

# Curso de Periodismo y comunicación corporativa, redes sociales y eventos

**Organiza:**

Sindicato de Periodistas de Andalucía- SPA y Federación de Sindicatos de Periodistas- FeSP

**Imparte:**

International School of Event, Management & Communication- ISEMCO

**Colabora:** Universidad Camilo José Cela

1.1.	OBJETIVOS	3
1.2.	PROGRAMA	3
1.3.	MATERIAL DE TRABAJO	4
1.4.	PRESENTACIÓN DEL PROFESORADO DEL PROGRAMA Y DEL EQUIPO DE TRABAJO	4
1.5.	CURRICULA DEL PROFESORADO6	
1.6.	METODOLOGÍA	8
1.7.	DURACIÓN Y CRÉDITOS	8
1.8.	EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS	8
1.9.	CERTIFICACIÓN DEL CURSO	9
1.10.	CONTROL DE CALIDAD	9
1.11.	IMPORTE	9
1.12.	INSCRIPCIONES	9

## 1.1. OBJETIVOS

Este es un curso dirigido a estudiantes y profesionales del periodismo y la comunicación. De manera especial para aquellos que tengan que trabajar en la cobertura de actos oficiales y también quienes desarrollan su labor en los gabinetes de comunicación.

La finalidad principal de este curso es iniciarse en el ámbito del protocolo, de la organización y de la producción de eventos y la comunicación corporativa. Así como de las múltiples disciplinas relacionadas: el marketing, la comunicación, la escenografía, la publicidad o las relaciones públicas, entre otras muchas. Resulta especialmente interesante y de alta utilidad formativa para acercarse y adentrarse en una materia que, sin duda alguna, aportará un notable valor añadido al desarrollo profesional del alumnado en el mundo de la Comunicación.

El objetivo de este curso es capacitar al alumnado para que domine todos los aspectos relativos a la comunicación institucional, organización integral de eventos desde su captación, concepción, planteamiento estratégico, creatividad, producción, gestión presupuestaria, logística, implementación y ejecución, protocolo, a su postproducción, evaluación y medición de resultados.

Asimismo, pretende capacitar para crear, desarrollar y consolidar relaciones institucionales de valor, aumentar el reconocimiento de empresas y administraciones entre sus grupos de interés o liderar grandes proyectos gestionando con éxito la participación de múltiples organismos públicos y privados.

Por otra parte, entender la importancia de las estrategias de comunicación 360º para la reputación corporativa y consolidación de marca.

## 1.2. PROGRAMA

### 1. Protocolo Oficial para Medios de comunicación. Normativas y documentación

- Protocolo y organización de eventos oficiales en el contexto de la sociedad del siglo XXI.
- La ordenación protocolaria: normativas oficiales nacional, autonómica y local de precedencias de autoridades. Casos prácticos habituales.
- Los Símbolos del Estado, de las comunidades autónomas y entidades locales. Ordenación de banderas e himnos.
- Tratamientos oficiales y honores militares.

### 2. Planificación y organización de eventos.

- El anfitrión, las presidencias y atención a los invitados en eventos con medios de comunicación. Planificación estratégica.
- Protocolo para los invitados. Sistemas de colocación de asistentes en diferentes actos y reuniones.
- La elaboración del programa y el cronograma de un evento.
- Ordenación de un acto y precedencia en los discursos.
- La documentación del protocolo. Las invitaciones, diplomas y programas y anexos. Correspondencia escrita y virtual.
- Seguridad en los actos protocolarios.

- Producción de un evento. Montaje de escenarios y medios audiovisuales. Nuevas tecnologías aplicadas.
- La organización de reuniones.
- La organización y protocolo en las comidas y otras atenciones gastronómicas.
- La organización paso a paso de un evento oficial.

### 3. Protocolo en las entidades no oficiales

- El protocolo en la empresa y la presencia de autoridades.
- Los eventos corporativos.
- Eventos deportivos y culturales.
- Eventos sociales complementarios a los oficiales.
- El protocolo en las relaciones entre la administración y las entidades religiosas.
- La cortesía en las relaciones sociales, institucionales y laborales.
- Protocolo para discapacitados en la organización de eventos.

### 4. Comunicación y marketing aplicado

- El Plan de Comunicación de un evento oficial.
- Protocolo, eventos y redes sociales. Eventos en las redes.
- Las Comunicación de Crisis.
- Gestión de redes sociales
- Técnicas de posicionamiento y KPIs
- La narrativa periodística
- La narrativa audiovisual. El guion.

## 1.3. MATERIAL DE TRABAJO

Los **materiales del curso**:

- Guía del Alumno/a que incluye el programa del curso.
- Indicaciones básicas para el comienzo del curso (que recibirá por e- mail).
- Plan de actividades: es un plan voluntario para orientar al alumnado en la consecución del curso.
- Contenidos didácticos, materiales de trabajo, y documentos de lectura facilitados por los profesores del curso.
- Foro de debate: el alumnado tiene a su disposición un foro de debate donde se realizará una actividad que tiene un valor en la evaluación de un 20%
- Foro de dudas: el alumnado escribirá sus dudas en el foro y cada jueves la coordinadora entrará a dar respuesta.

## 1.4. PRESENTACIÓN DEL PROFESORADO DEL PROGRAMA Y DEL EQUIPO DE TRABAJO

El éxito de los programas de formación de ISEMCO radica en la **alta cualificación de su profesorado**. Cada uno de los cursos cuenta con un director de programa y diversos especialistas por materia, todos ellos de reconocido prestigio profesional y comprobada experiencia. Se trata de profesionales de la organización y producción de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales y docentes universitarios. El claustro de

profesores une a su reconocida valía profesional una experiencia docente probada en el propio ISEMCO y en otros foros académicos.

ISEMCO cuenta, además, con **profesorado experto en metodología de enseñanza online**. Dentro de esta metodología, la figura del tutor/profesor adquiere un papel fundamental como agente activo de apoyo, comunicación y seguimiento en la formación de los alumnos. El tutor-profesor desempeña labores de guía, motivación y apoyo, ayudando al alumno en su aprendizaje y alentándolo para realizar las diferentes actividades diseñadas. Su capacidad de comunicación y rapidez en la respuesta a las dudas planteadas por el alumno, son esenciales para el éxito de estos cursos.

El equipo docente formado en metodología *online*, tienen un conocimiento profundo de la plataforma tecnológica, la metodología específica, los contenidos y de las actividades asociadas al curso que va a impartir.

Además, como parte de su control de calidad, se realiza en cada curso, un riguroso seguimiento y una evaluación específica del desempeño de cada uno de sus profesores en los distintos programas.

A continuación, encontrará los datos del equipo con el que podrá contar a lo largo de este curso:

### **Equipo para el Curso *online* en Protocolo y Organización de Eventos Institucionales y Corporativos**

<b>Dirección Académica ISEMCO</b>	
Directora	Gloria Campos <a href="mailto:gcampos@isemco.eu">gcampos@isemco.eu</a>
<b>Coordinación académica</b>	
Coordinador Académico del Programa	Daniel García <a href="mailto:dgarcia@isemco.eu">dgarcia@isemco.eu</a>
Equipo Técnico Pedagógico para la formación online	Patricia Fuente <a href="mailto:pfuente@isemco.eu">pfuente@isemco.eu</a>

## 1.5. CURRICULA PROFESORADO

PROFESOR	CV
<p><b>Carlos Fuente</b></p>	<p>Doctor en Publicidad y Relaciones Públicas por la UCJC, Acreditado por la ANECA como Doctor contratado y Profesor de Universidad Privada. Codirector del Máster Universitario y director del Grado Oficial, a Distancia. Director de ISEMCO. Profesional en activo. Ha realizado másteres en organización de eventos y protocolo. Autor de numerosas publicaciones de referencia como “Protocolo Oficial”, “Protocolo para Eventos”, “Manual práctico para la organización de eventos”, “Protocolo de la Boda Real” y “Protocolo y Ceremonial en los Premios Príncipe de Asturias” y “Protocolo del Rey Felipe VI. Ceremonial para una monarquía renovada”. Fundador y primer presidente de la Organización Internacional de Ceremonial y Protocolo. Miembro del Meeting Professionals International, <a href="#">MPI</a>. Técnico de Protocolo de la Fundación Princesa de Asturias entre 1980 y 1996, y director de Protocolo de la misma desde 1997 a 2013. Fue jefe de Prensa y Protocolo del Ayuntamiento de Oviedo, secretario de Relaciones Institucionales del Gobierno del Principado de Asturias y director del Gabinete del Parlamento asturiano. Twitter: @cfuente1 Facebook: <a href="https://www.facebook.com/carlos.fuente">https://www.facebook.com/carlos.fuente</a> LinkedIn: <a href="https://es.linkedin.com/in/carlos-fuente-lafuente-b2362b27">https://es.linkedin.com/in/carlos-fuente-lafuente-b2362b27</a> Blog: <a href="http://www.carlosfuente.es">www.carlosfuente.es</a></p>
<p><b>Gloria Campos</b></p>	<p>Profesional en activo en la producción y organización de eventos con más de 25 años de experiencia en el ámbito de las instituciones públicas y de empresas privadas. Directora General de ISEMCO y Codirectora del Máster Universitario y del Grado Oficial, a distancia. Ha desempeñado puestos de dirección en gabinetes de comunicación y de RR. II. en instituciones del Estado a nivel nacional, autonómico y local, así como en empresas multinacionales. Doctora en Publicidad y relaciones Públicas (UCJC), Acreditada por la ANECA como Doctora contratado y Profesora de Universidad Privada. Licenciada en Periodismo (UCM), DEA por la UMH. Ha realizado másteres en dirección de empresas, organización de eventos, protocolo y dirección de gabinetes. Es también autora de varios libros y artículos de investigación sobre eventos. Blog: <a href="http://www.gloriacampos.me">www.gloriacampos.me</a> Twitter: @gcgdq Facebook: <a href="https://www.facebook.com/gloria.campos.5070">https://www.facebook.com/gloria.campos.5070</a> LinkedIn:</p>

	<a href="https://www.linkedin.com/in/Gloria-Campos-96ab252b">https://www.linkedin.com/in/ Gloria-Campos-96ab252b</a> Instagram: gcgdq
<b>Patricia Fuente</b>	Responsable de Área Académica ISEMCO. Coordinadora Campus Asturias. Docente colaboradora Universidad Rey Juan Carlos y Universidad Complutense de Madrid. Freelance de Fuenteeventos, Empresa Consultora en Protocolo y Comunicación, Gestión de Eventos y Organización de Congresos y Formación a diferentes entidades como, Instituto Superior de Protocolo y Eventos, Liceo Protocolo, Martina Models, Profesora de IUPE, Instituto de Estudios Universitarios para el profesorado. Ha colaborado en diferentes eventos como, Premios Platino, Día de Galicia en Asturias 2017, Centro Cultural Oscar Niemeyer Conferencia de la Organización Mundial de la Salud en el Centro Internacional Oscar Niemeyer. Congreso de Jóvenes Administradores de Fincas en Oviedo. Inauguración de la tercera fase del Instituto Oftalmológico Fernández Vega. Inauguración del centro comercial “Espacio Buenavista” en el Edificio Calatrava. Inauguración sede Corporación Dermoestética en Gijón. (2007). Técnico en Protocolo del Departamento de Premiaciones de los Juegos del Mediterráneo Almería 2005. Premios Príncipe de Asturias. Entre otros muchos.
<b>Daniel García</b>	Doctor en Publicidad y Relaciones Públicas por la UCJC. Profesional de la organización de eventos, con más de 15 años de experiencia en el protocolo, producción y organización de grandes eventos: Premios Goya, Premios Platino (México y España), Premios Vlogger, festivales de música, Medallas al Mérito Deportivo, Mujeres por África, y otros muchos eventos. Doctor en Publicidad y Relaciones Públicas. Universidad Camilo José Cela. Máster Oficial en Dirección de Protocolo, Producción, Organización y Diseño de Eventos (UCJC). Grado en Periodismo (UCJC). Grado en Protocolo y Organización de Eventos (UCJC). Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales (UMH). Director de Estudios del International School of Event Management & Communication. Es autor de distintas publicaciones y artículos científicos. <a href="https://www.linkedin.com/in/daniel-garcia-fuente-b11970165/">https://www.linkedin.com/in/daniel-garcia-fuente-b11970165/</a>

## 1.6. METODOLOGÍA

Cada módulo será coordinado por un/a experto/a en la materia, quien asumirá la responsabilidad de la impartición de este. En los mismos podrá incorporarse otros ponentes profesionales a modo de “masterclass”.

El responsable de cada módulo conjugará las sesiones más teóricas con diferentes actividades prácticas que contribuyan a un mayor dominio de los objetivos propuestos, mediante el análisis de eventos reales y el planteamiento de casos para trabajo en aula.

Los asistentes contarán no sólo con el apoyo presencial de cada ponente, sino con materiales y textos que serán entregados al inicio del curso, en formato libro electrónico, así como otras referencias de texto que se pondrán a disposición de todos los asistentes.

El curso se impartirá en modalidad virtual con sesiones en directo por video streaming (12 horas). La dedicación estimada de estudio de materiales y realización de actividades y ejercicios planteados es de 8-10 horas semanales.

Una vez finalizado el curso, el alumnado será evaluado por su tutor/a que tendrá en cuenta la participación en las distintas actividades programadas.

## 1.7. DURACIÓN Y CRÉDITOS

Este curso tiene una duración de 50 horas y dos ECTS (opcional).

## 1.8. FECHAS Y HORARIOS

El curso se impartirá en abril de 2023 de forma virtual, en las fechas que se indican a continuación, con cuatro sesiones en directo, los viernes en horario de tarde y los sábados en horario matinal y vespertino.

- 14 de abril de 2023 de 17:00 a 20:00 horas
- 15 de abril de 2023 de 10:00 a 13:00 horas
- 28 de abril de 2023 de 17:00 a 20:00 horas
- 29 de abril de 2023 de 10:00 a 13:00 horas

## 1.9. EVALUACIÓN

Cada alumno/a será evaluado/a individualmente en función del trabajo desarrollado en el curso.

La evaluación también servirá para detectar dificultades en la realización y seguimiento de las actividades programadas, con el fin de poder adaptar el ritmo y la intensidad de impartición.

### Aspectos que se evalúan:

- Participación en el foro: 20% de la calificación.
- Trabajo final: 80% de la calificación.

**Procedimiento de evaluación:** evaluación continua.



**Criterios de calificación:** para acceder a la calificación, el/la alumno/a debe haber realizado los ejercicios y trabajos planteados.

Se obtendrá la calificación final de APTO o NO APTO.

### **1.10. CERTIFICACIÓN DEL CURSO**

Una vez finalizado, el alumnado que supere las exigencias del curso recibirá un diploma acreditativo del mismo (indicando nº de horas 50h):

- OPCIÓN A: certificado curso de Periodismo y comunicación corporativa, redes sociales y eventos acreditado por ISEMCO, SPA y FeSP
- OPCIÓN B: certificado curso de Protocolo y Organización de Eventos Institucionales y Corporativos expedido por la Universidad Camilo José Cela que certificará 2 créditos ECTS (está opción supone un incremento del 20% en el importe del curso).

### **1.11. CONTROL DE CALIDAD**

ISEMCO realiza un seguimiento continuo de la calidad de la formación, teniendo en cuenta, entre otras cuestiones, la valoración que los docentes y participantes realizan al término de cada módulo y al final del curso.

Los participantes responden al final del curso a un cuestionario de valoración, en el que se pide su opinión sobre el programa, el profesorado y el método docente.

En esta valoración también se pide la opinión sobre la coordinación técnico-pedagógica y las funcionalidades del propio Campus Virtual.

Todas estas aportaciones servirán para resolver y corregir posibles deficiencias en la impartición y para mejorar futuras ediciones.

Asimismo, ISEMCO mantiene reuniones periódicas con el equipo docente del curso a fin de resolver posibles incidencias e introducir mejoras en futuras ediciones del mismo.

### **1.12. IMPORTE DEL CURSO**

- 140,00 € precio público.
- Tarifa especial afiliación SPA y FeSP:
  - 70,00 €
  - 40,00 € para desempleados/as

### **1.13. INSCRIPCIONES:**

A través del siguiente enlace: <https://forms.gle/71cG4EWzzbQ3v3Wf9>

Una vez cumplimentado el formulario, y para finalizar la inscripción deberás ingresar el importe del curso, en función de la modalidad escogida, en el siguiente número de cuenta del SPA

**Triodos Bank: ES07 1491 0001 2130 0008 4849**

Concepto: nombre y apellidos\_ curso periodismo

Y remitir el resguardo del abono realizado al correo comunicacion@spandalucia.com indicando en el asunto abono curso periodismo y comunicación corporativa, redes sociales y eventos

Contacto:

comunicacion@spandalucia.com/ 699165457/ 858719895

***Esta actividad se enmarca dentro del Plan anual de formación para profesionales del ámbito de periodismo y la comunicación del Sindicato de Periodistas de Andalucía-SPA.***