

# GESTIÓN DE EVENTOS

**SKU:** EVOL-1489-VTP-A | **Categorías:** [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Protocolo Empresarial](#), [Protocolo Institucional](#) y [Organización de Eventos](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

**Horas** [50](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### Gestión de Eventos

#### Objetivos

- 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.
- Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación del evento.
- Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento.
- Diferenciar las herramientas para la organización de eventos, clasificadas en comunicación y diseño, gestión y monitorización.
- Valorar la importancia de la comunicación externa en la organización de eventos.
- Conocer los materiales imprescindibles para los medios de comunicación.
- Identificar las pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.
- Evaluar el protocolo en cuanto a presencia, tipología y ordenamiento de actos, uso de vexilología y protocolos en banquetes y comidas o diplomático e internacional.

#### Contenidos

##### UD1. 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

## **UD2. 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
    - 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

### **UD3.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

Tal vez te interese este curso: [Organización de eventos de marketing y comunicación](#)

O quizá este otro: [Gestión de Eventos de Marketing y Comunicación](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

