



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF0325 Organización de Reuniones 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 lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0325 Organización de Reuniones y Eventos incluida en el Módulo Formativo MF0983_3 Gestión de Reuniones, Viajes y Eventos regulada en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de Julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, y que dotará al alumno de las competencias necesarias para la organización de reuniones y eventos corporativos aplicando las normas de protocolo, identificando sus características y recursos necesarios, y cumpliendo con los objetivos propuestos.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

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

8. 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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es