



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## MF0983\_3 Gestión de Reuniones, Viajes y Eventos

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

El presente curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente al MF0983\_3 Gestión de Reuniones, Viajes y Eventos regulado en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de Mayo que permitirá al alumno adquirir las competencias profesionales necesarias organizar las actividades propias y de la dirección con pro-actividad, coordinando las agendas de las personas implicadas, gestionando el tiempo de forma eficiente y manteniendo la imagen corporativa.

### CONTENIDOS

#### MÓDULO 1. GESTIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS

##### UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado.

Productividad

2. Medios y métodos de trabajo
3. La planificación como hábito:
4. Priorización
5. Organización
6. Delegación
7. Control y ajuste. El control del tiempo
8. La calidad en los trabajos de secretariado
9. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación
10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación
11. El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el - escritorio, las herramientas de trabajo -ordenador, fax, teléfono, fotocopiadora, grabadora, agenda-, el material de trabajo -papel, sobres, etc. -, menaje y suministros varios
12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras - dependencias de la organización
13. Prevención de riesgos laborales

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA. 2. EL ARCHIVO

1. Flujo documental en la empresa
2. Clasificación de los documentos
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. - Inclusiones, extracciones y expurgo-
5. Gestión documental informática -"oficina sin papeles"-.
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENDA

1. Tipos de agenda
2. Secciones de la agenda
3. Gestión de agendas

## UNIDAD FORMATIVA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Tipos de reuniones:
2. Planificación de las reuniones
3. Preparación de las reuniones
4. Preparación de las reuniones
5. Preparación de las reuniones
6. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas
7. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. -Duración, pausas, - almuerzo y otros)
8. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. -Dirección, - secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-
9. El papel de la secretaria el día de la reunión. -Preparar, comprobar, - atender-
10. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión:

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN

1. Elaboración de un plan de negociación
2. Tipos o niveles:
3. Participantes
4. Fases de la negociación
5. Recursos psicológicos en la negociación
6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa
7. Los presupuestos y contratos:

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Objetivos
2. Presupuesto
3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito
4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento
5. Listado de comprobaciones
6. El papel de la secretaria el día del evento -Preparar, comprobar, atender-
7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado:
8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:
9. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos
10. Documentos de cobro y pago

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Tratamientos dentro de la empresa
2. Recepción de las visitas
3. El restaurante como parte de la oficina
4. RD. 2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado
5. El regalo en la empresa
6. La etiqueta en hombres y mujeres
7. Ubicación correcta de los símbolos:
8. La imagen y la empresa

## UNIDAD FORMATIVA 3. ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

1. Condiciones de la contratación de un servicio:
2. Seguros de viaje, médicos y de automóviles
3. Medios y rutas de transporte nacionales e internacionales
4. Medios de realización: Internet, teléfono y otros
5. Derechos del viajero:
6. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas
7. Características y funciones de organismos oficiales:

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE

1. Objetivos del viaje
2. Presupuesto
3. Lista de comprobación y confirmación
4. Documentación necesaria anterior al viaje:
5. Gestión de las necesidades del país o países que se visiten:
6. Itinerarios
7. Medios de transporte
8. Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto
9. Visitas turísticas
10. Información cultural y genérica

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL VIAJE

1. Medios de locomoción
2. Horarios
3. Reservas de transporte
4. Alojamientos y tipos de pensión
5. Medios de cobro y pago:
6. Intérpretes
7. Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas - audiovisuales-
8. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo
9. La oficina móvil

10. La agenda de reuniones

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE

1. Informes económicos
2. Justificantes
3. Notas de entrega
4. Albaranes
5. Facturas pro-forma
6. Facturas definitivas
7. Seguimiento de acuerdos
8. Evaluación y análisis de resultados
9. Archivo
10. Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL Y USOS SOCIALES

1. Invitaciones en España y en el extranjero
2. Forma y contestación de las invitaciones
3. Obligaciones con los visitantes
4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana
5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica
6. Protocolo y comunicación en diversos países
7. Diplomacia en la Unión Europea
8. Decálogo del protocolo empresarial internacional



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)