



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Experto en Organización de Eventos y Protocolo para Secretariado de Dirección

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Experto en Organización de Eventos y Protocolo para Secretariado de Dirección

Duración: 180 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

El objetivo de este curso consiste en facilitar al/la alumno/a los conocimientos y herramientas necesarias para el diseño y organización de cualquier tipo de evento a nivel de empresa, aportando las claves oportunas que rigen el protocolo internacional en una sociedad donde las relaciones públicas son esenciales para alcanzar el éxito empresarial.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

Conocer y distinguir los diversos tipos de reuniones que se producen en el ámbito empresarial.

Conocer las normas básicas para vestir de etiqueta en aquellos eventos que así lo requieran.

Distinguir los principales elementos que intervienen en la preparación y organización de viajes, reservas, tarifas etc.

Conocer la función de las invitaciones de empresa, cómo hacerlas y saber cuál es la forma más adecuada para contestarlas.

Destacar la importancia de las/los Relaciones Públicas en el ámbito empresarial y conocer las claves para alcanzar el éxito en la organización.

Para que te prepara

Este curso te prepara para desarrollar con total garantía las funciones propias del Secretariado de Dirección en lo que respecta a la organización de eventos y protocolo: entrevistas, invitaciones de empresa, reuniones de negocios, viajes internacionales, etc.

Salidas laborales

Administración. Empresas. Recursos Humanos

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Organización de Eventos y Protocolo para Secretariado de Dirección'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Organización de Eventos y Protocolo para Secretariado de Dirección'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

Tipos de reuniones
Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
Preparación de las reuniones
Etapas de una reunión
Papel del secretariado en una reunión

TEMA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Tipos de eventos
Organización del evento
Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
Medios de cobro y pago
Papel del secretariado el día del evento

TEMA 3. PROTOCOLO EMPRESARIAL

Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
Presidencia de los actos y normas de precedencia
El regalo en la empresa
La etiqueta
Etiqueta masculina
Etiqueta femenina
Ubicación correcta de los símbolos. Las banderas
La imagen de la empresa

TEMA 4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES I

Contratación de un servicio
Reservas y su gestión. Tipos de reservas
Tarifas
Modificaciones y anulaciones
Medios de realización: Internet, teléfono y otros
Principales portales de reserva de vuelos en Internet
Principales portales de reserva de alojamiento en Internet
Reservas por teléfono y otras formas
Derechos del/la viajero/a
Características y funciones de los organismos oficiales
Embajadas
Consulados
Oficinas de Turismo
Acuerdos bilaterales entre países

TEMA 5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES II

Planificación del viaje
Documentación necesaria anterior al viaje
Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
Servicios especiales
Documentación posterior al viaje

TEMA 6. PROTOCOLO DE VIAJE NACIONAL E INTERNACIONAL

Invitaciones en España y en el extranjero
Modos de invitación
Formato y contestación de las invitaciones
Normas generales para hacer las invitaciones
Formas de hacer la invitación
El formato

Cómo se contesta a una invitación
Obligaciones con los visitantes
Protocolo y comunicación en el extranjero
Diplomacia en la Unión Europea
Instrumentos de intervención
Decálogo del protocolo empresarial e internacional

TEMA 7. RELACIONES PÚBLICAS

Definición y concepto de Relaciones Públicas
Concepto de relaciones públicas
Relación con otras disciplinas
Cómo montar una operación de relaciones públicas
Investigación
Objetivos de las Relaciones Públicas
Estrategia
Plan o programa de Relaciones Públicas
Implementación
Seguimiento
Evaluación
El secretariado de dirección como imagen empresarial