



"ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE EVENTOS". (On line.)

marzo-abril/2010

Fundamentación y objetivos

En un mundo en el que prima la imagen, el protocolo se ha convertido sin duda en una de las armas más útiles para alcanzar con éxito los objetivos que persiguen tanto las empresas privadas como los organismos oficiales.

En los últimos años se ha incrementado la demanda de personal de protocolo tanto en grandes empresas del sector privado como en instituciones públicas. El protocolo no ha parado de ganar fuerza y se ha configurado como una herramienta útil e indispensable para el buen funcionamiento de las actividades empresariales e institucionales.

Con este curso pretendemos mostrar a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos y las técnicas que se pueden utilizar a la hora de planificar y gestionar con éxito todo tipo de actos, ya sean estos del sector público o privado, como de naturaleza institucional, social o empresarial.

Objetivos:

- Ofrecer al alumno una visión global del protocolo tanto institucional como social y empresarial, así como el internacional.
- Poner en conocimiento del alumno las técnicas y habilidades necesarias para gestionar con éxito cualquier tipo de acto oficial o privado.
- Acercar al alumno a materias como las Relaciones Públicas y la comunicación dentro del ámbito empresarial.

Perfil del alumno

Dirigido a estudiantes y licenciados, preferentemente de Ciencias Sociales y Humanidades y a profesionales del sector.

Programa

INTRODUCCIÓN GENERAL.

- Protocolo y Relaciones Públicas (RR.PP).
- El Protocolo en la empresa.
- El valor de la imagen: RR.PP en la empresa.



- Los eventos como elementos de transmisión de imagen y valores corporativos.

EL PROTOCOLO.

- Historia del Protocolo.
- El Protocolo Institucional.
Real Decreto.
- El protocolo Internacional.

LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (PARTE I).

- Tipos de eventos.
- El proceso previo al evento:
 - Creación y diseño del evento.
 - Organización y gestión del evento.
 - Finalidad y objetivos.
 - Elección de fechas y localización.
 - Planificación y timing.
 - Acciones comunicativas: Save the date.
 - Invitaciones.
- Los pilares de la logística: seguridad, comunicación y protocolo.

LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (PARTE II).

- Desarrollo del evento:
 - Cronograma.
 - Los recursos humanos.
 - Equipo de trabajo y coordinación.
 - El acabado final.
- Post evento:
 - Evaluación: repercusión del evento.
 - Memoria técnica y económica del evento.
 - Acciones posteriores al evento.

LA SEGURIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS.

- La seguridad en la organización de actos.
- Estrategias de seguridad.
- Casos prácticos.

LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES.

- La organización de actos oficiales.
- Las presidencias en actos oficiales.
- Práctica protocolaria.

LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS.



Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid Área de Formación

- La organización de eventos corporativos.
- La gestión de los intangibles de cara a:
 - Público interno.
 - Accionistas.
 - Distribuidores.
 - Medios de comunicación.

Metodología: On line.

Los alumnos on-line tendrán a su disposición en el Campus Virtual todos los apuntes del curso así como todo el material audiovisual necesario para el desarrollo del mismo (videos, documentos, artículos de prensa, etc.). Además, para proporcionar un nivel óptimo de aprendizaje, el alumno podrá contactar con los profesores mediante correo electrónico para solventar dudas y plantear cuestiones.

Profesorado

- D^a. María Luisa Rodríguez Aisa (UCM).
- D^a. María del Pilar Fernández Olivencia (Comunidad de Madrid).
- D. Francisco Javier López (Grupo Comunicación Integral Plus).
- D. Jesús Martínez Paricio (UCM).
- D. Jesús María Montes Fernández (TVE).

Sistema de evaluación y créditos

» Evaluación

Al finalizar el curso el alumno realizará un examen sobre los conceptos tratados durante el curso.

» Créditos

En trámite.

Créditos de libre configuración en trámite.

Fecha y duración:

» Fecha:

Del 22 de marzo hasta el 26 de abril de 2010.

» Duración del curso



40 horas.

Matrícula

» **Nº de plazas:**

80

» **Importe:**

150 Euros.

» **Plazo de inscripción:**

Hasta el 18 de marzo o hasta completar aforo.

Para formalizar la matrícula podrán dirigirse a:

Fundación General UCM
C/ Donoso Cortés, 65. 5ª planta (Formación). 28015 Madrid.
Metro: L6, L3 Moncloa / L7 Islas Filipinas
Horario: L-V de 9 a 14 h.
Tif.: 913946392 / 913946410 Fax: 913946405 / 913946411

» **Forma de pago:**

(Indicar la forma de pago para el curso: ingreso, transferencia, pago online, etc. **IMPORTANTE:** completar el nº de cuenta corriente de la siguiente línea)

Caja de Madrid 2038 1735 92 6000401664.

Se ruega confirmar telefónicamente la existencia de plazas antes de realizar el pago

» **Documentación:**

La documentación que deberá adjuntar en el momento de hacer la matrícula es la siguiente:

1. Impreso de solicitud de matrícula
2. Copia del ingreso o transferencia bancaria
3. Copia de la matrícula UCM 2009-2010

» **Devoluciones de matrícula:**

La Fundación General de la UCM detraerá el 10% del importe de la matrícula, en concepto de gastos de administración y gestión, cuando la baja de un alumno en un curso se efectúe con anterioridad a la fecha de inicio del curso. No procederá devolución alguna del importe de la matrícula cuando la baja se realice una vez iniciado el curso.