



MCR60. Organización de eventos y protocolo



MCR60

Organización de eventos y protocolo

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0983_3 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP)

Duración: 65 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.



Objetivos

Objetivo general

- 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.

Objetivos específicos

- Analizar los elementos y fases que intervienen en la planificación y organización de eventos.
- Interpretar la función del protocolo y la normativa aplicable en distintos tipos de actos.
- Diseñar cronogramas, presupuestos y programas que estructuren eficazmente un evento.
- Evaluar los resultados de los eventos aplicando técnicas de mejora continua y utilizando herramientas de recogida y análisis de datos.
- Analizar los elementos y fases que intervienen en la planificación y organización de eventos.
- Interpretar la función del protocolo y la normativa aplicable en distintos tipos de actos.
- Diseñar cronogramas, presupuestos y programas que estructuren eficazmente un evento.
- Evaluar los resultados de los eventos aplicando técnicas de mejora continua y utilizando herramientas de recogida y análisis de datos.
- Analizar los elementos y fases que intervienen en la planificación y organización de eventos.

- Interpretar la función del protocolo y la normativa aplicable en distintos tipos de actos.
- Diseñar cronogramas, presupuestos y programas que estructuren eficazmente un evento.
- Evaluar los resultados de los eventos aplicando técnicas de mejora continua y utilizando herramientas de recogida y análisis de datos.

• **Contenidos**

Módulo 1: Planificación de los eventos [20h]

Unidad 1: Planificación de los eventos.





1. Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos.
 - 1.1. Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad.
 - 1.2. Clasificación de los distintos tipos de actos.
 - 1.3. Legislación y normativa protocolaria.
 - 1.4. El gabinete de protocolo.
2. Protocolos para seguir en un evento.
 - 2.1. Objetivos y filosofía del acto.
 - 2.2. Componentes principales: organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador y promotor.
 - 2.3. Tipos de actos.
3. Técnicas para la organización de actos.
 - 3.1. Fases del proyecto protocolario.
 - 3.2. Elección del escenario del evento.
 - 3.3. Los 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.
- 4.8. Preparación y desarrollo del evento.
- 4.9. Actividades que realizar antes del evento.
- 4.10. Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe.
- 4.11. Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.
- 5. Evaluación y mejora continua en la organización de eventos.
 - 5.1. Métodos de recogida de información durante el evento.
 - 5.2. Análisis cualitativo y cuantitativo de la experiencia del evento.
 - 5.3. Propuestas de mejora e implementación de ajustes en futuros eventos.
 - 5.4. Elaboración de indicadores clave de rendimiento (KPIs) específicos para eventos.
 - 5.5. Herramientas digitales para el seguimiento y evaluación de eventos.

Módulo 2: Formas de comunicación en eventos [21h]

Unidad 1: 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, VIPs 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: simbolismo y protocolo en la vida organizativa.
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.
 - 2.2. Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía y composición. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo y marca.

- 
- 
- 
- 2.3. 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.
 - 2.4. Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.
 - 2.5. 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. El protocolo social.
 - 3.1. Definiciones.
 - 3.2. Normas de cortesía esenciales.
 - 3.3. La imagen personal y la etiqueta.
 - 3.4. Organización de un comedor.
 4. Gestión de la comunicación post-evento.
 - 4.1. Elaboración de informes de comunicación.
 - 4.2. Evaluación de la repercusión en medios y redes sociales.
 - 4.3. Comunicación de agradecimientos y mantenimiento de relaciones.
 - 4.4. Archivos documentales y gestión de memoria histórica del evento.
 - 4.5. Estrategias de fidelización de participantes tras el evento.
 - 4.6. Uso de herramientas digitales para la medición de impacto y reputación online.

Módulo 3: Protocolo 4.0 [23h]

Unidad 1: Protocolo 4.0.

1. Gestión de la seguridad y el protocolo.
 - 1.1. Importancia del dispositivo de seguridad.
 - 1.2. Diferenciación entre prevención y emergencia.
 - 1.3. Personal cualificado para el dispositivo de seguridad.
 - 1.4. Prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.
2. Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo.
 - 2.1. Identificación de amenazas y vulnerabilidades digitales en eventos.
 - 2.2. Protocolos de protección de datos personales y ciberseguridad en eventos.
 - 2.3. Medidas de ciberseguridad para la gestión y almacenamiento de datos de los asistentes.
 - 2.4. Plan de respuesta y recuperación ante incidentes de seguridad
3. Adaptación del protocolo a entornos digitales.
 - 3.1. Protocolo para eventos virtuales y webinars.
 - 3.2. Organización de actos híbridos: retos y soluciones.
 - 3.3. Herramientas para la moderación y control del acto online.
 - 3.4. Etiqueta y presencia digital en el contexto protocolario.
 - 3.5. Nuevas plataformas y formatos emergentes para eventos digitales.
4. Herramientas tecnológicas para la gestión integral del evento.
 - 4.1. Plataformas para la planificación y organización de eventos.
 - 4.2. Soluciones para el registro y control de accesos.
 - 4.3. Aplicaciones para la interacción y participación del público.

- 
- 
- 
- 4.4. Integración de tecnologías de análisis y medición de resultados.
 - 4.5. Herramientas colaborativas para la coordinación de equipos de trabajo.
 - 5. Protocolos sostenibles y tecnología verde en eventos.
 - 5.1. Digitalización de la comunicación y eliminación de papel.
 - 5.2. Optimización de recursos y reducción de residuos.
 - 5.3. Energía y logística inteligente en eventos.
 - 5.4. Evaluación y certificación de sostenibilidad en eventos.
 - 5.5. Criterios de sostenibilidad en la selección de proveedores y materiales.
 - 6. Formación continua y actualización en protocolo digital.
 - 6.1. Diagnóstico de necesidades formativas en equipos de organización.
 - 6.2. Diseño de planes de formación interna en nuevas tecnologías.
 - 6.3. Fuentes de información y recursos para la actualización permanente.
 - 6.4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento digital.
 - 7. Tendencias emergentes y futuro del protocolo digital.
 - 7.1. Aplicación de inteligencia artificial en la gestión de eventos.
 - 7.2. Big Data y analítica avanzada en el diseño de eventos
 - 7.3. Gamificación y experiencias inmersivas en eventos digitales.
 - 7.4. Ética y privacidad en el uso de tecnologías avanzadas.