



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Máster en Gestión y Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales + Titulación Universitaria





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos
Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por
las que
elegir
Euroinnova

7 | Financiación
y Becas

8 | Métodos de
pago

9 | Programa
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiandes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminetemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de
19
años de
experiencia

Más de
300k
estudiantes
formados

Hasta un
98%
tasa
empleabilidad

Hasta un
100%
de financiación

Hasta un
50%
de los estudiantes
repite

Hasta un
25%
de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Máster en Gestión y Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Gestión y Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Relaciones Institucionales con 5 Créditos Universitarios ECTS con 125 hora. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Euroinnova International Online Education.
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.
Con una calificación XXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE ALUMNO/A

Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER

La Dirección Académica







Con Estatuto Consultivo, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNEDCO (Plan: Procedimiento 1005)

Descripción

El Máster en Gestión y Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales se encuentra en la vanguardia formativa ante la creciente demanda de profesionales capaces de maniobrar en el intrincado escenario de las comunicaciones corporativas, la diplomacia de negocios y la gestión de eventos. Este programa integra la comprensión profunda de la comunicación empresarial, tácticas de negociación y estrategias de relaciones públicas, junto con la maestría en protocolo y organización de acontecimientos de todas las envergaduras. Combina conceptos teóricos con aplicaciones prácticas para asegurar la adaptabilidad a una variedad de contextos institucionales y empresariales. Sumérjase en la planeación estratégica y aprenda a organizar actos que cumplan con las normativas de calidad más altas, todo bajo la guía de expertos. Nuestro enfoque de formación permite desarrollar habilidades transversales y especializadas que atienden a la dinámica actual de eventos y relaciones institucionales. Elegir este Máster garantiza una ventaja competitiva esencial en un mercado que valora la excelencia, la innovación y la eficiencia en la comunicación y el ceremonial.

Objetivos

- Dominar comunicación empresarial.
- Entender política de comunicación.
- Aprender iniciación a negociación.
- Manejar estrategias de negociación.
- Conocer sujeto negociador.
- Iniciarse en protocolo.
- Aplicar protocolo local.
- Organizar eventos empresariales.
- Diseñar actos oficiales.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

- Gestionar calidad en actos.
- Comprender comunicación y publicidad.
- Ejecutar protocolo social.
- Planificar eventos de marketing.
- Controlar eventos comunicativos.

A quién va dirigido

Dirigido a profesionales de relaciones públicas, gestores culturales, organizadores de eventos y protocolo, ejecutivos institucionales y comunicadores. Este Máster combina comunicación empresarial, estrategias de negociación y protocolo, con una enfocada formación en eventos oficiales y empresariales, publicidad y medios. Ideal para quienes buscan excelencia y liderazgo en el sector.

Para qué te prepara

El Máster en Gestión y Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales es un programa integral que te prepara para convertirte en un experto en la creación y gestión de eventos de cualquier escala. Dominarás el arte del protocolo, las estrategias de comunicación empresarial y serás capaz de llevar a cabo negociaciones efectivas. También adquirirás habilidades en relaciones públicas y aprenderás a diseñar, planificar y supervisar actos oficiales y empresariales, asegurando siempre la máxima calidad y el cumplimiento de los estándares de protocolo más exigentes. Este curso te dotará de las herramientas necesarias para destacar en un campo dinámico y en constante evolución.

Salidas laborales

El Máster en Gestión y Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales abre un amplio abanico de salidas laborales. Los graduados podrán desempeñarse como responsables de comunicación empresarial, especialistas en negociación, directores de protocolo y relaciones públicas. Estará capacitados también para organizar congresos, dirigir eventos institucionales y manejar la imagen corporativa. Las destrezas adquiridas sobre planificación estratégica y gestión de calidad son esenciales para triunfar en el sector corporativo, oficial o el ámbito del marketing y la publicidad.

TEMARIO

PARTE 1. RELACIONES INSTITUCIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. Introducción a la comunicación en la empresa
2. Proceso y elementos de la comunicación
3. La calidad de las comunicaciones empresariales
4. Tipos de comunicaciones: Internas y externas
5. Tipologías de comunicación empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL

1. PCI o políticas de comunicación integral
2. Formación en comunicación de los directivos
3. Organización de actos públicos
4. Actitudes y comportamientos ante medios de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INICIACIÓN A LA NEGOCIACIÓN

1. Definición de negociación
2. Características generales de la negociación
3. Elementos fundamentales
4. Proceso de negociación y fases principales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS FUNDAMENTALES DE NEGOCIACIÓN

1. Definición de estrategias en negociación
2. Técnicas y tácticas de negociación
3. Elementos prácticos de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA IMPORTANCIA DEL SUJETO NEGOCIADOR

1. Características de la personalidad del negociador
2. Habilidades fundamentales que debe desarrollar todo negociador
3. Propiedades del sujeto negociador
4. Tipos de sujetos negociadores

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO

1. ¿Qué es el protocolo?
2. El sesgo cultural en el protocolo
3. Actos públicos/Actos privados
4. Normativa sobre protocolo
5. Protocolo y sector privado
6. Tipos de protocolo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Introducción a la Administración Local
2. Entidades de la Administración Local
3. Competencias y potestades en la Administración Local
4. Financiación de la Administración Local
5. Símbolos en la Administración Local y su protocolo de actuación
6. Protocolo y vida local

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EN ACONTECIMIENTOS LOCALES COMUNES

1. Precedencias en la legislación estatal y autonómica
2. Hermanamiento entre ciudades
3. Condecoraciones de la Administración Local
4. Tomas de posesión de alcaldes
5. Inauguraciones y discursos
6. Visitas protocolarias
7. Fiestas locales
8. Celebración de bodas civiles

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

1. Cómo se planifica un acto público
2. Tipos de eventos
3. La seguridad en los actos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)

1. Precongreso
2. El congreso: días previos y celebración
3. La candidatura
4. El Comité Organizador
5. Definición del Congreso
6. Naturaleza del congreso
7. Objetivos
8. Participantes
9. Elección de sede y fechas
10. La imagen
11. Medios
12. Comité de Honor

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

1. Las Secretarías del Congreso
2. Financiación del congreso
3. Postcongreso

UNIDAD DIDÁCTICA 12. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS

1. Las invitaciones

2. Las mesas
3. Las presidencias
4. Las precedencias
5. Colocación de los invitados

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LAS RELACIONES PÚBLICAS

1. Introducción
2. Concepto y definición de relaciones públicas
3. Elementos de las relaciones públicas
4. Análisis de los públicos
5. El contexto económico empresarial actual: las relaciones públicas como práctica de la responsabilidad social
6. Implicaciones del marketing social en las relaciones públicas
7. La integración de las relaciones públicas en el plan de comunicación
8. La efectividad y la investigación en las relaciones públicas
9. Análisis del posicionamiento según Ries y Trout: publicidad vs relaciones públicas

PARTE 2. ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN. LAS RELACIONES PÚBLICAS

1. Protocolo en la organización de actos
 1. - Normativa sobre protocolo de actos oficiales
 2. - Tipos de protocolo en la organización de actos
 3. - Necesidad de un protocolo empresarial
2. Definición y concepto de Relaciones Públicas
 1. - Concepto de Relaciones Públicas
 2. - Relación con otras disciplinas
 3. - Principales actividades de los profesionales de las Relaciones Públicas
3. Cómo montar una operación de Relaciones Públicas
 1. - Investigación
 2. - Objetivos de las Relaciones Públicas
 3. - Estrategia
 4. - Plan o programa de Relaciones Públicas
 5. - Implementación
 6. - Seguimiento
 7. - Evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES; TIPOLOGÍA

1. Importancia de los tipos de actos para la organización
2. Actos oficiales
3. Actos privados
4. Tipología de actos
5. Diferenciación entre acto y evento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. El proyecto protocolario
2. Fuentes y medios de acceso a la información
3. Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios
4. Negociación con proveedores
5. Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones
6. Personas invitadas
7. La puntualidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA IMAGEN Y LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. Imagen en la sociedad actual
2. Estructura de una propuesta tipo para imagen en protocolo y usos sociales
3. Indumentaria para actos sociales
 1. - El uniforme diplomático
 2. - Condecoraciones
 3. - Colocación de las condecoraciones
4. Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas al protocolo
 1. - Técnicas de comunicación
 2. - Habilidades sociales
5. Las fórmulas de tratamiento
 1. - Uso del tratamiento "usted"
 2. - Uso de los tratamientos "don/doña" y "señor/señora"
 3. - Uso del "tuteo"
6. Saludos y despedidas
 1. - Cómo se saluda
 2. - Estrechamiento de manos
 3. - El abrazo
 4. - El "beso social"
 5. - Beso en la mano
 6. - La reverencia
 7. - Las despedidas
7. Las presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. La organización del acto
2. Programación de la logística y de los recursos humanos
3. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes
4. Equipamientos necesarios y medios materiales para la realización de actos y eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA PRESIDENCIA Y LA PRECEDENCIA

1. Presidencias y precedencias en la legislación estatal y autonómica
2. Clasificación y presidencia de los actos
3. Normas de precedencia
4. Precedencia de autoridades en los actos oficiales de carácter general
5. Ordenación de Instituciones y Corporaciones en los actos oficiales de carácter general
6. Normas adicionales
7. Presidencias y precedencias en actos empresariales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DISEÑO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN. PLANIFICACIÓN

1. Planificación del proyecto de un acto
2. Comités y secretarías
3. Gestión de colaboraciones y patrocinios
4. Soportes y medios para ofrecer información del evento
5. Difusión del evento
6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de actos
7. Funciones y responsabilidades
8. Procedimientos e instrucciones de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES; RELIGIOSOS, UNIVERSITARIOS, MILITARES, DEPORTIVOS

1. Organización de actos
2. Actos oficiales
3. Actos religiosos
4. Actos universitarios
5. Actos militares
6. Actos deportivos
7. DIDÁCTICA 9. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES; FERIAS, CONGRESOS, ENTIDADES PRIVADAS
8. Empresariales y entidades privadas
9. Ferias y exposiciones
10. Congresos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso sobre protocolo y usos sociales
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre protocolo y usos sociales
3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente
 1. - Las fases del proceso
 2. - El trabajo de los especialistas colaboradores

PARTE 3. PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

MÓDULO 1. LA COMUNICACIÓN Y LA PUBLICIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

1. Importancia de la Comunicación
2. Introducción al Marketing
3. Aspectos Fundamentales del Marketing
4. Comunicación Integral de Marketing (CIM)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PUBLICIDAD

1. Introducción a la Publicidad
2. Aspectos importantes de la Comunicación en Publicidad
3. Las Técnicas de Comunicación en Aspectos Publicitarios
4. Publicidad en la Empresa
5. Agencias de Publicidad
6. Los Medios Publicitarios ATL (Above The Line)
7. Los consumidores y el mercado actual
8. Publicidad: Las estrategias generales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS DE LA CREATIVIDAD EN EL MERCADO PUBLICITARIO

1. Introducción a la Creatividad
2. El trabajo en el mundo creativo publicitario
3. El briefing creativo
4. Medio Digital, avances en creatividad
5. La técnica del copywriting
6. Distintas técnicas de Publicidad
7. El packaging
8. El portafolio creativo

MÓDULO 2. EXPERTO EN PROTOCOLO SOCIAL E INSTITUCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1. ¿Qué es el protocolo?
2. Actos públicos/Actos privados
3. Normativa sobre protocolo
4. Tipos de protocolo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO

1. Ámbito Universitario
2. Los espectáculos públicos
3. Ámbito Judicial
4. Ámbito Militar
5. Corporaciones Locales
6. Ámbito Empresarial
7. Ámbito Social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO SOCIAL

1. Introducción
2. Las fórmulas de tratamiento
3. Saludos y despedidas
4. Las presentaciones
5. La puntualidad
6. El vestuario
7. Ceremoniales y costumbres sociales mundiales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL I

1. Elementos y símbolos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas
3. Títulos nobiliarios
4. Los tratamientos honoríficos
5. Las condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL II

1. Introducción. La Casa Real
2. La Familia Real
3. Simbología Real
4. Atribuciones reales
5. Honores correspondientes a la Corona
6. La Casa Real y las relaciones con la Corona

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO Y BUENAS COSTUMBRES EN LA MESA

1. Introducción
2. Preparación de las mesas como anfitrión
3. Cómo comportarnos en un restaurante
4. Ubicación de las mesas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Seleccionar y colocar invitados en los actos
3. Las reuniones de negocios
4. Agasajos en los negocios
5. Exhibiciones comerciales
6. Inauguración de empresa
7. Visita a empresa
8. Entrega de distinciones empresariales
9. Viaje de negocios
10. Negociación con delegaciones

MÓDULO 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.

1. Imagen y de comunicación de la empresa:
 1. - Mecenazgo, patrocinio y colaboración.
 2. - Consolidación de marcas y productos.
2. Eventos en marketing y comunicación:
 1. - Ferias.
 2. - Actos promocionales.
 3. - Actos institucionales.
 4. - Congresos.
 5. - Recepciones.
 6. - Ruedas de prensa y otros eventos.

3. Documentación interna de planificación.
 1. - Cronograma y Organización de eventos.
 2. - Planos, información práctica.
 3. - Seguridad del evento.
4. Atención especial a autoridades.
5. Comunicación de eventos entre otros:
 1. - Correspondencia.
 2. - Publicidad del evento.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS.

1. Selección y negociación de ofertas.
 1. - Especificaciones del lugar, material y equipo necesario.
 2. - Lugares de celebración.
 3. - Proveedores de servicios.
2. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios.
 1. - Contratación de servicios de logística y catering del evento.
 2. - Contratación de otros medios de apoyo al evento.
3. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:
 1. - Personal para el evento.
 2. - Contratación y transmisión de instrucciones y normas.
4. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación.
 1. - Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de eventos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.

1. Supervisión y seguimiento de eventos.
 1. - Control de participantes.
2. Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación de servicio técnico.
3. Repercusión en los medios y Dossier de prensa.
4. Calidad en los servicios de gestión de eventos.
 1. - Tratamiento de las reclamaciones y quejas.
 2. - Incidencias y actuaciones ante las desviaciones e imprevistos.
5. Evaluación de servicios requeridos por los eventos.
 1. - Elaboración de informes de actos y eventos.
 2. - Indicadores de calidad del evento.
 3. - Cuestionarios de satisfacción.
6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos.

PARTE 4. PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INTERNET

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGULACIÓN Y CÓDIGOS DEONTOLÓGICOS EN PUBLICIDAD.

1. Normativa en materia de publicidad y derechos del consumidor.
2. Diferenciación de conceptos clave:
 1. - Publicidad ilícita.
 2. - Publicidad subliminal.

- 3. - Publicidad engañosa y desleal.
- 3. Regulación publicitaria en Internet.
- 4. Códigos deontológicos en el sector.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISEÑO DEL PLAN DE MEDIOS Y SOPORTES PUBLICITARIOS.

- 1. Plan de medios:
 - 1. - Concepto.
 - 2. - Características y elementos de planificación.
- 2. Medios, formas y soportes de publicidad y comunicación:
 - 1. - Diferenciación de medios, soportes y formas publicitarias.
 - 2. - Publicidad convencional y no convencional.
 - 3. - Internet como medio publicitario y de relaciones con clientes.
- 3. Modelos de planes de medios:
 - 1. - Fuentes de información e investigación de medios de comunicación.
 - 2. - Características y diferencias.
 - 3. - Obtención del ranking de soportes: audiencia, costes, rentabilidad, afinidad, etc.
 - 4. - Cuadro de mando de una campaña publicitaria.
- 4. Criterios de elección de medios y soportes:
 - 1. - Según producto.
 - 2. - Según público objetivo: targets.
 - 3. - Evaluación de perfiles y clientes potenciales y objetivos del plan de medios.
 - 4. - Tarifas y otros criterios de elección del mix del plan de medios.
- 5. Formas específicas de publicidad en Internet:
 - 1. - Banners, Inserciones, Enlaces patrocinados, e-mails comerciales, contenidos a medida, entre otros.
 - 2. - Efectividad sobre otras formas y canales publicitarios tradicionales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJECUCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS.

- 1. Calendario de inserciones publicitarias:
 - 1. - Representación gráfica del plan de medios.
- 2. Presupuesto del plan de medios:
 - 1. - Confección del presupuesto total y desglosado por períodos y por medios.
 - 2. - Recomendaciones para la compra de espacios en medios.
 - 3. - Optimización del plan de medios.
- 3. Ejecución del plan de medios.
 - 1. - Relaciones entre agencias y anunciantes.
 - 2. - Relaciones entre agencias y los medios.
- 4. Contratación de inserciones y desarrollo de campañas publicitarias.
 - 1. - El contrato de publicidad.
 - 2. - El contrato de difusión publicitaria.
 - 3. - El contrato de creación publicitaria.
 - 4. - El contrato de patrocinio.
 - 5. - La contratación «on line».
 - 6. - Facturación.
- 5. Cursaje de emisión:
 - 1. - Gestión eficiente del cursaje de emisión.
 - 2. - Elaboración de órdenes de cursaje.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España     
Latino America  
Reública Dominicana  

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group