



# Organización de eventos y protocolo

Formación online • 65 horas de duración



**femxa**

# CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X



## Objetivo general

Identificar los aspectos de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección, en la organización de eventos de una empresa.

## Objetivos específicos

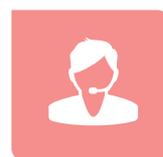
- Identificar los aspectos clave en la organización de las actividades protocolarias.
- Conocer los principales eventos, organización, imagen corporativa e identidad gráfica.
- Dotar de los conocimientos necesarios para sacar el máximo partido a las nuevas tecnologías en la creación y desarrollo de un evento y su correspondiente protocolo.



Modalidad  
**100%  
online**



**Diploma de  
Aprovechamiento**



**Apoyo y  
asesoramiento  
continuo**



**Formación online  
(bonificable hasta el 100%)**



# TEMARIO

X X X X X

¿Qué **aprenderás**  
con nosotros?

## MÓDULO 1. PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS

### 1. APROXIMACIÓN A LAS NOCIONES INICIALES DE LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

- 1.1 Definiciones.
- 1.2 Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad
- 1.3 Clasificación de los distintos tipos de actos
- 1.4 Legislación y normativa protocolaria
- 1.5 El gabinete de protocolo

### 2. ASIMILACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA SEGUIR EN UN EVENTO

- 2.1 Objetivos y filosofía del acto
- 2.2 Componentes principales: Organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor.
- 2.3 La presidencia del acto. Tipos

### 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

- 3.1 Fases del proyecto protocolario
- 3.2 Elección del escenario del evento
- 3.3 Invitados
- 3.4 Programa del acto: Secuencias

### 4. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

- 4.1 Puntos clave para el éxito en la organización de eventos
- 4.2 Organización y planificación de actos
- 4.3 Metodología: Pasos a seguir
- 4.4 Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración
- 4.5 Timing del evento y Check List: Importancia en la organización y proceso de elaboración
- 4.6 Presupuesto del evento: Importancia del presupuesto para dimensionar el evento
- 4.7 Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía
- 4.8 Preparación y desarrollo del evento
- 4.9 Actividades a realizar antes del evento
- 4.10 Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del informe
- 4.11 Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto

## MÓDULO 2. FORMAS DE COMUNICACIÓN EN EVENTOS

### 1. DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES EVENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN

- 1.1 Desayunos, comidas y cenas de empresa
- 1.2 Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip's y autoridades
- 1.3 Reuniones de alto nivel
- 1.4 Inauguraciones
- 1.5 Presentación a clientes
- 1.6 Actos homenaje
- 1.7 Aniversarios
- 1.8 Juntas Generales y Juntas de Accionistas
- 1.9 Viajes de incentivo
- 1.10 Convenciones Internas
- 1.11 Participación en Ferias
- 1.12 Organización y participación en Congresos
- 1.13 Patrocinio
- 1.14 Road Show
- 1.15 Premios
- 1.16 Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones

### 2. IMPLEMENTACIÓN DE UNA IDENTIDAD GRÁFICA DE LOS EVENTOS

- 2.1 Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica
  - 2.1.1 Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición
  - 2.1.2 Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca
  - 2.1.3 El manual de identidad gráfica: Cultura e imagen corporativa y su relación con la identidad gráfica: qué queremos transmitir, elementos básicos de un manual de identidad gráfica
- 2.2 Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos
  - 2.2.1 Imagen de la empresa y del evento, papelería, merchandising y regalos de empresa, señalética y cartelería; Arquitectura efímera: stands y escenografía; Elementos multimedia: proyecciones, presentaciones, vídeo e interactivos

### 3. CONCEPTUALIZACIÓN DE PROTOCOLO SOCIAL

- 3.1 Definiciones
- 3.2 Normas de cortesías esenciales
- 3.3 La imagen personal y la etiqueta
- 3.4 Organización de un comedor
- 3.5 Colocación de los comensales

## MÓDULO 3. PROTOCOLO 4.0

### 1. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y EL PROTOCOLO

1.1 La importancia del dispositivo de seguridad

1.2 Diferenciación entre prevención y emergencia

1.3 El personal cualificado para el dispositivo de seguridad

1.4 La prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.  
Nociones básicas

### 2. CONOCIMIENTO DEL PAPEL DE LAS TICS EN EL PROTOCOLO





## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

## ¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



**Vídeos y herramientas multimedia:** foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



**Tutorías telefónicas:** podrás contactar con tu tutor telefónicamente.

X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X

# femxa

