



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso Práctico: Protocolo en Eventos

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

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

OBJETIVOS

Las celebraciones oficiales o semificiales están presentes en nuestra sociedad de forma capital, de modo que saber organizarla de acuerdo a los cánones de protocolo es una labor de una persona formada para ello. Actualmente las personas entendidas en protocolo de eventos son muy demandadas pues los actos ya sean privados o públicos requieren de cierta formalidad en su organización, y presentación que es aportado por estos especialistas en la materia. Este curso se centra en aportar los conceptos básicos sobre los diferentes tipos de protocolo, aplicar las normas de protocolo en función del tipo de evento, preparar banquetes y organizar el servicio de mesa así como conocer peculiaridades importantes del protocolo en otros países. Siendo posible por tanto aplicar todo este conocimiento no solo en un ámbito profesional o personal, si no expandiéndose su aplicación a ámbitos internacionales.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. PROTOCOLO EN EVENTOS

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. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables
4. Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones
5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones
6. Programación de la logística y de los recursos humanos
7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes, tales como ponentes, delegados, acompañantes, comités organizadores y científicos
8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios
9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades
10. Confección de cronogramas
11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad
12. Presupuestación del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EVENTOS Y PROTOCOLO

1. El concepto de protocolo
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. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal
6. El protocolo aplicado a la restauración

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. EL ORGANIZADOR DE EVENTOS (RELACIONES PÚBLICAS)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es