



## CURSO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

|                               |   |   |  |                                     |
|-------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|
| <b>ACTIVIDAD<br/>PROGRAMA</b> | ¿En qué consiste?   | <p>El alumno/a deberá adquirir las siguientes <b>Competencias</b>:<br/>         El curso capacita al alumno para la realización de cualquier tarea de organización de un evento: Conocimiento psicológico de los diferentes públicos que acuden al evento. Investigación de opinión pública sobre la imagen de la empresa, productos. Elaboración de campañas de comunicación para darlo a conocer.<br/>         Iniciación en conocimientos sobre las normas protocolarias básicas en el ámbito social, y empresarial. En este módulo se pretende trabajar con las pautas y reglas consensuadas de comportamiento social en el ámbito de los negocios, saludos, presentaciones, tratamientos, como herramientas para la mejora de la comunicación interpersonal e institucional. Se trabajará también el aspecto cultural y social</p> |  |                                     |
|                               | Pertenece al programa...  | <b>OFERTA FORMATIVA 2014.</b>   |  |                                     |
|                               | El programa consiste...   | En un conjunto de acciones formativas dirigidas a jóvenes entre 16 y 30 años, destinadas a aumentar la capacitación laboral y el desarrollo de habilidades laborales.   |  |                                     |
|                               | Fechas<br>Actividades   | Edición   | Realización                                | Inscripción                         |
|                               |   |   | <b>1 de Septiembre al 23 de Septiembre</b> | <b>11 de Agosto al 28 de Agosto</b> |
|                               | Duración/Horario  | <b>50 horas/ Lunes a Viernes.</b> De 17:00 a 20:00 horas.   |  |                                     |
| Lugar de realización          | LA CAJA BLANCA . Sala de Formación. C/ Editor Ángel Caffarena 8 . Teatinos ( Zona Torre Atalaya). Teléfono: 951926098 |   |  |                                     |



|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
|                             | Programa Previsto  | <p>Los <b>Contenidos del Curso</b>:</p> <p>1.- Tipos de eventos y su estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventos comerciales.</li> <li>• Eventos de moda.</li> <li>• Eventos sociales.</li> <li>• Espectáculos.</li> <li>• Estudio de las necesidades del cliente.</li> </ul> <p>2.- Diseño y planificación del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparativos.</li> <li>• Comunicación del evento, invitaciones y tarjetas.</li> <li>• Organización de las actividades, staff y asistentes.</li> <li>• Disposición de asistentes.</li> <li>• Importancia de los detalles.</li> </ul> <p>3.- Gestión de proveedores y localizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoger localización y ambientación.</li> <li>• Staff – casting y vestuario.</li> <li>• Catering y servicios para invitados.</li> <li>• Organización de los medios de comunicación.</li> <li>• Permisos.</li> </ul> <p>4.- Durante el evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Timing y planning.</li> <li>• ¿Cuál es mi papel en el evento?</li> <li>• Coordinación del evento.</li> <li>• Momentos de crisis, posibles soluciones.</li> <li>• Evaluación del evento y días posteriores.</li> </ul> <p>5.- Comenzando a trabajar como organizador/a de eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de servicios a ofrecer.</li> <li>• Conseguir los primeros clientes.</li> <li>• Tu imagen de marca.</li> <li>• Comunicación externa.</li> </ul> <p>6.- Protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto de Protocolo Básico</li> <li>▪ Protocolo empresarial.</li> <li>• El protocolo social en el siglo XXI.</li> <li>• Saber ser, saber estar.</li> <li>• La imagen personal.</li> <li>• Las presentaciones y los saludos.</li> <li>• Los tratamientos.</li> <li>• Comunicación interpersonal.</li> <li>• La etiqueta en los negocios.</li> </ul> |
|                             | El precio incluye...   | Formación, materiales, y Certificado de Asistencia del Área de Juventud   |
| Material                    | Necesario  |   |
|                             | Aconsejable  |   |
| Dificultad                  |  |   |
| Proveedor                   | Academia Jesús Ayala, S.L.<br>C/Cuarteles,47,local 49. 29002 Málaga<br>952319618 <a href="mailto:info@academiajesusayala.com">info@academiajesusayala.com</a>    |   |
| Imparte                     |  |   |
| 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.            |   |
| Departamento                |  |   |
| 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 .   |   |
| Nº Plazas                   | <b>20 plazas</b>   |   |



|                                   |            |   |              |
|-----------------------------------|------------|---|--------------|
| <b>INSCRIPCIONES<br/>Juventud</b> | Requisitos | Edad  | 16 a 30 años |
|                                   |            | Otros   |              |
|                                   | Precio     | <b>35 €</b>   |              |
|                                   | Forma Pago | La preinscripción se podrá hacer presencialmente (Área Juventud y La Caja Blanca) y on line ( <a href="https://apps.malaga.eu/inter/qca/edicion_ts/ayuda/ocupacion">https://apps.malaga.eu/inter/qca/edicion_ts/ayuda/ocupacion</a> )<br>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: <a href="mailto:inscripciones.juventud@malaga.eu">inscripciones.juventud@malaga.eu</a> indicando nombre y apellidos, D.N.I. y nº de inscripción.<br>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 <a href="mailto:inscripciones.juventud@malaga.eu">inscripciones.juventud@malaga.eu</a> adjuntando copia del DNI e indicar un nº de teléfono. Si eres menor de 18 años adjuntar también copia DNI de padre/madre o tutor legal y autorización firmada escaneada. |              |