



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF2396 Organización de Eventos de Marketing y Organización

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

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

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF2396 Organización de eventos de marketing y comunicación, incluida en el Módulo Formativo MF2187_3 Gestión de eventos de marketing y comunicación regulada en el Real Decreto 614/2013, de 2 de Agosto, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para asistir en la definición, organización, difusión y supervisión de acciones promocionales y eventos, de planes de marketing y comunicación, y realizar actividades auxiliares de organización y seguimiento al plan de medios, para lanzar y prolongar la existencia de productos, servicios y marcas, reforzando la imagen de la organización, y utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

1. Imagen y de comunicación de la empresa:
2. - Mecenazgo, patrocinio y colaboración
3. - Consolidación de marcas y productos
4. Eventos en marketing y comunicación
5. - Ferias
6. - Actos promocionales
7. - Actos institucionales
8. - Congresos
9. - Recepciones
10. - Ruedas de prensa y otros eventos
11. Documentación interna de planificación
12. - Cronograma y Organización de eventos
13. - Planos, información práctica
14. - Seguridad del evento
15. Atención especial a autoridades
16. Comunicación de eventos entre otros:
17. - Correspondencia
18. - Publicidad del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS

1. Selección y negociación de ofertas
2. - Especificaciones del lugar, material y equipo necesario
3. - Lugares de celebración
4. - Proveedores de servicios
5. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios
6. - Contratación de servicios de logística y catering del evento
7. - Contratación de otros medios de apoyo al evento
8. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:

9. - Personal para el evento
10. - Contratación y transmisión de instrucciones y normas
11. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación
12. - Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

1. Supervisión y seguimiento de eventos
2. - Control de participantes
3. Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación de servicio técnico
4. Repercusión en los medios y Dossier de prensa
5. Calidad en los servicios de gestión de eventos
6. - Tratamiento de las reclamaciones y quejas
7. - Incidencias y actuaciones ante las desviaciones e imprevistos
8. Evaluación de servicios requeridos por los eventos
9. - Elaboración de informes de actos y eventos
10. - Indicadores de calidad del evento
11. - Cuestionarios de satisfacción
12. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos



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