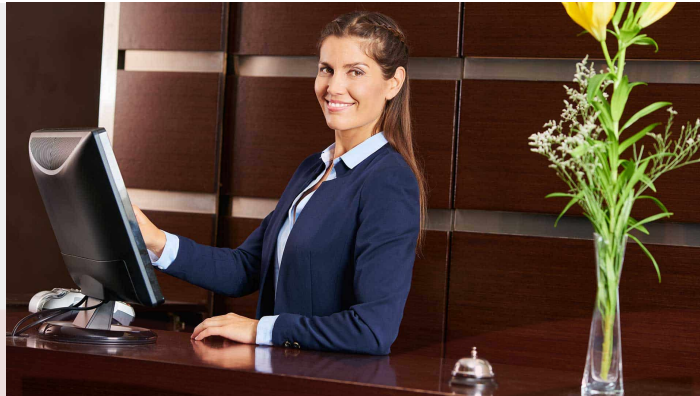


HOTT0008 PROTOCOLO EN EVENTOS TURÍSTICOS



180,00 € - 250,00 €

Este Curso HOTT0008 Protocolo En Eventos Turísticos le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo. Con este CURSO HOTT0008 Protocolo En Eventos Turísticos el alumno será capaz de desenvolverse en el sector y adquirir los fundamentos básicos para la organización y gestión del protocolo en los eventos turísticos, teniendo en cuenta la comunicación e imagen corporativa.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	40 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLOS EN EVENTOS TURÍSTICOS

1. Comprensión del mercado de eventos, reuniones, banquetes y congresos.
2. - Gestión del mercado de eventos, reuniones y banquetes.
3. - Gestión del mercado de reuniones: protocolo oficial y empresarial.
4. - Comprensión del protocolo oficial.
5. - Aplicación de la simbología en los actos protocolarios: banderas e indumentaria.
6. Estructuración de la organización del evento.
7. - Identificación de los diferentes tipos de eventos.
8. - Organización del departamento.
9. - Organización del espacio, equipos y mobiliario.
10. - Producción gastronómica.
11. - Promoción y comercialización.
12. - Gestión del personal.
13. Programación y desarrollo del evento.
14. - Programación y desarrollo del servicio.
15. - Organización de los servicios para actos comerciales.
16. - Organización de los servicios para actos sociales.
17. - Gestión del control económico.
18. - Gestión de la calidad y formación.
19. Comprensión de la importancia de la comunicación e imagen corporativa.
20. - Interpretación la comunicación verbal.
21. - Interpretación de la comunicación no verbal.
22. - Gestión del protocolo por escrito.
23. - Gestión del protocolo al teléfono.
24. - Gestión de la Imagen personal.
25. - Gestión de la atención al cliente.

