



E S C U E L A
ERGON

MÁSTER

**MÁSTER EN GESTIÓN DE PROTOCOLO Y
ORGANIZADOR/A DE EVENTOS**

ERG021

Escuela asociada a:



DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre el Máster en Gestión de Protocolo y Organizador/a de Eventos y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias. Permite conocer el protocolo, el protocolo social, las habilidades de comunicación, las habilidades y competencias comunicativas, la publicidad, marketing y la identidad corporativa, el protocolo institucional, la Corona Española, el protocolo empresarial, clasificación de eventos empresariales, organización de eventos feriales, la organización de congresos y la organización de eventos.

MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ONLINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

DURACIÓN

La duración del curso es de 600 horas.

IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~2480€~~

IMPORTE ACTUAL: 620€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “MÁSTER EN GESTIÓN DE PROTOCOLO Y ORGANIZADOR/A DE EVENTOS”, de la Escuela ERGON, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 1. PROTOCOLO

MÓDULO 1. PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO

1. ¿Qué es el protocolo?
2. El sesgo cultural en el protocolo
3. Actos públicos/Actos privados
4. Normativa sobre protocolo
5. Protocolo y sector privado
6. 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: el concepto de cortesía
2. Las fórmulas de tratamiento
3. Saludos y despedidas
4. Las presentaciones
5. La puntualidad
6. El vestuario
7. Ceremoniales y costumbres sociales mundiales
8. Cuándo fumar

MÓDULO 2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. 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 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

1. La publicidad
2. Identidad corporativa

MÓDULO 3. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES

1. Títulos nobiliarios
2. Los tratamientos honoríficos
3. Las condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CORONA ESPAÑOLA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL

1. Elementos y símbolos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas

MÓDULO 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Saber ser y saber estar en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (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 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 15. 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 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 17. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS

1. Las invitaciones
2. Las mesas
3. Las presidencias
4. Las precedencias
5. Colocación de los invitados

PARTE 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN

6. Conceptualización y teorías de la comunicación
7. Tipos de comunicación
8. Obstáculos en la comunicación
9. Comunicación 4.0
10. Resumen
11. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PERFIL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS

1. Definición y concepto de *Event Manager*
2. Habilidades y competencias comunicativas del *Event Manager*
3. Resumen
4. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CULTURA, IDENTIDAD, IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1. Cultura corporativa
2. Identidad e imagen corporativa
3. Responsabilidad Social Corporativa: eventos sostenibles
4. Resumen
5. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FASE PREEVENTO: 'BRIEFING' Y PRESUPUESTO

1. *Briefing*
2. Presupuesto: los recursos económicos y la previsión de gastos
3. Resumen
4. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE PREEVENTO: PLANIFICACIÓN

1. Definición del motivo, de la tipología y de los objetos del evento
2. Público objetivo, *buyer persona* y lista de invitados
3. Comité organizador
4. Marco de la celebración
5. Calendario, *timing* y plan B
6. Resumen
7. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASE PREEVENTO: PROTOCOLO Y SEGURIDAD

1. Definición del protocolo
2. Ceremonial, ceremonia y etiqueta
3. Protocolo social
 - Reglas de comportamiento y convivencia social
 - Imagen y etiqueta
4. Protocolo empresarial
5. Protocolo institucional
 - Elementos de Estado
 - Tratamientos
6. Invitaciones
7. Colocación de invitados
 - Autoridades y personalidades
 - Anfitrión
 - Presidencia
 - Precedencia
 - Distribución espacial
8. Montaje de las mesas, decoración y menú
9. Personal y planes de seguridad
10. Resumen
11. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FASE PREEVENTO: COMUNICACIÓN, 'MARKETING' Y PUBLICIDAD

1. Comunicación integral
2. Estrategias de difusión
3. Resumen

4. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJECUCIÓN DEL EVENTO

1. *Checklist*
2. Resumen
3. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FASE POSEVENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

1. Creación de contenido
2. Retorno de la inversión
3. Herramientas de medición de resultados
4. Balance presupuestario
5. Redacción del informe final, archivado y modificación de estrategias
6. Resumen
7. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ADAPTACIÓN DEL MANUAL AL TIPO DE EVENTO

1. Reuniones de trabajo
 - Congresos
2. Bodas
3. Ferias y exposiciones
4. Eventos deportivos
5. Resumen
6. Espacio didáctico

BIBLIOGRAFÍA