



# La mejor formación a tu alcance.

## Protocolo en Eventos

### Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

### Objetivos:

- Conocer los tipos de eventos.
- Aplicar las normas de protocolo en función del tipo de evento.
- Conocer las precedencias en actos oficiales, así como la disposición correcta de las banderas.
- Organizar y planificar un evento. - Preparar un banquete y organizar el servicio de mesa.
- Conocer peculiaridades importantes del protocolo en otros países como Japón o China.

### Contenidos:

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL EVENTO COMO PROYECTO: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Fuentes y medios de acceso a la información

Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios

Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables

Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones

Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones

Programación de la logística y de los recursos humanos

Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes, tales como ponentes, delegados, acompañantes, comités organizadores y científicos

Gestión de espacios comerciales y de patrocinios

Presidencias honoríficas y participación de personalidades

Confección de cronogramas

Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad

Presupuestación del evento

# La mejor formación a tu alcance.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. EVENTOS Y PROTOCOLO.

El concepto de protocolo

Clases de protocolo

Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.

Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales

Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal.

El protocolo aplicado a la restauración.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

Introducción

Tipos de reuniones

Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas

Preparación de las reuniones

Etapas de una reunión

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ORGANIZADOR DE EVENTOS (RELACIONES PÚBLICAS)

Definición y concepto de Relaciones Públicas

Como montar una operación de relaciones públicas

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO EMPRESARIAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Introducción

Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado

El regalo en la empresa

La etiqueta

Ubicación correcta de símbolos

La imagen de la empresa



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

