

Experto en Organización de Eventos y Protocolo para Secretariado de Dirección

Experto en Organización de Eventos y Protocolo para Secretariado de Dirección

Duración: 300 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Tipos de reuniones
2. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
3. Preparación de las reuniones
4. Etapas de una reunión
5. Papel del secretariado en una reunión

TEMA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Tipos de eventos
2. Organización del evento
3. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
4. Medios de cobro y pago
5. Papel del secretariado el día del evento

TEMA 3. PROTOCOLO EMPRESARIAL

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

TEMA 4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES I

1. Contratación de un servicio
2. Reservas y su gestión. Tipos de reservas
3. Tarifas

© icaformación2026

4. Modificaciones y anulaciones
5. Medios de realización: Internet, teléfono y otros
6. Principales portales de reserva de vuelos en Internet
7. Principales portales de reserva de alojamiento en Internet
8. Reservas por teléfono y otras formas
9. Derechos del/la viajero/a
10. Características y funciones de los organismos oficiales
11. Embajadas
12. Consulados
13. Oficinas de Turismo
14. Acuerdos bilaterales entre países

TEMA 5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES II

1. Planificación del viaje
2. Documentación necesaria anterior al viaje
3. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
4. Servicios especiales
5. Documentación posterior al viaje

TEMA 6. PROTOCOLO DE VIAJE NACIONAL E INTERNACIONAL

1. Invitaciones en España y en el extranjero
2. Modos de invitación
3. Formato y contestación de las invitaciones
4. Normas generales para hacer las invitaciones
5. Formas de hacer la invitación
6. El formato
7. Cómo se contesta a una invitación
8. Obligaciones con los visitantes
9. Protocolo y comunicación en el extranjero
10. Diplomacia en la Unión Europea
11. Instrumentos de intervención
12. Decálogo del protocolo empresarial e internacional

TEMA 7. RELACIONES PÚBLICAS

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Concepto de relaciones públicas
3. Relación con otras disciplinas
4. Cómo montar una operación de relaciones públicas
5. Investigación
6. Objetivos de las Relaciones Públicas
7. Estrategia
8. Plan o programa de Relaciones Públicas
9. Implementación
10. Seguimiento
11. Evaluación
12. El secretariado de dirección como imagen empresarial

© icaformación2026