

Código: 09042

Unidad Formativa:
UF2397 - Protocolo en eventos de marketing y comunicación

Módulo: MF2187_3 - GESTIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

Certificado de Profesionalidad:
COMM0112 - GESTIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

Modalidad: ONLINE

Duración: 30h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para planificar, organizar y conducir actos y eventos de marketing y comunicación con arreglo a las normas de protocolo y ceremonial, tanto en el ámbito empresarial como en el institucional, académico y religioso. A lo largo del recorrido se estudia el vínculo entre protocolo, imagen corporativa y comunicación, se revisan las distintas tipologías de protocolo y se entrenan las habilidades sociales, la imagen personal y las formas de expresión oral y escrita que sostienen una representación cuidada de la organización ante invitados, autoridades y medios de comunicación. La parte aplicada ocupa un lugar central: el alumnado aprende a disponer autoridades y símbolos oficiales, ordenar intervenciones y jerarquías, atender a invitados y acompañantes y resolver las incidencias que surgen durante el desarrollo de un acto. Al finalizar, el alumnado será capaz de diseñar y ejecutar el protocolo de un evento de marketing y comunicación con criterio profesional, coherencia con la identidad de la empresa y capacidad de respuesta ante imprevistos.

Contenidos

Módulo 1: Protocolo, imagen corporativa y comunicación empresarial
1.1 - El protocolo como herramienta de imagen corporativa
1.2 - Naturaleza y principios del protocolo empresarial
1.3 - El manual de protocolo de la empresa
1.4 - La comunicación corporativa y su coherencia con el protocolo
1.5 - Identidad, imagen y reputación de la organización
1.6 - El protocolo como ventaja competitiva en marketing y comunicación
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Tipologías de protocolo y sus ámbitos de aplicación
2.1 - Protocolo social y normas de convivencia
2.2 - Protocolo académico y actos universitarios
2.3 - Protocolo internacional y precedencias entre delegaciones
2.4 - Protocolo en banquetes y comidas
2.5 - Protocolo de expresión y comportamiento en Internet
2.6 - Protocolo en actos deportivos
2.7 - Protocolo de atención y protocolo de seguridad
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Habilidades sociales y relaciones interpersonales en el entorno protocolario
3.1 - Normas de comportamiento y educación social
3.2 - Relaciones personales y relaciones de grupo: similitudes y diferencias
3.3 - Psicología individual y social aplicada a los actos sociales
3.4 - Liderazgo, empatía y asertividad
3.5 - Escucha activa y comunicación interpersonal
3.6 - Construcción de confianza en los equipos de eventos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Imagen personal y comunicación protocolaria
4.1 - Criterios de elección del vestuario según el acto
4.2 - Formas de saludo y presentación
4.3 - Comunicación verbal protocolaria: tono, registro y fórmulas
4.4 - El lenguaje corporal y la proxémica en los actos
4.5 - Formas protocolares de expresión escrita
4.6 - Atención a los medios de comunicación y a la prensa
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Marco normativo y ceremonial institucional
5.1 - Legislación de protocolo y ceremonial del Estado
5.2 - Ceremonial académico
5.3 - Ceremonial religioso
5.4 - Ceremonial y protocolo institucional aplicado a eventos de empresa
5.5 - Precedencias, jerarquías y representación institucional
5.6 - Coherencia entre el ceremonial y la identidad corporativa
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Normas y usos habituales en actos protocolarios
6.1 - Decoración y elementos escenográficos del acto

6.2 - Disposición de autoridades y mesas de presidencia
6.3 - Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, logotipos e imágenes de empresa
6.4 - Orden de intervenciones y jerarquía
6.5 - Atención a invitados y acompañantes
6.6 - Accesos, acreditaciones y organización de espacios
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Desarrollo de actos, incidencias y resolución
7.1 - Fases de preparación y ejecución del acto
7.2 - Coordinación de equipos y proveedores
7.3 - Incidencias habituales durante el desarrollo del evento
7.4 - Fórmulas de resolución y toma de decisiones
7.5 - Evaluación y cierre del evento
7.6 - Lecciones aprendidas y mejora continua
Resumen del módulo 7