



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Maestría Internacional en Protocolo + Maestría Internacional en Organización de Eventos



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.

## Maestría Internacional en Protocolo + Maestría Internacional en Organización de Eventos



**DURACIÓN:**

1.200 horas



**MODALIDAD:**

Online



**PRECIO:**

1.795 \$

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación:

- Titulación de Maestría Internacional en Protocolo con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional
- Titulación de Maestría Internacional en Organización de Eventos con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional



Maestría Internacional en Protocolo + Maestría Internacional en Organización de Eventos **Ver Curso**

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).



## Descripción



## Maestría Internacional en Protocolo + Maestría Internacional en Organización de Eventos **Ver Curso**

Esta Maestría Online Protocolo le ofrece una formación especializada en la materia. Si quiere desenvolverse de manera profesional en el entorno del protocolo o la comunicación este es su momento, con la Maestría de Especialización en Protocolo, Comunicación y Publicidad podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. La comunicación se ha convertido en un elemento estratégico en la gestión de empresas e instituciones en este entorno de competitividad creciente. La comunicación, la publicidad y las relaciones exteriores, en sus diferentes formas, ayuda a las organizaciones a diferenciarse de la competencia y a fidelizar a los públicos. Gracias a la realización de Esta Maestría Protocolo, Comunicación y Publicidad conocerá los aspectos esenciales de este entorno. Conseguirá una Titulación en Protocolo, Comunicación y Publicidad.

Esta Maestría en Organización de Eventos le ofrece una formación especializada en la materia. En el ámbito del mundo de la administración y gestión es necesario conocer los diferentes campos en la asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con La presente Maestría en Organización de Eventos se pretende aportar los conocimientos necesarios para la organización de reuniones y eventos.

## 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.
- Conocer y aplicar de forma reflexiva reglas y técnicas de protocolo para cualquier tipo de actos.
- Enumerar y definir los elementos básicos de la Comunicación.
- Especificar la importancia actual de la comunicación a nivel empresarial.
- Desarrollar en profundidad el concepto de Publicidad.
- Identificar el papel de la publicidad en la empresa.
- Conocer los conceptos generales de la gestión de eventos.
- Aprender a relacionar el protocolo con la industria turística.
- Conocer la importancia de los diferentes elementos que influyen en un evento.
- Adquirir los conocimientos necesarios sobre las herramientas prácticas para la gestión eficaz de los eventos.
- 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.

## A quién va dirigido

Está dirigida a un amplio grupo de perfiles profesionales, como Jefes de Protocolo, Directores de Comunicación y Periodistas, Profesionales del Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Responsables de Comunicación Interna o Externa etc. Además esta Maestría Protocolo está dirigida a cualquier persona que quiera especializarse en dicha materia.

## Para qué te prepara

Esta Maestría de Especialización en Protocolo, Comunicación y Publicidad le prepara para adquirir los conocimientos necesarios para poder desarrollar una labor profesional en cualquiera de los departamentos de Protocolo, Relaciones Institucionales, Publicidad y Comunicación de empresas o instituciones. Es una maestría Online Protocolo, Comunicación y Publicidad.

Esta Maestría en Organización de Eventos le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Gestión de eventos.

## Salidas Laborales

Instituciones públicas y privadas / Protocolo / Agencias de Comunicación / Organización de Eventos, Convenciones y Congresos / Relaciones Institucionales / Ferias y Congresos / Consultoría estratégica / Fundaciones.

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.

## Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

- Tarjeta

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.



## 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. MAESTRÍA INTERNACIONAL EN PROTOCOLO

## MÓDULO 1. LA COMUNICACIÓN Y LA PUBLICIDAD

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

- 1.Importancia de la Comunicación
- 2.Introducción al Marketing
- 3.Aspectos Fundamentales del Marketing
- 4.Comunicación Integral de Marketing (CIM)

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PUBLICIDAD

- 1.Introducción a la Publicidad
- 2.Aspectos importantes de la Comunicación en Publicidad
- 3.Las Técnicas de Comunicación en Aspectos Publicitarios
- 4.Publicidad en la Empresa
- 5.Agencias de Publicidad
- 6.Los Medios Publicitarios ATL (Above The Line)
- 7.Los consumidores y el mercado actual
- 8.Publicidad: Las estrategias generales

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS DE LA CREATIVIDAD EN EL MERCADO PUBLICITARIO

- 1.Introducción a la Creatividad
- 2.El trabajo en el mundo creativo publicitario
- 3.El briefing creativo
- 4.Medio Digital, avances en creatividad

5. La técnica del copywriting
6. Distintas técnicas de Publicidad
7. El packaging
8. El portafolio creativo

## **MÓDULO 2. 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

## MÓDULO 3. 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:
  - 1.- Mecenazgo, patrocinio y colaboración.
  - 2.- Consolidación de marcas y productos.
- 2.Eventos en marketing y comunicación:
  - 1.- Ferias.
  - 2.- Actos promocionales.
  - 3.- Actos institucionales.
  - 4.- Congresos.
  - 5.- Recepciones.
  - 6.- Ruedas de prensa y otros eventos.
- 3.Documentación interna de planificación.
  - 1.- Cronograma y Organización de eventos.
  - 2.- Planos, información práctica.
  - 3.- Seguridad del evento.
- 4.Atención especial a autoridades.
- 5.Comunicación de eventos entre otros:
  - 1.- Correspondencia.
  - 2.- Publicidad del evento.



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

1. Selección y negociación de ofertas.
  - 1.- Especificaciones del lugar, material y equipo necesario.
  - 2.- Lugares de celebración.
  - 3.- Proveedores de servicios.
2. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios.
  - 1.- Contratación de servicios de logística y catering del evento.
  - 2.- Contratación de otros medios de apoyo al evento.
3. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:
  - 1.- Personal para el evento.
  - 2.- Contratación y transmisión de instrucciones y normas.
4. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación.
  - 1.- Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de eventos.

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

1. Supervisión y seguimiento de eventos.
  - 1.- Control de participantes.
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.
  - 1.- Tratamiento de las reclamaciones y quejas.
  - 2.- Incidencias y actuaciones ante las desviaciones e imprevistos.
5. Evaluación de servicios requeridos por los eventos.
  - 1.- Elaboración de informes de actos y eventos.
  - 2.- Indicadores de calidad del evento.
  - 3.- Cuestionarios de satisfacción.
6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos.

## MÓDULO 4. PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INTERNET

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGULACIÓN Y CÓDIGOS DEONTOLÓGICOS EN PUBLICIDAD.

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISEÑO DEL PLAN DE MEDIOS Y SOPORTES PUBLICITARIOS.

1. Plan de medios:

- 1.- Concepto.
- 2.- Características y elementos de planificación.
2. Medios, formas y soportes de publicidad y comunicación:
  - 1.- Diferenciación de medios, soportes y formas publicitarias.
  - 2.- Publicidad convencional y no convencional.
  - 3.- Internet como medio publicitario y de relaciones con clientes.
3. Modelos de planes de medios:
  - 1.- Fuentes de información e investigación de medios de comunicación.
  - 2.- Características y diferencias.
  - 3.- Obtención del ranking de soportes: audiencia, costes, rentabilidad, afinidad, etc.
  - 4.- Cuadro de mando de una campaña publicitaria.
4. Criterios de elección de medios y soportes:
  - 1.- Según producto.
  - 2.- Según público objetivo: targets.
  - 3.- Evaluación de perfiles y clientes potenciales y objetivos del plan de medios.
  - 4.- Tarifas y otros criterios de elección del mix del plan de medios.
5. Formas específicas de publicidad en Internet:
  - 1.- Banners, Inserciones, Enlaces patrocinados, e-mails comerciales, contenidos a medida, entre otros.
  - 2.- Efectividad sobre otras formas y canales publicitarios tradicionales.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJECUCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS.

1. Calendario de inserciones publicitarias:
  - 1.- Representación gráfica del plan de medios.
2. Presupuesto del plan de medios:
  - 1.- Confección del presupuesto total y desglosado por períodos y por medios.
  - 2.- Recomendaciones para la compra de espacios en medios.
  - 3.- Optimización del plan de medios.
3. Ejecución del plan de medios.
  - 1.- Relaciones entre agencias y anunciantes.
  - 2.- Relaciones entre agencias y los medios.
4. Contratación de inserciones y desarrollo de campañas publicitarias.
  - 1.- El contrato de publicidad.
  - 2.- El contrato de difusión publicitaria.
  - 3.- El contrato de creación publicitaria.
  - 4.- El contrato de patrocinio.
  - 5.- La contratación «on line».
  - 6.- Facturación.
5. Cursaje de emisión:
  - 1.- Gestión eficiente del cursaje de emisión.
  - 2.- Elaboración de órdenes de cursaje.

# PARTE 2. MAESTRÍA INTERNACIONAL EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

## MÓDULO 1. GESTIÓN DE EVENTOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 1.Tipos de Eventos
- 2.Organización del Evento
- 3.Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
- 4.Medios de cobro y pago

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ORGANIZADOR DE EVENTOS (RELACIONES PÚBLICAS)

- 1.Definición y concepto de Relaciones Públicas
- 2.Como montar una operación de relaciones públicas

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 1.Introducción
- 2.Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
- 3.El regalo en la empresa
- 4.La etiqueta
- 5.Ubicación correcta de símbolos
- 6.La imagen de la empresa

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

- 1.Políticas de Comunicación Integral (PCI)
- 2.La formación comunicacional de los directivos
- 3.Cómo hablar en público
- 4.El comportamiento ante los medios de comunicación

### UNIDAD DIDÁCTICA 7. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

1. Cómo se planifica un acto público
2. Tipos de eventos
3. La seguridad en los actos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (I)**

1. Concepto de certamen ferial: 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 9. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (I)**

1. Deporte y protocolo
2. Esquema general de la organización y gestión de un evento deportivo
3. Estrategia de Marketing
4. Elaboración de Presupuestos
5. Creación del Comité de dirección y coordinación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (II)**

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 14. 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 15. 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. Intereses y exigencias de los patrocinadores

#### UNIDAD DIDÁCTICA 16. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1. Habilidades conversacionales
2. La escucha
3. La empatía
4. La reformulación
5. La aceptación incondicional
6. La destreza de personalizar
7. La confrontación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 17. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

1. La publicidad
2. Identidad corporativa

#### ANEXO 1. 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 2. 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.

### MÓDULO 3. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALIZADOS

#### 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. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores.

Participantes y acompañantes.

4.La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.

5.Fases del proyecto de un evento

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

1.Concepto de certamen ferial: 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.Deporte y protocolo

2.Esquema general de la organización y gestión de un evento deportivo

3.Estrategia de Marketing

4.Elaboración de Presupuestos

5.Creación del Comité de dirección y coordinación

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

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.Intereses y exigencias de los patrocinadores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. RECURSOS ORGANIZATIVOS**

- 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.Técnicas de elaboración de: cronogramas, inventarios y 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 1. 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 4. PROTOCOLO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1. Origen
2. Clases
3. Utilidad
4. Usos sociales
5. Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, Académico y Religioso

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE PROTOCOLO I

1. Protocolo social
2. Protocolo académico
3. Protocolo internacional
4. Protocolo de banquetes y comidas
5. Protocolo de normas de expresión y comportamiento a través de Internet

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE PROTOCOLO II

1. Protocolo en actos deportivos
  - 1.- Normativa y reglamento y control de premiaciones
2. Protocolo de atención
3. Protocolo de seguridad
  - 1.- Escoltas en los vehículos
  - 2.- Caravanas de seguridad

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

1. Formación y funciones del departamento de protocolo
2. Normas y usos habituales en actos protocolarios
  - 1.- Decoración y elementos escenográficos
  - 2.- Disposición de autoridades
  - 3.- Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, logotipos e imágenes de empresa
  - 4.- Orden de intervenciones y jerarquía
  - 5.- Atención a invitados y acompañantes
3. Incidencias habituales en el desarrollo de actos y eventos
  - 1.- Fórmulas de resolución

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. ¿Por qué organizamos un acto?
2. Planificación y Organización del acto
3. Formato del acto y Público objetivo
4. Planificación, Presupuesto, Programación y Organización
  - 1.- Planificación
  - 2.- Presupuesto
  - 3.- Programación

4.- Organización

5. Destino y Lugar de Celebración

6. Ejemplo de diseño y planificación de un evento deportivo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

1. Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas al protocolo

1.- Técnicas de comunicación

2.- Habilidades sociales

2. Análisis del proceso de comunicación y sus barreras

1.- Barreras en la comunicación

3. Resolución de problemas de comunicación

4. Análisis de características de la comunicación

1.- Comunicación de estilo agresivo

2.- Comunicación de estilo pasivo

3.- Comunicación de estilo asertivo

5. Aplicación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales

6. Trato adecuado a personas con discapacidad

1.- Normas de protocolo con usuarios discapacitados

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MASAS

1. La utilización de los medios de comunicación de masas en el protocolo

2. Televisión

3. Radio

4. Prensa escrita

5. Internet

6. La publicidad

1.- Publicidad ilícita

2.- Publicidad subliminal

3.- Publicidad engañosa y desleal

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES SOCIALES

1. ¿Qué son las habilidades sociales?

2. Cómo se desarrollan las habilidades sociales

3. Asertividad

4. Empatía

1.- Fases de la empatía

2.- Efectos de la empatía

3.- Dificultades de la empatía

5. Autoestima

6. Escucha activa

7. Negociación

8. Técnicas de comunicación y relación grupal



9.Composición de equipos

- 1.- Causas por las que puede fracasar un equipo
- 2.- Eficacia de los equipos

10.Dinámica de grupos

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. HABILIDADES DIRECTIVAS**

1.Introducción

2.Factores de conocimiento e inteligencia: evolución de las competencias directivas: Esquema de Koontz y O'Donnell

- 1.- Gestión del Conocimiento
- 2.- La Inteligencia competitiva organizacional
- 3.- Relación entre Gestión del Conocimiento e Inteligencia Competitiva
- 4.- Evolución de las competencias directivas- Esquema de Koontz y O'Donnell

3.Factores de experiencia

- 1.- Anclas de Carrera

4.Factores de personalidad

- 1.- Determinantes de la personalidad
- 2.- Autoconocimiento
- 3.- Valores

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREATIVIDAD**

- 1.Pensamiento creativo
- 2.Fases de la creatividad
- 3.Búsqueda de nuevas ideas
- 4.Técnicas de creatividad
- 5.Gestión creativa de conflictos