

# Organización de Actos

---

Cursos on-line | Cursos de Relaciones Públicas y Protocolo



en  
**35** hrs.



SECRETARIA  
**PLUS.COM**

# Organización de Actos

---

Cursos on-line | Cursos de Relaciones Públicas y Protocolo

## ¿Qué aprenderás?

---

- 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.

## ¿A quién está dirigido?

---

- 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.



**SECRETARIA  
PLUS.COM**

## Programa

### 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

# Organización de Actos

Cursos on-line | Cursos de Relaciones Públicas y Protocolo

## Titulación al acabar el 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**

 Consejo  
Profesional del  
Secretariado



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

- **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:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.

## Precios

El precio Incluye:

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

Usuarías registradas

**265 €\***

Usuarías no registradas

**345 €\***

*\* Los precios están exentos de I.V.A*

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.U.

Una vez realizado el pago, deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 932 421.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. SecretariaPlus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

**SECRETARIA  
PLUS.COM**