



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Experto en Organización de Actos Oficiales y
Empresariales***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Experto en Organización de Actos Oficiales y Empresariales

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En los actos oficiales se requiere que haya una cuidada puesta en escena, un conjunto de formalidades y de protocolo. Con el curso de Experto en Organización de Actos Oficiales y Empresariales aprenderás las diversas técnicas de formalidad y protocolo para rentabilizar la organización de actos, con la finalidad de generar un clima armónico de convivencia en el que organizaciones y públicos se puedan desarrollar satisfactoriamente de acuerdo a sus metas corporativas.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer el concepto y elementos clave de relaciones públicas.
- Llevar a cabo una organización de actos y eventos.
- Aprender las técnicas de ordenación de actos, tanto las presidencias, precedencias, las recepciones, las despedidas como la organización de mesas.
- Realizar una a planificación estratégica de los actos oficiales y corporativos.

para qué te prepara

El curso en Organización de Actos Oficiales y Empresariales te prepara para que seas capaz de organizar un acto o evento empresarial oficial siguiendo el protocolo debidamente y que éste sea todo un éxito en relación a la organización.

salidas laborales

Relaciones Públicas, Gestión y Dirección de Empresas, Experto en Protocolo, Experto en realización de eventos.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Organización de Actos Oficiales y Empresariales'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN. LAS RELACIONES PÚBLICAS

1. Protocolo en la organización de actos
 - 1.- Normativa sobre protocolo de actos oficiales
 - 2.- Tipos de protocolo en la organización de actos
 - 3.- Necesidad de un protocolo empresarial
2. Definición y concepto de Relaciones Públicas
 - 1.- Concepto de Relaciones Públicas
 - 2.- Relación con otras disciplinas
 - 3.- Principales actividades de los profesionales de las Relaciones Públicas
3. Cómo montar una operación de Relaciones Públicas
 - 1.- Investigación
 - 2.- Objetivos de las Relaciones Públicas
 - 3.- Estrategia
 - 4.- Plan o programa de Relaciones Públicas
 - 5.- Implementación
 - 6.- Seguimiento
 - 7.- Evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES; TIPOLOGÍA

1. Importancia de los tipos de actos para la organización
2. Actos oficiales
3. Actos privados
4. Tipología de actos
5. Diferenciación entre acto y evento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. El proyecto protocolario
2. Fuentes y medios de acceso a la información
3. Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios
4. Negociación con proveedores
5. Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones
6. Personas invitadas
7. La puntualidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA IMAGEN Y LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. Imagen en la sociedad actual
2. Estructura de una propuesta tipo para imagen en protocolo y usos sociales
3. Indumentaria para actos sociales
 - 1.- El uniforme diplomático
 - 2.- Condecoraciones
 - 3.- Colocación de las condecoraciones
4. Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas al protocolo
 - 1.- Técnicas de comunicación
 - 2.- Habilidades sociales
5. Las fórmulas de tratamiento
 - 1.- Uso del tratamiento "usted"
 - 2.- Uso de los tratamientos "don/doña" y "señor/señora"
 - 3.- Uso del "tuteo"
6. Saludos y despedidas
 - 1.- Cómo se saluda

- 2.- Estrechamiento de manos
- 3.- El abrazo
- 4.- El “beso social”
- 5.- Beso en la mano
- 6.- La reverencia
- 7.- Las despedidas
- 7.Las presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS

- 1.La organización del acto
- 2.Programación de la logística y de los recursos humanos
- 3.Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes
- 4.Equipamientos necesarios y medios materiales para la realización de actos y eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA PRESIDENCIA Y LA PRECEDENCIA

- 1.Presidencias y precedencias en la legislación estatal y autonómica
- 2.Clasificación y presidencia de los actos
- 3.Normas de precedencia
- 4.Precedencia de autoridades en los actos oficiales de carácter general
- 5.Ordenación de Instituciones y Corporaciones en los actos oficiales de carácter general
- 6.Normas adicionales
- 7.Presidencias y precedencias en actos empresariales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DISEÑO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN. PLANIFICACIÓN

- 1.Planificación del proyecto de un acto
- 2.Comités y secretarías
- 3.Gestión de colaboraciones y patrocinios
- 4.Soportes y medios para ofrecer información del evento
- 5.Difusión del evento
- 6.Estructura organizativa de un equipo de gestión de actos
- 7.Funciones y responsabilidades
- 8.Procedimientos e instrucciones de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES; RELIGIOSOS, UNIVERSITARIOS, MILITARES DEPORTIVOS

- 1.Organización de actos
- 2.Actos oficiales
- 3.Actos religiosos
- 4.Actos universitarios
- 5.Actos militares
- 6.Actos deportivos

DIDÁCTICA 9. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES; FERIAS, CONGRESOS, ENTIDADES PRIVADAS

- 8.Empresariales y entidades privadas
- 9.Ferias y exposiciones
- 10.Congresos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES

- 1.Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso sobre protocolo y usos sociales
- 2.Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre protocolo y usos sociales
- 3.Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente
 - 1.- Las fases del proceso
 - 2.- El trabajo de los especialistas colaboradores

