

## MÁSTER EN PROTOCOLO Y GESTIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL + RECONOCIMIENTO DE 48 ECTS Y  
PRÁCTICAS GARANTIZADAS

INB013

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



Certificación universitaria internacional



Escuela asociada a:



CECAP

a3en



## DESTINATARIOS

El **Máster en Protocolo y Organización de Eventos de Marketing y Comunicación** está pensado para formar a todas aquellas personas interesadas en el ámbito de la planificación y gestión de eventos. A lo largo de la formación, el alumno se preparará para organizar un acontecimiento de forma profesional. Por ello, aprenderá cómo realizar la planificación inicial, la gestión y la contratación de espacios, medios y el personal necesario para la ejecución del evento. Además, conocerá las herramientas necesarias para realizar el seguimiento, control y evaluación de los resultados del evento en cuestión. Por otro lado, estudiará la normativa protocolaria que regula los distintos eventos corporativos, actos de estado, académicos o religiosos. Con todos estos conocimientos adquiridos, el alumno estará capacitado para liderar y gestionar la organización de eventos, tanto de pequeñas como de grandes dimensiones. El estudiante tendrá la oportunidad de culminar sus estudios realizando tres meses de prácticas en una empresa del ámbito de los eventos. Este primer contacto con el sector laboral le permitirá adquirir experiencia laboral y dar comienzo a su carrera profesional.



## 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.
- **ON LINE:** 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.

Ambas modalidades incluyen **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



## DURACIÓN

La duración del curso es de 1200h, reconocidas con 48 ECTS.



## IMPORTE

Importe Original: ~~2880€~~

**Importe Actual: 1440€**



## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**MÁSTER EN PROTOCOLO Y GESTIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN**", de INENKA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP 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 de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Junto al diploma, el alumno recibirá un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 48 ECTS.



## CONTENIDO FORMATIVO

### UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

1. Imagen y de comunicación de la empresa:
  - Mecenazgo, patrocinio y colaboración.
  - Consolidación de marcas y productos.
2. Eventos en marketing y comunicación:
  - Ferias.
  - Actos promocionales.
  - Actos institucionales.
  - Congresos.
  - Recepciones.
  - Ruedas de prensa y otros eventos.
3. Documentación interna de planificación.
  - Cronograma y Organización de eventos.
  - Planos, información práctica.
  - Seguridad del evento.
4. Atención especial a autoridades.
5. Comunicación de eventos entre otros:
  - Correspondencia.
  - Publicidad del evento.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS

1. Selección y negociación de ofertas.
  - Especificaciones del lugar, material y equipo necesario.
  - Lugares de celebración.
  - Proveedores de servicios.
2. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios.
  - Contratación de servicios de logística y catering del evento.
  - Contratación de otros medios de apoyo al evento.
3. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:
  - Personal para el evento.
  - Contratación y transmisión de instrucciones y normas.
4. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación.
  - Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de eventos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

1. Supervisión y seguimiento de eventos.
  - Control de participantes.
2. Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación de servicio técnico.
3. Repercusión en los medios y Dossier de prensa.
4. Calidad en los servicios de gestión de eventos.
  - Tratamiento de las reclamaciones y quejas.
  - Incidencias y actuaciones ante las desviaciones e imprevistos.
5. Evaluación de servicios requeridos por los eventos.
  - Elaboración de informes de actos y eventos.
  - Indicadores de calidad del evento.
  - Cuestionarios de satisfacción.
6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos.

### UNIDAD FORMATIVA 2. PROTOCOLO EN EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PERSONAL Y CORPORATIVA

1. Relaciones entre protocolo e imagen corporativa:
  - Naturaleza del protocolo empresarial.
  - Manual de protocolo de la empresa.
  - Comunicación corporativa.
2. Tipos de protocolo:
  - Protocolo social.
  - Protocolo académico.
  - Protocolo internacional.
  - Protocolo de banquetes y comidas.
  - Protocolo de normas de expresión y comportamiento a través de Internet.
  - Protocolo de actos deportivos.
  - Protocolo de atención.
  - Protocolo de seguridad.
3. Habilidades sociales y relaciones interpersonales.
  - Normas de comportamiento y educación social.
  - Relaciones personales y relaciones de grupo: similitudes y diferencias.
  - Psicología individual y social básica aplicada a actos sociales.
  - Liderazgo, empatía y asertividad.
4. La imagen personal.
  - Elección del vestuario.
  - Formas de saludar.

5. Formas protocolares de expresión oral:
  - Comunicación verbal.
  - El lenguaje corporal.
6. Formas protocolares de expresión escrita.
7. Atención a los medios de comunicación y prensa.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CEREMONIAL DE ACTOS Y EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN**

1. Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, Académico y Religioso.
2. Ceremonial y protocolo institucional aplicado a eventos de empresas.
3. Normas y usos habituales en actos protocolarios:
  - Decoración y elementos escenográficos.
  - Disposición de autoridades.
  - Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, logotipos e imágenes de empresa.
  - Orden de intervenciones y jerarquía.
  - Atención a invitados y acompañantes.
4. Desarrollo de actos y eventos protocolarios:
  - Incidencias habituales en el desarrollo de actos y eventos.
  - Fórmulas de resolución.