



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

**Programa Superior de Desarrollo de Habilidades de Comunicación + Titulación  
Universitaria de Especialización en Protocolo, Comunicación y Publicidad + 8  
Créditos ECTS**





Elige aprender en la escuela  
**líder en formación online**

# ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

## SOMOS EUROINNOVA

---

**Euroinnova International Online Education** inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantess de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de

**19**

años de  
experiencia

Más de

**300k**

estudiantes  
formados

Hasta un

**98%**

tasa  
empleabilidad

Hasta un

**100%**

de financiación

Hasta un

**50%**

de los estudiantes  
repite

Hasta un

**25%**

de estudiantes  
internacionales

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,  
**Elige Euroinnova**



**QS, sello de excelencia académica**  
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

## RANKINGS DE EUROINNOVA

---

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## BY EDUCA EDTECH

---

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



### ONLINE EDUCATION

---



Ver en la web

# METODOLOGÍA LXP

---

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



## 1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



## 2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



## 3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



## 4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



## 5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



## 6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas  
**PROPIOS**  
**UNIVERSITARIOS**  
**OFICIALES**

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

### 1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

### 3. Nuestra Metodología



#### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



#### APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



#### EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



#### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

## 4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



## 5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

## FINANCIACIÓN Y BECAS

---

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

**25%** Beca  
ALUMNI

**20%** Beca  
DESEMPLEO

**15%** Beca  
EMPRENDE

**15%** Beca  
RECOMIENDA

**15%** Beca  
GRUPO

**20%** Beca  
FAMILIA  
NUMEROSA

**20%** Beca  
DIVERSIDAD  
FUNCIONAL

**20%** Beca  
PARA PROFESIONALES,  
SANITARIOS,  
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Programa Superior de Desarrollo de Habilidades de Comunicación + Titulación Universitaria de Especialización en Protocolo, Comunicación y Publicidad + 8 Créditos ECTS



**DURACIÓN**  
680 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
8 ECTS

### Titulación

---

Doble Titulación: - Titulación de Programa Superior de Desarrollo de Habilidades de Comunicación con 480 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Título Propio de Protocolo, Comunicación y Publicidad con 200 horas expedida por la Universidad Europea Miguel de Cervantes acreditada con 8 ECTS Universitarios (Curso Universitario de Especialización de la Universidad Europea Miguel de Cervantes)

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



## A quién va dirigido

---

Este Programa Superior de Desarrollo de Habilidades de Comunicación está dirigido a profesionales que estén interesados en desarrollar habilidades para ejercer una buena comunicación, así como conocer las estrategias para realizar presentaciones eficaces, y resolver de forma eficaz y sencilla los posibles conflictos que puedan surgir, para recibir feedback sobre el trabajo realizado. El curso también está enfocado a personas no expertas en el tema, para que amplíen conocimientos y aprendan estrategias de comunicación de un mensaje verbal o no verbal, así como poner en práctica todos estos conocimientos de una forma sencilla y eficaz.

## Para qué te prepara

---

El Programa Superior de Desarrollo de Habilidades de Comunicación te prepara para conocer en profundidad el proceso de comunicación, así como las técnicas principales y herramientas más utilizadas, entre ellas los medios audiovisuales, las presentaciones efectivas.... También aporta conocimiento sobre cómo actuar ante el miedo escénico e interactuar con la audiencia, la importancia de la comunicación y la resolución de conflictos. En definitiva, el curso le proporcionará conocimientos suficientes para poder desarrollar buenas habilidades de comunicación orientadas dentro de un ámbito laboral para conseguir una mayor eficacia.

## Salidas laborales

---

Tras finalizar la presente formación, habrás adquirido las competencias necesarias para ejercer profesionalmente como: Reportero, Periodista, Redactor, Corrector, Editor, Director de proyectos, Coordinador, Psicólogo, Educador, Trabajador Social, Empresario, Directores comerciales, Comerciales, Gestores, Responsable de departamento de Servicios, Responsable de ejecutor de proyectos, Coach, Responsables de mercado, Responsables de ventas, Atención al cliente.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## TEMARIO

---

### PARTE 1. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA Y PRESENTACIONES EFICACES

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN

1. Introducción
2. La oratoria
  1. - Definición de oratoria
  2. - Funciones de la oratoria
  3. - Subgéneros oratorios
  4. - Cualidades esenciales de la oratoria
3. Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
4. Las ventajas de ser un buen orador
5. Objetivos del orador
6. La mejor forma de conectar con el público

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ORAL

1. El lenguaje oral
  1. - Concepto y características
  2. - Características de los mensajes orales
  3. - Elementos de la comunicación oral
  4. - Funciones de la comunicación oral
  5. - Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas
  6. - Planificación de la comunicación oral
  7. - Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate
2. La comunicación no verbal
  1. - Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios
  2. - Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales
  3. - Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos
3. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial
  1. - Pautas de comportamiento e imagen corporativa
  2. - Normas para conversar
  3. - Reglas para escuchar
  4. - Criterios de calidad: empatía, amabilidad
  5. - Tratamiento de las objeciones
  6. - Las quejas y reclamaciones
4. La comunicación telefónica
  1. - El teléfono en la actividad empresarial
  2. - Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.
  3. - Reglas para efectuar una llamada de teléfono
  4. - Pasos para contestar una llamada de teléfono
  5. - Protocolos de tratamiento
  6. - Barreras y dificultades en la transmisión de información
  7. - Tipos de llamadas telefónicas
  8. - Sistemas de comunicación telefónica en la empresa

9. - Búsqueda de información telefónica
5. Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

1. Timidez y ansiedad social
  1. - Componentes de la ansiedad social
  2. - ¿Quién experimenta ansiedad social?
  3. - ¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?
  4. - Causas de la ansiedad social
2. Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público
  1. - Establecer objetivos
  2. - Fijar unas expectativas realistas
  3. - Cambiar la forma de pensar
  4. - Identificar los pensamientos ansiosos

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ASERTIVIDAD

1. Introducción
2. Técnicas de asertividad
3. Tipología de personas
4. Estrategias asertivas

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN

1. La Preparación de la intervención
2. El estilo de la intervención
3. El factor tiempo
4. El público
5. El contexto de la intervención
6. El contenido
7. El día del acto
8. La intervención

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal
  1. - La relación entre lenguaje no verbal y emociones
  2. - La relación entre lenguaje no verbal y cultura
  3. - Niveles de la comunicación no verbal
  4. - Movimientos oculares
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA PRESENTACIÓN

1. Preparación de la presentación
  1. - El objetivo de una presentación
2. Desarrollo de la presentación
  1. - La puesta en escena. Vencer el miedo

2. - La presentación en sí
3. - Estructura básica de una presentación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. APOYOS TÉCNICOS

1. Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
  1. - Captar la atención del público
  2. - Cómo convertir la charla en un diálogo
  3. - La comunicación verbal
  4. - La comunicación no verbal y el lenguaje corporal
2. Los recursos audiovisuales
  1. - Funciones de los apoyos visuales
  2. - Tipos de ayudas visuales
  3. - Diez reglas básicas para elaborar un buen visual
3. Las fichas de apoyo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. El correo electrónico
  1. - Elementos que lo componen
  2. - Envío de correos
  3. - Recepción de correos
  4. - Archivo de correos
2. La agenda electrónica
  1. - Contactos
  2. - Tareas
  3. - Notas
  4. - Calendario
3. Procesador de textos
  1. - Estructura de un procesador de texto
  2. - Funciones de un procesador de texto
  3. - Gestión de documentos
  4. - Modelos de documentos: fax, memorándum, etc,
  5. - Aplicación de formato a documentos
  6. - Edición de documentos
  7. - Impresión de documentos

#### PARTE 2. PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1. ¿Qué es la gestión por competencias?
  1. - Objetivos de la gestión por competencias
  2. - Características de la gestión por competencias
  3. - Beneficios del modelo de gestión por competencias
2. El proceso de selección
  1. - Pruebas para competencia de conocimiento
  2. - Pruebas para competencia de habilidad

3. - Pruebas para competencia de actitud
3. Formación basada en competencias
4. La evaluación en el modelo de gestión por competencias
  1. - Evaluación por competencias
  2. - Evaluación del desempeño
  3. - Evaluación integral de competencias
5. Herramientas de evaluación
  1. - Evaluación para el desarrollo profesional individual (EDP)
  2. - Feed back 360°
  3. - Assessment centre
6. Política de retribución
  1. - Objetivos del sistema retributivo
  2. - Elementos del sistema retributivo
7. El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
  1. - La efectividad de los equipos
3. Composición de equipos, recursos y tareas
  1. - Tipos de equipos
  2. - Las reuniones de los equipos de trabajo
  3. - Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
4. Los procesos en los equipos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
  1. - Enfoques centrados en el líder
  2. - Teorías situacionales o de contingencia
3. Estilos de liderazgo
  1. - Liderazgo supervisor
  2. - Liderazgo participativo
  3. - Liderazgo en equipo
  4. - Otra clasificación de tipos de liderazgo
4. El papel del líder
  1. - Factores que condicionan el comportamiento de un líder
  2. - Habilidades del líder
  3. - Funciones administrativas del liderazgo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
  1. - Directivo-coach
  2. - Dirección de equipos y liderazgo
3. El coach como líder y formador de líderes

4. El líder como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN

1. Introducción
2. Elementos principales del proceso de comunicación
  1. - Transmisión de información y de la intención comunicativa
  2. - Códigos, codificación-descodificación e inferencias basadas en el contexto
  3. - Elementos de la comunicación
  4. - Tipos de comunicación
3. Niveles de la comunicación
4. Elementos que favorecen la comunicación
5. Elementos que dificultan la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. ¿Qué es la comunicación no verbal?
2. Componentes de la comunicación no verbal
3. El lenguaje corporal
  1. - El contacto visual
  2. - La proxémica
  3. - La postura y la posición
  4. - Bloqueos y barreras corporales
  5. - Los gestos
  6. - El apretón de manos
  7. - Cómo ofrecer un contacto visual efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

1. Concepto
  1. - Definición y características
  2. - Principios de eficacia comunicativa
2. Conversación
  1. - Características de la conversación
  2. - Principios conversacionales estructurales
3. Entrevista
  1. - Entrevista como sistema de comunicación
  2. - La entrevista laboral
4. Hablar en público
  1. - Preparación básica
5. Comunicación en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

1. Introducción a la comunicación no violenta
  1. - Definición
  2. - Modelos teóricos
2. Comunicación no violenta: dar paso a la compasión
3. Comunicación empática

4. Comunicación no violenta en los grupos
5. Observar sin enjuiciar
6. Cómo pedir y recibir
7. Expresar enfado y reconocimiento

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. DINÁMICAS DE GRUPOS

1. La dinámica de grupos en la actualidad
  1. - Introducción
  2. - Situación actual
  3. - Tipos de grupo
2. Principios de cohesión
  1. - La cohesión en el grupo
  2. - Roles que favorecen y entorpecen la cohesión grupal
3. Técnicas de grupo. Definición
  1. - Definición y finalidad
  2. - Elección de la técnica más adecuada
  3. - Clasificación
4. Técnicas de presentación
5. Técnicas de conocimiento y confianza
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de creatividad
8. Técnicas de evaluación y feedback

#### PARTE 3. PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

##### MÓDULO 1. LA COMUNICACIÓN Y LA PUBLICIDAD

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

1. Importancia de la Comunicación
2. Introducción al Marketing
3. Aspectos Fundamentales del Marketing
4. Comunicación Integral de Marketing (CIM)

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PUBLICIDAD

1. Introducción a la Publicidad
2. Aspectos importantes de la Comunicación en Publicidad
3. Las Técnicas de Comunicación en Aspectos Publicitarios
4. Publicidad en la Empresa
5. Agencias de Publicidad
6. Los Medios Publicitarios ATL (Above The Line)
7. Los consumidores y el mercado actual
8. Publicidad: Las estrategias generales

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS DE LA CREATIVIDAD EN EL MERCADO PUBLICITARIO

1. Introducción a la Creatividad
2. El trabajo en el mundo creativo publicitario

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

3. El briefing creativo
4. Medio Digital, avances en creatividad
5. La técnica del copywriting
6. Distintas técnicas de Publicidad
7. El packaging
8. El portafolio creativo

## MÓDULO 2. EXPERTO EN PROTOCOLO SOCIAL E INSTITUCIONAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1. ¿Qué es el protocolo?
2. Actos públicos/Actos privados
3. Normativa sobre protocolo
4. Tipos de protocolo

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO

1. Ámbito Universitario
2. Los espectáculos públicos
3. Ámbito Judicial
4. Ámbito Militar
5. Corporaciones Locales
6. Ámbito Empresarial
7. Ámbito Social

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO SOCIAL

1. Introducción
2. Las fórmulas de tratamiento
3. Saludos y despedidas
4. Las presentaciones
5. La puntualidad
6. El vestuario
7. Ceremoniales y costumbres sociales mundiales

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL I

1. Elementos y símbolos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas
3. Títulos nobiliarios
4. Los tratamientos honoríficos
5. Las condecoraciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL II

1. Introducción. La Casa Real
2. La Familia Real
3. Simbología Real
4. Atribuciones reales

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

5. Honores correspondientes a la Corona
6. La Casa Real y las relaciones con la Corona

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO Y BUENAS COSTUMBRES EN LA MESA

1. Introducción
2. Preparación de las mesas como anfitrión
3. Cómo comportarnos en un restaurante
4. Ubicación de las mesas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Seleccionar y colocar invitados en los actos
3. Las reuniones de negocios
4. Agasajos en los negocios
5. Exhibiciones comerciales
6. Inauguración de empresa
7. Visita a empresa
8. Entrega de distinciones empresariales
9. Viaje de negocios
10. Negociación con delegaciones

### MÓDULO 3. 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:
  1. - Mecenazgo, patrocinio y colaboración.
  2. - Consolidación de marcas y productos.
2. Eventos en marketing y comunicación:
  1. - Ferias.
  2. - Actos promocionales.
  3. - Actos institucionales.
  4. - Congresos.
  5. - Recepciones.
  6. - Ruedas de prensa y otros eventos.
3. Documentación interna de planificación.
  1. - Cronograma y Organización de eventos.
  2. - Planos, información práctica.
  3. - Seguridad del evento.
4. Atención especial a autoridades.
5. Comunicación de eventos entre otros:
  1. - Correspondencia.
  2. - Publicidad del evento.

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

1. Selección y negociación de ofertas.
  1. - Especificaciones del lugar, material y equipo necesario.
  2. - Lugares de celebración.
  3. - Proveedores de servicios.
2. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios.
  1. - Contratación de servicios de logística y catering del evento.
  2. - Contratación de otros medios de apoyo al evento.
3. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:
  1. - Personal para el evento.
  2. - Contratación y transmisión de instrucciones y normas.
4. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación.
  1. - 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.
  1. - Control de participantes.
2. Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación de servicio técnico.
3. Repercusión en los medios y Dossier de prensa.
4. Calidad en los servicios de gestión de eventos.
  1. - Tratamiento de las reclamaciones y quejas.
  2. - Incidencias y actuaciones ante las desviaciones e imprevistos.
5. Evaluación de servicios requeridos por los eventos.
  1. - Elaboración de informes de actos y eventos.
  2. - Indicadores de calidad del evento.
  3. - Cuestionarios de satisfacción.
6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos.

#### MÓDULO 4. PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INTERNET

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGULACIÓN Y CÓDIGOS DEONTOLÓGICOS EN PUBLICIDAD.

1. Normativa en materia de publicidad y derechos del consumidor.
2. Diferenciación de conceptos clave:
  1. - Publicidad ilícita.
  2. - Publicidad subliminal.
  3. - Publicidad engañosa y desleal.
3. Regulación publicitaria en Internet.
4. Códigos deontológicos en el sector.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISEÑO DEL PLAN DE MEDIOS Y SOPORTES PUBLICITARIOS.

1. Plan de medios:
  1. - Concepto.
  2. - Características y elementos de planificación.
2. Medios, formas y soportes de publicidad y comunicación:
  1. - Diferenciación de medios, soportes y formas publicitarias.
  2. - Publicidad convencional y no convencional.

3. - Internet como medio publicitario y de relaciones con clientes.
3. Modelos de planes de medios:
  1. - Fuentes de información e investigación de medios de comunicación.
  2. - Características y diferencias.
  3. - Obtención del ranking de soportes: audiencia, costes, rentabilidad, afinidad, etc.
  4. - Cuadro de mando de una campaña publicitaria.
4. Criterios de elección de medios y soportes:
  1. - Según producto.
  2. - Según público objetivo: targets.
  3. - Evaluación de perfiles y clientes potenciales y objetivos del plan de medios.
  4. - Tarifas y otros criterios de elección del mix del plan de medios.
5. Formas específicas de publicidad en Internet:
  1. - Banners, Inserciones, Enlaces patrocinados, e-mails comerciales, contenidos a medida, entre otros.
  2. - Efectividad sobre otras formas y canales publicitarios tradicionales.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJECUCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS.

1. Calendario de inserciones publicitarias:
  1. - Representación gráfica del plan de medios.
2. Presupuesto del plan de medios:
  1. - Confección del presupuesto total y desglosado por períodos y por medios.
  2. - Recomendaciones para la compra de espacios en medios.
  3. - Optimización del plan de medios.
3. Ejecución del plan de medios.
  1. - Relaciones entre agencias y anunciantes.
  2. - Relaciones entre agencias y los medios.
4. Contratación de inserciones y desarrollo de campañas publicitarias.
  1. - El contrato de publicidad.
  2. - El contrato de difusión publicitaria.
  3. - El contrato de creación publicitaria.
  4. - El contrato de patrocinio.
  5. - La contratación «on line».
  6. - Facturación.
5. Cursaje de emisión:
  1. - Gestión eficiente del cursaje de emisión.
  2. - Elaboración de órdenes de cursaje.

## ¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

### Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

¡Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,  
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 900 831 200

 [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com)

 [www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

### Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By  
**EDUCA EDTECH**  
Group