



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster Organización de eventos, Protocolo y Patrocinio***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Máster Organización de eventos, Protocolo y Patrocinio

**duración total:** 1.500 horas      **horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

El Master en Organización de Eventos, Protocolo y Patrocinio ofrece una formación especializada en el área de la comunicación, protocolo y ejecución de cualquier evento. Enfocado al mundo de los actos sociales de cualquier organización y del resto de eventos culturales o deportivos de cualquier empresa. Aporta todos los aspectos fundamentales sobre la comunicación, publicidad, protocolos, procesos y control del acto en sí. Incidiendo en la comercialización y marketing viral.

Desde INESEM se quiere aportar un entorno práctico y actualizado que permita al alumno gestionar sus ferias, congresos, reuniones, recepciones, actos promocionales... con éxito en el mercado actual, necesarios para realizar cualquier actividad con éxito.



## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Gestionar a todos los niveles las relaciones institucionales en el ámbito empresarial, deportivo, académico, militar, religioso y de la administración pública.
- Planificar, estructurar y gestionar un departamento de protocolo.
- Enumerar y definir los elementos básicos de la Comunicación.
- Identificar el papel de la publicidad en la empresa.

## *para qué te prepara*

El presente Master en Organización de Eventos, Protocolo y Patrocinio dotará al alumno de una formación completa e integral sobre los aspectos organizativos involucrados en la dirección y gestión de eventos (ferias, congresos, eventos deportivos, etc.) El Master te permitirá al alumno organizar cualquier tipo de evento atendiendo a todos los aspectos necesarios para alcanzar un buen resultado.

## *salidas laborales*

Desarrolla tu carrera profesional en el ámbito empresarial, en empresas de dirección y gestión de eventos. Además puedes desarrollar tu actividad preferentemente en entidades organizadoras de congresos, departamentos de eventos en establecimientos hoteleros y oficinas de promoción turística, tanto en el sector público como privado.

## titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## *metodología*

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## *materiales didácticos*

- Manual teórico 'Experto en Protocolo Social e Institucional'
- Manual teórico 'Organización de Eventos de Marketing y Comunicación'
- Manual teórico 'Planificación del Evento'
- Manual teórico 'Diseño del Evento'
- Manual teórico 'Gestión y Dirección de Eventos'
- Manual teórico 'Publicidad en el Protocolo'
- Manual teórico 'Relaciones Públicas y Marketing Viral'
- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá 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, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM



**programa formativo**

## **MÓDULO 1. EXPERTO EN PROTOCOLO SOCIAL E INSTITUCIONAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO**

- 1.¿Qué es el protocolo?
- 2.Actos públicos/Actos privados
- 3.Normativa sobre protocolo
- 4.Tipos de protocolo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO**

- 1.Ámbito Universitario
- 2.Los espectáculos públicos
- 3.Ámbito Judicial
- 4.Ámbito Militar
- 5.Corporaciones Locales
- 6.Ámbito Empresarial
- 7.Ámbito Social

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO SOCIAL**

- 1.Introducción
- 2.Las fórmulas de tratamiento
- 3.Saludos y despedidas
- 4.Las presentaciones
- 5.La puntualidad
- 6.El vestuario
- 7.Ceremoniales y costumbres sociales mundiales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL I**

- 1.Elementos y símbolos del Estado
- 2.Las Comunidades Autónomas
- 3.Títulos nobiliarios
- 4.Los tratamientos honoríficos
- 5.Las condecoraciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL II**

- 1.Introducción La Casa Real
- 2.La Familia Real
- 3.Simbología Real
- 4.Atribuciones reales
- 5.Honores correspondientes a la Corona
- 6.La Casa Real y las relaciones con la Corona

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO Y BUENAS COSTUMBRES EN LA MESA**

- 1.Introducción
- 2.Preparación de las mesas como anfitrión
- 3.Cómo comportarnos en un restaurante
- 4.Ubicación de las mesas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROTOCOLO EN LA EMPRESA**

- 1.Necesidad del protocolo en la empresa
- 2.Seleccionar y colocar invitados en los actos
- 3.Las reuniones de negocios
- 4.Agasajos en los negocios
- 5.Exhibiciones comerciales
- 6.Inauguración de empresa
- 7.Visita a empresa

8. Entrega de distinciones empresariales
9. Viaje de negocios
10. Negociación con delegaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROTOCOLO EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL**

1. El Cuerpo Diplomático
2. Embajadas y consulados
3. Las organizaciones internacionales
4. Protocolo internaciona

## **MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.**

1. Imagen y de comunicación de la empresa:
2. Eventos en marketing y comunicación:
3. Documentación interna de planificación
4. Atención especial a autoridades
5. Publicidad del evento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS.**

1. Selección y negociación de ofertas
2. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios
3. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:
4. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.**

1. Supervisión y seguimiento de eventos
2. Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación de servicio técnico
3. Repercusión en los medios y Dossier de prensa
4. Calidad en los servicios de gestión de eventos
5. Evaluación de servicios requeridos por los eventos
6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. REGULACIÓN Y CÓDIGOS DEONTOLÓGICOS EN PUBLICIDAD.**

1. Normativa en materia de publicidad y derechos del consumidor
2. Diferenciación de conceptos clave:
3. Regulación publicitaria en Internet
4. Códigos deontológicos en el sector

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO DEL PLAN DE MEDIOS Y SOPORTES PUBLICITARIOS.**

1. Plan de medios:
2. Medios, formas y soportes de publicidad y comunicación:
3. Modelos de planes de medios:
4. Criterios de elección de medios y soportes:
5. Formas específicas de publicidad en Internet:

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJECUCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS.**

1. Calendario de inserciones publicitarias:
2. Presupuesto del plan de medios:
3. Ejecución del plan de medios
4. Contratación de inserciones y desarrollo de campañas publicitarias
5. Cursaje de emisión

## **MÓDULO 3. PLANIFICACIÓN DEL EVENTO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL EVENTO COMO PROYECTO: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

1. Fuentes y medios de acceso a la información
2. Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios

3. Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones
4. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones
5. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios
6. Presidencias honoríficas y participación de personalidades
7. Presupuestación del evento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. SERVICIOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.**

1. Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos Tipos y características Formas de servicios Tarifas
2. Servicios, modalidades y tecnologías para la traducción, como interpretación de conferencias, traducción de cinta locuciones o traducción escrita
3. Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos
4. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones
5. Secretaría técnica y secretaría científica
6. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos
7. Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos
8. Servicios de diseño, edición e impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digitales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVENTOS Y PROTOCOLO.**

1. Usos sociales
2. Clases de protocolo
3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos
4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
5. Los saludos
6. El protocolo aplicado a la restauración

### **MÓDULO 4. DISEÑO DEL EVENTO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL EVENTO COMO PROYECTO: DIRECCIÓN Y CONTROL.**

1. Control de inscripciones
2. Control de cobros
3. Confirmaciones de inscripción, asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos
4. Protección de datos personales
5. Documentación del evento
6. Procesos administrativos y contables
7. Seguimiento del proyecto Actuaciones ante desviaciones
8. Coordinación
9. Formalización de contratos Documentación
10. Balances económicos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EVENTO COMO PROYECTO: ORGANIZACIÓN.**

1. La organización del evento: Definición de funciones y tareas
2. Comités y secretarías: funciones y coordinación
3. Gestión de colaboraciones y patrocinios
4. Soportes y medios para ofrecer información del evento
5. Difusión del evento y captación de participantes
6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos
7. Funciones y responsabilidades

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS.**

1. Tipos y comparación
2. Aplicación de programas integrales para la gestión de las secretarías técnica y científica, pagos y reservas on-line

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES**

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
4. Preparación de las reuniones

5.Etapas de una reunión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. RELACIONES PÚBLICAS Y EMPRESA**

- 1.Introducción
- 2.Definición y concepto de Relaciones Públicas
- 3.Cómo montar una operación de relaciones públicas
- 4.El regalo en la empresa
- 5.La imagen de la empresa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN**

- 1.Elementos constitutivos de la comunicación
- 2.Teorías de la comunicación según el contexto
- 3.Obstáculos en la comunicación
- 4.Tipos de comunicación

### **MÓDULO 5. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EVENTOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS EVENTOS, SU TIPOLOGÍA Y SU MERCADO**

- 1.Tipología de reuniones y eventos: congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones y ferias, eventos deportivos y otros
- 2.El concepto de evento
- 3.El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Participantes y acompañantes
- 4.La gestión de eventos como función emisora y como función receptora

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (I)**

- 1.Tipología de ferias
- 2.Formas de composición organizativa de las ferias
- 3.Organización de un recinto ferial
- 4.Gestión operativa de un Certamen ferial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)**

- 1.Oferta y demanda de eventos feriales
- 2.Marketing y comunicación ferial
- 3.Comercialización del evento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)**

- 1.Precongreso
- 2.El congreso: días previos y celebración
- 3.La candidatura
- 4.El Comité Organizador
- 5.Definición del Congreso
- 6.Naturaleza del Congreso
- 7.Objetivos
- 8.Participantes
- 9.Elección de sede y fechas
- 10.La imagen
- 11.Medios
- 12.Comité de honor

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)**

- 1.Las Secretarías del Congreso
- 2.Financiación del Congreso
- 3.Postcongreso

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (I)**

- 1.Eschema general de la organización y gestión de un evento deportivo
- 2.Estrategia de Marketing
- 3.Elaboración de Presupuestos
- 4.Creación del Comité de dirección y coordinación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (II)**

+ Información Gratis

1. Planificación estratégica
2. Fases de la planificación estratégica
3. Planificación deportiva
4. Tipos de planificaciones
5. Proceso planificador
6. La gestión deportiva
7. Punto de encuentro entre oferta y demanda
8. El proyecto deportivo
9. Dirección de proyectos deportivos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. BENEFICIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO**

1. Introducción
2. Beneficios socioeconómicos fundamentales
3. Beneficios sociopolíticos
4. Repercusión de la imagen de las ciudades y los países y el impacto sobre el turismo de los grandes eventos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PATROCINIO DE EVENTOS: EL PATROCINIO DE UN EVENTO DEPORTIVO**

1. Introducción
2. El patrocinio deportivo en España
3. Las posibilidades publicitarias de los eventos deportivos
4. La preparación de una oferta de patrocinio
5. Intereses y exigencias de los patrocinadores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. RECURSOS ORGANIZATIVOS DE EVENTOS CULTURALES**

1. Técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales
2. Técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural
3. Técnicas de recogida de información
4. Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas
5. Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar información
6. Inventarios
7. Relaciones de infraestructuras de espacios culturales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

1. Elementos que conforman la gestión de recursos humanos
2. Mecanismos de colaboración con responsables de cultura
3. Procedimientos para el diseño de presupuestos públicos: conocimiento, aplicación y bases de ejecución
4. Sistemas de gestión y organización de los recursos disponibles para optimizar costes

#### **ANEXO EJEMPLO PRÁCTICO DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS**

1. ¿Por qué organizamos un evento?
2. Planificación y Organización del Evento
3. Formato del evento y Público objetivo
4. Presupuesto y programación
5. Destino y lugar de celebración

## **MÓDULO 6. PUBLICIDAD EN EL PROTOCOLO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PUBLICIDAD**

1. Concepto de publicidad
2. Procesos de comunicación publicitaria
3. Técnicas de comunicación publicitaria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA EMPRESA ANUNCIANTE**

1. El departamento de publicidad en la empresa
2. Selección de la empresa publicitaria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENCIA PUBLICITARIA**

1. La agencia de publicidad

- 2.Estructura y funciones
- 3.Clasificación de agencias de publicidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CANAL DE COMUNICACIÓN EN LA PUBLICIDAD**

- 1.Concepto y clasificación
- 2.Medios publicitarios
- 3.Internet y publicidad
- 4.Estrategias publicitarias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES PÚBLICAS**

- 1.Definición y concepto de Relaciones Públicas
- 2.Cómo montar una operación de Relaciones Públicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS**

- 1.Estrategias Publicitarias
- 2.La estrategia creativa
- 3.Estrategia de medios

### **MÓDULO 7. RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING VIRAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING**

- 1.Introducción
- 2.La publicidad y la Web
- 3.El marketing unidireccional de la interrupción
- 4.Antiguas normas del marketing
- 5.Las relaciones públicas y la prensa
- 6.Antiguas normas de las relaciones públicas
- 7.Nuevas normas del marketing y de las relaciones públicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA FIGURA DEL COMMUNITY MANAGER**

- 1.¿Qué es un Community Manager y de qué se encarga?
- 2.Habilidades, aptitudes y actitudes de un Community Manager
- 3.Funciones y responsabilidades de un Community Manager
- 4.Los objetivos de un Community Manager
- 5.Tipos de Community Manager

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL SOCIAL MEDIA**

- 1.Tipos de redes sociales
- 2.La importancia actual del social media
- 3.Prosumer
- 4.Contenido de valor
- 5.Marketing viral
- 6.La figura del Community Manager
- 7.Social Media Plan
- 8.Reputación Online

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE FACEBOOK**

- 1.Primeros pasos con Facebook
- 2.Facebook para empresas
- 3.Configuración de la Fanpage
- 4.Configuración de mensajes: Facebook Messenger
- 5.Tipo de publicaciones
- 6.Creación de eventos
- 7.Facebook Marketplace
- 8.Administración de la página
- 9.Facebook Insights

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE YOUTUBE**

- 1.Introducción a Youtube
- 2.Vídeo Marketing

3. Crear una canal de empresa
4. Optimización del canal
5. Creación de contenidos
6. Gestión de comentarios
7. Youtube Analytics
8. Youtube vs Vimeo
9. Keyword Tool
10. Youtube Trends

## **MÓDULO 8. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO**

1. Glosario básico
2. El sesgo cultural en el protocolo
3. Protocolo y sector privado
4. Necesidad de un protocolo empresarial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL EN LAS EMPRESAS**

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. La formación comunicacional de los directivos
3. Cómo se planifica un acto público

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CORTESÍA Y RECIBIMIENTO DE VISITAS**

1. El concepto de cortesía
2. Recibimiento de visitas en un despacho

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVITACIONES, PRECEDENCIAS Y PRESIDENCIAS**

1. Las invitaciones
2. El invitado de honor y la cesión de la presidencia
3. Acomodación de los invitados
4. Los banquetes
5. Formas en la mesa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL**

1. Elementos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas
3. Títulos nobiliarios
4. Los tratamientos honoríficos
5. Condecoraciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA**

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Seleccionar y colocar invitados en los actos
3. Las reuniones de negocios
4. Agasajos en los negocios
5. Exhibiciones comerciales
6. Inauguración de empresa
7. Visita a empresa
8. Entrega de distinciones empresariales
9. Viaje de negocios
10. Negociación con delegaciones

## **MÓDULO 9. PROYECTO FINAL**

**+ Información Gratis**