

Categorías: Comercio y marketing

### OBJETIVOS

- Conocer los eventos en el contexto actual dentro de la empresa, en el sector público y en el ámbito privado.
- Identificar la estructura de un acto, el equipo de eventos, la contratación de proveedores y la relación de eventos con otros sectores en la organización de eventos.
- Diferenciar los tipos de eventos en su gestión.
- Caracterizar los factores a tener en cuenta en la organización de eventos.
- Conocer la planificación de un evento, identificando su punto de partida.
- Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación del evento.
- Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento.
- Diferenciar las herramientas para la organización de eventos, clasificadas en comunicación y diseño, gestión y monitorización.
- Valorar la importancia de la comunicación externa en la organización de eventos.
- Conocer los materiales imprescindibles para los medios de comunicación.
- Identificar las pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.
- Evaluar el protocolo en cuanto a presencia, tipología y ordenamiento de actos, uso de vexilología y protocolos en banquetes y comidas o diplomático e internacional.

### CONTENIDOS

UD1.Gestión de eventos

1. Los eventos en el contexto actual
  - 1.1. La importancia del sector eventos
  - 1.2. Los eventos dentro de la empresa
  - 1.3. Los eventos en el sector público
  - 1.4. Los eventos en el ámbito privado
  - 1.5. El equipo de organización de eventos
  - 1.6. La contratación de proveedores en del sector eventos
  - 1.7. La relación del sector eventos con otros sectores
2. La gestión de eventos
  - 2.1. Estructura organizativa de un acto
  - 2.2. Tipos de eventos
    - 2.2.1. Rueda de prensa
    - 2.2.2. Canutazo
    - 2.2.3. Desayuno de prensa
    - 2.2.5. Reuniones
    - 2.2.6. Asambleas
    - 2.2.7. Convenciones
    - 2.2.8. Inauguraciones y primera piedra
    - 2.2.9. Firma de convenios y documentos
    - 2.2.10. Visitas y jornadas de puertas abiertas
    - 2.2.11. Recepciones
    - 2.2.12. Entrega de premios
    - 2.2.13. Ferias y exposiciones
    - 2.2.14. Congresos
    - 2.2.15. Conferencias
    - 2.2.16. Cursos, seminarios y simposios
    - 2.2.17. Presentaciones y eventos promocionales
    - 2.2.18. Teambuilding y viajes de incentivos
    - 2.2.19. Exposiciones
    - 2.2.20. Fiestas y cenas
    - 2.2.21. Eventos deportivos
    - 2.2.22. Funerales
  - 2.3. Aspectos a tener en cuenta en la organización de eventos

UD2.Técnicas para la organización de eventos

1. Introducción
2. Planificación del evento
  - 2.1. Punto de partida para organizar un evento
  - 2.2. Datos básicos del evento
    - 2.2.1. Entidad organizadora del evento
    - 2.2.2. Objetivos del evento
    - 2.2.3. Públicos del evento
    - 2.2.4. Naturaleza del evento
    - 2.2.5. Fecha del evento
    - 2.2.6. Localización del evento
    - 2.2.7. Presupuesto del evento
    - 2.2.8. Modo en que se va a organizar el evento
  3. Organización del evento
  4. Ejecución del evento
  5. Evaluación del evento
  6. Herramientas para la organización de eventos
    - 6.1. Herramientas de comunicación y diseño
    - 6.2. Herramientas de gestión
    - 6.3. Herramientas de monitorización

UD3.La comunicación y el protocolo en los eventos

1. Introducción
2. La importancia de una buena comunicación en la organización de eventos
3. La comunicación externa en los eventos
  - 3.1. Las redes sociales como herramienta de difusión
  - 3.2. Entradas, invitaciones y material corporativo para asistentes
  - 3.3. La rueda de prensa como herramienta
4. Proyección y visibilidad de la marca en los eventos
5. Materiales para los medios de comunicación
  - 5.1. PressRoom en la web
  - 5.2. Acreditaciones
  - 5.3. Nota de prensa y Comunicado de prensa
  - 5.4. Dossier de prensa y electronicpress kit
6. Pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos
  - 6.1. Dispositivo de prensa y comunicación
  - 6.2. Momentos clave en el desarrollo de un evento de

para a los medios de comunicación 7. El protocolo en la organización de eventos 7.1.  
Conceptos básicos de protocolo 7.2. Presidencia de los actos 7.3. Tipos de protocolo 7.4.  
Tipología de actos 7.5. Precedencias y ordenamiento en los actos 7.6 Uso de la vexilología  
7.7. Etiqueta y protocolo social 7.7.1. Etiqueta 7.8. Protocolo en banquetes y comidas 7.9.  
Protocolo diplomático e internacional