cooperativas agro-alimentarias
Castilla-La Mancha

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

Curso Online 65 horas

(Deducible en los Seguros Sociales)



Del 25 de enero al 5 de marzo de 2027

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

OBJETIVO GENERAL:

- Identificar los aspectos clave de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección en la organización de eventos de una empresa

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Analizar los elementos y fases que intervienen en la planificación y organización de eventos.
- Interpretar la función del protocolo y la normativa aplicable en distintos tipos de actos.
- Diseñar cronogramas, presupuestos y programas que estructuren eficazmente un evento.
- Evaluar los resultados de los eventos aplicando técnicas de mejora continua y utilizando herramientas de recogida y análisis de datos.

DESTINATARIOS/AS:

Trabajadores y trabajadoras de cooperativas, de empresarios/as agrícolas (trabajadores/as agrarios por cuenta ajena), y de cualquier otro tipo de empresa que tenga acceso al Sistema de Formación Programada.

DESARROLLO

Duración: 65 horas

Fechas: **del 25 de enero al 5 de marzo de 2027**

Campus virtual de formación:

Para el aprendizaje se dispone de una plataforma virtual con gran cantidad de herramientas (preguntas frecuentes, documentos para ampliar, calendario, ejercicios de autoevaluación, grupos, wikis, bases de datos, foros, mensajería instantánea, chat, etc.), todas ellas muy interesantes y útiles para la ejecución eficaz de la acción formativa. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso.

CERTIFICACIÓN



Se expedirá un **certificado de participación** avalado por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, a los alumnos que superen al menos el 75% de los controles de evaluación del aprendizaje.

PROGRAMA

1. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

- **Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos:** Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad; Clasificación de los distintos tipos de actos; Legislación y normativa protocolaria; El gabinete de protocolo.
- **Protocolos para seguir en un evento:** Objetivos y filosofía del acto; Componentes principales: organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador y promotor; Tipos de actos.
- **Técnicas para la organización de actos:** Fases del proyecto protocolario; Elección del escenario del evento; Los invitados; Programa del acto: secuencias.
- **Planificación de eventos:** Puntos clave para el éxito en la organización de eventos; Organización y planificación de actos; Metodología: pasos a seguir; Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración; Timing del evento y check list: importancia en la organización y proceso de elaboración; Presupuesto del evento: importancia del presupuesto para dimensionar el evento; Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía; Preparación y desarrollo del evento; Actividades que realizar antes del evento; Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe; Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.
- **Evaluación y mejora continua en la organización de eventos:** Métodos de recogida de información durante el evento; Análisis cualitativo y cuantitativo de la experiencia del Evento; Propuestas de mejora e implementación de ajustes en futuros eventos; Elaboración de indicadores clave de rendimiento (KPIs) específicos para eventos; Herramientas digitales para el seguimiento y evaluación de eventos.

2. FORMAS DE COMUNICACIÓN EN EVENTOS

- **Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización:** Desayunos, comidas y cenas de empresa; Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, VIPs y autoridades. Reuniones de alto nivel; Inauguraciones; Presentación a clientes; Actos homenaje; Aniversarios; Juntas Generales y Juntas de Accionistas; Viajes de incentivo; Convenciones internas; Participación en ferias; Organización y participación en Congresos; Patrocinio; Road Show; Premios; Otros actos relevantes: simbolismo y protocolo en la vida organizativa; Implementación de una identidad gráfica de los eventos.
- **Implementación de una identidad gráfica de los eventos:** Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica; Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía y composición. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logo símbolo), logotipo y marca; 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; Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos; 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.
- **El protocolo social**: Definiciones. Normas de cortesía esenciales. La imagen personal y la etiqueta. Organización de un comedor.
- **Gestión de la comunicación post-evento:** Elaboración de informes de comunicación. Evaluación de la repercusión en medios y redes sociales. Comunicación de agradecimientos y mantenimiento de relaciones. Archivos documentales y gestión de memoria histórica del evento. Estrategias de fidelización de participantes tras el evento. Uso de herramientas digitales para la medición de impacto y reputación online.

3. PROTOCOLO 4.0

- **Gestión de la seguridad y el protocolo**: Importancia del dispositivo de seguridad; Diferenciación entre prevención y emergencia. Personal cualificado para el dispositivo de seguridad; Prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.
- **Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo:** Identificación de amenazas y vulnerabilidades digitales en Eventos; Protocolos de protección de datos personales y ciberseguridad en eventos. Medidas de ciberseguridad para la gestión y almacenamiento de datos de los asistentes. Plan de respuesta y recuperación ante incidentes de seguridad
- **Adaptación del protocolo a entornos digitales**. Protocolo para eventos virtuales y webinars. Organización de actos híbridos: retos y soluciones. Herramientas para la moderación y control del acto online. Etiqueta y presencia digital en el contexto protocolario. Nuevas plataformas y formatos emergentes para eventos digitales.
- **Herramientas tecnológicas para la gestión integral del evento**. Plataformas para la planificación y organización de eventos. Soluciones para el registro y control de accesos. Aplicaciones para la interacción y participación del público. Integración de tecnologías de análisis y medición de resultados. Herramientas colaborativas para la coordinación de equipos de trabajo.
- **Protocolos sostenibles y tecnología verde en eventos**: Digitalización de la comunicación y eliminación de papel. Optimización de recursos y reducción de residuos. Energía y logística inteligente en eventos. Evaluación y certificación de sostenibilidad en eventos. Criterios de sostenibilidad en la selección de proveedores y materiales.
- **Formación continua y actualización en protocolo digital:** Diagnóstico de necesidades formativas en equipos de organización. Diseño de planes de formación interna en nuevas tecnologías. Fuentes de información y recursos para la actualización permanente. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento digital.
- **Tendencias emergentes y futuro del protocolo digital:** Aplicación de inteligencia artificial en la gestión de eventos. Big Data y analítica avanzada en el diseño de eventos. Gamificación y experiencias inmersivas en eventos digitales. Ética y privacidad en el uso de tecnologías avanzadas.

TUTORIZA: MARIA GODINO, Social Media Manager

ORGANIZA

Departamento de **Formación de Cooperativas Agro-alimentarias CLM**

Avda. de Criptana, 43
13600 Alcázar de San Juan
Tlf.: 926 54 52 00
formacion@agroalimentariasclm.coop

AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 ER-0221/2011

DELEGACIONES DE CACLM

C/ Rosario, 6, 5º -pta. 12 02001 Albacete Tlf: 607 82 31 22	Pza. de la Hispanidad, 10, 4ºA 16002 Cuenca Tlf: 969 22 51 56	Ronda de Buenavista, 15-2º 45005 Toledo Tlf: 925 21 09 21	C/ Juan II, 1A-5ºB 13001 Ciudad Real Tlf: 609 46 83 41

cooperativas@agroalimentariasclm.coop **www.agroalimentariasclm.coop**

www.facebook.com/cooperativasagroalimentariasclm @CoopAgroCLM

https://www.instagram.com/coopagroclm/

FORMACIÓN FINANCIADA MEDIANTE EL SISTEMA DE BONIFICACIONES DE LA FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

INSCRIPCIONES

Es necesario que los/as interesados/as remitan la documentación que se indica por correo electrónico a la dirección **sromero@agroalimentariasclm.coop**

- Modelo de adhesión al contrato de encomienda de la organización de formación, firmado y sellado por la Cooperativa/ SAT, o empresa de que se trate.
- Comunicación del curso a la Representación Legal de los Trabajadores, en caso de que la haya.
- Por cada trabajador/a: Ficha de inscripción, junto a fotocopia del DNI y cabecero de la última nómina.

COSTE DE LA ACTIVIDAD

455€/participante

Incluye: tutorización de los contenidos, certificado y gestión de la bonificación ante la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo.

Todas las empresas, por la cotización en el Régimen General a la Seguridad Social, disponen de un "**crédito de formación**" anual que se puede destinar para **formar a sus trabajadores/as**. El importe a bonificar dependerá del crédito y tamaño de cada empresa. Las personas que no se bonifiquen recibirán un cargo en cuenta el día anterior al comienzo del curso.
Cancelaciones: en caso de no cancelar la inscripción o realizarla con menos de 72 horas deberá abonar el 100% del importe.

23/11/26