



**| CURSO GRATUITO |**  
**Organización de eventos y protocolo**

<b>Código</b>	<b>COMM067PO</b>
<b>Acción formativa</b>	Organización de eventos y protocolo
<b>Área Profesional</b>	Marketing y relaciones públicas
<b>Familia Profesional</b>	Comercio y marketing
<b>Modalidad</b>	Teleformación
<b>Horas</b>	65 Horas

**Objetivos**

Identificar los aspectos de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección, en la organización de eventos en una empresa: claves, técnicas, planificación, desarrollo social, identidad gráfica, protocolo social, comunicación, y seguridad.

**Información**

Curso subvencionado para trabajadores ocupados del sector Hostelería y Turismo que mejorará tu cualificación y competitividad. Para acceder a este curso no se requiere ningún nivel de formación previo.

**Contenidos**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO</li> <li>2. CLAVES PROTOCOLARIAS DE UN EVENTO</li> <li>3. TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS</li> <li>4. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS</li> <li>5. DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES EVENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN</li> <li>6. IDENTIDAD GRÁFICA DE LOS EVENTOS</li> <li>7. EL PROTOCOLO SOCIAL</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>8. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN</li> <li>9. LA COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES Y LAS EMPRESAS</li> <li>10. COMUNICACIÓN HABITUAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</li> <li>11. LA SEGURIDAD Y EL PROTOCOLO</li> <li>12. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PROTOCOLO</li> </ul> |
|--|--|

