

# GUÍA DEL MÁSTER



## MÁSTER EN GESTIÓN DE PROTOCOLO Y ORGANIZADOR/A DE EVENTOS

SEFY092





**A DISTANCIA /  
ONLINE**



**Tutor personal**



**600 Horas**



Posibilidad **Estancias  
Formativas**



**Pago a plazos**



De ~~1680€~~ a **420€**



## Metodología

En SEFHOR – Sociedad Española de Formación apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



## Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



## Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por SEFHOR – Sociedad Española de Formación que certifica que ha cursado el “**MÁSTER EN GESTIÓN DE PROTOCOLO Y ORGANIZADOR/A DE EVENTOS**”. El título está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP). Además, nuestra institución educativa cuenta con el Sello Cum Laude de Emagister, distinción que nos concede el portal líder en formación gracias a las opiniones de nuestros estudiantes.



## Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **A DISTANCIA**. Una vez realizada la matrícula, el tutor le enviará un e-mail de bienvenida al alumno, y por otro lado, el estudiante recibirá el material formativo a su domicilio en un plazo de 6-8 días. En él encontrará distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen. El alumno deberá mandar el examen final por correo electrónico a su tutor.

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.



# TEMARIO

## INTRODUCCIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN

1. Conceptualización
2. Proceso comunicativo
3. Tipos de comunicación
4. Comunicación 4.0

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PERFIL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS

1. Definición y concepto de *event manager*
2. Habilidades y competencias comunicativas del *event manager*

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. IDENTIDAD, IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1. Identidad corporativa
  - Personalidad corporativa
  - Cultura corporativa
  - Identidad visual corporativa
  - Marca corporativa
2. Imagen corporativa
3. Responsabilidad Social Corporativa

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. FASE PREEVENTO: BRIEFING Y PRESUPUESTO

1. *Briefing*
2. Presupuesto: recursos económicos y previsión de gastos

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE PREEVENTO: PATROCINIO

1. Introducción al patrocinio
  - Beneficios para el patrocinador y para el patrocinado
  - Diferencias con el mecenazgo
  - Tipos
2. Pasos a seguir para conseguir patrocinadores
  - Investigación y análisis de los patrocinadores
  - Elección de patrocinadores
  - Elaboración del paquete de patrocinio
  - Envío de mail con la propuesta de patrocinio
3. Contenido del paquete de patrocinio
  - Breve descripción del evento
  - Detalles del público objetivo
  - Datos y estadísticas del evento anterior
  - Detalle de los tipos de patrocinio disponibles
  - Testimonios de patrocinadores anteriores
  - Información de contacto
  - Términos y condiciones
  - Material visual atractivo

*Resumen*

*Espacio didáctico*

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASE PREEVENTO: PLANIFICACIÓN

1. Definición del motivo, de la tipología y de los objetos del evento
2. Público objetivo, *buyer persona* y lista de invitados
3. Comité organizador
4. Marco de la celebración
5. Calendario, *timing* y plan B

Resumen

Espacio didáctico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. FASE PREEVENTO: PROTOCOLO Y SEGURIDAD**

1. Definición del protocolo
2. Ceremonial, ceremonia y etiqueta
3. Protocolo social
4. Protocolo empresarial
5. Protocolo institucional
  - Elementos de Estado
  - Tratamientos
6. Invitaciones
7. Colocación de invitados
  - Autoridades y personalidades
  - Anfitrión
  - Presidencia
  - Precedencia
  - Distribución espacial
8. Montaje de las mesas, decoración y menú
9. Plan de seguridad integral

Resumen

Espacio didáctico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. FASE PREEVENTO: COMUNICACIÓN, MARKETING Y PUBLICIDAD**

1. Comunicación integral
2. Estrategias de difusión

Resumen

Espacio didáctico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJECUCIÓN DEL EVENTO**

1. Tareas de supervisión
2. Checklist

Resumen

Espacio didáctico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. FASE POSEVENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

1. Creación de contenido
2. Retorno de la inversión
3. Herramientas de medición de resultados
4. Balance presupuestario
5. Redacción del informe final, archivado y modificación de estrategias

Resumen

Espacio didáctico

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ADAPTACIÓN DEL MANUAL AL TIPO DE EVENTO**

1. Reuniones de trabajo
  - Congresos
2. Bodas
3. Ferias y exposiciones
4. Eventos deportivos

Resumen

Espacio didáctico

### **SOLUCIONARIO**

### **BIBLIOGRAFÍA**