

The background is a blurred image of a person's hand using a computer mouse. A vertical column of seven white circles is positioned on the right side of the page, with the bottom circle being larger and more prominent. The text is overlaid on a semi-transparent grey rounded rectangle.

## **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**

<b>COMM0008. Organización de eventos y protocolo</b>	<b>Tiempo estimado</b>
<b>Módulo 1: Planificación de los eventos</b>	
<p><b>Unidad 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad.</li> <li>1.2. Clasificación de los distintos tipos de actos.</li> <li>1.3. Legislación y normativa protocolaria.</li> <li>1.4. El gabinete de protocolo.</li> </ol> </li> <li>2. Protocolos para seguir en un evento. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Objetivos y filosofía del acto.</li> <li>2.2. Componentes principales: organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador y promotor.</li> <li>2.3. Tipos de actos.</li> </ol> </li> <li>3. Técnicas para la organización de actos. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Fases del proyecto protocolario.</li> <li>3.2. Elección del escenario del evento.</li> <li>3.3. Los invitados.</li> <li>3.4. Programa del acto: secuencias.</li> </ol> </li> <li>4. Planificación de eventos. <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Puntos clave para el éxito en la organización de eventos.</li> <li>4.2. Organización y planificación de actos.</li> <li>4.3. Metodología: pasos a seguir.</li> <li>4.4. Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración.</li> <li>4.5. Timing del evento y check list: importancia en la organización y proceso de elaboración.</li> <li>4.6. Presupuesto del evento: importancia del presupuesto para dimensionar el evento.</li> <li>4.7. Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía.</li> <li>4.8. Preparación y desarrollo del evento.</li> <li>4.9. Actividades que realizar antes del evento.</li> <li>4.10. Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe.</li> <li>4.11. Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.</li> </ol> </li> <li>5. Evaluación y mejora continua en la organización de eventos.</li> </ol>	



<p>5.1. Métodos de recogida de información durante el evento.</p> <p>5.2. Análisis cualitativo y cuantitativo de la experiencia del evento.</p> <p>5.3. Propuestas de mejora e implementación de ajustes en futuros eventos.</p> <p>5.4. Elaboración de indicadores clave de rendimiento (KPIs) específicos para eventos.</p> <p>5.5. Herramientas digitales para el seguimiento y evaluación de eventos.</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>19 horas</b>
<b>Módulo 2: Formas de comunicación en eventos</b>	
<b>Unidad 1</b>	
<p>1. Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización.</p> <p>1.1. Desayunos, comidas y cenas de empresa.</p> <p>1.2. Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, VIPs y autoridades.</p> <p>1.3. Reuniones de alto nivel.</p> <p>1.4. Inauguraciones.</p> <p>1.5. Presentación a clientes.</p> <p>1.6. Actos homenaje.</p> <p>1.7. Aniversarios.</p> <p>1.8. Juntas Generales y Juntas de Accionistas.</p> <p>1.9. Viajes de incentivo.</p> <p>1.10. Convenciones internas.</p> <p>1.11. Participación en ferias.</p> <p>1.12. Organización y participación en Congresos.</p> <p>1.13. Patrocinio.</p> <p>1.14. Road Show.</p> <p>1.15. Premios.</p> <p>1.16. Otros actos relevantes: simbolismo y protocolo en la vida organizativa.</p> <p>2. Implementación de una identidad gráfica de los eventos.</p> <p>2.1. Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica.</p> <p>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.</p> <p>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>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>2.4. Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.</li> <li>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.</li> <li>3. El protocolo social. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Definiciones.</li> <li>3.2. Normas de cortesía esenciales.</li> <li>3.3. La imagen personal y la etiqueta.</li> <li>3.4. Organización de un comedor.</li> </ul> </li> <li>4. Gestión de la comunicación post-evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Elaboración de informes de comunicación.</li> <li>4.2. Evaluación de la repercusión en medios y redes sociales.</li> <li>4.3. Comunicación de agradecimientos y mantenimiento de relaciones.</li> <li>4.4. Archivos documentales y gestión de memoria histórica del evento.</li> <li>4.5. Estrategias de fidelización de participantes tras el evento.</li> <li>4.6. Uso de herramientas digitales para la medición de impacto y reputación online.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
<b>Módulo 3: Protocolo 4.0</b>	
<b>Unidad 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de la seguridad y el protocolo. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Importancia del dispositivo de seguridad.</li> <li>1.2. Diferenciación entre prevención y emergencia.</li> <li>1.3. Personal cualificado para el dispositivo de seguridad.</li> <li>1.4. Prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.</li> </ul> </li> <li>2. Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo. <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Identificación de amenazas y vulnerabilidades digitales en eventos.</li> <li>2.2. Protocolos de protección de datos personales y ciberseguridad en eventos.</li> <li>2.3. Medidas de ciberseguridad para la gestión y almacenamiento de datos de los asistentes.</li> <li>2.4. Plan de respuesta y recuperación ante incidentes de seguridad</li> </ul> </li> <li>3. Adaptación del protocolo a entornos digitales. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Protocolo para eventos virtuales y webinars.</li> <li>3.2. Organización de actos híbridos: retos y soluciones.</li> <li>3.3. Herramientas para la moderación y control del acto online.</li> </ul> </li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>3.4. Etiqueta y presencia digital en el contexto protocolario.</li> <li>3.5. Nuevas plataformas y formatos emergentes para eventos digitales.</li> <li>4. Herramientas tecnológicas para la gestión integral del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Plataformas para la planificación y organización de eventos.</li> <li>4.2. Soluciones para el registro y control de accesos.</li> <li>4.3. Aplicaciones para la interacción y participación del público.</li> <li>4.4. Integración de tecnologías de análisis y medición de resultados.</li> <li>4.5. Herramientas colaborativas para la coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul> </li> <li>5. Protocolos sostenibles y tecnología verde en eventos. <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Digitalización de la comunicación y eliminación de papel.</li> <li>5.2. Optimización de recursos y reducción de residuos.</li> <li>5.3. Energía y logística inteligente en eventos.</li> <li>5.4. Evaluación y certificación de sostenibilidad en eventos.</li> <li>5.5. Criterios de sostenibilidad en la selección de proveedores y materiales.</li> </ul> </li> <li>6. Formación continua y actualización en protocolo digital. <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Diagnóstico de necesidades formativas en equipos de organización.</li> <li>6.2. Diseño de planes de formación interna en nuevas tecnologías.</li> <li>6.3. Fuentes de información y recursos para la actualización permanente.</li> <li>6.4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento digital.</li> </ul> </li> <li>7. Tendencias emergentes y futuro del protocolo digital. <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Aplicación de inteligencia artificial en la gestión de eventos.</li> <li>7.2. Big Data y analítica avanzada en el diseño de eventos</li> <li>7.3. Gamificación y experiencias inmersivas en eventos digitales.</li> <li>7.4. Ética y privacidad en el uso de tecnologías avanzadas.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>22 horas</b>
Examen final	<b>1 hora</b>
<b>3 módulos / 3 unidades</b>	<b>62 horas</b>