



COMM0008. Organización de eventos y protocolo

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**

COMM0008. Organización de eventos y protocolo	Tiempo estimado
Módulo 1: Planificación de los eventos	
<p>Unidad 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos. <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	19 horas
Módulo 2: Formas de comunicación en eventos	
<p>Unidad 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización. <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

<p>2.4. Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.</p> <p>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.</p> <p>3. El protocolo social.</p> <p>3.1. Definiciones.</p> <p>3.2. Normas de cortesía esenciales.</p> <p>3.3. La imagen personal y la etiqueta.</p> <p>3.4. Organización de un comedor.</p> <p>4. Gestión de la comunicación post-evento.</p> <p>4.1. Elaboración de informes de comunicación.</p> <p>4.2. Evaluación de la repercusión en medios y redes sociales.</p> <p>4.3. Comunicación de agradecimientos y mantenimiento de relaciones.</p> <p>4.4. Archivos documentales y gestión de memoria histórica del evento.</p> <p>4.5. Estrategias de fidelización de participantes tras el evento.</p> <p>4.6. Uso de herramientas digitales para la medición de impacto y reputación online.</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	20 horas
Módulo 3: Protocolo 4.0	
<p>Unidad 1</p> <p>1. Gestión de la seguridad y el protocolo.</p> <p>1.1. Importancia del dispositivo de seguridad.</p> <p>1.2. Diferenciación entre prevención y emergencia.</p> <p>1.3. Personal cualificado para el dispositivo de seguridad.</p> <p>1.4. Prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.</p> <p>2. Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo.</p> <p>2.1. Identificación de amenazas y vulnerabilidades digitales en eventos.</p> <p>2.2. Protocolos de protección de datos personales y ciberseguridad en eventos.</p> <p>2.3. Medidas de ciberseguridad para la gestión y almacenamiento de datos de los asistentes.</p> <p>2.4. Plan de respuesta y recuperación ante incidentes de seguridad</p> <p>3. Adaptación del protocolo a entornos digitales.</p> <p>3.1. Protocolo para eventos virtuales y webinars.</p> <p>3.2. Organización de actos híbridos: retos y soluciones.</p> <p>3.3. Herramientas para la moderación y control del acto online.</p>	

<p>3.4. Etiqueta y presencia digital en el contexto protocolario.</p> <p>3.5. Nuevas plataformas y formatos emergentes para eventos digitales.</p> <p>4. Herramientas tecnológicas para la gestión integral del evento.</p> <p>4.1. Plataformas para la planificación y organización de eventos.</p> <p>4.2. Soluciones para el registro y control de accesos.</p> <p>4.3. Aplicaciones para la interacción y participación del público.</p> <p>4.4. Integración de tecnologías de análisis y medición de resultados.</p> <p>4.5. Herramientas colaborativas para la coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>5. Protocolos sostenibles y tecnología verde en eventos.</p> <p>5.1. Digitalización de la comunicación y eliminación de papel.</p> <p>5.2. Optimización de recursos y reducción de residuos.</p> <p>5.3. Energía y logística inteligente en eventos.</p> <p>5.4. Evaluación y certificación de sostenibilidad en eventos.</p> <p>5.5. Criterios de sostenibilidad en la selección de proveedores y materiales.</p> <p>6. Formación continua y actualización en protocolo digital.</p> <p>6.1. Diagnóstico de necesidades formativas en equipos de organización.</p> <p>6.2. Diseño de planes de formación interna en nuevas tecnologías.</p> <p>6.3. Fuentes de información y recursos para la actualización permanente.</p> <p>6.4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento digital.</p> <p>7. Tendencias emergentes y futuro del protocolo digital.</p> <p>7.1. Aplicación de inteligencia artificial en la gestión de eventos.</p> <p>7.2. Big Data y analítica avanzada en el diseño de eventos</p> <p>7.3. Gamificación y experiencias inmersivas en eventos digitales.</p> <p>7.4. Ética y privacidad en el uso de tecnologías avanzadas.</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	22 horas
Examen final	1 hora
3 módulos / 3 unidades	62 horas