

Curso de Organización de Eventos y Protocolo





**Elige aprender en la escuela
líder en formación para profesionales**

ÍNDICE

1 | Somos INESEM

**4 | By EDUCA
EDTECH
Group**

**7 | Programa
Formativo**

2 | Rankings

**5 | Metodología
LXP**

8 | Temario

**3 | Alianzas y
acreditaciones**

**6 | Razones por las
que elegir
Inesem**

9 | Contacto

[Ver en la web](#)

SOMOS INESEM

INESEM es una **Business School online** especializada con un fuerte sentido transformacional. En un mundo cambiante donde la tecnología se desarrolla a un ritmo vertiginoso nosotros somos activos, evolucionamos y damos respuestas a estas situaciones.

Apostamos por **aplicar la innovación tecnológica a todos los niveles en los que se produce la transmisión de conocimiento**. Formamos a profesionales altamente capacitados para los trabajos más demandados en el mercado laboral; profesionales innovadores, emprendedores, analíticos, con habilidades directivas y con una capacidad de añadir valor, no solo a las empresas en las que estén trabajando, sino también a la sociedad. Y todo esto lo podemos realizar con una base sólida sostenida por nuestros objetivos y valores.

Más de
18
años de
experiencia

Más de
300k
estudiantes
formados

Más de un
90%
tasa de
empleabilidad

Hasta un
100%
de financiación

Hasta un
50%
de los estudiantes
repite

Hasta un
25%
de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



A way to learn, a way to grow
Elige Inesem



QS, sello de excelencia académica
Inesem: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE INESEM

INESEM Business School ha obtenido reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional debido a su firme compromiso con la innovación y el cambio.

Para evaluar su posición en estos rankings, se consideran diversos indicadores que incluyen la percepción online y offline, la excelencia de la institución, su compromiso social, su enfoque en la innovación educativa y el perfil de su personal académico.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES

Relaciones institucionales



Relaciones internacionales



Acreditaciones y Certificaciones



[Ver en la web](#)

BY EDUCA EDTECH

Inesem 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 INESEM

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 Inesem.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Inesem 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



Inesem 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

[Ver en la web](#)

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. 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**.

[Ver en la web](#)

Curso de Organización de Eventos y Protocolo



DURACIÓN
200 horas



MODALIDAD
ONLINE



ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO

Titulación

Titulación Expedida y Avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales. "Enseñanza No Oficial y No Conducente a la Obtención de un Título con Carácter Oficial o Certificado de Profesionalidad."



INESEM BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

NOMBRE DEL CURSO

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Inesem Business School.
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expedido la presente titulación en Granada, a (día) de [mes] del [año].

NOMBRE ALUMNO/A
Firma del Alumno/a

NOMBRE DE ÁREA MANAGER
La Dirección Académica



Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Nº resolución 4046)

[Ver en la web](#)

Descripción

Este Curso de Organización de Eventos y Protocolo le ofrece una formación especializada en la materia. Con la realización de este Curso de Organización de Eventos y Protocolo de la Familia Profesional de Marketing y Comunicación y más concretamente del área de conocimiento Marketing y Relaciones Públicas el alumno estudiara los conceptos básicos y específicos de dicha materia. Realiza esta formación y especialícese en Colaboración a la Organización de Eventos y Protocolo.

Objetivos

Identificar los aspectos de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección, en la organización de eventos en una empresa: claves, técnicas, planificación, desarrollo social, identidad gráfica, protocolo social, comunicación, y seguridad.

Para qué te prepara

Este Curso de Organización de Eventos y Protocolo está dirigido a todas aquellas personas interesadas en especializarse en dicha materia correspondiente a la Familia Profesional de Marketing y Comunicación y más concretamente del Área de Conocimiento Marketing y Relaciones Públicas y que quieran especializarse en Colaboración a la Organización de Eventos y Protocolo.

A quién va dirigido

Este Curso de Organización de Eventos y Protocolo le prepara para especializarse en la Organización de Eventos y Protocolo dentro de la Familia Profesional de Marketing y Comunicación y más concretamente del área de conocimiento Marketing y Relaciones Públicas, todo ello con único objetivo que es: Identificar los aspectos de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección, en la organización de eventos en una empresa: claves, técnicas, planificación, desarrollo social, identidad gráfica, protocolo social, comunicación, y seguridad.

Salidas laborales

Marketing y Comunicación / Marketing y Relaciones Públicas

[Ver en la web](#)

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1. Definiciones
2. Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad
3. Clasificación de los distintos tipos de actos
4. Legislación y normativa protocolaria
5. El gabinete de protocolo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CLAVES PROTOCOLARIAS DE UN EVENTO

1. Objetivos y filosofía del acto
2. Componentes principales: Organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor
3. La presidencia del acto Tipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. Fases del proyecto protocolario
2. Elección del escenario del evento
3. Invitados
4. Programa del acto: Secuencias
5. Preparación del evento: Los medios materiales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

1. Puntos clave para el éxito en la organización de eventos
2. Organización y planificación de actos
3. Metodología: Pasos a seguir
4. Cronograma de actividades Importancia del cronograma Proceso de elaboración
5. Timing del evento y Check List: Importancia en la organización y proceso de elaboración
6. Presupuesto del evento: Importancia del presupuesto para dimensionar el evento
7. Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía
8. Preparación y desarrollo del evento
9. Actividades a realizar antes del evento
10. Actividades posteriores Análisis de resultados Elaboración del Informe
11. Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES EVENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN

1. Desayunos, comidas y cenas de empresa
2. Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip's y autoridades
3. Reuniones de alto nivel
4. Inauguraciones
5. Presentación a clientes
6. Actos homenaje

[Ver en la web](#)

7. Aniversarios
8. Juntas Generales y Juntas de Accionistas
9. Viajes de incentivo
10. Convenciones Internas
11. Participación en Ferias
12. Organización y participación en Congresos
13. Patrocinio
14. Road Show
15. Premios
16. Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IDENTIDAD GRÁFICA DE LOS EVENTOS

1. Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica
 1. - Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición
 2. - Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca
 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. Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos
 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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROTOCOLO SOCIAL

1. Definiciones
2. Normas de cortesías esenciales
3. La imagen personal y la etiqueta
4. Organización de un comedor
5. Colocación de los comensales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

1. Definición y el proceso comunicativo ¿Qué debe saber y como comunicarse?
2. Papel fundamental que desempeña la comunicación
3. Comunicación interpersonal / Comunicación colectiva de masas
4. Habilidades comunicativas y profesionales del secretariado

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES Y LAS EMPRESAS

1. El gabinete de comunicación Papel de la secretaria o asistente de dirección
2. Comunicación interna / Comunicación externa
3. Los principales escritos
4. El protocolo al teléfono
5. La comunicación a través de correo electrónico

Ver en la web

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COMUNICACIÓN HABITUAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. La nota de prensa
2. La convocatoria de prensa
3. La rueda de prensa
4. El reportaje
5. La entrevista
6. La Comunicación según los distintos medios (prensa escrita, medios audiovisuales, Internet, ...)

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA SEGURIDAD Y EL PROTOCOLO

1. La importancia del dispositivo de seguridad
2. Diferenciación entre prevención y emergencia
3. El personal cualificado para el dispositivo de seguridad
4. La prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.
Nociones básicas

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PROTOCOLO

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

 +34 958 050 240

¡Encuéntranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
Oficina 34, C.P. 18200, Maracena (Granada)

 formacion.continua@inesem.es

 www.formacioncontinua.eu

Horario atención al cliente

Lunes a Jueves: 09:00 a 20:00

Viernes: 9:00 a 14:00

[Ver en la web](#)

