



CURSO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO (ON LINE)

ACTIVIDAD PROGRAMA	¿En qué consiste?	<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificar y organizar todo tipo de eventos con carácter general . ❖ Gestionar los servicios auxiliares necesarios . ❖ Gestionar los espacios y las autorizaciones necesarias para la realización de eventos . ❖ Organización de los Recursos Humanos específicos. ❖ Conocer las normas de cortesía entre las empresas y con las instituciones. ❖ Aprender las técnicas de ordenación y colocación de invitados. ❖ Conocer las clases de protocolo y su importancia empresarial . <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificar y organizar eventos con carácter general. ❖ Promocionar globalmente el evento. ❖ Buscar esponsorización y/o patrocinio. ❖ Coordinar la celebración del evento. ❖ Realizar la valoración final del evento y cumplimiento de objetivos . ❖ Rendir cuentas detalladas del evento. ❖ Organizar actos protocolarios con la debida corrección. ❖ Dirimir cuestiones protocolarias con eficacia. 		
	Pertenece al programa...	OFERTA FORMATIVA 2020		
	El programa consiste...	En un conjunto de acciones formativas dirigidas a jóvenes entre 16 y 35 años, destinadas a aumentar la capacitación laboral y el desarrollo de habilidades laborales.		
	Fechas Actividades	Edición	Realización	Inscripción
			17 de Julio al 10 de Agosto	24 de Junio al 8 de Julio
	Duración/Horario	50 horas		
	Lugar de realización	Formación ON LINE.		
Programa previsto	<p>Los contenidos del curso son:</p> <p>1. Tipos de eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La importancia de la creatividad. ➤ Eventos corporativos y de empresa. ➤ Eventos de la industria cultural. ➤ Eventos deportivos. ➤ Eventos MICE. 			



Programa
Previsto

2. Planificación y organización de eventos

- Contactos con clientes.
- Valoración de objetivos.
- Gestión sedes y servicios auxiliares .
- Producción y diseño de espacios.
- Presupuesto general del evento.

3. Promoción global de eventos

- Técnicas de marketing, publicidad y promoción.
- El marketing como herramienta conceptos.
- Introducción a la comunicación.
- Comunicación corporativa.
- Imagen corporativa e institucional.
- Branding y sus tipologías .

4. Esponsorización y Patrocinio

- Desarrollo de un plan estratégico.
- Creación de presupuestos.
- Firmas de acuerdos de esponsorización .
- Normativa.

5. Coordinación de eventos

- Coordinación equipos.
- Supervisión auxiliares.
- Revisión instalaciones.
- Valoración necesidades y seguridad.
- Restauración y catering.
- Trabajando con diagramas de GANT y otras herramientas.

6. Normas básicas de protocolo.

- Qué es el Protocolo. Introducción y definiciones.
- Normas básicas del Protocolo. Tipos de actos.
- Presidencias y puesto de honor.
- Los invitados.

7. Educación social y etiqueta.

- Las presentaciones.
- El saludo.
- Los tratamientos.
- La indumentaria.

8. Ordenación protocolaria.

- El papel del anfitrión.
- La ordenación de autoridades.
- La ordenación de banderas.

9. El protocolo de la mesa.

- Tipo de mesas.
- Ubicación de Presidencias y comensales.
- Ejemplos.
- La organización de banquetes.
- Técnicas para indicar la ubicación de los comensales.
- El montaje de la mesa.
- El servicio de la mesa.
- Comportamiento en la mesa.



	Programa previsto	10. El protocolo en la empresa <ul style="list-style-type: none"> ➤ El protocolo empresarial. ➤ La organización de actos en la empresa. ➤ Los viajes de negocio. ➤ Las reuniones de trabajo. ➤ Las comidas de empresa. 	
	El precio incluye...	Formación, materiales, y Certificado de Asistencia del Área de Juventud.	
	Material	Necesario	
		Aconsejable	
	Dificultad		
	Proveedor	Gorka Zamarreño Aramendía Teléfono: 607914068 cursosmlk@gmail.com	
	Imparte		
	Observaciones	<p>Para la obtención del Certificado será necesario asistir al menos al 75 % de la duración total del curso, y haber superado los conocimientos exigidos. Certificado de Asistencia del Área de Juventud.</p> <p>El número mínimo de participantes para la realización de la actividad será del 50% de las plazas ofertadas. En caso de no alcanzar ese número, el curso podría ser anulado, con la consiguiente devolución de la cuota al alumno/a.</p>	
	Requisitos de Participación	<p>Programa de Oferta Formativa está regulado mediante una normativa de participación elaborada por el Área de Juventud, a disposición de los/as Interesados/as.</p> <p>Las clases se darán a través de Google Meet. Sistemas soportados: Windows 10 y anteriores, MacOS Catalina y Anteriores (Gran Capitán), Android, IOS, Linux. En general cualquier sistema que pueda usar la aplicación Chrome. No requiere instalación de ningún tipo.</p>	
	Organiza / Colabora	Área de Juventud	
INSCRIPCIONES Juventud	Nº Plazas	20 plazas	
	Requisitos	Edad	16 a 35 años
		Otros	
	Precio	20 €	
Forma Pago	<p>La preinscripción se podrá hacer presencialmente (Área Juventud y La Caja Blanca) y on line (https://apps.malaga.eu/inter/gca/edicion_ts/ayuda/ocupacion)</p> <p>Una vez realizada la inscripción, se dispondrá de 48 horas para el pago del precio público establecido para cada curso y/o actividad, así como para la entrega o envío del justificante del pago (que indique expresamente en el concepto, el nº de inscripción y el Nombre y Apellidos del solicitante) en el Centro de Información Juvenil c/ Roger de Flor o en La Caja Blanca c/ Editor Ángel Caffarena, 8; también podrá enviarlo por correo electrónico a juventud@malaga.eu indicando además en el mensaje el nombre completo, número DNI y número de inscripción.</p> <p>Para poder hacer inscripciones on line hay que estar dado de alta en la Base de datos del Área de Juventud. Para ello, previamente hay que enviar por correo electrónico (desde la cuenta de correo que quieras dar de alta) solicitándolo a juventud@malaga.eu adjuntando copia del DNI e indicar un nº de teléfono.</p>		