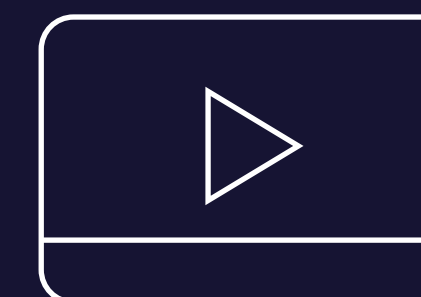


Curso de Especialización

# Gestión de Eventos

80 Horas Académicas



# . Contenido

01

---

Objetivo

02

---

Plan de Estudio

03

---

Metodología de Enseñanza

## . Objetivo

- 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.
- Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento.
- Identificar las pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.

01

### Atención Personalizada



Nuestro Centro de Atención y equipo de expertos en e-learning asesorarán y atenderán tus consultas, para el buen desarrollo del proceso académico.



**Duración: 80 hrs. académicas**

# . Plan de Estudio

---

## . Unidad I

### 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.

## . Unidad II

### 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.

## . Plan de Estudio

---

- 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.

## . Unidad III

### 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 cara 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

# . Metodología de Enseñanza

## . Virtual o E-learning

Brinda la libertad de estudiar de acuerdo a su disponibilidad horaria, rompiendo barreras de tiempo y distancia, monitoreados por un tutor virtual.

## . Aula Virtual

Entorno que facilita la interacción entre los participantes y el especialista, permitiendo la enseñanza-aprendizaje, comunicación, interacción y evaluación del alumno.

El estudiante tiene la capacidad de decidir el itinerario formativo más acorde con sus intereses y podrá acceder al contenido de la plataforma virtual las 24 horas:

# 03

www.cadperu.com

- **Video:** Medio audiovisual que contempla el desarrollo panorámico del tema, con ejemplos que ayuden a entender lo sustancial de cada unidad.
- **Guía de Estudio:** Material que permite al participante fundamentar los contenidos de cada unidad, desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas que propone el programa, y solucionar las actividades propuestas.
- **Recursos Complementarios:** Lecturas seleccionadas y/o material audiovisual, a fin de profundizar la comprensión y/o análisis del tema, facilitando la apropiación del contenido y los referentes bibliográficos que complementan la capacitación y enriquecen el conocimiento.
- **Foro:** Entorno de conversación que permite el intercambio de conocimientos y opiniones con la comunidad de estudiantes, desarrollando el pensamiento crítico por medio del diálogo argumentativo y pragmático.
- **Evaluación:** Test que desarrolla el participante al finalizar el curso, permitiéndole evaluar su proceso de aprendizaje.





**22 años**

Comprometidos con el  
Desarrollo Profesional

[www.cadperu.com](http://www.cadperu.com)