



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Postgrado en Organización de Reuniones y Elaboración de Presentaciones



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Postgrado en Organización de Reuniones y Elaboración de Presentaciones



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

260 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
SOCIAL  
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad de Granada y se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de formación de la Escuela Formadora de Negocios, en virtud de haber superado los estudios correspondientes de la convocatoria de 2019, y en virtud de la acreditación de los contenidos profesionales adquiridos en virtud de la experiencia laboral y de la formación en la escuela de Negocios en el área de Organización de Reuniones y Elaboración de Presentaciones. Este título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de Negocios, en virtud de haber superado los estudios correspondientes de la convocatoria de 2019, y en virtud de la acreditación de los contenidos profesionales adquiridos en virtud de la experiencia laboral y de la formación en la escuela de Negocios en el área de Organización de Reuniones y Elaboración de Presentaciones. Este título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de Negocios, en virtud de haber superado los estudios correspondientes de la convocatoria de 2019, y en virtud de la acreditación de los contenidos profesionales adquiridos en virtud de la experiencia laboral y de la formación en la escuela de Negocios en el área de Organización de Reuniones y Elaboración de Presentaciones.

## Descripción

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en la asistencia a la dirección, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para la Organización de Reuniones y Eventos y la elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.

## Objetivos



- Organizar reuniones y eventos corporativos aplicando las normas de protocolo, identificando sus características y recursos necesarios, y cumpliendo con los objetivos propuestos
- Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones de beneficio mutuo entre las partes
- Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según la normativa vigente
- Realizar presentaciones de documentos profesionales tipo –valorativos. De comunicación o decisión-, visual y sonoramente enriquecidos, incorporando imágenes, gráficos, vídeos, sonidos u otros objetos convenientemente personalizados, y en su caso animados, a través de las aplicaciones informáticas y recursos multimedia específicos.
- Identificar las principales aplicaciones de presentaciones gráficas, tratamiento y animación de imágenes y gráficos, identificando sus principales prestaciones.
- Valorar a partir de documentos, informes y presentaciones específicas, la importancia de la relación entre los textos y las imágenes, o efectos de vídeo o sonoros que los acompañan.
- Identificar las técnicas de tratamiento y de modificación del tamaño de un archivo de imagen, audio o vídeo para minimizar el espacio ocupado.

## A quién va dirigido

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desarrollan su actividad profesional en el mundo de la administración y gestión, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación, y más concretamente en la asistencia a la dirección, y en general, cualquier persona que desee ampliar y/o actualizar sus conocimientos en la Organización de Reuniones y Eventos y la elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.

## Para qué te prepara

Este Postgrado en Organización de Reuniones y Elaboración de Presentaciones le prepara para formarse en Organización de Reuniones y Eventos y Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas.

## Salidas Laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

## Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Organización de Reuniones y Eventos'
- Manual teórico 'Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



**BECA**

**ANTIGUOS ALUMNOS**

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

**10 %**



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Tipos de reuniones
2. Planificación de las reuniones.
3. Preparación de las reuniones.
4. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
5. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. -Duración, pausas, almuerzo y otros).
6. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. -Dirección, secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-.
7. El papel de la secretaria el día de la reunión. -Preparar, comprobar, atender-.
8. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN

1. Elaboración de un plan de negociación.
2. Tipos o niveles
3. Participantes.
4. Fases de la negociación
5. Recursos psicológicos en la negociación.
6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
7. Los presupuestos y contratos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Objetivos.

- 2.Presupuesto.
- 3.Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
- 4.Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
- 5.Listado de comprobaciones.
- 6.El papel de la secretaria el día del evento -Preparar, comprobar, atender-.
- 7.Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado
- 8.Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:
- 9.Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos:
- 10.Documentos de cobro y pago.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

- 1.Tratamientos dentro de la empresa.
- 2.Recepción de las visitas.
- 3.El restaurante como parte de la oficina.
- 4.RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
- 5.El regalo en la empresa.
- 6.La etiqueta en hombres y mujeres.
- 7.Ubicación correcta de los símbolos.
- 8.La imagen y la empresa.

## PARTE 2. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFOMÁTICAS.

- 1.Formatos de presentaciones gráficas:
  - 1.- Diapositivas.
  - 2.- Proyección de videos.
  - 3.- Páginas Web.
- 2.Creación de una presentación.
  - 1.- Mediante el asistente.
  - 2.- Con uno de los modelos incorporados.
  - 3.- Con una plantilla.
  - 4.- Desde cero.
- 3.Las vistas.
  - 1.- Normal.
  - 2.- Esquema.
  - 3.- Diapositiva.

- 4.- Clasificador de diapositivas.
- 5.- Zoom.
- 4.Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas.
- 5.Diseño y edición de presentaciones:
  - 1.- Efectos y animación de elementos.
  - 2.- Velocidad de la transición.
  - 3.- Cómo se oculta una diapositiva.
  - 4.- Cambio automático de diapositivas.
  - 5.- Creación de hipervínculos.
  - 6.- Botones de acción.
  - 7.- Cambio de secuencia de la diapositiva.
  - 8.- Animaciones de texto, imágenes u otros objetos.
  - 9.- Trabajos con textos de diseño (□ WordArt).
  - 10.- Inserción de gráficos, objetos e imágenes.
  - 11.- Inserción de sonidos y películas y grabación de sonidos.
- 6.Grabación, cierre y carga de una presentación.
- 7.Impresión de una presentación:
  - 1.- Notas para el orador.
  - 2.- Documentos para los participantes.
  - 3.- Diapositivas y esquemas.
- 8.Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución.
- 9.Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formatos, Web incluido.
  - 1.- Creación de una presentación para Internet.
- 10.Integración de presentaciones a la Intranet de la organización.
- 11.Inter-operaciones entre aplicaciones.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA E INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS.

- 1.Utilidades y características de los recursos de proyección.
- 2.Video-proyectores.
- 3.Reproducción de sistemas de video y audio.
- 4.Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, video y audio.
- 5.Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones.
- 6.Operaciones de optimización de imágenes:
  - 1.- Modificación.
  - 2.- Eliminación.
  - 3.- Recorte o introducción de detalle.
  - 4.- Modificación de efectos -color, iluminación, otros-.
  - 5.- Modificación de tamaño.
  - 6.- Reducción del espacio en memoria.
  - 7.- Creación de animaciones a partir de una o varias imágenes o fotografías.

7. Digitalización de imágenes a través de escáner.
8. Grabación básica de audio.
9. Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB.

1. Creación de una página Web.
  - 1.- Creación de una página a partir de un documento.
  - 2.- Diseño de la página. Estructura.
2. Inserción y eliminación de archivos.
3. Inserción de un hipervínculo.
  - 1.- Creación de marcos, creación de enlaces entre páginas.
4. Cómo se guarda la página Web.
5. Organización de sitios Web:
  - 1.- Procedimientos de actualización de páginas Web.
  - 2.- Funciones básicas de editores HTML, Adobe y de gráficos.
6. Procedimientos de protección de datos.
  - 1.- Copias de seguridad.
7. Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.