



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Experto en Organización de Actos Oficiales y Empresariales

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

En los actos oficiales se requiere que haya una cuidada puesta en escena, un conjunto de formalidades y de protocolo. Con el curso de Experto en Organización de Actos Oficiales y Empresariales aprenderás las diversas técnicas de formalidad y protocolo para rentabilizar la organización de actos, con la finalidad de generar un clima armónico de convivencia en el que organizaciones y públicos se puedan desarrollar satisfactoriamente de acuerdo a sus metas corporativas.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN. LAS RELACIONES PÚBLICAS

1. Protocolo en la organización de actos
2. - Normativa sobre protocolo de actos oficiales
3. - Tipos de protocolo en la organización de actos
4. - Necesidad de un protocolo empresarial
5. Definición y concepto de Relaciones Públicas
6. - Concepto de Relaciones Públicas

7. - Relación con otras disciplinas
8. - Principales actividades de los profesionales de las Relaciones Públicas
9. Cómo montar una operación de Relaciones Públicas
10. - Investigación
11. - Objetivos de las Relaciones Públicas
12. - Estrategia
13. - Plan o programa de Relaciones Públicas
14. - Implementación
15. - Seguimiento
16. - Evaluación

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES; TIPOLOGÍA

1. Importancia de los tipos de actos para la organización
2. Actos oficiales
3. Actos privados
4. Tipología de actos
5. Diferenciación entre acto y evento

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. El proyecto protocolario
2. Fuentes y medios de acceso a la información
3. Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios
4. Negociación con proveedores
5. Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones
6. Personas invitadas
7. La puntualidad

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA IMAGEN Y LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. Imagen en la sociedad actual
2. Estructura de una propuesta tipo para imagen en protocolo y usos sociales
3. Indumentaria para actos sociales
4. - El uniforme diplomático
5. - Condecoraciones
6. - Colocación de las condecoraciones
7. Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas al protocolo
8. - Técnicas de comunicación
9. - Habilidades sociales
10. Las fórmulas de tratamiento
11. - Uso del tratamiento “usted”
12. - Uso de los tratamientos “don/doña” y “señor/señora”
13. - Uso del “tuteo”
14. Saludos y despedidas
15. - Cómo se saluda
16. - Estrechamiento de manos
17. - El abrazo
18. - El “beso social”
19. - Beso en la mano
20. - La reverencia
21. - Las despedidas
22. Las presentaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. La organización del acto
2. Programación de la logística y de los recursos humanos
3. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes
4. Equipamientos necesarios y medios materiales para la realización de actos y eventos

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA PRESIDENCIA Y LA PRECEDENCIA

1. Presidencias y precedencias en la legislación estatal y autonómica
2. Clasificación y presidencia de los actos
3. Normas de precedencia
4. Precedencia de autoridades en los actos oficiales de carácter general
5. Ordenación de Instituciones y Corporaciones en los actos oficiales de carácter general
6. Normas adicionales
7. Presidencias y precedencias en actos empresariales

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. DISEÑO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN. PLANIFICACIÓN

1. Planificación del proyecto de un acto
2. Comités y secretarías
3. Gestión de colaboraciones y patrocinios
4. Soportes y medios para ofrecer información del evento
5. Difusión del evento
6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de actos
7. Funciones y responsabilidades
8. Procedimientos e instrucciones de trabajo

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES; RELIGIOSOS, UNIVERSITARIOS, MILITARES, DEPORTIVOS

1. Organización de actos
2. Actos oficiales

3. Actos religiosos
4. Actos universitarios
5. Actos militares
6. Actos deportivos
7. DIDÁCTICA 9. LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES; FERIAS, CONGRESOS, ENTIDADES PRIVADAS
8. Empresariales y entidades privadas
9. Ferias y exposiciones
10. Congresos

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso sobre protocolo y usos sociales
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre protocolo y usos sociales
3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente
4. - Las fases del proceso
5. - El trabajo de los especialistas colaboradores



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)