



<b>GESTIÓN DE EVENTOS</b>	
<p><b>Objetivos y contenidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los eventos en el contexto actual dentro de la empresa, en el sector público y en el ámbito privado.</li> <li>• 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar los tipos de eventos en su gestión.</li> <li>• Caracterizar los factores a tener en cuenta en la organización de eventos.</li> <li>• Conocer la planificación de un evento, identificando su punto de partida.</li> <li>• Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación del evento.</li> <li>• Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento.</li> <li>• Diferenciar las herramientas para la organización de eventos, clasificadas en comunicación y diseño, gestión y monitorización.</li> <li>• Valorar la importancia de la comunicación externa en la organización de eventos.</li> <li>• Conocer los materiales imprescindibles para los medios de comunicación.</li> <li>• Identificar las pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Gestión de Eventos:</b></p> <p><b>UD1. Gestión de eventos.</b></p> <p>1. Los eventos en el contexto actual.</p> <p>1.1. La importancia del sector eventos.</p> <p>1.2. Los eventos dentro de la empresa.</p> <p>1.3. Los eventos en el sector público.</p> <p>1.4. Los eventos en el ámbito privado.</p> <p>1.5. El equipo de organización de eventos.</p> <p>1.6. La contratación de proveedores en del sector eventos.</p> <p>1.7. La relación del sector eventos con otros sectores.</p> <p>2. La gestión de eventos.</p> <p>2.1. Estructura organizativa de un acto.</p> <p>2.2. Tipos de eventos.</p> <p>2.2.1. Rueda de prensa.</p> <p>2.2.2. Canutazo.</p> <p>2.2.3. Desayuno de prensa.</p> <p>2.2.5. Reuniones.</p> <p>2.2.6. Asambleas.</p> <p>2.2.7. Convenciones.</p> <p>2.2.8. Inauguraciones y primera piedra.</p> <p>2.2.9. Firma de convenios y documentos.</p> <p>2.2.10. Visitas y jornadas de puertas abiertas.</p> <p>2.2.11. Recepciones.</p> <p>2.2.12. Entrega de premios.</p> <p>2.2.13. Ferias y exposiciones.</p> <p>2.2.14. Congresos.</p> <p>2.2.15. Conferencias.</p> <p>2.2.16. Cursos, seminarios y simposios.</p> <p>2.2.17. Presentaciones y eventos promocionales.</p> <p>2.2.18. Teambuilding y viajes de incentivos.</p> <p>2.2.19. Exposiciones.</p> <p>2.2.20. Fiestas y cenas.</p> <p>2.2.21. Eventos deportivos.</p> <p>2.2.22. Funerales.</p> <p>2.3. Aspectos a tener en cuenta en la organización de eventos.</p> <p><b>UD2. Técnicas para la organización de eventos.</b></p> <p>1. Introducción.</p> <p>2. Planificación del evento.</p> <p>2.1. Punto de partida para organizar un evento.</p> <p>2.2. Datos básicos del evento.</p> <p>2.2.1. Entidad organizadora del evento.</p> <p>2.2.2. Objetivos del evento.</p> <p>2.2.3. Públicos del evento.</p> <p>2.2.4. Naturaleza del evento.</p> <p>2.2.5. Fecha del evento</p> <p>2.2.6. Localización del evento.</p> <p>2.2.7. Presupuesto del evento.</p> <p>2.2.8. Modo en que se va a organizar el evento.</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>3. Organización del evento.</li><li>4. Ejecución del evento.</li><li>5. Evaluación del evento.</li><li>6. Herramientas para la organización de eventos.<ul style="list-style-type: none"><li>6.1. Herramientas de comunicación y diseño.</li><li>6.2. Herramientas de gestión.</li><li>6.3. Herramientas de monitorización.</li></ul></li></ul> <p>UD3. La comunicación y el protocolo en los eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Introducción.</li><li>2. La importancia de una buena comunicación en la organización de eventos.</li><li>3. La comunicación externa en los eventos.<ul style="list-style-type: none"><li>3.1. Las redes sociales como herramienta de difusión.</li><li>3.2. Entradas, invitaciones y material corporativo para asistentes.</li><li>3.3. La rueda de prensa como herramienta.</li></ul></li><li>4. Proyección y visibilidad de la marca en los eventos.</li><li>5. Materiales para los medios de comunicación.<ul style="list-style-type: none"><li>5.1. PressRoom en la web.</li><li>5.2. Acreditaciones.</li><li>5.3. Nota de prensa y Comunicado de prensa.</li><li>5.4. Dossier de prensa y electronicpress kit.</li></ul></li><li>6. Pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.<ul style="list-style-type: none"><li>6.1. Dispositivo de prensa y comunicación.</li><li>6.2. Momentos clave en el desarrollo de un evento de cara a los medios de comunicación.</li></ul></li><li>7. El protocolo en la organización de eventos.<ul style="list-style-type: none"><li>7.1. Conceptos básicos de protocolo.</li><li>7.2. Presidencia de los actos.</li><li>7.3. Tipos de protocolo.</li><li>7.4. Tipología de actos.</li><li>7.5. Precedencias y ordenamiento en los actos.</li><li>7.6. Uso de la vexilología.</li><li>7.7. Etiqueta y protocolo social.<ul style="list-style-type: none"><li>7.7.1. Etiqueta.</li></ul></li><li>7.8. Protocolo en banquetes y comidas.</li><li>7.9. Protocolo diplomático e internacional.</li></ul></li></ul>
--	--



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**Cámara**  
de Comercio de España

**Cámara**  
Málaga



Ayuntamiento  
de Málaga

**imfe**