

Curso avalado por:  **ISSA**
Universidad de Navarra

¿Cómo funciona
un curso online?

¿Ventajas de
un curso online?

¿Demo de
un curso online?

Aprenderás de forma intensiva:

- Cuál es el **perfil profesional del organizador de eventos**
- Qué **tipo de eventos** se organizan en la empresa y cómo se gestiona cada uno de ellos.
- Cuáles son **las etapas a tener en cuenta** en el desarrollo de un acto o evento



EL CURSO ESTÁ DIRIGIDO A

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Cualquier persona que organice eventos y realice funciones de RR.PP. dentro de la empresa.

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia



PROGRAMA DEL CURSO

1.- La organización de eventos

- El organizador de eventos. Su función
- El perfil del organizador de eventos
- Tipos de eventos
- Eventos sociales
- Eventos empresariales: ferias, congresos, exposiciones...
- Otros eventos empresariales: conferencias, seminarios, simposios...
- Lanzamientos de producto. Workshops
- Conferencias de prensa. Presentaciones

2.- Etapas de la organización de eventos

- La definición del evento
- El proceso de organización
- La etapa de previsión
- La etapa de planificación
- La etapa de organización
- La etapa de integración
- La etapa de dirección
- La etapa de control

3.- La sede del evento

- La elección de la sede
- Tipos de sedes
- Montaje de salones
- Acondicionamiento de salones
- Recomendaciones a tener en cuenta

4.- Las distintas áreas de un evento

- Áreas de un evento
- Gastronomía. Los diferentes tipos de servicios.
- Ambientación y decoración
- Entretenimiento
- Iluminación y sonido
- Locución, oradores y discursos
- Otras áreas

5.- Organización de una feria

- Ferias y exposiciones
- Etapas en la organización de una exposición
- La etapa de preparación
- La etapa de comercialización
- La etapa de montaje
- La etapa de desarrollo
- La etapa de desmontaje
- La etapa de evaluación

6.- La organización de un congreso

- Congresos. Conceptos básicos
- Comité organizador
- Áreas de trabajo
- Secretaría
- Programa científico
- Programa social
- Turismo
- Finanzas y tesorería
- Exposición

TITULACIÓN AL ACABAR CURSO

- Al finalizar el curso el alumno recibirá un **diploma acreditativo** de la realización del mismo. Una **titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:**

**SECRETARIA
PLUS.COM**

- **Secretariaplus:** empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

un ISSA
Universidad de Navarra

- **ISSA Universidad de Navarra:** El primer centro del país dedicado a la Formación Universitaria de Ayudantes de Dirección y Secretarías.

**Consejo Profesional
del Secretariado
CPS**

- **Consejo Profesional del Secretariado:** organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.

**European Council of
Personal Assistants**

- **European Council of Personal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.



PRECIOS DEL CURSO

Precio ESPECIAL para
usuarios registradas

265 Euros

Precios para usuarios
NO registradas

345 Euros

(Formación extenta de IVA)

EL PRECIO INCLUYE

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta:
0182-2329-98-0011509907 (Banco BBVA) a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Una vez realizado el pago, **deberá enviarse un comprobante del mismo** al siguiente número de
fax: 902 93 24 21.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, 48 horas después de la confirmación de pago y envío de claves del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones.

Organizado por:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

Secretariaplus Formación
infocursos@secretariaplus.com
T. 902 55 07 25 · F. 902 93 24 21