



## H235 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### 4 ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

**IRAUPENA/DURACIÓN:** 30 Horas

### HELBURUAK/OBJETIVOS:

- Organizar reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.
- Organizar viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos.
- Determinar las normas de protocolo y ceremonial para la celebración de eventos, programando la intervención de los y las asistentes, y determinando su tratamiento protocolario durante la celebración de los mismos.
- Evaluar los resultados del desarrollo de distintos tipos de actos y eventos elaborando informes de control.

### PRESTAKUNTZA GUNEAK/NÚCLEOS FORMATIVOS:

1. Tipos de eventos.
2. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos.
3. Técnicas de organización de eventos. Gestiones y tareas a organizar: programa del evento, calendario y cronograma.
4. La publicación y difusión del evento.
5. Espacios requeridos para la celebración de eventos.
6. La coordinación de recursos y proveedores.
7. La seguridad en la organización de eventos. Estrategias de seguridad.
8. Protocolo empresarial.
9. Ceremonial y protocolo institucional.
10. Normas y usos habituales.
11. Los eventos como elementos de transmisión de imagen y valores corporativos.
12. Supervisión y seguimiento de eventos.

### BALDINTZAK/REQUISITOS:

#### INFORMAZIOA ETA IZEN-EMATEA/INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:

Aldakonea, 36  
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666

[www.nazaret.eus](http://www.nazaret.eus)  
[orienta@nazaret.eus](mailto:orienta@nazaret.eus)

Parte hartzaileek istripu aseguru bat dute./Las personas participantes se hallan cubiertas por un seguro de accidentes.