

ESPECIALIDAD FORMATIVA

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO** | COMM0008**Duración:** 65 horas**Modalidad:** Teleformación**Participantes:** Personas trabajadoras ocupadas del sector comercio y marketing pertenecientes a los colectivos prioritarios**Familia profesional:** Comercio y marketing**Área profesional:** Marketing y relaciones públicas

## 1 PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

Con la realización de esta acción formativa aprenderás a identificar los aspectos clave en de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección en la organización de eventos de una empresa.

Este curso se realiza en modalidad de teleformación con una duración de 65 horas.

Superando la formación satisfactoriamente obtendrás un diploma de la acción formativa **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO (COMM0008)**.

**2 PROGRAMA/CONTENIDOS****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

**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

**PROGRAMA/CONTENIDOS****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

### 3 METODOLOGÍA

El sistema de enseñanza de Teleformación, también conocido como e-learning, hace referencia a que las acciones relacionadas con la actividad formativa se realizan por internet y, por tanto, no están sujetas ni a horarios ni a un lugar concreto.

La teleformación es la mejor modalidad de formación para todas aquellas personas que no disponen de tiempo y quieren seguir con su actividad profesional, aprendiendo a su ritmo. No tiene limitaciones en horarios y localización. Para su impartición FORMALBA dispone de la Plataforma de Teleformación, el "Campus virtual", la herramienta pedagógica que, haciendo uso intensivo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), facilita el proceso educativo y garantiza el estándar requerido de calidad educativa.

El estudio comprensivo de los contenidos facilitados, junto a la realización de las actividades complementarias de evaluación continua y aprendizaje programadas para su desarrollo, garantizan la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos que todo profesional cualificado precisará en el desarrollo de su actividad.

Debemos reseñar en este sistema de enseñanza:

- Profesores-tutores: El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumno una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías online del campus, además de contar con el servicio de atención al alumno de FORMALBA.
- Evaluación: en cada Unidad Formativa se evalúan atendiendo a un sistema de evaluación que contempla diferentes actividades: de aprendizaje, controles y de evaluación continua. Todas las actividades se desarrollan a través de las herramientas que proporciona el "Campus virtual" constituyendo un proceso de evaluación continua.
- Desde el Campus virtual, los alumnos dispondrán de un sistema que les permitirá recibir comunicados de su interés remitidos por los profesores y coordinadores académicos, comunicarse entre ellos participando en chats y foros, acceder a documentación complementaria, participar en la celebración de eventos online, consultar el estado de su expediente académico, etc.
- Diploma: Para la obtención del diploma oficial acreditativo de la acción formativa es necesario haber realizado y superado en el porcentaje requerido las pruebas de evaluación propuestas con carácter obligatorio asociadas al programa formativo.

Para obtener el diploma oficial acreditativo se exige la asistencia al 100 % de las sesiones y la superación de las pruebas propuestas.

### 4 SALIDAS PROFESIONALES

Mejorarás la cualificación y competitividad en tu sector.

### 5 REQUISITOS PARTICIPANTES

Para acceder a este curso no se requiere ningún nivel de formación previo.

**Documentación acreditativa:**

- Anexo debidamente cumplimentado.
- Fotocopia DNI o NIE.
- Fotocopia tarjeta de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina, fotocopia del contrato de trabajo o vida laboral actualizada.

**VENTAJAS DE CERTIFICARSE CON FORMALBA****TÍTULACIÓN OFICIAL**

Acreditación Oficial

**EXPERIENCIA ACREDITADA**

Más de 24 años de experiencia dedicados exclusivamente a la Formación para el Empleo.

**SISTEMA DE TUTORÍAS PROPIO**

Garantizamos un apoyo continuo al alumno a través de tutorías individualizadas. Grupos reducidos.

**CONTENIDO ACTUALIZADO**

Temario completo y actualizado según normativa vigente.

Infórmese en:



**967 22 16 51**  
**968 24 00 88**



[info@formalba.es](mailto:info@formalba.es)