

# DOBLE TITULACIÓN

MÁSTER EXPERTO EN PROTOCOLO

+

MÁSTER EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

**esneca**  
BUSINESS SCHOOL

MAS120

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos necesarios en el Máster Experto en Protocolo + Máster en Organización de Eventos.

A través de este conjunto de materiales didácticos el alumnado podrá obtener una visión del protocolo , las habilidades de comunicación , protocolo institucional , protocolo empresarial y organización de eventos. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno contará ejercicios de autoevaluación para poder evaluar el nivel y los conocimientos adquiridos en cada apartado. El alumno mismo podrá corregirse los ejercicios a través del solucionario que encontrará al finalizar el temario.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

## FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA  
600H



MODALIDAD  
A DISTANCIA / ONLINE  
\*Ambas modalidades incluyen  
módulos con clases en directo



CURSO INICIAL  
ONLINE



TUTORIAS  
PERSONALIZADAS



IDIOMA  
CASTELLANO



DURACIÓN  
HASTA UN AÑO  
\*Prorrogable



## IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 2380€  
VALOR ACTUAL: 595€

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

---

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el **“MÁSTER EXPERTO EN PROTOCOLO + MÁSTER EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”**, de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

## REDES SOCIALES

---


 [www.facebook.com/esnecaschool](http://www.facebook.com/esnecaschool)

 [linkedin.com/school/esneca-business-school](http://linkedin.com/school/esneca-business-school)

 [@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)

 [www.esneca.com](http://www.esneca.com)

 [www.twitter.com/ESNECA](http://www.twitter.com/ESNECA)

 [www.esneca.com/blog](http://www.esneca.com/blog)

# **CONTENIDO FORMATIVO**

---

## **PARTE 1. PROTOCOLO**

### **MÓDULO I. PROTOCOLO**

#### **TEMA 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

#### **TEMA 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

#### **TEMA 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 II. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN**

#### **TEMA 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

#### **TEMA 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

## **TEMA 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA**

1. La publicidad
2. Identidad corporativa

## **MÓDULO III. PROTOCOLO INSTITUCIONAL**

### **TEMA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES**

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

### **TEMA 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

### **TEMA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL**

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

## **MÓDULO IV. PROTOCOLO EMPRESARIAL**

### **TEMA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA**

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

### **TEMA 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

### **TEMA 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES**

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

### **TEMA 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

### **TEMA 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)**

1. Oferta y demanda de eventos feriales
2. Marketing y comunicación ferial

### 3. Comercialización del evento

## **TEMA 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

## **TEMA 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)**

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

## **TEMA 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**

1. Conceptualización y teorías de la comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. Comunicación 4.0
5. Resumen
6. 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**