

# DOBLE TITULACIÓN

---

MÁSTER EN PERIODISMO

+

MÁSTER EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN  
DE EVENTOS



IEM014

- DIPLOMA ACREDITADO POR NOTARIO EUROPEO -



## DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Periodismo, Protocolo y Organización de Eventos** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer y aprender a utilizar las técnicas elementales de la profesión periodística con especial énfasis en los aspectos prácticos y aporte de las nuevas tecnologías y nuevos procedimientos para la generación de noticias, publicación y alcance. El curso abarca desde un recorrido por la historia y la actualidad del periodismo y los distintos soportes hasta el protocolo, las habilidades de comunicación, el protocolo institucional, el protocolo empresarial y la organización de eventos, entre otros conceptos relacionados. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación.

En ambas modalidades 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  
600H



MODALIDAD  
MIXTA / ONLINE

\*Ambas modalidades incluyen  
módulos con clases en directo



CURSO INICIAL  
ONLINE



TUTORIAS  
PERSONALIZADAS



IDIOMA  
CASTELLANO



DURACIÓN  
HASTA UN AÑO  
\*Prorrogable



## IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 2380€

VALOR ACTUAL: 595€

## **CERTIFICACIÓN OBTENIDA**

---

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**MÁSTER EN PERIODISMO + MÁSTER EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**”, del INSTITUTO EUROPEO DE PERIODISMO Y COMUNICACIÓN, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española 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.

## **REDES SOCIALES**

---


 [www.facebook.com/ieperiodismo](http://www.facebook.com/ieperiodismo)

 [linkedin.com/school/instituto-europeo-periodismo-comunicacion](https://www.linkedin.com/school/instituto-europeo-periodismo-comunicacion)

 [@ieperiodismocomunicacion](https://www.instagram.com/ieperiodismocomunicacion)

 [www.ieperiodismo.com](http://www.ieperiodismo.com)

 [@ieperiodismo](https://twitter.com/ieperiodismo)

 [www.ieperiodismo.com/blog](http://www.ieperiodismo.com/blog)

# CONTENIDO FORMATIVO

---

## PARTE 1. PERIODISMO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN

1. Definiciones de periodismo en el origen y en la actualidad
  - William Randolph Hearst
  - La crisis de la prensa escrita
  - The New York Times

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN

1. Historia del periodismo
2. Organización y estructura de las empresas. Características de las redacciones a lo largo del tiempo
3. Evolución del impreso al online
4. Un repaso cronológico de la aparición de las empresas comerciales hasta la irrupción de internet
5. Tradicional vs. Digital

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN

1. El concepto de la información
  - Introducción a la comunicación
2. Ética de la comunicación
3. Derecho de la información

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. REDACCIÓN PERIODÍSTICA

1. Redacción
  - Manual de redacción
2. La noticia
3. Entrevista
4. Investigación
5. La crónica
6. Fotoperiodismo
  - Fotografía documental
  - Infografías
  - Storytelling

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA EMPRESA Y SU ENTORNO

1. Marketing
  - Teoría del marketing
2. Formatos
3. Periodismo radial
  - Periodismo radiofónico
  - El podcast
  - Crea tu podcast
  - Netflix

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. NUEVAS TECNOLOGÍAS**

1. Periodismo online
  - Herramientas digitales para periodistas
2. SEO/SEM
  - Fases del SEO
  - La indexación
  - Ranqueo
3. Gestión de Comunidades virtuales
  - El community manager
  - Herramientas para el community manager
4. Retoque fotográfico
  - GIMP
  - Edición web: creación y gestión de blogs

## **PARTE 2. PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

### **MÓDULO 1. PROTOCOLO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO**

1. ¿Qué es el protocolo?
2. El sesgo cultural en el protocolo
3. Actos públicos/Actos privados
4. Normativa sobre protocolo
5. Protocolo y sector privado
6. Tipos de protocolo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO**

1. Ámbito Universitario
2. Los espectáculos públicos
3. Ámbito Judicial
4. Ámbito Militar
5. Corporaciones Locales
6. Ámbito Empresarial
7. Ámbito Social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO SOCIAL**

1. Introducción: el concepto de cortesía
2. Las fórmulas de tratamiento
3. Saludos y despedidas
4. Las presentaciones
5. La puntualidad
6. El vestuario
7. Ceremoniales y costumbres sociales mundiales
8. Cuándo fumar

### **MÓDULO 2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN**

1. Conceptualización de la comunicación
2. Elementos constitutivos de la comunicación

3. Teorías de la comunicación según el contexto
4. Obstáculos en la comunicación
5. Tipos de comunicación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS**

1. Habilidades conversacionales
2. La escucha
3. La empatía
4. La reformulación
5. La aceptación incondicional
6. La destreza de personalizar
7. La confrontación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA**

1. La publicidad
2. Identidad corporativa

### **MÓDULO 3. PROTOCOLO INSTITUCIONAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES.**

1. Títulos nobiliarios
2. Los tratamientos honoríficos
3. Las condecoraciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CORONA ESPAÑOLA**

1. La Familia Real
2. Simbología Real
3. Atribuciones reales
4. Honores correspondientes a la Corona
5. La Casa Real y las relaciones con la Corona

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL**

1. Elementos y símbolos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas

### **MÓDULO 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA**

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Saber ser y saber estar en la empresa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL**

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. La formación comunicacional de los directivos
3. Cómo hablar en público

4. El comportamiento ante los medios de comunicación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES**

1. Cómo se planifica un acto público
2. Tipos de eventos
3. La seguridad en los actos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (I)**

1. Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias
2. Formas de composición organizativa de las ferias
3. Organización de un recinto ferial
4. Gestión operativa de un Certamen ferial

## **UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)**

1. Oferta y demanda de eventos feriales
2. Marketing y comunicación ferial
3. Comercialización del evento

## **UNIDAD DIDÁCTICA 15. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)**

1. Precongreso
2. El congreso: días previos y celebración
3. La candidatura
4. El Comité Organizador
5. Definición del Congreso
6. Naturaleza del congreso
7. Objetivos
8. Participantes
9. Elección de sede y fechas
10. La imagen
11. Medios
12. Comité de Honor

## **UNIDAD DIDÁCTICA 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)**

1. Las Secretarías del Congreso
2. Financiación del congreso
3. Postcongreso

## **UNIDAD DIDÁCTICA 17. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS**

1. Las invitaciones
2. Las mesas
3. Las presidencias
4. Las precedencias
5. Colocación de los invitados

## **MÓDULO 5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN**

1. Conceptualización y teorías de la comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación

4. Comunicación 4.0
5. Resumen
6. 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*
3. Resumen
4. Espacio didáctico

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

1. Cultura corporativa
2. Identidad e imagen corporativa
3. Responsabilidad Social Corporativa: eventos sostenibles
4. Resumen
5. Espacio didáctico

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

1. *Briefing*
2. Presupuesto: los recursos económicos y la previsión de gastos
3. Resumen
4. 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
6. Resumen
7. Espacio didáctico

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASE PREEVENTO: PROTOCOLO Y SEGURIDAD**

1. Definición del protocolo
2. Ceremonial, ceremonia y etiqueta
3. Protocolo social
4. Reglas de comportamiento y convivencia social
5. Imagen y etiqueta
6. Protocolo empresarial
7. Protocolo institucional
8. Elementos de Estado
9. Tratamientos
10. Invitaciones
11. Colocación de invitados
12. Autoridades y personalidades
13. Anfitrión
14. Presidencia
15. Precedencia
16. Distribución espacial
17. Montaje de las mesas, decoración y menú



18. Personal y planes de seguridad
19. Resumen
20. Espacio didáctico

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

1. Comunicación integral
2. Estrategias de difusión
3. Resumen
4. Espacio didáctico

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJECUCIÓN DEL EVENTO**

1. *Checklist*
2. Resumen
3. 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
6. Resumen
7. Espacio didáctico

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. ADAPTACIÓN DEL MANUAL AL TIPO DE EVENTO**

1. Reuniones de trabajo
2. Congresos
3. Bodas
4. Ferias y exposiciones
5. Eventos deportivos
6. Resumen
7. Espacio didáctico

## **BIBLIOGRAFÍA**