DIPLOMA

Andrea Rojas Torres

46072509J

Ha superado con evaluación positiva la Acción Formativa de Formación para el Empleo

14 - COMM127PO Organización de eventos y protocolo

Se impartió mediante la modalidad de **Teleformación**, desde el **30/04/2026** hasta el **08/06/2026** con una duración **65.0** horas, desarrollada dentro de la Convocatoria **Nacional 2022 Ocupados**, con número de Expediente **F220162AA**, mediante la subvencion concedida por el **Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social** a la Entidad

She Herencia SL

En Madrid, a 9 de junio de 2026

SHe herencia

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

SEPE

Acción Formativa: 14 Organización de eventos y protocolo
Familia Profesional: Comercio y marketing
Contenidos formativos:

Tema 1. Introducción al Protocolo

1.1. Definiciones.

1.2. Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad.

1.3. Clasificación de los distintos tipos de actos.

1.4. Legislación y normativa protocolaria.

1.5. El gabinete de protocolo.

Tema 2. Claves Protocolarias de Un Evento

2.1. Objetivos y filosofía del acto.

2.2. Componentes principales: Organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor.

2.3. La presidencia del acto. Tipos.

Tema 3. Técnicas para La Organización de Actos

3.1. Fases del proyecto protocolario.

3.2. Elección del escenario del evento.

3.3. Invitados.

3.4. Programa del acto: Secuencias.

3.5. Preparación del evento: Los medios materiales.

Tema 4. Planificación de Eventos

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 a 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.

Tema 5. Definición y Desarrollo de Los Principales Eventos de Una Organización

5.1. Desayunos, comidas y cenas de empresa.

5.2. Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip´s y autoridades.

5.3. Reuniones de alto nivel.

5.4. Inauguraciones.

5.5. Presentación a clientes.

5.6. Actos homenaje.

5.7. Aniversarios.

5.8. Juntas Generales y Juntas de Accionistas.

5.9. Viajes de incentivo.

5.10. Convenciones Internas.

5.11. Participación en Ferias.

5.12. Organización y participación en Congresos.

5.13. Patrocinio.

5.14. Road Show.

5.15. Premios.

5.16. Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones.

Tema 6. Identidad Gráfica de Los Eventos

6.1. Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica.

6.1.1. Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición.

6.1.2. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca.

6.1.3. El 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.

6.2. Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.

6.2.1. 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.

Tema 7. El Protocolo Social

7.1. Definiciones.

7.2. Normas de cortesías esenciales.

7.3. La imagen personal y la etiqueta.

7.4. Organización de un comedor.

7.5. Colocación de los comensales.

Tema 8. Introducción a La Comunicación

8.1. Definición y el proceso comunicativo. ¿Qué debe saber y como comunicarse?

8.2. Papel fundamental que desempeña la comunicación.

8.3. Comunicación interpersonal / Comunicación colectiva de masas.

8.4. Habilidades comunicativas y profesionales del secretariado.

Tema 9. La Comunicación en Las Instituciones y Las Empresas

9.1. El gabinete de comunicación. Papel de la secretaria o asistente de dirección.

9.2. Comunicación interna / Comunicación externa.

9.3. Los principales escritos.

9.4. El protocolo al teléfono.

9.5. La comunicación a través de correo electrónico.

Tema 10. Comunicación Habitual con Los Medios de Comunicación

10.1. La nota de prensa.

10.2. La convocatoria de prensa.

10.3. La rueda de prensa.

10.4. El reportaje.

10.5. La entrevista.

10.6. La Comunicación según los distintos medios (prensa escrita, medios audiovisuales, Internet,).

Tema 11. La Seguridad y El Protocolo

11.1. La importancia del dispositivo de seguridad.

11.2. Diferenciación entre prevención y emergencia.

11.3. El personal cualificado para el dispositivo de seguridad.

11.4. La prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.

Nociones básicas

Tema 12. Las Nuevas Tecnologías en El Protocolo

www.talentus.app

Puede descargar una copia de verificación de este diploma en https://talentus.app.