TRIPLE TITULACIÓN

MÁSTER EN PROTOCOLO
+
MÁSTER EN RELACIONES PÚBLICAS
+
MÁSTER EN GESTIÓN DE EVENTOS

esneca BUSINESS SCHOOL

VPMAS002
- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



CECAP

aen asociación española de escuelas de negocios

CUM LAUDE

ESPAÑA NOTARIO

DESTINATARIOS

El programa está especialmente diseñado para directivos, ejecutivos y profesionales de empresa con crecientes niveles de responsabilidad que quieran asegurar su recorrido ascendente en la empresa con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer la gestión de eventos teniendo en cuenta el perfil del organizador de eventos, la gestión de protocolo, la planificación, organización y control de eventos, la comercialización de eventos, la comunicación, la publicidad, las relaciones públicas y la web 2.0: experto en marketing viral, el protocolo diplomático internacional, las representaciones diplomáticas, las visitas del estado, la seguridad y protocolo.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
1050H

MODALIDAD
A DISTANCIA / ONLINE
*Ambas modalidades incluyen módulos con clases en directo.

CURSO INICIAL
ONLINE

TUTORIAS
PERSONALIZADAS

IDIOMA
ESPAÑOL

DURACION
HASTA UN AÑO
*Prorrogable

IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~1780 €~~
VALOR ACTUAL: 890 €

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "**MÁSTER EN PROTOCOLO + MÁSTER EN RELACIONES PÚBLICAS + MÁSTER EN GESTIÓN DE EVENTOS**", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 1

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: 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 6. 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. Personal y planes de seguridad

Resumen
Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FASE PREEVENTO: COMUNICACIÓN, *MARKETING* Y PUBLICIDAD

1. Comunicación integral
2. Estrategias de difusión

Resumen
Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJECUCIÓN DEL EVENTO

1. Tareas de supervisión
2. Checklist

Resumen
Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. ADAPTACIÓN DEL MANUAL AL TIPO DE EVENTO

1. Reuniones de trabajo
   -Congresos
2. Bodas

3. Ferias y exposiciones
4. Eventos deportivos

Resumen
Espacio didáctico

BIBLIOGRAFÍA

SOLUCIONARIO

PARTE 2

MÓDULO 1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

1. Definición de comunicación
2. Elementos y características de la comunicación
3. Teorías comunicativas según el contexto
4. Obstáculos comunicativos
5. Tipologías comunicativas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

1. Habilidades de la conversación
2. Proceso de escucha
3. Importancia de la empatía en la comunicación
4. Reformulación de comunicaciones
5. Cómo lograr la aceptación incondicional
6. La habilidad de personalizar
7. La confrontación en la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. Introducción a la comunicación en la empresa
2. Proceso y elementos de la comunicación
3. La calidad de las comunicaciones empresariales
4. Tipos de comunicaciones: Internas y externas
5. Tipologías de comunicación empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL

1. PCI o políticas de comunicación integral
2. Formación en comunicación de los directivos
3. Organización de actos públicos
4. Actitudes y comportamientos ante medios de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIDERAZGO EMPRESARIAL

1. Introducción al proceso directivo
2. Características y teorías de liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN LABORAL

1. Conceptualización de motivación laboral
2. Características y teorías de la motivación laboral
3. Liderazgo y motivación
4. Logro de satisfacción laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIACIÓN A LA NEGOCIACIÓN

1. Definición de negociación
2. Características generales de la negociación
3. Elementos fundamentales
4. Proceso de negociación y fases principales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS FUNDAMENTALES DE

NEGOCIACIÓN

1. Definición de estrategias en negociación
2. Técnicas y tácticas de negociación
3. Elementos prácticos de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA IMPORTANCIA DEL SUJETO NEGOCIADOR

1. Características de la personalidad del negociador
2. Habilidades fundamentales que debe desarrollar todo negociador
3. Propiedades del sujeto negociador
4. Tipos de sujetos negociadores

MÓDULO 2. MARKETING RELACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONCEPTUALIZACIÓN DEL MARKETING RELACIONAL

1. Marketing transaccional vs. Marketing relacional
2. Diferencias entre venta transaccional y venta relacional
3. Marketing relacional como marketing enfocado al cliente
4. Elementos que inciden en el desarrollo del marketing relacional
5. Conceptos integrados en el marketing relacional

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE COMO BASE DEL MARKETING RELACIONAL

1. La fidelización como objetivo del marketing relacional
2. Nivel de fidelidad de los clientes
3. Programas de fidelización
4. Objetivos de un programa de fidelización
5. Efecto de los programas de fidelización en los resultados empresariales
6. Implicaciones de la fidelización en el largo plazo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FIDELIZACIÓN DE CLIENTES ONLINE

1. Objetivos y factores de los programas de fidelización online
2. Conceptos de fidelización online
3. Programas multisectoriales
4. Captación y fidelización del cliente en Internet
5. Estructura de un plan de fidelización

UNIDAD DIDÁCTICA 13. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS EN LOS PROGRAMAS DE FIDELIZACIÓN

1. La base de datos
2. Creación de una base de datos
3. Elementos de una base de datos de marketing
4. Calidad de los datos
5. Sistemas de Información Geográfica en Marketing
6. Data mining

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA SEGMENTACIÓN DE CLIENTES COMO PRINCIPAL HERRAMIENTA PARA CONOCER AL CLIENTE

1. Segmentación tradicional vs. Segmentación de marketing relacional
2. Criterios de segmentación
3. Técnicas de análisis y segmentación de clientes
4. Segmentación en Internet

5. Geomarketing y segmentación

UNIDAD DIDÁCTICA 15. MÉTRICAS EN MARKETING RELACIONAL

1. La importancia de medir los resultados
2. Definición de un plan de investigación
3. Tipologías básicas de métricas en el marketing relacional
4. Métricas de clientes
5. Otros indicadores básicos

UNIDAD DIDÁCTICA 16. GENERACIÓN DE LEADS

1. Estrategias para captar leads de calidad
2. Utilización de email marketing para captar leads
3. Utilización de buscadores para la generación de leads
4. El permission marketing

MÓDULO 3. SOCIAL MEDIA Y RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 17. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL SOCIAL MEDIA

1. Tipos de redes sociales
2. La importancia actual del social media
3. Prosumer
4. Contenido de valor
5. Marketing viral
6. La figura del Community Manager
7. Social Media Plan
8. Reputación Online

UNIDAD DIDÁCTICA 18. SOCIAL CRM

1. Introducción
2. Marketing relacional
3. Experiencia del usuario
4. Herramientas de Social CRM

UNIDAD DIDÁCTICA 19. ATENCIÓN AL CLIENTE EN FACEBOOK

1. Introducción
2. Escucha activa
3. Uso de chatbots en Facebook Messenger
4. Información de la Fanpage
5. Gestión de Comentarios
6. Reseñas o valoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 20. ATENCIÓN AL CLIENTE EN TWITTER

1. Introducción
2. Información básica del perfil
3. Agregar un botón de mensaje
4. Configurar mensajes de bienvenida
5. Deep Links
6. Monitorización
7. Gestión de comentarios
8. Gestionar crisis de reputación en Twitter

UNIDAD DIDÁCTICA 21. ATENCIÓN AL CLIENTE EN INSTAGRAM

1. Introducción
2. Información básica del perfil
3. Instagram Direct
4. Gestión de comentarios
5. Herramientas de Análisis y monitorización

UNIDAD DIDÁCTICA 22. GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE EN SOCIAL MEDIA

1. Definir la estrategia
2. Cuentas específicas
3. Identificación del equipo
4. Definir el tono de la comunicación
5. Protocolo de resolución de problemas
6. Manual de Preguntas Frecuentes (FAQ)
7. Monitorización
8. Gestión, seguimiento y fidelización
9. Medición de la gestión de atención al cliente

MÓDULO 4. RELACIONES PÚBLICAS Y GABINETES DE PRENSA

UNIDAD DIDÁCTICA 23. LAS RELACIONES PÚBLICAS

1. Introducción
2. Concepto y definición de relaciones públicas
3. Elementos de las relaciones públicas
4. Análisis de los públicos
5. El contexto económico empresarial actual: las relaciones públicas como práctica de la responsabilidad social
6. Implicaciones del marketing social en las relaciones públicas
7. La integración de las relaciones públicas en el plan de comunicación
8. La efectividad y la investigación en las relaciones públicas
9. Análisis del posicionamiento según Ries y Trout: publicidad vs relaciones públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 24. GABINETES DE PRENSA Y NEGOCIACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Introducción y planteamiento general
2. Consideraciones preliminares
3. La personalización de las relaciones con la prensa
4. Negociación de las partidas y noticiabilidad
5. Gestión y coordinación
6. Desarrollo del trabajo del gabinete

PARTE 3

INTRODUCCIÓN

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL PROTOCOLO?

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS BÁSICOS DE PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HISTORIA DEL PROTOCOLO

1. Etapas del protocolo en Europa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ÁMBITOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Esfera pública
2. Esfera privada

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TIPOS DE PROTOCOLO

1. Por la naturaleza de su función
2. Por su propósito, área de acción o destinatario

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 2. PROTOCOLO SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. USOS SOCIALES DEL PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ETIQUETA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMAGEN PERSONAL

1. Conceptos básicos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INDUMENTARIA

1. Moda y protocolo
   -Indumentaria masculina
   -Indumentaria femenina
   -Maquillaje

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CORTESÍA

1. Buenas maneras
   -Tacto social
2. Puntualidad
3. Tratamientos
4. Saludos
5. Presentaciones
6. Despedidas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO APLICADO A LA RESTAURACIÓN

1. El personal de restauración
2. Tipos de comedor
3. Tipos de mesas
4. Sistemas de presidencia

5. Servicio de mesa
6. Elementos de la mesa
   -Mantelería
   -Vajilla
   -Cubertería
   -Cristalería

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 3. PROTOCOLO EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SIMBOLOGÍA Y CEREMONIAL CORPORATIVO

1. Sistemas ceremoniales
2. Elementos del ceremonial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EVENTOS CORPORATIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESIDENCIAS, PRECEDENCIAS Y ORDENACIÓN DE INVITADOS

1. Presidencias
2. Precedencias
   -Criterios de precedencia
3. Ordenación de invitados
   -Banquetes y comidas de empresa
   -Mesas profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Reputación institucional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PROTOCOLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSTITUCIONES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS EN ESPAÑA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRECEDENCIAS EN EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL

1. Tipos de precedencias
   -Actos celebrados en la capital del Estado
   -Actos celebrados en las Comunidades Autónomas
2. Representaciones y sustituciones
3. Precedencias en las Comunidades Autónomas
4. Precedencias en los Ayuntamientos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SÍMBOLOS OFICIALES

1. Escudo de España
2. Banderas
   -Bandera Española
   -Bandera Autonómica
   -Ordenación de banderas nacionales
   -Ordenación de banderas nacionales en actos organizados por la Unión Europea
   -Ordenación de banderas autonómicas y municipales
3. Ordenamiento de mástiles
4. Himnos oficiales
   -Himno nacional de España

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SÍMBOLOS DE LA MONARQUÍA ESPAÑOLA

1. La Corona Real
2. El Cetro Real

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRATAMIENTOS INSTITUCIONALES

1. Tratamientos de miembros de la Casa Real
2. Tratamientos Oficiales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DERECHO PREMIAL

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 5. PROTOCOLO MILITAR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORDEN Y CEREMONIAL MILITAR

1. Organización de la defensa
   -Fuerzas Armadas
   -Secretaría de Estado de Defensa
   -Subsecretaría de Defensa
   -Secretaría General de Política de Defensa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTOS MILITARES

1. La parada militar
   -Día de la Fiesta Nacional
   -Día de las Fuerzas Armadas
2. Jura de Bandera
3. Entrega de Bandera
4. Entrega de Mando
5. Entrega de reales despachos
6. Entierros y honras fúnebres militares
7. El saludo militar
   -Saludo a las Banderas y Estandartes de las Unidades
   -Saludo al Himno Nacional
   -Saludo a los Reyes, Príncipes de Asturias, Infantes de España y autoridades civiles
8. Imposición de condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIONES Y VISITAS MILITARES

1. Procedimiento para llevar a cabo una presentación
2. Visitas del S. M. Rey a Unidades militares

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS EN LAS FUERZAS ARMADAS

1. Presidencia en actos específicos de carácter militar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRATAMIENTOS MILITARES

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ÓRDENES, CONDECORACIONES Y MEDALLAS

1. Condecoraciones civiles más usuales en las Fuerzas Armadas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HONORES MILITARES

1. Gradación de Honores
2. Rendición de los Honores
3. Honores

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 6. PROTOCOLO JUDICIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL PODER JUDICIAL EN ESPAÑA

1. Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTOS DEL ÁMBITO JUDICIAL

1. Actos de juramento o promesa y toma de posesión en el ámbito judicial
   -Acto de juramento o promesa y toma de posesión del Presidente del Tribunal Supremo y del Consejo General del Poder Judicial
   -Acto de toma de posesión del Presidente de la Audiencia Nacional, de los Tribunales Superiores de Justicia, de Sala, de Audiencias Provinciales, de Magistrados de Tribunales y Audiencias
   -Acto de juramento o promesa de Jueces y Magistrados destinados a órganos unipersonales
   -Acto de juramento o promesa de miembros de las Salas de Gobierno
2. Otros actos de juramento o promesa
3. Nombramiento de Jueces y Magistrados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRECEDENCIAS EN EL PROTOCOLO JUDICIAL

1. Precedencias en actos judiciales solemnes organizados por el Consejo General del Poder Judicial
2. Precedencias en actos judiciales solemnes organizados por órganos del Gobierno Interno del Poder Judicial
3. Acto de Entrega de Despachos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HONORES Y TRATAMIENTOS EN EL PROTOCOLO JUDICIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TOGA, INSIGNIAS DE CARGO Y CONDECORACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SÍMBOLOS DEL DERECHO Y DE LA JUSTICIA

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 7. PROTOCOLO UNIVERSITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SIMBOLOGÍA Y CEREMONIAL UNIVERSITARIO

1. El traje académico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRECEDENCIAS Y PRESIDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD

1. Precedencias
2. Presidencias
   -Presidencias en los actos solemnes
   -Presidencias en los Actos Administrativos
   -Presidencias en los Actos Académicos
   -Escenarios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GABINETE DE PROTOCOLO UNIVERSITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO UNIVERSITARIO

1. Clasificación de los actos de la Universidad
   -Actos solemnes
   -Actos administrativos
   -Actos académicos
   -Otros actos

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 8. PROTOCOLO EN EL DEPORTE Y OTROS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLO DEPORTIVO

1. Objetivos del protocolo deportivo
2. Estructuras e instituciones deportivas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SIMBOLOGÍA Y CEREMONIAL DEPORTIVO

1. Precedencias y presidencias en el protocolo deportivo
2. Símbolos deportivos
   -Banderas
   -Distinciones
   -Himnos en los eventos deportivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

1. Pliegos de condiciones generales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO DEPORTIVO Y DE ESPECTÁCULOS

1. Entrega de premios
2. Protocolo Olímpico
   -Carta Olímpica
   -Ceremonia de inauguración
   -Ceremonia de clausura
   -Entrega de premios olímpicos
   -Precedencias olímpicas

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 9. PROTOCOLO DIPLOMÁTICO E INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DIPLOMACIA Y RELACIONES INTERNACIONALES

1. Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares
2. La institución consular
   -Funciones del Consulado General
3. Cuerpo diplomático y consular acreditado en España

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DIPLOMÁTICO E INTERNACIONAL

1. Presentación de las Cartas Credenciales
   -Ceremonia en el Palacio Real
2. Visitas de Estado
   -El séquito
   -Preparación de una visita de Estado
   -Visita de un jefe de Estado extranjero a España
3. Misiones diplomáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO EN LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

1. Normas generales de las Organizaciones Internacionales
2. Precedencia en las organizaciones internacionales
3. Protocolo de la Organización de las Naciones Unidas
   -Origen de las Naciones Unidas
   -Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas
   -Funciones del Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas
   -Responsabilidades del Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas
   -Uso de la bandera de la Organización de las Naciones Unidas
4. Protocolo de la Organización del Tratado del Atlántico Norte
   -Propósitos y fines de la OTAN
   -Estructura orgánica de la OTAN
   -Símbolos de la OTAN
5. Protocolo en la Unión Europea
   -Intercambio de obsequios
   -Precedencias en la Unión Europea
   -Símbolos de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO INTERNACIONAL

1. Protocolo y costumbres sociales en Europa Occidental
   -Alemania
   -Andorra
   -Bélgica
   -Francia
   -Grecia
   -Italia
   -Portugal
2. Protocolo y costumbres sociales en los Estados Unidos de Norteamérica
3. Protocolo y costumbres sociales en América Latina
   -Argentina
   -Brasil
   -México
4. Protocolo y costumbres sociales en China
5. Protocolo y costumbres sociales en Arabia Saudí

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO Y GLOBALIZACIÓN

1. Protocolo en los negocios internacionales

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 10. OTROS TIPOS DE PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLO ECLESIÁSTICO

1. Protocolo eclesiástico en la Iglesia Católica
2. Jerarquía y tratamientos eclesiásticos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLO Y SEGURIDAD

1. Protocolo en Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

1. Estructura de un protocolo de investigación.

Resumen
Autoevaluación

MÓDULO 11. TECNOLOGÍA APLICADA AL PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN CEREMONIAL

1. Comunicaciones escritas y orales
2. Comunicaciones virtuales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TECNOLOGÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Ventajas de la tecnología en la organización de eventos

Resumen
Autoevaluación

PARTE 4

PARTE 2. TEORÍA. RELACIONES PÚBLICAS

MÓDULO 1. COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

1. Concepto de la comunicación
2. Elementos que intervienen en el proceso de comunicación
3. Teorías de la comunicación según el contexto
4. Tipos de comunicación
5. Efectos y obstáculos de la comunicación
6. Decálogo de la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Comunicación e información
2. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
3. Tratamiento y flujo de la información en la empresa
4. Tipos de comunicación en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA EMPRESA

1. La comunicación interna
2. La comunicación externa
3. Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN COMERCIAL

1. La Comunicación comercial
2. Fuentes de información de la comunicación comercial
3. Identidad e imagen corporativa

MÓDULO 2. PUBLICIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA PUBLICIDAD

1. Concepto de publicidad
2. Procesos de comunicación publicitaria
3. Técnicas de comunicación publicitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA EMPRESA ANUNCIANTE

1. El departamento de publicidad en la empresa
2. Selección de la empresa publicitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA AGENCIA PUBLICITARIA

1. La agencia de publicidad
2. Estructura y funciones
3. Clasificación de agencias de publicidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL CANAL DE COMUNICACIÓN EN LA PUBLICIDAD

1. Concepto y clasificación
2. Medios publicitarios
3. Internet y publicidad

4. Estrategias publicitarias

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES PÚBLICAS

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Cómo montar una operación de Relaciones Públicas

MÓDULO 3. RELACIONES PÚBLICAS Y LA WEB 2.0: EXPERTO EN MARKETING VIRAL

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. Concepto de protocolo
2. Tipos de protocolo
3. Protocolo en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING

1. Introducción
2. La publicidad y la Web
3. El marketing unidireccional de la interrupción
4. Antiguas normas del marketing
5. Las relaciones públicas y la prensa
6. Antiguas normas de las relaciones públicas
7. Nuevas normas del marketing y de las relaciones públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA FIGURA DEL COMMUNITY MANAGER

1. ¿Qué es un Community Manager y de qué se encarga?
2. Habilidades, aptitudes y actitudes de un Community Manager
3. Funciones y responsabilidades de un Community Manager
4. Los objetivos de un Community Manager
5. Tipos de Community Manager

UNIDAD DIDÁCTICA 13. REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (I)

1. Medios sociales
2. Redes sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 14. REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (II)

1. Blogs
2. Microblogging
3. Wikis
4. Podcast
5. Plataformas de vídeo
6. Plataformas de fotografía

UNIDAD DIDÁCTICA 15. MARKETING VIRAL. EL MARKETING EN LAS REDES SOCIALES

1. ¿Qué es el marketing viral?
2. Procesos del marketing viral
3. La importancia de los contenidos en la Web
4. Estrategias de marketing y relaciones públicas
5. Marketing y las redes sociales