

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	PROTOCOLO EN EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.	DURACIÓN	30
		Espefcica	
Código	UF2397		
Familia profesional	COMERCIO Y MARKETING		
Área Profesional	Marketing y Relaciones Públicas		
Certificado de profesionalidad	GESTIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión de eventos de marketing y comunicación.	Duración	90
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Protocolo en eventos de marketing y comunicación.		60

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con las RP3 y RP4, así como a la RP5 en lo relativo a la aplicación de las técnicas de protocolo en los eventos de comunicación y marketing.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Aplicar las normas de protocolo y ceremonial establecidas en la celebración de los principales actos y eventos de marketing y comunicación resolviendo las incidencias que surgen habitualmente.

CE1.1 Argumentar las ventajas de la existencia y cumplimiento de normas de protocolo y ceremonial en la celebración de actos.

CE1.2 Identificar las normas y usos habituales que gozan determinados cargos o representantes dentro del protocolo institucional y ceremonial en el ámbito nacional e internacional.

CE1.3 Interpretar la normativa oficial vigente aplicable en el uso de banderas, escudos, himnos nacionales y autonómicos actos o eventos institucionales y oficiales.

CE1.4 Explicar las normas y orden de precedencia de los asistentes a un acto o evento determinado en función del:

- Tipo de actos
- Rangos de ordenación
- Representación que ostenten las personas
- Territorio o ámbito en que tengan lugar los actos

CE1.5 Dado un evento o acción de comunicación en la que el protocolo y las relaciones públicas tienen un papel destacado, indicar los puntos críticos, vestimenta y los modos de comportamiento desde el punto de vista del protocolo y las relaciones públicas.

CE1.6 Relacionar los errores e incidencias más habituales en actos y eventos de comunicación protocolarios y las formulas de resolución más efectivas.

CE1.7 Ante un supuesto práctico suficientemente caracterizado de incidencia protocolaria simular su resolución respetando las normas protocolarias del ceremonial establecidas.

C2: Determinar las actitudes y aptitudes a adoptar en la asistencia y coordinación de distintos tipos de eventos y actos de marketing y comunicación.

CE2.1 Diferenciar entre actitud y aptitud en distintos tipos de eventos de comunicación y marketing.

CE2.2 Argumentar la importancia de la imagen personal en la celebración de actos y eventos de comunicación y los aspectos más relevantes de la misma.

CE2.3 Ejemplificar los errores más habituales en las actitudes y aptitudes según los actores y agentes participantes a un evento.

CE2.4 Diferenciar los elementos de la comunicación verbal y no verbal y su impacto en la comunicación efectiva interpersonal.

CE2.5 A partir de un evento o acto oficial con varios invitados de distinto rango simular la presentación de los mismos aplicando técnicas de comunicación verbal y no verbal según pautas y protocolo definido.

CE2.6 A partir de un caso suficientemente caracterizado simular:

- La celebración de actos con personajes y representantes de alto rango empresarial e institucional cumpliendo las normas de protocolo habituales y diferenciación jerárquica,
- La celebración de ruedas de prensa y secuencialización de pasos comunicándose de forma cortés y amable con los representantes de los medios.

Contenidos:

1. Protocolo y comunicación personal y corporativa.

- Relaciones entre protocolo e imagen corporativa:
 - Naturaleza del protocolo empresarial.
 - Manual de protocolo de la empresa.
 - Comunicación corporativa.
- Tipos de protocolo
 - Protocolo social
 - Protocolo académico
 - Protocolo internacional
 - Protocolo de banquetes y comidas
 - Protocolo de normas de expresión y comportamiento a través de Internet
 - Protocolo de actos deportivos
 - Protocolo de atención
 - Protocolo de seguridad.
- Habilidades sociales y relaciones interpersonales.
 - Normas de comportamiento y educación social.
 - Relaciones personales y relaciones de grupo: similitudes y diferencias.
 - Psicología individual y social básica aplicada a actos sociales.
 - Liderazgo, empatía y asertividad.
- La imagen personal.
 - Elección del vestuario
 - Formas de saludar
- Formas protocolares de expresión oral:
 - Comunicación verbal
 - El lenguaje corporal
- Formas protocolares de expresión escrita.
- Atención a los medios de comunicación y prensa.

2. Ceremonial de actos y eventos de marketing y comunicación.

- Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, Académico y Religioso.
- Ceremonial y protocolo institucional aplicado a eventos de empresas.
- Normas y usos habituales en actos protocolarios:
 - Decoración y elementos escenográficos
 - Disposición de autoridades.
 - Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, logotipos e imágenes de empresa.
 - Orden de intervenciones y jerarquía
 - Atención a invitados y acompañantes
- Desarrollo de actos y eventos protocolarios:
 - Incidencias habituales en el desarrollo de actos y eventos.
 - Fórmulas de resolución.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.

