



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Experto en Comercialización de Eventos





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 estudiantes 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

## Experto en Comercialización de Eventos



**DURACIÓN**  
300 horas



**MODALIDAD ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO**

## Titulación

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNACIONAL 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



EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con Número de Documento XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de EUROINNOVA en la convocatoria de XXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX XXXXXXXX XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) del (año)

La Dirección General  
NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO



La presente formación es parte de un programa de formación de alto nivel y está sujeta a un proceso de evaluación de su calidad y pertinencia en su ámbito de actuación y a un seguimiento posterior. La presente formación es reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencia y por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La presente formación es reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencia y por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La presente formación es reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencia y por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. La presente formación es reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencia y por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



## Descripción

---

Si quiere dedicarse profesionalmente a la organización de eventos dentro del ámbito de la hostelería y restauración y desea adquirir las técnicas de comercialización oportunas para ello este es su momento, con el Curso de Experto en Comercialización de Eventos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función de la mejor manera posible. Gracias a la realización de este Curso conocerá todo lo referente a la gestión de eventos y a aplicar diferentes recursos para comercializarlos como impartir un plan de marketing, preparación del evento, revisión posterior al evento etc.

## Objetivos

---

- Conocer los tipos de eventos que hay.
- Aprender las nuevas tendencias en demanda de eventos.
- Conocer las diferencias entre marketing y ventas.
- Aprender las características de los eventos de empresa.
- Conocer los diferentes tipos de servicios con comidas y bebidas existentes.

## A quién va dirigido

---

El Curso de Experto en Comercialización de Eventos está dirigido a todos aquellos profesionales del ámbito de la restauración o turismo que deseen seguir formándose, así como a cualquier persona interesada en adquirir conocimientos sobre la comercialización de eventos.

## Para qué te prepara

---

Este Curso de Experto en Comercialización de Eventos le prepara para desenvolverse de manera profesional en el entorno de la organización de eventos, conociendo a fondo el sector y adquiriendo una serie de características y conocimientos que le harán desempeñar esta función con éxito.

## Salidas laborales

---

Restauración / Hostelería / Turismo / Establecimientos hoteleros / Agencias de viajes.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## TEMARIO

---

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. OFERTA DE EVENTOS

1. Tipos de eventos
2. Eventos en establecimientos de alojamiento
  1. - En grandes establecimientos
  2. - En pequeños y medianos establecimientos
  3. - Eventos en otros tipos de establecimientos hoteleros
3. Eventos fuera del entorno hotelero
4. Nuevas tendencias en eventos
  1. - Ciudades de segundo nivel
  2. - El crecimiento de centros de convenciones
  3. - Unidades de centralización de la información
  4. - Incremento del uso de nuevas tecnologías en eventos
  5. - Revenue Management
  6. - Programas de fidelización para organizadores de eventos
5. La gestión de salas y salones
  1. - Tipos de salas
  2. - Planos de los salones
  3. - Tamaño y localización de las salas dentro del establecimiento
  4. - Cálculo del precio de venta al público de los salones
6. Recomendaciones de actuación a futuro
  1. - Aportar un valor añadido
  2. - Conocer nuestra rentabilidad
  3. - Crear servicios y productos con imagen de utilidad
  4. - Diferenciarse para destacar ante el cliente
  5. - Especializarse en ciertos sectores
  6. - Maximizar gastos variables
  7. - Ofrecer paquetes cerrados
  8. - Centrarse en la estrategia, olvidando un poco la creatividad
  9. - Pensar en co-branding
  10. - Pasar a proponer eventos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEMANDA DE EVENTOS

1. Quiénes nos demandan eventos
  1. - Empresas
  2. - Organizaciones sin ánimo de lucro
2. Quiénes organizan eventos
  1. - Organizadores de congresos
  2. - Planificadores independientes de eventos
  3. - Organizadores Profesionales de Congresos
  4. - Empresas de gestión en destino
  5. - Empresas especializadas en viajes de incentivo
  6. - Agencias de viajes

7. - Agencias de viajes especializadas en eventos
8. - Agencias de Comunicación
9. - Travel Managers
3. Requisitos para los eventos
  1. - Calidad en los servicios de comidas
  2. - Suficiente número de habitaciones
  3. - Ubicación atractiva
4. Diferentes tipos de eventos
  1. - Eventos de formación
  2. - Eventos de incentivos
  3. - Eventos de ventas
  4. - Eventos de profesionales y técnicos
  5. - Reuniones de directivos
  6. - Reuniones de distribuidores e introducción de nuevos productos
  7. - Eventos públicos o de accionistas
  8. - Exposiciones y ferias
5. Nuevas tendencias en demanda de eventos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLAN DE MARKETING

1. Diferencias entre marketing y ventas
2. El plan de marketing de eventos dentro del plan global del establecimiento
3. Las cuatro partes del plan de marketing
  1. - Búsqueda y recopilación de información sobre el mercado
  2. - Selección de los segmentos del mercado para el posicionamiento del establecimiento
  3. - Establecimiento de objetivos y planes de actuación
  4. - Control y monitorización del plan de marketing
4. Puesta en marcha de un plan de marketing para eventos
  1. - Planificación del plan de marketing en el presupuesto

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE COMERCIALIZACIÓN

1. Clasificación de los contactos comerciales
  1. - Las tres reglas de oro
2. La visita comercial
  1. - Preparación previa a la visita
  2. - Comienzo de la visita comercial
  3. - Obtención de perfiles del interlocutor y de la empresa
  4. - Presentación del establecimiento
  5. - Dudas y preguntas
  6. - Cierre y seguimiento
3. La venta telefónica
  1. - Técnicas para la venta telefónica
  2. - Análisis a potenciales clientes
  3. - Concertar citas por teléfono
  4. - Las llamadas telefónicas de ventas y su seguimiento
  5. - Técnicas de gestión telefónica
4. Otras técnicas de comercialización
  1. - Técnicas online

2. - Asistencia a ferias
3. - Acciones con Convention Bureau
4. - Invitaciones a visitar el establecimiento y tours de familiarización
5. Alianzas y creación de nuevos productos y servicios

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

1. Estructura comercial
  1. - La oficina comercial de eventos
  2. - Integración del trabajo individual en el colectivo
  3. - Relaciones con otros departamentos
2. El personal del departamento comercial
  1. - Diferentes puestos que nos podemos encontrar
  2. - El Personal de Comercial
  3. - Apoyo de personal administrativo
  4. - Necesidades adicionales de personal
  5. - Oficinas comerciales a nivel regional y nacional
3. La gestión comercial
  1. - Estandarización de procedimientos
  2. - Reuniones de ventas
  3. - Asignación de cuentas comerciales
  4. - Gestión de cuentas clave
  5. - Evaluación de las tareas realizadas
4. Sistemas de registro y archivos
  1. - Sistemas de archivo en hoteles
  2. - Elementos de los sistemas de archivo
  3. - Controles en comercial
  4. - Impresos
  5. - Clipping

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS PARA EL SEGMENTO DE EMPRESAS

1. Características de los eventos de empresa
  1. - Ciclos de los eventos de empresas
  2. - Tiempo de preparación
  3. - Patrones de comportamiento
  4. - Lugares preferidos como sedes del evento
  5. - Asistencia
  6. - Duración
  7. - Ferias o exposiciones
  8. - Requisitos de los salones de reuniones
  9. - Normas de facturación
  10. - Potencial para reservas múltiples
2. Los organizadores de eventos en empresa
  1. - Organizador de eventos a jornada completa
  2. - El Presidente o Director de la empresa
  3. - Directores Comerciales, de Marketing o de Ventas
  4. - Directores de Publicidad y de Relaciones Públicas
  5. - Otros directivos con los que nos podemos encontrar en la empresa

6. - Director de Viajes
7. - Director de Formación
8. - Especialistas externos en eventos y organizadores independientes
3. Fuentes donde buscar eventos y a los responsables de las empresas
  1. - Publicaciones especializadas en eventos
  2. - Directorios y publicaciones comerciales
  3. - Asociaciones comerciales y empresariales
  4. - Sitios de Internet
  5. - Oficinas de Turismo y Convention Bureau
  6. - Conocimiento en profundidad de la cuenta en grandes empresas

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS PARA OTROS MERCADOS

1. Por qué segmentar
  1. - Características de cada segmento
  2. - Los interlocutores válidos
  3. - Fuentes donde encontrar información
2. Otros mercados destacables
  1. - Eventos de incentivo
  2. - Empresas de seguros
  3. - Reuniones de médicos
  4. - Instituciones de la administración y empresas dependientes de la administración
  5. - Partidos políticos
  6. - Entidades sin ánimo de lucro
  7. - Organizaciones no gubernamentales
  8. - Eventos religiosos
  9. - Reuniones de militares y cuerpos y fuerzas de seguridad
  10. - Eventos de formación
  11. - Otros segmentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. PUBLICIDAD PARA EVENTOS

1. Publicidad impresa
  1. - Revistas de negocios
  2. - Directorios de hoteles
2. TIC, desarrollo de la publicidad de los hoteles y eventos
  1. - Internet
  2. - La página web del hotel
  3. - Publicidad por email
  4. - Las redes sociales
3. Material promocional
  1. - Folletos del hotel
  2. - Folletos para eventos
  3. - Publicidad en vídeo digital
  4. - Otros materiales promocionales
  5. - Artículos especiales
4. La publicidad directa
5. Planificar la estrategia comercial y la publicidad
  1. - Extensión, frecuencia, tiempo y consistencia

2. - Publicidad de intercambio
3. - Cooperación en publicidad y alianzas estratégicas
4. - Agencias de publicidad
6. Relaciones públicas y publicidad

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS

1. Pasos previos a la negociación
    1. - Búsqueda y seguimiento de puntos clave
    2. - Problemas anteriores
  2. Carta de acuerdo o contrato
    1. - Nombres del cliente y del hotel
    2. - Fechas oficiales
    3. - Cantidad y características de las habitaciones
    4. - Precios
    5. - Previsión de cuándo se realizarán las entradas y salidas de habitaciones
    6. - Habitaciones gratis o con precios especiales
    7. - Salas y salones
    8. - Salones para exposiciones o ferias
    9. - Visitas técnicas previas
  10. - Espacio de trabajo del grupo
  11. - Apartados a tener en cuenta a la llegada
  12. - Servicios con comida
  13. - Los descansos o breaks
  14. - Bebidas alcohólicas
  15. - Equipo audiovisual
  16. - Cargos y facturación a crédito
  17. - Forma de pago
  18. - Resolución y cancelación
  19. - Daños y perjuicios
  20. - Impuestos
  21. - Disminución de reservas sobre las previstas
  22. - Arbitraje
  23. - Indemnización y seguros
3. Tipos de acuerdo o contrato y su estandarización
    1. - Contratos para múltiples eventos

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. PREPARACIÓN DEL EVENTO

1. Reunión previa al evento
  1. - Listado de personal del hotel con diferentes responsabilidades
2. Formularios utilizados
  1. - Memorándum del evento
  2. - Orden de servicio
3. Integración del trabajo individual en el colectivo
  1. - Detalles a obtener del evento
  2. - Seguimiento a realizar
4. Organización del evento
  1. - Mobiliario

2. - Montajes habituales
3. - Desmontaje post-evento
4. - Nuevas tendencias
5. - Sistemas de acceso, admisión y seguridad
5. Las diversas operativas de cada hotel
  1. - Diferentes formas de organizarse internamente
  2. - Los comerciales del hotel y su implicación en el servicio
  3. - Presentación al cliente del responsable del servicio
  4. - El director de eventos
  5. - Política de comunicación del responsable de eventos
  6. - Proveedores de servicios externos
  7. - Programas para acompañantes

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. ASIGNACIÓN DE HABITACIONES Y DE SALONES

1. Reservas
  1. - Reservas por teléfono
  2. - Reservas en la página web del establecimiento
  3. - Listado de habitaciones
  4. - Reservas por Convention Bureau
  5. - Centrales de reservas independientes y agencias de viajes
  6. - Resumen de habitaciones del evento
2. Asignación de habitaciones
  1. - Tarifas para grupos
  2. - Gratuitades en habitaciones
  3. - Atenciones especiales
  4. - Fecha límite de confirmación o liberación de habitaciones
  5. - Previsiones a la llegada y salida del grupo
  6. - Flujo de asistencia
  7. - Relaciones con establecimientos cercanos
3. Gestión de las habitaciones del grupo
  1. - Clientes no llegados y overbooking
  2. - Llegada al hotel
  3. - Procedimiento de registro a la llegada
  4. - Procedimiento para la salida del grupo
4. Asignación de salas y salones
  1. - Programas informáticos de ayuda
  2. - Restricciones en función del espacio
  3. - Atender varios eventos al mismo tiempo
  4. - Solicitud de reservas junto con otros clientes
  5. - Manuales de procedimiento

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. SERVICIOS CON COMIDAS Y BEBIDAS

1. Servicios de eventos con comidas
  1. - Diferentes tipos de objetivos
  2. - Tendencias gastronómicas
  3. - Tipos de servicio y sus diferencias
  4. - Negociación del precio de venta de las comidas

5. - Asistencia prevista
  6. - Funcionalidad de salas y salones
  7. - Control del número de los asistentes al evento
  8. - Contratación de personal extra
  9. - Organización con responsable único o con responsable dual
2. Servicios de eventos solamente con bebidas
    1. - Tipos de servicios y sus diferencias
    2. - Bares privados y cócteles en suites
    3. - Cálculo del precio de venta
    4. - Controles a realizar con bebidas alcohólicas
    5. - Operativa después del servicio
  3. Diferencias en la coordinación interna en grandes y pequeños establecimientos
    1. - Funciones del director de alimentos y bebidas
    2. - Diferentes formas de organizarse internamente
    3. - Integración del trabajo individual en el colectivo
  4. Creación de nuevos productos y servicios

### UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA FACTURACIÓN

1. Procedimiento para la facturación
  1. - Previo a la facturación
  2. - El presupuesto
  3. - Facturaciones que se generan antes del evento o en caso de anulación
2. Preparación de las facturas
  1. - Particularidades con los derechos de autor y la SGAE
  2. - Anticipos, descuentos, comisiones y dwards
3. Tipos de facturaciones
  1. - Política de exclusividades
  2. - Eventos con feria o exposición paralela
  3. - Espónsors y patrocinadores
  4. - Si el evento se hace fuera del establecimiento
  5. - Revisión final de la factura del evento
  6. - Facturación a asistentes al evento
4. Formas de pago
5. Procedimientos de pago
6. Informes posteriores a la facturación
  1. - Informe cuantitativo del evento
  2. - Informes contables
  3. - Informes y estadísticas de ventas

### UNIDAD DIDÁCTICA 14. REVISIONES POSTERIORES AL EVENTO

1. Procedimiento para revisiones post-evento
  1. - Comparación con las previsiones
  2. - Funciones de seguimiento
  3. - Evaluación de todos los servicios del hotel
  4. - Actuaciones post-evento
  5. - Tabulaciones y procesado de la información proporcionada por los cuestionarios
  6. - Informes posteriores al evento



2. Procedimiento para la revisión mensual
  1. - Registros y archivos de información (Bases de datos, BB DD)
  2. - Proceso comercial propiamente dicho
  3. - Proceso contractual
  4. - Proceso analítico
  5. - Análisis de datos cuantitativos de los salones
3. Procedimiento para la revisión anual del plan de marketing
  1. - Acciones de marketing con publicidad
  2. - Acciones con marketing directo
  3. - Acciones con marketing online
  4. - Acciones con material promocional
  5. - Acciones de comunicación y relaciones públicas
  6. - Acciones de marketing cliente-canal
  7. - Marketing en el hotel
  8. - Marketing con nuestro equipo comercial
4. Acciones de revisión
  1. - Revisión estratégica al plan de marketing
  2. - Revisión de las políticas de empresa

EDITORIAL ACADÉMICA Y TÉCNICA: Índice de libro Comercialización de eventos Roca Prats, José Luis.  
Publicado por Editorial Síntesis

## ¿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