

Organización de reuniones y eventos (UF0325)

Organización de reuniones y eventos (UF0325)

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

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:

1. Organización de reuniones
1.1 Tipos de reuniones:
1.1.1 De información: ascendente, descendente y horizontal comisiones de trabajo, grupos de decisión.
1.1.2 Ordinarias
1.1.3 Extraordinarias.
1.1.4 Formales.
1.1.5 Medias grupos de calidad, comité de empresa, reunión de ventas.
1.1.6 Informales reunión departamento, planning semanal y otros.
1.1.7 Internas junta directiva, asamblea, aprobación presupuestos, consejo de administración, comité directivo, junta de accionistas.
1.1.8 Externas mesa redonda, conferencia, congreso, coloquio, convención, simposio, negociación.
1.2 Planificación de las reuniones.
1.3 Preparación de las reuniones.
1.3.1 Objetivos: intercambio de ideas o de información, toma de decisiones, elaboración de estrategias, distribución y coordinación de tareas, comunicación de temas de interés.
1.3.2 Presupuesto.
1.3.3 Registro de fechas en agendas.
1.3.4 Lista de control.
1.3.5 Lista de participantes.
1.3.6 Material de apoyo pizarra adhesiva, de papel o magnética, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas
1.3.7 Tarjetas colocación de los integrantes precedencias.
1.3.8 Logística: Sala luz, ruido, tamaño, mesas, visibilidad, distribución de asientos, temperatura y ventilación, catering, medios audiovisuales e informáticos, decoración, seguridad, reserva de hoteles, transporte, restauración,

© icaformación2026

recursos humanos y outsorcing.
1.4 Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
1.4.1 Orden del día.
1.4.2 Convocatoria dentro o fuera de la empresa. Texto de la convocatoria.
1.5 El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. Duración, pausas, - almuerzo y otros).
1.6 Tipología y funciones de los participantes en una reunión. Dirección, secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-.
1.7 El papel de la secretaria el día de la reunión. Preparar, comprobar, atender.
1.8 La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión:
1.8.1 Cuestionario de evaluación.
1.8.2 Acta resumen elaboración borrador, envío, libro de actas.
1.8.3 Informe.
1.8.4 Informe económico.
1.8.5 Seguimiento de acuerdos.
1.8.6 Archivo del dossier de la reunión.
2. La negociación
2.1 Elaboración de un plan de negociación.
2.2 Tipos o niveles:
2.2.1 Interpersonal.
2.2.2 Empresarial.
2.2.3 Política.
2.3 Participantes.
2.3.1 Directamente.
2.3.2 Con representantes.
2.3.3 Con conciliador, mediador o árbitro.
2.4 Fases de la negociación:
2.4.1 Preparación: obtención de información, diagnóstico de la situación, valoración del poder de negociación, fijación de objetivos, planeamiento de la estrategia.
2.4.2 Gestión: creación de un clima agradable, avance y afianzamiento, replanteamiento de los objetivos, entendimiento y acuerdo.
2.4.3 Cierre. Documentación del acuerdo.
2.5 Recursos psicológicos en la negociación:
2.5.1 Asertividad.
2.5.2 Autoconocimiento.
2.5.3 Autoestima.
2.5.4 Las pequeñas cesiones.
2.5.5 Las buenas maneras.
2.6 Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
2.7 Los presupuestos y contratos:
2.7.1 Los presupuestos, implicaciones legales.
2.7.2 Contrato de compraventa mercantil, de suministro, de servicios y de obra.

© icaformación2026

2.7.3 Contenido del contrato. Cláusulas y aspectos más destacados de cara a la negociación.
3. Organización de eventos
3.1 Objetivos
3.2 Presupuesto.
3.3 Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
3.3.1 Congresos y conferencias.
3.3.2 Visitas guiadas.
3.3.3 Visitas de delegaciones extranjeras.
3.3.4 Visitas de otras empresas o instituciones.
3.3.5 Inauguraciones y aniversarios.
3.3.6 Entregas de premios.
3.3.7 Asambleas.
3.3.8 Conferencias.
3.3.9 Exhibiciones comerciales o ferias (temporales o permanentes).
3.3.10 Colocaciones de primera piedra y botaduras.
3.3.11 Juntas de accionistas
3.3.12 Seminarios, foros y simposios.
3.3.13 Ruedas y comunicados de prensa.
3.4 Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
3.4.1 Lugar.
3.4.2 Fecha y horarios.
3.4.3 Calendario de actos.
3.4.4 Recursos económicos. Estimación real de los medios.
3.4.5 Asistentes confirmaciones, anulaciones, en reserva.
3.4.6 Logística: Sala luz, ruido, tamaño, mesas, visibilidad, distribución de asientos, temperatura y ventilación, catering, medios audiovisuales e informáticos, decoración, seguridad, reserva de hoteles, transporte, restauración, recursos humanos y outsorcing.
3.4.7 Material de apoyo pizarra adhesiva, o magnética, rotafolio, cañón de luz, retroproyector, televisión, vídeo, presentaciones, gráficos, diapositivas.
3.4.8 Tarjetas -colocación de los integrantes- precedencias.
3.4.9 La documentación previa de los eventos: invitación, convocatoria, saluda, la credencial, dossier, folleto informativo, programa.
3.4.10 La documentación posterior al evento: informe, resultados económicos, la certificación del evento.
3.5 Listado de comprobaciones.
3.6 El papel de la secretaria el día del evento Preparar, comprobar, atender.
3.7 Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado:
3.7.1 Calidad.
3.7.2 Plazos y medios de entrega.
3.7.3 Acuerdos verbales o contractuales.
3.7.4 Servicios post-venta.
3.8 Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:

© icaformación2026

3.8.1 Precios de mercado.
3.8.2 Condiciones y plazos de pago.
3.8.3 Descuentos y bonificaciones.
3.9 Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos:
3.9.1 Monedas y billetes -normativa vigente para la entrada y salida de ciertas cantidades del país-.
3.9.2 Tarjetas bancarias -crédito y débito.
3.9.3 Cheques de viaje y euro-cheques.
3.9.4 Transferencia y domiciliación bancarias.
3.9.5 Empresas dedicadas al envío de dinero.
3.9.6 Internet.
3.9.7 Medios internacionales de pago básicos.
3.10 Documentos de cobro y pago.
3.10.1 Notas de entrega y albaranes.
3.10.2 Facturas -pro-forma y definitiva-.
3.10.3Los libros de registro relativos a la gestión de tesorería -libro auxiliar de caja, arquero de caja, libro auxiliar de bancos y conciliación bancaria.
4. El protocolo empresarial.
4.1 Tratamientos dentro de la empresa.
4.1.1 Uso del “tú” y del “usted”.
4.1.2 Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades.
4.2 Recepción de las visitas.
4.2.1 El saludo y las presentaciones.
4.2.2 Obligaciones con los visitantes.
4.2.3 La precedencia en pasillos y escaleras.
4.2.4 Las esperas.
4.2.5 La puntualidad.
4.3 El restaurante como parte de la oficina.
4.3.1 Tipos de agasajos: desayuno de trabajo, coffee break, brunch, vino español, brindis, almuerzo, snack, cena, recepción o cóctel.
4.3.2 Reglas que gobiernan la comida. Tipos de mesas negociación, firma de acuerdos- y ornamentación.
4.3.3 La atención al invitado. Colocación de los asistentes -anfitrión, precedencias, presidencias, autoridades y personalidades-.
4.4 RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
4.4.1 Clasificación -carácter general y especial- y presidencia de los actos.
4.4.2 Normas de precedencia.
4.5 El regalo en la empresa.
4.5.1 Obsequiados y obsequiantes.
4.5.2 Fiestas de Navidad, cumpleaños, antigüedad, jubilaciones, visitas, campañas.
4.6 La etiqueta en hombres y mujeres.
4.7 Ubicación correcta de los símbolos:
4.7.1 Banderas –ordenaciones.

© icaformación2026

4.7.2 Himnos, escudos y condecoraciones.

4.8 La imagen y la empresa.

4.8.1 Estilo, operaciones y campañas.

4.8.2 La identidad corporativa. Mensajes verbales, simbolismo, el logo, comportamiento, la opinión pública.

© icaformación2026