



Máster  
ONLINE en  
**protocolo y  
organización  
de eventos**



ESCUELA INTERNACIONAL  
DE PROTOCOLO Y EVENTOS



**La Escuela Internacional de Protocolo y Eventos (EIP) te presenta el Máster ONLINE en protocolo y organización de eventos.**

Se trata de una formación totalmente a distancia, a través de un nuevo y potente campus virtual que incorpora las herramientas más actuales. Todos los contenidos, evaluaciones y tutorías de este programa han sido desarrollados directamente por el cuadro docente de la EIP, compuesto por reconocidos

profesionales y aplicando los principios y herramientas de *e-learning*.

Este Máster permite a los estudiantes, tanto nacionales como internacionales, cursarlo desde cualquier parte del mundo y compatibilizarlo con sus horarios personales y profesionales.

La EIP cuenta con un claustro integrado por más de 200 especialistas en las materias que se imparten en cada una de las 11 asignaturas y que ejercen su labor como profesores titulares.



**Máster ONLINE en protocolo y organización de eventos.**

**100% ONLINE**

---



**Duración:** un máximo de 2 años desde el momento de la matriculación

**Horario y calendario:** totalmente flexibles. Cada alumno se impone su propio ritmo

---

**60**

Créditos: 60 ECTS

---



**Tutor personal:** en la EIP nunca estarás solo. Un tutor personalizado te guiará y apoyará desde el primer día.



## Objetivos y salidas profesionales

---

El **objetivo** de estos estudios es formar a trabajadores cualificados, capaces de resolver cualquier situación relacionada con la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.



### Salidas profesionales

---

Director de agencias de comunicación.

Director de agencias y/o empresas de organización de eventos.

Director de comunicación.

Director de gabinete.

Director de relaciones institucionales o de relaciones externas.

Ejecutivo de cuentas en agencias de comunicación y organización de eventos.

Ejecutivo de cuentas en agencias de comunicación y/o producción.

Director y técnico en empresas de organización de congresos y eventos.

Asesor en protocolo.

Director de protocolo y ceremonial en instituciones públicas y privadas.

Organizador de actos corporativos empresariales.

Organizador de congresos y reuniones.

Organizador de eventos.

Producción de eventos.

Departamento de planificación estratégica.

Profesional independiente de organización de actos y eventos.

Agencias de publicidad, de marketing, de comunicación o de eventos.

Wedding Planner.

# Metodología.

Cómo hacemos las cosas.



## **FLEXIBILIDAD.**

Contenidos que se adaptan a la disponibilidad horaria de cada alumno, permitiéndole acceder a todos los materiales y foros de discusión en cualquier momento y desde cualquier lugar.



## **CLAUSTRO ESPECIALIZADO.**

Cuadro docente compuesto por profesionales en activo en empresas líderes que aportan sus conocimientos en base a su propia experiencia, ofreciendo una visión real del sector.



## **RECURSOS MULTIMEDIA.**

Contenidos interactivos y atractivos para el usuario que combinan diversos recursos (texto, audio, vídeo, etc.)



## **CONFERENCIAS.**

Amplio programa de conferencias ofrecidas tanto en directo como en *streaming* e impartidas por los más reconocidos profesionales del sector.



## **NETWORKING INTERNACIONAL.**

Un mismo entorno virtual para alumnos de diversas partes del mundo, lo que les permite compartir experiencias, opiniones y oportunidades.

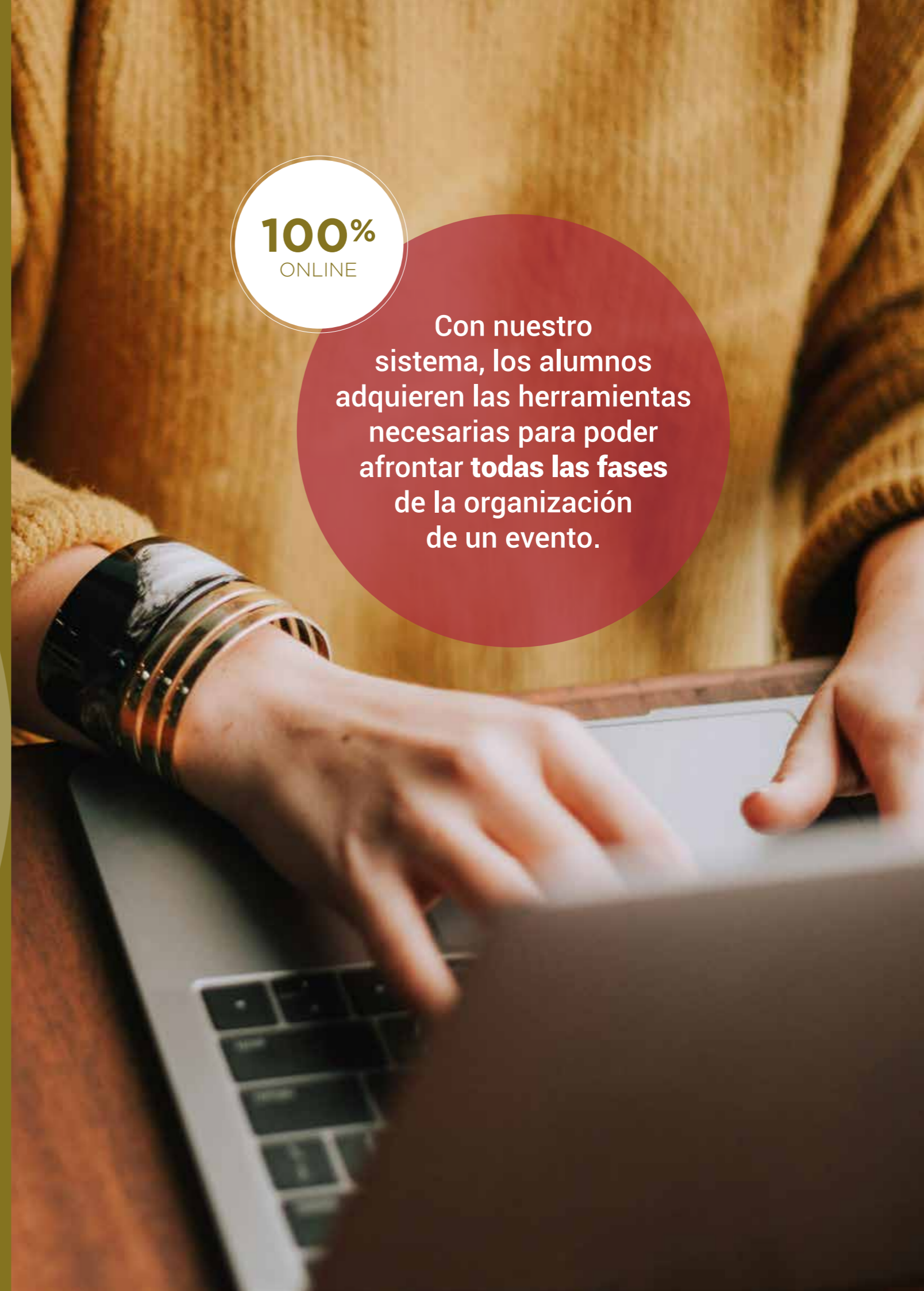


## **MENTORING PERSONALIZADO.**

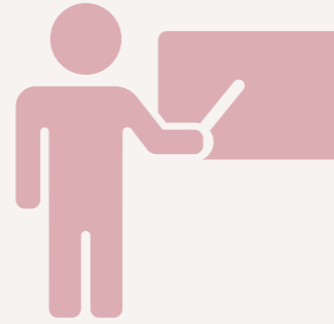
Un tutor personal para cada asignatura desde el primer día, que apoya a los alumnos en su formación y les ayuda a resolver cualquier duda o consulta.

**100%**  
ONLINE

Con nuestro sistema, los alumnos adquieren las herramientas necesarias para poder afrontar **todas las fases** de la organización de un evento.



# Programa académico



## Asignatura: TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### Unidad 1. Contexto del evento y sistemas básicos de ordenación

- Tema 1.- Contexto del evento: conceptos básicos comunicativos
- Tema 2.- Sistemas básicos de ordenación protocolaria

### Unidad 2. Los protagonistas de los actos y su tratamiento

- Tema 1.- El anfitrión
- Tema 2.- Tipos de invitados y su tratamiento
- Tema 3.- La ubicación de los invitados
- Tema 4.- El tratamiento de los acompañantes

### Unidad 3. La composición de las presidencias en los actos

- Tema 1.- Tipos de presidencias
- Tema 2.- Elementos físicos de las presidencias
- Tema 3.- Ordenación de las presidencias

### Unidad 4. El uso de los símbolos

- Tema 1.- La ordenación y uso de las banderas
- Tema 2.- Himnos y su protocolo
- Tema 3.- La identidad corporativa en los actos

### Unidad 5. Las invitaciones

- Tema 1.- Los tipos de invitaciones
- Tema 2.- Elaboración de la invitación
- Tema 3.- Las notas de interés, de protocolo y STD

# 1

## Asignatura: TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS

### Unidad 1. Introducción: definición y conceptos básicos

- Tema 1.- Producción. Origen, historia y antecedentes
- Tema 2.- El departamento de producción
- Tema 3.- Las etapas de la producción de eventos

### Unidad 2. Tipos y áreas producción de eventos

- Tema 1.- Producción general
- Tema 2.- Producción logística
- Tema 3.- Producción gráfica
- Tema 4.- Producción técnica
- Tema 5.- Producción artística
- Tema 6.- Producción escenográfica
- Tema 7.- Producción audiovisual

### Unidad 3. La documentación principal en producción

- Tema 1.- La documentación de producción
- Tema 2.- El trato con los proveedores
- Tema 3.- Los presupuestos en producción

### Unidad 4. Preproducción y postproducción

- Tema 1.- El montaje y el evento
- Tema 2.- El desmontaje y el postevento

# 2

## Asignatura: TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS

### Unidad 1. La planificación estratégica

- Tema 1.- El briefing
- Tema 2.- La creatividad
- Tema 3.- El presupuesto y la financiación
- Tema 4.- La propuesta y su presentación
- Tema 5.- Proceso de trabajo y asignación de equipos

### Unidad 2. El desarrollo del evento

- Tema 1.- Modelo y estructura del evento
- Tema 2.- Comunicación en vivo

# 3



### Unidad 3. La organización y planificación de eventos habituales

- Tema 1.- Inauguraciones
- Tema 2.- Primeras piedras
- Tema 3.- Presentaciones de producto
- Tema 4.- Conferencias
- Tema 5.- Entregas de premios
- Tema 6.- Visitas y viajes
- Tema 7.- Eventos virtuales y eventos híbridos

### Unidad 4. Organización de eventos deportivos

- Tema 1.- Qué son y cómo son los eventos deportivos
- Tema 2.- Otros elementos de los eventos deportivos
- Tema 3.- Las ceremonias en los eventos deportivos
- Tema 4.- Estrategias de marketing y patrocinio deportivo

### Unidad 5. Organización de eventos culturales

- Tema 1.- Introducción a la industria y cultura del ocio
- Tema 2.- Planificación, diseño y ejecución de eventos musicales
- Tema 3.- La organización de exposiciones
- Tema 4.- Los mecenazgos culturales

## Asignatura: PROTOCOLO EN LAS RELACIONES SOCIALES Y EN LA RESTAURACIÓN

### BLOQUE 1: PROTOCOLO EN LAS RELACIONES SOCIALES

#### Unidad 1. Las relaciones sociales, educación y saber estar

- Tema 1.- Relaciones sociales y comunicación
- Tema 2.- Usos y costumbres

#### Unidad 2. La imagen

- Tema 1.- La etiqueta

#### Unidad 3. La marca personal

- Tema 1.- Imagen y marca personal

### BLOQUE 2: PROTOCOLO EN LA RESTAURACIÓN

#### Unidad 1. Tipos de mesas y comedores.

- Tema 1. Tipos de mesas
- Tema 2. Tipos de comedores
- Tema 3.- Ordenación de mesas y de comensales



### Unidad 2. Tipos de comidas, tipos de servicio y organización de banquetes.

- Tema 1.- El menú y el orden de servicio
- Tema 2.- Tipos de comidas y de servicio.

### Unidad 3. La organización de banquetes y el servicio de catering

- Tema 1.- La elección del lugar y la puesta en escena
- Tema 2.- Brindis y discursos
- Tema 3.- El servicio de catering

## Asignatura: PROTOCOLO OFICIAL

### Unidad 1.- Protocolo y Constitución

- Tema 1.- Protocolo español; un protocolo democrático
- Tema 2.- La Constitución española de 1978 y su protocolo

### Unidad 2.- Las precedencias oficiales en España

- Tema 1.- El origen del Protocolo de Estado en España
- Tema 2.- El Real Decreto 2099/1983: las Precedencias de las Autoridades en España.

### Unidad 3.- Símbolos de Estado

- Tema 1.- Introducción: los símbolos como elemento de identidad nacional
- Tema 2.- La bandera de España
- Tema 3.- El escudo de España
- Tema 4.- El himno de España

### Unidad 4.- Protocolo de Estado en España

- Tema 1.- Actos propios de la Jefatura de Estado
- Tema 2.- Actos propios del poder ejecutivo
- Tema 3.- Actos propios del poder legislativo
- Tema 4.- Actos propios del poder judicial

### Unidad 5.- Protocolo autonómico y local español

- Tema 1.- Normativa protocolaria de las Comunidades Autónomas españolas
- Tema 2.- Símbolos de las Comunidades Autónomas españolas
- Tema 3.- Actos propios de las Comunidades Autónomas españolas
- Tema 4.- Normativa, símbolos y actos propios de las Corporaciones Locales españolas



## Asignatura: PROTOCOLO DE EMPRESA

### Unidad 1. La protocolización de la empresa

- Tema 1.- Concepto de protocolo de la empresa
- Tema 2.- El Manual Interno de Protocolo, concepto y estructura
- Tema 3.- El departamento de protocolo en la empresa

### Unidad 2. Política general de protocolo en la empresa

- Tema 1.- Las precedencias en la empresa
- Tema 2.- El área de presidencia y los altos directivos en la empresa
- Tema 3.- La importancia de la identidad corporativa y los símbolos de la empresa
- Tema 4.- La clasificación en los actos de empresa
- Tema 5.- La organización de eventos en la empresa

### Unidad 3. Sistematización del protocolo interno de la empresa

- Tema 1.- Los espacios en el protocolo de empresa
- Tema 2.- Las visitas a la empresa
- Tema 3.- Las comidas y los viajes de empresa
- Tema 4.- Los regalos en la empresa
- Tema 5.- El parque móvil, la etiqueta y otras cuestiones
- Tema 6.- Las relaciones internacionales en la empresa

6

## Asignatura: PROTOCOLO INTERNACIONAL Y DIPLOMÁTICO

### Unidad 1. Protocolo diplomático

- Tema 1.- Introducción al protocolo diplomático
- Tema 2.- Misión diplomática y jefes de misión
- Tema 3.- Valija, vehículos, seguridad y precedencias diplomáticas
- Tema 4.- La institución consular
- Tema 5.- La organización de las cumbres internacionales

### Unidad 2. Las organizaciones internacionales y su protocolo

- Tema 1.- Introducción a las organizaciones internacionales
- Tema 2.- La Unión Europea y su estructura
- Tema 3.- El protocolo de la Unión Europea
- Tema 4.- Las Naciones Unidas y su estructura
- Tema 5.- El protocolo de las Naciones Unidas
- Tema 6.- La OTAN y su estructura
- Tema 7.- El protocolo de la OTAN
- Tema 8.- Otras organizaciones internacionales

### Unidad 3. Las casas reales europeas

- Tema 1.- Las Casas Reales europeas
- Tema 2.- Las Casas Reales no reinantes

7



## Asignatura: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA

### Unidad 1. Introducción a la comunicación

- Tema 1: Comunicación institucional y corporativa
- Tema 2: El DirCom y las agencias de comunicación
- Tema 3: Imagen corporativa

### Unidad 2. Principios, tipologías y herramientas de comunicación

- Tema 1: La comunicación interna
- Tema 2: La comunicación externa y el gabinete de prensa
- Tema 3: Formación de portavoces
- Tema 4: Comunicación de crisis, RSC y comunicación política
- Tema 5: El programa de comunicación

### Taller de gabinete de prensa: redacción periodística

8

## Asignatura: MARKETING PARA EVENTOS

### Unidad 1. Fundamentos de marketing

- Tema 1.- El plan de marketing de un evento
- Tema 2.- Roles del marketing
- Tema 3.- Uso de la marca corporativa en los eventos
- Tema 4.- Coordinación del marketing y protocolo

### Unidad 2. El marketing digital

- Tema 1.- Fundamentos de marketing digital
- Tema 2.- Las redes sociales en eventos
- Tema 3.- Herramientas del marketing digital
- Tema 4.- Calendario de redes sociales para eventos
- Tema 5.- Tips para aumentar seguidores en redes sociales de un evento
- Tema 6.- Terminología marketera

9



## ASIGNATURAS OPTATIVAS:

---

Al finalizar las 4 primeras asignaturas el alumno tendrá que elegir entre una de estas dos optativas con una carga lectiva de 4 créditos ECTS, que suponen una dedicación aproximada de 100 horas.

### Trabajo de fin de máster:

---

Se trata de un trabajo académico, de aplicación práctica, en el que el alumno podrá demostrar los conocimientos adquiridos a lo largo de las 9 asignaturas troncales del máster aplicándolos al proyecto de organización de un evento hipotético.

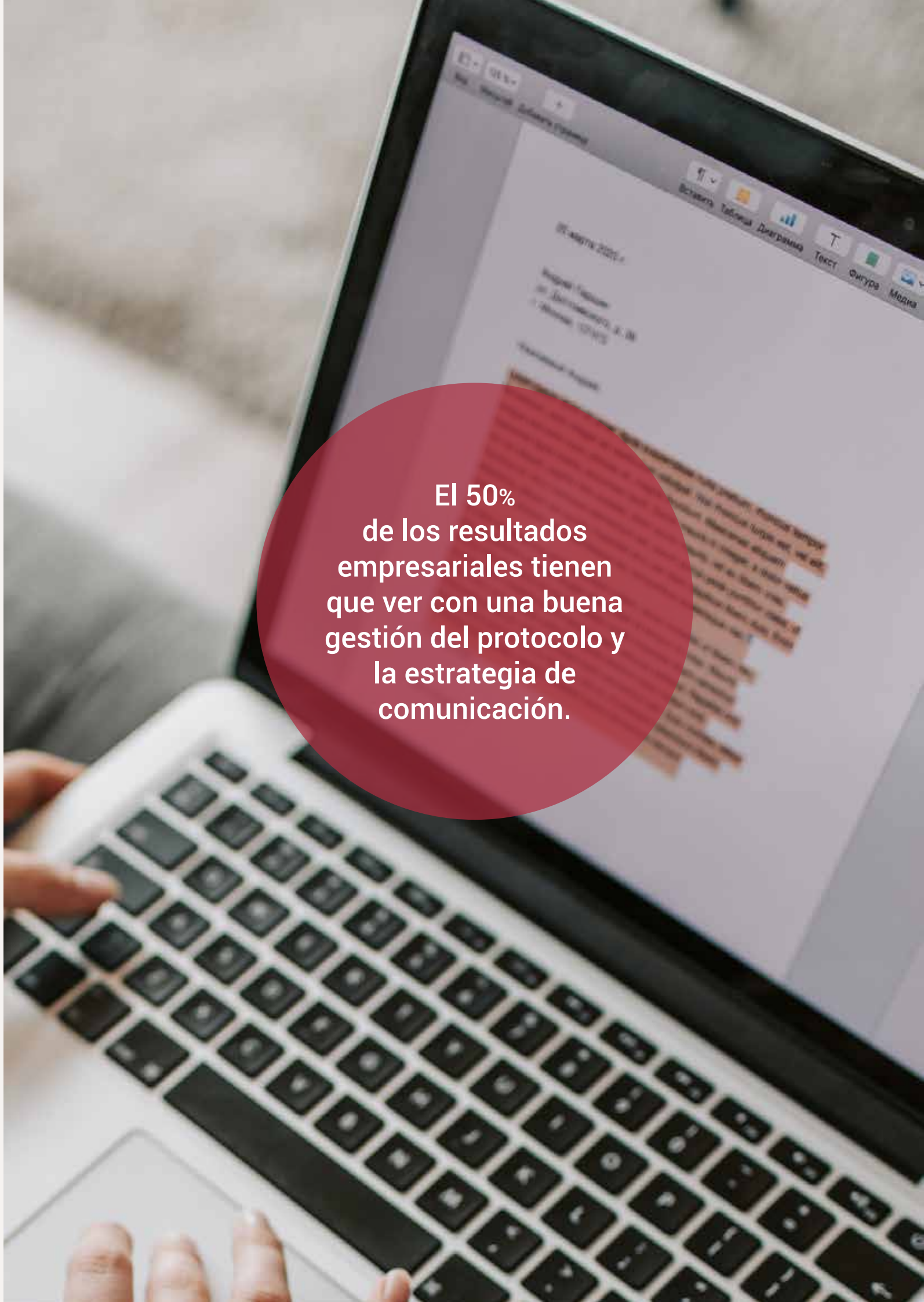
### Prácticas académicas:

---

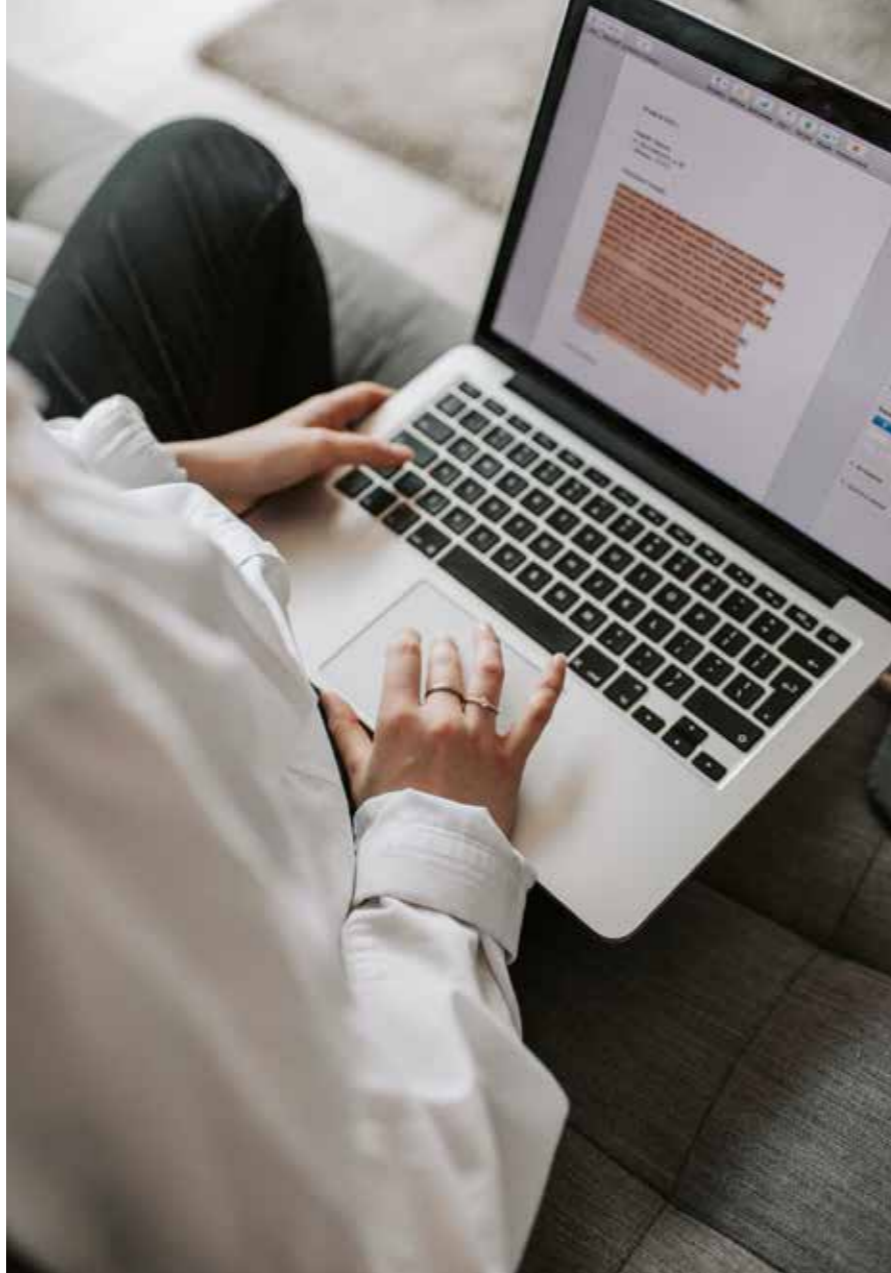
100 horas de prácticas académicas en empresas que desarrollen actividades en el sector del protocolo y/o la organización de eventos.

Al tratarse de una asignatura optativa, recomendamos al alumno que antes de escogerla valore sus opciones de realización de prácticas. Los alumnos del máster online tienen acceso a la bolsa de prácticas de las tres sedes principales de la EIP: Madrid, Barcelona y Valencia. También pueden buscar sus propias prácticas a través de portales de empleo o contactando directamente con empresas de su interés y cercanía geográfica.

Los alumnos que por disponibilidad de horarios no puedan realizar las horas de prácticas requeridas, también tienen la opción de solicitar el reconocimiento de su experiencia profesional siempre que esté relacionada con las competencias del máster.



El 50%  
de los resultados  
empresariales tienen  
que ver con una buena  
gestión del protocolo y  
la estrategia de  
comunicación.



# Experiencia EIP

Los alumnos del Máster ONLINE, además de poder participar en las distintas **actividades complementarias** de forma virtual, también tienen la posibilidad de asistir de forma presencial en nuestras sedes de Madrid, Barcelona o Valencia.



La experiencia EIP se puede resumir en los siguientes puntos:

## • Foros experienciales

Profesionales del sector en activo comparten su experiencia a través de foros temáticos sobre organización de eventos, comunicación, marketing digital, habilidades directivas, etc.

Estos foros ofrecen al alumno la oportunidad de debatir sobre los retos más significativos de la profesión. Constarán de una sesión de apertura y una de cierre, con un panel de conclusiones que favorece el networking con altos directivos de diversas empresas.

## • Ciclo de conferencias especializadas

A lo largo del curso académico, la EIP convoca a algunos de los profesionales líderes del sector para organizar un ciclo de conferencias tras las que los alumnos pueden dialogar y compartir ideas y experiencias con los invitados.

## • Visitas institucionales

La EIP organiza diferentes visitas a las instituciones más relevantes del Estado donde los responsables de protocolo muestran a los alumnos los secretos mejor guardados del protocolo en el sector institucional.

## • Visitas profesionales

Otro tipo de visitas son las que acercan aún más a los alumnos a la realidad profesional llevándoles a conocer desde dentro empresas privadas referentes en el sector de la organización de eventos y la comunicación.

## • Talleres especialización con partners

Estos talleres reúnen a los alumnos con los representantes de protocolo y eventos de los distintos *partners* y empresas colaboradoras de la EIP, quienes les ponen en contacto directo con los procesos de trabajo y las necesidades específicas de su ámbito profesional.



Esta área de la EIP tiene como objetivo acompañar a todo el alumnado en su desarrollo profesional desde que deciden formar parte de la Escuela hasta que se incorporan al mercado laboral como profesionales.

# Desarrollo profesional

## Píldoras de habilidades

Breves sesiones formativas que aportan al alumno habilidades y herramientas interprofesionales dirigidas a mejorar aún más su perfil profesional.

## Encuentros EIPalumni

Sesiones que permiten conocer de primera mano las experiencias de éxito profesional de antiguos alumnos de la EIP que hoy ocupan puestos relevantes en el mundo del protocolo, la comunicación y la organización de eventos.

## Bolsa de empleo externa

Espacio para difundir las ofertas de empleo relacionadas con el sector y facilitar el acceso al mundo laboral.



# Taller de éxito profesional (TEP)

El TEP es un taller orientado a obtener las bases que necesitas para el desarrollo de tu perfil profesional, es decir, para armar una buena candidatura para una oferta de empleo y para tener una marca y una historia personales claras a nivel laboral. El TEP es un curso corto, de tres módulos, en los que aprenderás cosas como:

- Elaborar un CV actual y competitivo
- Redactar una carta de presentación atractiva
- Aprovechar LinkedIn para hacer Bases de Datos de potenciales empleadores
- Afrontar un proceso de selección
- Y otras cuestiones fundamentales en tu desarrollo profesional



# La Escuela Internacional de Protocolo y Eventos

LA ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS (EIP) SE HA CONSOLIDADO COMO EL PRIMER CENTRO MUNDIAL ESPECIALIZADO EN LA FORMACIÓN EN PROTOCOLO, RELACIONES INSTITUCIONALES, COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y GESTIÓN DE EVENTOS.

Desde 1995 más de 25.000 alumnos han pasado por las aulas de la EIP. De ellos, el 60% ocupa hoy puestos de dirección en departamentos de protocolo y organización de eventos.

La EIP siempre ha compaginado su labor docente con la investigación, situando sus conocimientos a la vanguardia profesional del sector.

Desde hace años colaboramos activamente con otras empresas e instituciones educativas de prestigio nacional e internacional.


Estas son algunas de las instituciones con las que tenemos convenios activos de colaboración: *University of Central Lancashire, Cambridge Assessment English, Dublin Business School, Universidad ABAT OLIBA-CEU etc.*

## Datos de la EIP

 **4** centros en España: Madrid, Barcelona, Valencia y Granada

 **+600** convenios con empresas

 **30** años de experiencia. Pioneros en España

 **+25.000** alumnos han pasado por nuestras aulas



ESCUELA INTERNACIONAL  
DE PROTOCOLO Y EVENTOS

—

## MADRID

✉ escuela@protocolo.com

📱 91 310 18 03

## BARCELONA

✉ escola@protocolo.com

📱 93 451 30 31

## VALENCIA

✉ eipvalencia@protocolo.com

📱 96 351 92 82

## ONLINE

✉ elearning@protocolo.com

📱 91 310 18 03

📞 +34 628 619 716