



ISEIE
ISEIE INNOVATION SCHOOL

BROCHURE
CURSO ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS



www.iseie.com

03

CURSO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

04

POR QUÉ REALIZAR EL CURSO

05

OBJETIVOS

06

**PARA QUÉ TE PREPARA EL
CURSO**

07

DISEÑO Y CONTENIDO

08

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

09

TITULACIÓN PROPIA

10

TRABAJO DE FIN DEL CURSO

11

CONTENIDO DEL CURSO

13

UBICACIÓN Y CONTACTO



CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

La organización de eventos es una disciplina dinámica y multifacética que juega un papel crucial en la comunicación, el marketing y la cultura de diversas organizaciones y comunidades. Desde conferencias y ferias comerciales hasta bodas y festivales, los eventos ofrecen una plataforma única para conectar a las personas, compartir ideas y crear experiencias memorables. Este curso está diseñado tanto para principiantes que desean ingresar al mundo de la organización de eventos como para profesionales que buscan actualizar y perfeccionar sus habilidades..



POR QUÉ REALIZAR EL CURSO



El realizar un curso eleva el conocimiento y nivel académico de la persona, convirtiéndola en un elemento fundamental dentro de un esquema de trabajo; su trascendencia radica en el desarrollo de competencias adicionales que adquiere, su proceso formativo se vuelve más sólido y por ende se convierte en un candidato más atractivo para cubrir un puesto preponderante.



Te brinda la oportunidad de adquirir conocimientos actualizados y estar al tanto de las últimas tendencias y avances en tu área de interés. Realizar un curso en un área que te apasiona puede brindarte una gran satisfacción personal. Te permite profundizar en un tema que te interesa y te da la oportunidad de contribuir de manera significativa en ese campo.



OBJETIVOS



Los estudios de postgrado consisten no solo en adquirir conocimientos por parte del participante.



Sino que estos queden supeditados al desarrollo de una serie de competencias en función de los perfiles académicos y los correspondientes perfiles profesionales.



Nuestra función es centrar los objetivos de este programa y los diferentes módulos que lo conforman no solamente en la simple acumulación de conocimientos.



Conocimientos sino también en las hard skills y soft skills que permitan a los profesionales desempeñar su labor de forma exitosa en este mundo laboral en constante evolución.

PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO

- A** Nuestro curso en organización de eventos te proporciona una amplia gama de habilidades y conocimientos que son esenciales para destacar en este campo.
- B** **Comprensión de la Industria:** Conocerás el panorama general de la organización de eventos, incluyendo tipos de eventos y tendencias actuales. Entenderás el papel que juegan los eventos en la comunicación y el marketing de las organizaciones.
- C** **Habilidades de Planificación:** Aprenderás a establecer objetivos claros y alcanzables para cada evento. Desarrollarás la capacidad para crear un cronograma detallado y gestionar recursos eficientemente.
- D** **Estrategias de Marketing y Promoción:** Adquirirás conocimientos sobre cómo promocionar eventos de manera efectiva. Conocerás técnicas para atraer y retener a los asistentes, utilizando herramientas digitales y tradicionales.



DISEÑO Y CONTENIDO

01

Para el diseño del Plan de estudios de este curso, ISEIE Innovation School ha seguido las directrices del equipo docente, el cual ha sido el encargado de seleccionar la información con la que posteriormente se ha constituido el plan de estudio



02

De esta forma, el profesional que acceda al programa encontrará el contenido más vanguardista y exhaustivo relacionado con el uso de procesos innovadores y altamente eficaces, conforme a las necesidades y problemáticas actuales,



Buscando la integración de conocimientos académicos y de formación profesional, en un ambiente competitivo y globalizado. Todo ello a través de cada uno de sus módulos de estudio presentado en un cómodo y accesible formato 100% online.



03

El empleo de la metodología Relearning en el desarrollo de este programa te permitirá fortalecer y enriquecer tus conocimientos y hacer que perduren en el tiempo a base de una reiteración de contenidos.



04

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para postular a nuestro curso debes cumplir con los siguientes requisitos:



Documento de identidad



Correo electrónico

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Nuestro curso en curso organización de eventos está diseñado para una amplia variedad de personas interesadas en adquirir habilidades y conocimientos en este campo.

Estudiantes y Nuevos Profesionales: Estudiantes de áreas como turismo, comunicación, marketing o administración.

- Nuevos profesionales que desean ingresar al sector de eventos y buscan una base sólida de conocimientos.
- Organizadores de Eventos: Profesionales que ya trabajan en la organización de eventos y buscan actualizar sus habilidades.
- Organizadores independientes que desean mejorar su oferta de servicios.
- Empresarios y Emprendedores: Dueños de pequeñas empresas que desean organizar eventos para promover sus productos o servicios. Emprendedores que buscan iniciar un negocio en la planificación de eventos.
- Responsables de Recursos Humanos: Profesionales de recursos humanos que organizan eventos corporativos, capacitaciones o retiros.



TITULACIÓN PROPIA



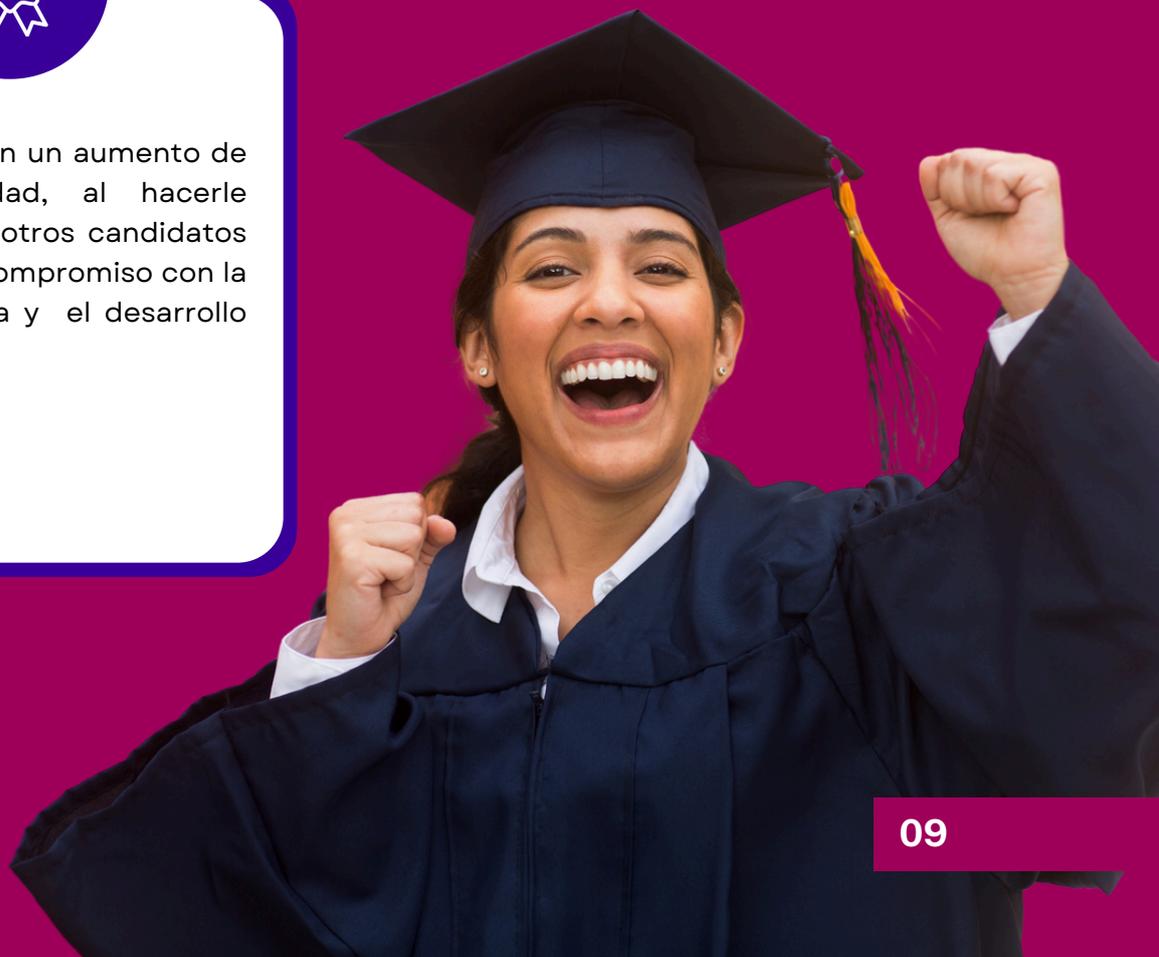
Al concluir el curso los participantes serán galardonados con una titulación propia otorgada por ISEIE Innovation School. Esta titulación se encuentra respaldada por una certificación que equivale a 4 créditos ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) y representa un total de 100 horas de dedicación al estudio.



Esta titulación no solo enriquecerá su imagen y credibilidad ante potenciales clientes, sino que reforzará significativamente su perfil profesional en el ámbito laboral. Al presentar esta certificación, podrá demostrar de manera concreta y verificable su nivel de conocimiento y competencia en el área temática del curso.



Esto resultará en un aumento de su empleabilidad, al hacerle destacar entre otros candidatos resaltando su compromiso con la mejora continua y el desarrollo profesional.



TRABAJO FINAL DEL CURSO

A

Una vez que haya completado satisfactoriamente todos los módulos del master, deberá llevar a cabo un trabajo final en el cual deberá aplicar y demostrar los conocimientos que ha adquirido a lo largo del programa.

B

Este trabajo final suele ser una oportunidad para poner en práctica lo que ha aprendido y mostrar su comprensión y habilidades en el tema.

C

Puede tomar la forma de un proyecto, un informe, una presentación u otra tarea específica, dependiendo del contenido del curso y sus objetivos. Recuerde seguir las instrucciones proporcionadas y consultar con su instructor o profesor si tiene alguna pregunta sobre cómo abordar el trabajo final.



CONTENIDO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

MÓDULO 1. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1.1 Planificación del Evento

- 1.1.1 Desarrollar habilidades para planificar eventos desde cero
- 1.1.2 Identificar el tipo de evento
- 1.1.3 Establecer un cronograma y un presupuesto
- 1.1.4 Definir el lugar y la logística necesaria

1.2 Gestión de Proveedores

- 1.2.1 Aprender a seleccionar y gestionar proveedores eficaces
- 1.2.2 Investigar y evaluar proveedores
- 1.2.3 Negociar contratos y acuerdos
- 1.2.4 Mantener una buena comunicación y seguimiento con proveedores

1.3 Marketing y Promoción del Evento

- 1.3.1 Implementar estrategias efectivas de marketing para atraer asistentes
- 1.3.2 Diseñar un plan de marketing que incluya redes sociales, correo electrónico y prensa
- 1.3.3 Crear materiales promocionales
- 1.3.4 Medir el impacto de las acciones promocionales

1.4 Evaluación y Retroalimentación Post-Evento

- 1.4.1 Evaluar el éxito del evento y obtener retroalimentación
- 1.4.2 Diseñar encuestas para asistentes y proveedores
- 1.4.3 Analizar los resultados y lecciones aprendidas
- 1.4.4 Presentar un informe final que incluya recomendaciones para futuros eventos

MÓDULO 2. FASES DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

2.1 Investigación y Definición del Evento

- 2.1.1 Comprender la importancia de la investigación preliminar
- 2.1.2 Definir el objetivo del evento
- 2.1.3 Identificar el público objetivo y sus necesidades
- 2.1.4 Realizar un análisis de eventos similares

2.2 Planificación y Diseño del Evento



2.2.1 Aprender a crear un plan detallado para el evento

- 2.2.2 Establecer un cronograma con fechas clave
 - 2.2.3 Diseñar el formato y la estructura del evento
 - 2.2.4 Elaborar un presupuesto que contemple todos los gastos
- ### 2.3 Logística y Coordinación
- 2.3.2 Gestionar todos los aspectos logísticos del evento
 - 2.3.3 Seleccionar y reservar el lugar del evento
 - 2.3.4 Organizar el catering, el equipo técnico y la decoración
 - 2.3.5 Coordinar el transporte y la llegada de invitados y proveedores

2.4 Promoción y Comunicación

- 2.4.1 Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva
- 2.4.2 Crear un plan de promoción que utilice diversas plataformas
- 2.4.3 Diseñar materiales de marketing atractivos
- 2.4.4 Establecer un canal de comunicación para los asistentes

- 2.5 Ejecución y Evaluación del Evento
- 2.5.1 Asegurar una ejecución fluida y evaluar el evento posterior
- 2.5.2 Supervisar el desarrollo del evento en tiempo real
- 2.5.3 Recoger feedback de asistentes y proveedores
- 2.5.4 Analizar los resultados y elaborar un informe con recomendaciones para futuros eventos

MÓDULO 3. MARKETING DE EVENTOS: LOS EVENTOS COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN

- 3.1 Introducción al Marketing de Eventos
- 3.1.1 Comprender la función del marketing en la organización de eventos
- 3.1.2 Definir qué es el marketing de eventos y su importancia
- 3.1.3 Analizar la relación entre eventos y comunicación
- 3.1.4 Identificar los diferentes tipos de eventos y su propósito
- 3.2 Identificación del Público Objetivo
- 3.2.2 Aprender a segmentar y comprender a la audiencia
- 3.2.3 Realizar un análisis demográfico y psicográfico del público
- 3.2.4 Diseñar perfiles de asistentes
- 3.2.5 Establecer estrategias para atraer y comprometer al público objetivo
- 3.3 Estrategias de Comunicación y Promoción
- 3.3.1 Desarrollar estrategias efectivas de comunicación para eventos
- 3.3.2 Crear un mensaje claro y atractivo para el evento
- 3.3.3 Elegir los canales de comunicación adecuados
- 3.3.4 Planificar una campaña de promoción que incluya cronología y tácticas
- 3.4 Relaciones Públicas y Networking



- 3.4.1 Fomentar relaciones duraderas a través de eventos
- 3.4.2 Identificar oportunidades de networking durante el evento
- 3.4.3 Desarrollar estrategias de relaciones públicas para aumentar la visibilidad
- 3.4.4 Implementar técnicas para crear conexiones significativas entre asistentes y patrocinadores
- 3.5 Evaluación del Impacto y ROI de Eventos
- 3.5.1 Medir el éxito del evento y su retorno de inversión
- 3.5.2 Definir métricas clave para evaluar el impacto del evento
- 3.5.3 Recoger y analizar feedback de los asistentes
- 3.5.4 Elaborar un informe que detalle los resultados y sugerencias para futuros eventos

MÓDULO 4. TIPOS DE EVENTOS

- 4.1 Eventos Corporativos
- 4.1.1 Conocer la variedad de eventos organizados por empresas
- 4.1.2 Definir qué son los eventos corporativos
- 4.1.3 Ejemplos: conferencias, seminarios, lanzamientos de productos
- 4.1.4 Importancia de los eventos en la estrategia empresarial
- 4.2 Eventos Sociales y Culturales
- 4.2.1 Explorar eventos que promueven la interacción social y cultural.
- 4.2.2 Definir eventos sociales



Nota: El contenido del programa académico puede estar sometido a ligeras modificaciones, en función de las actualizaciones o de las mejoras efectuadas.

- 4.2.3 Ejemplos de eventos culturales
- 4.2.4 Cómo estos eventos contribuyen a la cohesión comunitaria
- 4.3 Eventos Deportivos
 - 4.3.1 Entender la organización de eventos relacionados con el deporte
 - 4.3.2 Tipos de eventos deportivos
 - 4.3.3 Importancia de la planificación y logística en estos eventos
 - 4.3.4 Ejemplos de eventos deportivos icónicos
- 4.4 Eventos Educativos
 - 4.4.1 Identificar los eventos centrados en la educación y el aprendizaje
 - 4.4.2 Tipos de eventos educativos
 - 4.4.3 La importancia de la formación continua y el desarrollo profesional
 - 4.4.4 Estrategias para maximizar el aprendizaje en eventos educativos
- 4.5 Eventos Virtuales, Híbridos
 - 4.5.1 Comprender las características y ventajas de los eventos en línea
 - 4.5.2 Definir qué son los eventos virtuales, híbridos
 - 4.5.3 Herramientas y plataformas para la organización de eventos en línea
 - 4.5.4 Comparar eventos presenciales, virtuales e híbridos en términos de alcance y participación



MÓDULO 5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INNOVADORES

- 5.1 Tendencias Actuales en la Organización de Eventos
 - 5.1.1 Identificar y analizar las tendencias que están redefiniendo la organización de eventos
 - 5.1.2 Explorar innovaciones tecnológicas
 - 5.1.3 Analizar la sostenibilidad como tendencia clave
 - 5.1.4 Estudiar el uso de datos y analítica para mejorar la experiencia del asistente
- 5.2 Diseño de Experiencias Memorables
 - 5.2.1 Aprender a crear experiencias únicas y personalizadas para los asistentes
 - 5.2.2 Estrategias para diseñar la experiencia del usuario (UX)
 - 5.2.3 Incorporación de elementos sensoriales
 - 5.2.4 Ejemplos de eventos que han destacado por su diseño innovador
- 5.3 Uso de Tecnología en Eventos
 - 5.3.1 Conocer las herramientas tecnológicas que pueden transformar un evento
 - 5.3.2 Plataformas de gestión de eventos y registro en línea
 - 5.3.3 Herramientas de streaming y participación virtual
 - 5.3.4 Uso de drones y tecnología audiovisual en eventos
- 5.4 Sostenibilidad y Responsabilidad Social en Eventos
 - 5.4.1 Implementar prácticas sostenibles en la organización de eventos
 - 5.4.2 Estrategias para reducir el impacto ambiental
 - 5.4.3 Incorporación de acciones de responsabilidad social
 - 5.4.4 Casos de éxito de eventos sostenibles
- 5.5 Marketing Creativo para Eventos Innovadores
 - 5.5.1 Desarrollar estrategias de marketing únicas y efectivas para promocionar eventos
 - 5.5.2 Técnicas de storytelling para conectar con la audiencia
 - 5.5.3 Uso de redes sociales y marketing de influencers
 - 5.5.4 Ejemplos de campañas de marketing innovadoras que han generado expectación.



Nota: El contenido del programa académico puede estar sometido a ligeras modificaciones, en función de las actualizaciones o de las mejoras efectuadas.

MÓDULO 6. PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 6.1 Introducción al Protocolo en Eventos
 - 6.1.1 Comprender la importancia del protocolo en la organización de eventos
 - 6.1.2 Definición de protocolo y su relevancia en eventos
 - 6.1.3 Diferencia entre protocolo oficial y protocolo social
 - 6.1.4 Impacto del protocolo en la imagen y reputación de la organización
- 6.2 Planificación y Estructuración del Evento
 - 6.2.1 Aprender a planificar y estructurar un evento siguiendo normas de protocolo
 - 6.2.2 Creación de un cronograma de actividades
 - 6.2.3 Asignación de roles y responsabilidades
 - 6.2.4 Definición de la secuencia de eventos y gestión del tiempo
- 6.3 Recepción y Atención de Invitados
 - 6.3.1 Desarrollar habilidades para la recepción y atención de invitados
 - 6.3.2 Importancia de la primera impresión y la cortesía
 - 6.3.3 Técnicas para recibir a los invitados
 - 6.3.4 Manejo de diferentes tipos de invitados
- 6.4 Protocolos de Ceremonia y Actos Oficiales
 - 6.4.1 Conocer los protocolos específicos para ceremonias y actos oficiales
 - 6.4.2 Estructura de una ceremonia formal
 - 6.4.3 Uso de banderas, himnos y símbolos
 - 6.4.4 Asientos y orden de precedencia en eventos oficiales.
- 6.5 Comunicación y Relaciones Públicas
 - 6.5.1 Comprender la importancia de la comunicación y relaciones públicas en eventos
 - 6.5.2 Estrategias de comunicación efectiva durante el evento
 - 6.5.3 Manejo de la prensa y relaciones con los medios



- 6.5.4 Creación de notas de prensa y comunicados para eventos
- 6.6 Evaluación y Cierre del Evento
 - 6.6.1 Aplicar el protocolo en la fase de evaluación y cierre del evento
 - 6.6.2 Métodos para recopilar feedback de los asistentes
 - 6.6.3 Importancia de agradecer a los asistentes y colaboradores.
 - 6.6.4 Elaboración de un informe post-evento y análisis de resultados

MÓDULO 7. TRABAJO FIN DE CURSO (TFC)



Nota: El contenido del programa académico puede estar sometido a ligeras modificaciones, en función de las actualizaciones o de las mejoras efectuadas.



ISEIE
ISEIE INNOVATION SCHOOL

CONTACTANOS

 +34 960 25 47 46

 Av. Aragón 30, 5. 46021 Valencia.

 www.iseie.com