



CURSO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

ACTIVIDAD PROGRAMA	¿En qué consiste?	Objetivos <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 . Competencias <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 2019		
	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
			1 de Abril al 30 de Abril	18 de Marzo al 28 de Marzo
	Duración/Horario	50 horas/ Lunes a Viernes. De 17:00 a 20:00 horas.		
	Lugar de realización	La Caja Blanca – Sala de Formación Dirección: Avda. Editor Ángel Caffarena, 8. Torre Atalaya. Málaga.		
	Programa Previsto	Los contenidos del curso son: 1. Tipos de eventos <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. 		



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.

10. El protocolo en la empresa

- 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 <u>cursosmlk@gmail.com</u>	
	Observaciones		Para la obtención del certificado será necesario asistir al menos al 75% de la duración total del curso, y haber superado los conocimientos exigidos. 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 o reprogramado con la consiguiente devolución de la cuota al alumno/a por parte del proveedor En Semana Santa no hay clases.	
	Requisitos de Participación		El Programa de Oferta Formativa está regulado mediante una normativa de participación elaborada por el Área de Juventud, a disposición de los/as Interesados/as.	
Organiza / Colabora		Área de Juventud.		
INSCRIPCIONES Juventud	Nº Plazas	20 plazas		
	Requisitos	Edad	16 a 35 años	
		Otros		
	Precio	20 €		
	Forma Pago	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) Una vez realizada la preinscripción, se dispone de 24 horas para formalizar el pago en la cuenta bancaria del proveedor, posteriormente se entregará justificante del pago en el Centro de Información Juvenil, en la Caja Blanca o a la dirección de correo: juventud@malaga.eu indicando nombre y apellidos, D.N.I. y nº de inscripción. 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.		