



## CURSO GRATUITO

### PROTOCOLO EN EVENTOS TURÍSTICOS + IMPLANTACIÓN SOSTENIBLE Y CIRCULAR

**Código**

HOTR0008 + HOTT02-MOD03113

**Acción Formativa**

Hostelería

**Familia Profesional**

Hostelería y Turismo

**Área Profesional**

Alojamiento

**Modalidad**

Teleformación

**Horas**

50

**Objetivos**

Adquirir los fundamentos básicos para la organización y gestión del protocolo en los eventos turísticos, teniendo en cuenta la comunicación e imagen corporativa.

**Información**

Curso gratuito, subvencionado al 100% por el Sepe Protocolo en Eventos Turísticos de 50 horas en modalidad Teleformación. Si piensas en cambiar de carrera o actualizar tus competencias profesionales, solicita información sobre este curso.

**Contenido****0. IMPLANTACIÓN SOSTENIBLE Y CIRCULAR**

- Conocimiento de las estrategias para la aplicación de la economía circular en el sector turístico en España.
- Identificación de las características de los destinos turísticos inteligentes y circulares.

**1. COMPRENSIÓN DEL MERCADO DE EVENTOS, REUNIONES, BANQUETES Y CONGRESOS**

- Gestión del mercado de eventos, reuniones y banquetes.
- Gestión del mercado de reuniones: protocolo oficial y empresarial.
- Comprensión del protocolo oficial.
- Aplicación de la simbología en los actos protocolarios: banderas e indumentaria.

**2. CESTRUCTURACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**

- Identificación de los diferentes tipos de eventos.
- Organización del departamento.
- Organización del espacio, equipos y mobiliario.
- Porucción gastronómica.

- Promoción y comercialización.

- Gestión del personal.

**3. PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO**

- Programación y desarrollo del servicio.
- Organización de los servicios para actos comerciales.
- Organización de los servicios para actos sociales.
- Gestión del control económico.
- Gestión de la calidad y formación.

**4. COMPRENSIÓN DE LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA**

- Interpretación de la comunicación verbal.
- Interpretación de la comunicación no verbal.
- Gestión del protocolo por escrito.
- Gestión del protocolo al teléfono.
- Gestión de la imagen personal.
- Gestión de la atención al cliente.