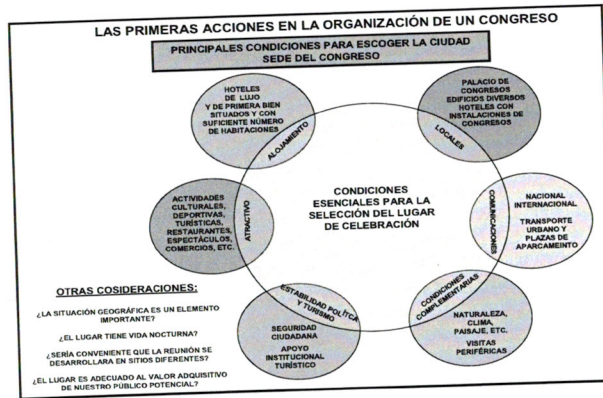


ACREDITACIONES Y DIPLOMAS

La Universidad de León extiende a cada alumno un diploma-certificado de **40 horas** que corresponde para los estudiantes de esta universidad a **4 créditos de libre configuración y 2 ECTS**. Firmado por el **Vicerrector de Relaciones Institucionales, Coordinador Académico** y por el **Director de Escuela Técnica**.

Al finalizar los 9 módulos de que se compone la totalidad del curso, Escuela Técnica otorga su diploma-título propio, de **Técnico en Protocolo Institucional, Comunicación y Relaciones Sociales Empresariales**.



OBJETIVOS DEL CURSO

El curso de extensión universitaria busca la inserción o mejora profesional de trabajo y persigue el logro de las competencias (conocimiento, habilidades y actitudes) y el desarrollo de un perfil profesional.

Abarca la posibilidad al margen de la titulación propuesta por la Universidad de León de obtener el diploma-título privado de **TÉCNICO EN PROTOCOLO INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES SOCIALES EMPRESARIALES**, ofertado por Escuela Técnica, al cumplir la totalidad del ciclo de los nueve módulos que comprende el curso de Extensión Universitaria.

CONGRESOS O TURISMO DE NEGOCIOS

LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO DE NEGOCIOS PRONOSTICA QUE EL NÚMERO DE VISITANTES INTERNACIONALES PARA EL AÑO 2020, CASI DUPLICARÁ LA CIFRA ACTUAL QUE REGISTRA LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN EL MUNDO.

¿SE IMAGINAN CUANTOS EXPERTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES SE NECESITARÁN?

EL ALUMNO CONOCERÁ COMO DISEÑAR, PLANIFICAR Y ORGANIZAR CONGRESOS Y CONVENCIONES

¿Para que sirven los diplomas de Escuela Técnica?

Para quienes opten y requieran suma de méritos, siempre que las bases de las convocatorias de pruebas de acceso a la función pública o privada lo establezcan al respecto, y de los concursos para la previsión de puestos de trabajo de personal laboral, eventual, en puestos de confianza o asesoramiento específico.

Al funcionario resultaría de utilidad para el cumplimiento de los méritos necesarios y requeridos por las instituciones para la previsión de plazas y progresión de escala.

En todos los casos como curriculum.

e) Se realiza desde una universidad de referencia, la UNIVERSIDAD DE LEÓN.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Es muy importante saber que se puede empezar por cualquiera de los módulos, no importa que sea el primero o el último, puesto que todos forman unidades independientes, complementarias y rotativas.

CALENDARIO PRÓXIMO MÓDULO V

Mes de Noviembre-Diciembre de 2013

LOS HOTELES DE CONGRESOS

EXISTEN HOTELES QUE INTEGRAN AUTÉNTICOS PALACIOS DE CONGRESOS, COMO EL GRAN HOTEL SITES



EXISTEN MUCHOS NUEVOS HOTELES ALREDEDOR DE LOS PALACIOS DE CONGRESOS DONDE PERNOCTAN LOS CONGRESISTAS, PERO EN OCASIONES, PARTE DE ESTOS ESTABLECIMIENTOS ESTÁN LEJANOS DEL LUGAR DEL CONGRESO, LO QUE EL DESPLAZAMIENTO DE LOS ASISTENTES SUELE CONSTITUIR UN PROBLEMA



LA VENTAJA FUNDAMENTAL DE ESTE TIPO DE INSTALACIONES, ES QUE CUENTAN CON UN NÚMERO CONSIDERABLE DE HABITACIONES, QUE PUEDEN CONTRATAR LOS O.P.C., Y DE ESTA MANERA FACILITAR UNA MÁXIMA COMODIDAD AL CONGRESISTA, AL PERNOCTAR ÉSTOS EN EL MISMO LUGAR DONDE SE CELEBRA EL CONGRESO.

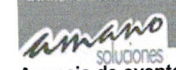
Las instituciones y empresas recurren a los eventos con multitud de objetivos, entre los que destacan: cómo relacionarse con sus públicos, fidelizar clientes, buscar e imprimir valor añadido a su marca, atraer a los medios de comunicación, etc, etc.



Escuela Técnica

ESPONSOR

www.amanosoluciones.com



Agencia de eventos, comunicación, imagen y protocolo

CURSOS

extensión
universitaria 2013
universidad
de león

Protocolo Institucional, Comunicación Y Relaciones Sociales Empresariales

Módulo IV

Del Lunes 14 al Viernes 18
y del Lunes 21 al Jueves 24
de Octubre de 2013

INFORMACIÓN:

Universidad de León, (Albáitar)
Unidad de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales

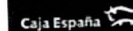
Avda. de la Facultad, 25, 24004 León

Teléfono: 987 291 961 y 987 29 33 72

Correo electrónico: ulesci@unileon.es

MATRÍCULA Y MÁS INFORMACIÓN:

<http://fgulem.unileon.es/euniversitaria>



unileon.es



DESTINATARIOS

- 1. Específicamente** está destinado a alumnos de la Universidad de León.
- 2. Útil para estudiantes** de cualquier facultad de las universidades españolas y latinoamericanas.
- 3. Profesional del protocolo** institucional o empresarial con o sin experiencia (Administración del Estado, Autónoma y Régimen Local)
- 4. También para los cargos de confianza** de las instituciones oficiales.
- 5. Interés a nivel político**, es vital, ya que por todos es sabido que muchos de los políticos de nuestras instituciones son los que directamente se responsabilizan y organizan los actos, y por el beneficio que estos cursos de extensión universitaria generan en la imagen personal y sin duda en la dirección de la gestión eficaz para los intereses institucionales.
- 6. Interés general.** Comercio nacional e internacional, Agencias de Comunicación, Gabinetes de Comunicación, Consultorías, Empresas de Organización de Eventos, Secretarios/as de alta dirección, Organizadores Profesionales de Congresos (OPC), Secretarías de dirección, publicidad, Relaciones Institucionales e Internacionales, Universidades, gabinetes de comunicación, Cámaras de Comercio y Navegación, Colegios profesionales, Asociaciones empresariales, Confederaciones, Bancos y Cajas de Ahorro, agencias de viajes, Turismo en general, Auditoriums, museos, sector hotelero y turístico en general, e instituciones, negocios y empresas varias, etc... Una amplia oferta.

DIRECTOR Y COORDINADOR ACADÉMICO

Juan José Lanero Fernández: Catedrático Escuela Universitaria. Departamento de Filología Moderna (Filología Inglesa) de la Universidad de León

DIRECTOR DEL CURSO DE PROTOCOLO Y CONFERENCIANTE

Fernando Lizcano de la Rosa: Primer vicepresidente ejecutivo de los Simposiums Nacionales de Relaciones Públicas y Protocolo de las Corporaciones locales. Ha sido Jefe de Protocolo de la Generalidad de Cataluña y de la Diputación de Barcelona

CONFERENCIANTES

Carlos Vicente Rubio: Licenciado en Ciencias de la Información, Máster en Protocolo empresarial, responsable del gabinete de Prensa de la ULE

Rosa Mª Martín Rodríguez: Licenciada en Ciencias de la Información

Gregorio Martínez: Técnico en Organización de Convenciones y Congresos y Director de Amano

David Fernández: Técnico en Protocolo Institucional y Turismo de negocios.

DATOS BÁSICOS

Organiza: Universidad de León y colabora Escuela Técnica de Barcelona

Fecha: Del Lunes 14 al Viernes 18 del Lunes 21 al Jueves 24 de Octubre de 2013

Horarios: De 16,30 a 21,00 h.

4 Créditos de libre configuración curricular (LEC) y 2 Créditos ECTS

Sede del curso: Rectorado. Sala Gordón Ordás.

Número de alumnos: mínimo 20-25 / máximo 40

Tasas matrícula del Módulo I:

Estudiantes, PDI y PAS de la Universidad de León y parados..... 199,00 €
Estudiantes otras Universidades..... 239,00 €
Profesionales (instituciones, empresas y negocios)..... 269,00 €

LAS NUMEROSOS RECURSOS TURÍSTICOS DE ESPAÑA CONTRIBUYEN A QUE SEA UNO DE LOS PAÍSES MÁS DEMANDADOS EN EUROPA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONGRESOS



ES MUY IMPORTANTE ACCEDER A LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD
<http://fgulem.unileon.es/euniversitaria>

Y ECHAR UN VISTAZO EN EL SIGUIENTE ENLACE:

<http://www.tecnico-en-protocolo-institucional.com/>
DONDE ACCEDERÉIS AL BLOQUE TEMÁTICO DE LOS NUEVE MÓDULOS, DIRIGIDO TANTO A ESTUDIANTES Y TITULADOS UNIVERSITARIOS, COMO A PROFESIONALES O EMPRESARIOS, POLÍTICOS O FUNCIONARIOS, Y PARTICULARES, AMANTES DEL PROTOCOLO Y LA COMUNICACIÓN DE MASAS

¿TE INTERESA UNA PROFESIÓN CON FUTURO? O.P.C.

¿TE INTERESA CONOCER LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES?

Esta es una técnica de elevada demanda en el mercado laboral e institucional

Este tema trata detalladamente de la Organización de Congresos, que es uno de los eventos más difíciles de estructurar y cuyas técnicas de organización pueden ser aplicadas a las convenciones corporativas que son las que organizan las grandes empresas con el objetivo de relacionar, motivar, capacitar y entrenar a su personal.

También se puede aplicar estas técnicas a los congresos políticos convenciones institucionales y cumbres nacionales e internacionales

BLOQUE TEMÁTICO DEL MÓDULO IV

PRIMERA PARTE

Tema 1: DISTINTAS MODALIDADES DE REUNIONES. Asociaciones Profesionales de Congresos. Historia, tipos y promotores de los Congresos. Los sectores que generan reuniones. Futuro del mercado. Beneficios económicos directos e indirectos.

Tema 2: LOCALES DE LAS REUNIONES (1). Aspectos a controlar en los palacios de Congresos o centros de convenciones. Layout: colocar, distribución y designación del diseño, etc. Tipos de distribución de mesas y disposición de las salas. Los hoteles de congresos. Problemas que puedan generar y garantías de control.

Tema 3: LOCALES DE REUNIONES (2) Los palacios de congresos improvisados.

Tema 4: LA CURVA DEL CONGRESO: EL PREEVENTO O ANTECONGRESO, EL CONGRESO Y POST-CONGRESO

Tema 5: REGLAMENTO DE UN CONGRESO.

Tema 6: LA CREACIÓN DE COMITÉS. El personal. Algunas áreas de responsabilidad específica. Controles económicos. La gerencia, etc.

Tema 7: LAS FUNCIONES DE LOS DIFERENTES COMITÉS DE ORGANIZACIÓN.

Comité ejecutivo, o comité organizativo, científico, finanzas, exposición, relaciones públicas, etc.

Tema 8: EL CLIENTE SU PERFIL Y NECESIDADES.

Tema 9: EL ROL DEL OPC DE UN CONGRESO (OPERADOR U ORGANIZADOR PROFESIONAL DE CONGRESOS O CONVENCIONES.

Tema 10: ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS SEDES DE LAS REUNIONES

Tema 11: PRIMERAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONGRESO: El Timing.

Tema 12: FINANCIACIÓN DE UN CONGRESO: Managing.

Tema 13: LÍNEA DE IMAGEN DEL EVENTO.

Tema 14: LOS IDIOMAS OFICIALES. Traducciones simultáneas y consecutivas.

Tema 15: PROGRAMAS DE LOS CONGRESOS. Las comunicaciones.

Tema 16: COMITÉ DE HONOR: SU PROTOCOLO EN EL PROGRAMA

Tema 17: ESTRATEGIA PROMOCIONAL DE UN CONGRESO

Tema 18: EXPOSICIÓN TÉCNICA: La comunicación y planimetría

Tema 19 PROGRAMA CIENTÍFICO

Tema 20: COMUNICACIÓN EN POSTER.

Tema 21: TECNOLOGÍA DE UN CONGRESO: EQUIPOS TÉCNICOS

Tema 22: CONTROL: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

Tema 23: EL CONGRESO EN MARCHA

Tema 24: PROTOCOLO DE APERTURA O INAUGURACIÓN Y ACTO DE CLAUSURA.

Tema 25: LAS AZAFATAS DE CONGRESOS: Actividades y misiones

SEGUNDA PARTE:

UN EJEMPLO DE CÓMO SE ORGANIZA UNA CONVENCION

TERCERA PARTE:

PLAN DE Prensa PARA CONGRESOS Y CONVENCIONES

CUARTA PARTE:

LOS CONGRESOS POLÍTICOS: Organización y la comunicación de masas

QUINTA PARTE

CÓMO SE ORGANIZÓ MI ÚLTIMO CONGRESO: Las experiencias de un organizador de congresos

SEXTA PARTE

TURISMO DE NEGOCIOS EN CONGRESOS Y FERIAS