

Plan de Estudio

**Maestría en
Protocolo y
Eventos**

Programas de Maestría

1. Maestría en Protocolo y Eventos (+) (*) (**)

La Maestría en Protocolo y Eventos en su modalidad a distancia se desarrolla a través del siguiente plan de estudios. A continuación, se presentan las referencias de las tablas que se expondrán inmediatamente después:

HT: Horas teóricas

HP: Horas prácticas

CR: Créditos curriculares

Horas Curriculares: 768

CRC: Créditos complementarios

(+) Maestría de especialización

(*) Campo del Conocimiento UNESCO: 04 Administración de Empresas y Derecho

(**) Campo de Investigación OCDE: 5.00.00 Ciencias Sociales

(***) Créditos complementarios que no condicionan la emisión del grado, ni modifican la denominación del grado oficial.

| Código | Asignatura | HT | HP | CR |
|---------|---|----|----|----|
| 101-MPE | El Protocolo en la Organización de Actos | 80 | 0 | 5 |
| 102-MPE | Protocolo Oficial | 80 | 0 | 5 |
| 103-MPE | Protocolo Institucional y Político | 80 | 0 | 5 |
| 104-MPE | Producción de Eventos | 80 | 0 | 5 |
| 105-MPE | Metodología de la Investigación I | 64 | 0 | 4 |
| 201-MPE | Organización de Eventos Empresariales | 80 | 0 | 5 |
| 202-MPE | Protocolo Internacional, Diplomático y Premial | 80 | 0 | 5 |
| 203-MPE | Patrocinio de Eventos y Gestión de Presupuestos | 80 | 0 | 5 |
| 204-MPE | Comunicación Digital en las Organizaciones | 80 | 0 | 5 |
| 205-MPE | Metodología de la Investigación II | 64 | 0 | 4 |

Total horas teóricas: 768

Total de créditos curriculares: 48

Adicionalmente al programa de estudios oficial, de forma complementaria la Escuela de Posgrado Newman brinda la oportunidad a sus estudiantes de ampliar sus conocimientos y profundizar en temáticas de interés relacionadas a su especialidad, con la finalidad de potenciar y cumplir con el perfil del egresado deseado y a su vez aporte valor a su desarrollo profesional por medio de competencias específicas. Se debe considerar que, estos créditos complementarios no condicionan la emisión del grado, ni incorporan alguna denominación o mención adicional a la que tiene aprobada la Escuela:

Créditos complementarios

| Nº | Curso de Especialización en Dirección de Personas | HT | HP | CRC |
|-----|---|----|----|-----|
| 301 | Comportamiento y Desarrollo Organizacional | 64 | 0 | 4 |
| 302 | Habilidades Directivas | 64 | 0 | 4 |
| 303 | Coaching Ejecutivo | 64 | 0 | 4 |

Total horas teóricas: 192

Total de créditos curriculares: 12

Asignaturas con créditos obligatorios: 101, 102, 103, 104, 105, 201, 202, 203, 204 y 205

Asignaturas con créditos complementarios no obligatorios: 301, 302 y 303

1.1. Sumilla del Plan de Estudio

Código 101 – MPE
El Protocolo en la Organización de Actos

Al término de la asignatura, el estudiante será capaz de evaluar, diseñar y ejecutar eventos sociales, empresariales e institucionales, además de ser capaz de gestionar y actuar con rapidez y efectividad ante cualquier incidencia, amparado en el conocimiento de las normas protocolarias que rigen el entorno de todo tipo de eventos.

Código 102 – MPE
Protocolo Oficial

Al término de la asignatura, el estudiante conocerá de manera completa y rigurosa, los conceptos de la aplicación del protocolo en los actos oficiales. Se basa en la legislación existente en el Protocolo Ceremonial del Estado, y cuyo ámbito de aplicación se circscribe exclusivamente al total de las instituciones públicas de un país.

Código 103 – MPE
Protocolo Institucional y Político

La asignatura aborda el conjunto de normas, usos y costumbres que regulan la utilización de símbolos del Estado, precedencias de las autoridades, honores que deben ser rendidos a las instituciones o sus representantes y los tratamientos en función de su cargo. Esta asignatura proporciona la comprensión del conjunto de normas que regulan los actos institucionales y políticos (organizados por el Gobierno o Administración del Estado, autoridades departamentales, provinciales y distritales o empresas privadas, pero con participación institucional).

Código 104 – MPE
Producción de Eventos

Esta asignatura tiene por objetivo, brindar todos los conocimientos necesarios para ser un organizador de eventos, con base en conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la contratación, planes de seguridad y factores de creatividad.

Código 105 – MPE
Metodología de la Investigación I

La asignatura tiene como propósito fortalecer en los estudiantes las competencias sobre métodos y técnicas de investigación a través de los siguientes contenidos académicos: el trabajo de investigación, modalidades de trabajo de investigación, estructura del trabajo de investigación estructura del plan, el título del tema y el planteamiento del problema.

Código 201 – MPE
Organización de Eventos Empresariales

La asignatura tiene como objetivo brindar a los estudiantes las directrices para la planificación y gestión de distintos tipos de eventos empresariales (meetings, incentives, conferences y exhibitions, así como congresos y convenciones, ferias profesionales, eventos sociales de empresa), que integren los conceptos de protocolo para la organización de eventos empresariales.

Código 202 – MPE

Protocolo Internacional, Diplomático y Premial

La asignatura se aborda a través de tres temarios diferenciados, pero estrechamente relacionados entre sí, especialmente el internacional y el diplomático. Se profundizará en las normas que regulan el derecho premial, así como en sus costumbres, tradiciones y los distintos aspectos en los que incide. Desde un punto de vista práctico e integrador, se repasan las principales normas protocolarias que los profesionales del protocolo tienen a su alcance para organizar y/o asistir a actos internacionales y diplomáticos.

Código 203 – MPE

Patrocinio de Eventos y Gestión de Presupuestos

Al término de la asignatura, el estudiante comprenderá la importancia, los orígenes del patrocinio y sus distintos tipos, así como los conceptos de mecenazgo, esponsorización, colaboración o fundación. El proceso de gestión pasando por sus distintas fases como financiación, gestión presupuestaria,

Código 204 – MPE

Comunicación Digital en Las Organizaciones

Al término de la asignatura, el estudiante incorporará nuevas herramientas, técnicas o estrategias que ayuden a mejorar la comunicación dentro de la empresa. Además, podrá comprender los nuevos procesos de la comunicación en diferentes entornos y ampliar las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías en el desarrollo de la comunicación y la construcción de marca en las empresas.

Código 205 – MPE

Metodología de la Investigación II

La asignatura tiene como propósito desarrollar en los maestrantes competencias cognitivas que le permitan conocer y dominar el proceso de la investigación científica en su enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto. Se revisa el método para que los alumnos puedan formular un problema de investigación, construir las hipótesis y objetivos, así como plantear la justificación que permita validar el desarrollo de la labor investigativa.

1.2. Sumilla de las asignaturas de complementación académica

1.2.1. Sumilla de Dirección de Personas

Código 301

Comportamiento y desarrollo organizacional

La asignatura es de naturaleza teórico-práctica y le brinda al estudiante los conocimientos en cuanto a cómo gestionar las organizaciones y las competencias necesarias para liderarlas, introduciendo al participante en los principales conceptos del comportamiento organizacional, como el análisis de la personalidad, estilos de liderazgo, culturas, entre otros que ayuden a la comprender cómo se desenvuelven los grupos humanos dentro de las empresas. Además, le brinda al estudiante los conocimientos y la comprensión de los procesos de intervención que permiten mejorar la cultura y el clima organizacional, así como, consolidar equipos de trabajo, analizar los procesos de retroalimentación como base para el rediseño de procesos de trabajo que busquen crear y mejorar políticas de recursos humanos y de cultura corporativa.

Código 302

Habilidades Directivas

La asignatura le brinda al participante los conocimientos y herramientas que se requieren para desarrollar habilidades directivas que les permitan a los directivos, enfrentar entornos altamente competitivos en las organizaciones en las que se desenvuelven. Para esto, asumen roles de negociación que deben apoyarse

en el desarrollo de habilidades comunicativas, dirección de grupos de trabajo y capacidad para gestionar potenciales conflictos durante dicho proceso.

Código 303
Coaching ejecutivo

La asignatura le brinda al participante, conocimientos y herramientas cuyo propósito es desarrollar habilidades que les permitan desarrollarse como profesionales y personas dentro de la organización. Para esto, se revisa y aplica la práctica conversacional de coaching que busca potencializar los resultados de los equipos de trabajo, generando espacios de aprendizaje individuales y colectivos que aporten al desarrollo de la organización y de las personas que la conforman.

1.3. Perfil del Ingresante

Grado académico de bachiller y/o título profesional en áreas relacionadas con Económicas y Empresariales, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Periodismo, Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas, Humanidades, Bellas Artes, Conservación y Restauración, Turismo, Marketing, Derecho, y otros que incluyan en su plan de estudios asignaturas relacionadas con la organización, comunicación, relaciones públicas o directamente relacionadas con el protocolo.

La Comisión de Admisión podrá considerar la experiencia profesional para el proceso de admisión.

1.3.1. Conocimientos sobre

- Organización y gestión
- Eventos
- Actos empresariales

1.3.2. Habilidades

- Liderar equipos
- Definir estrategias
- Identificación de objetivos
- Relaciones públicas e institucionales

1.3.3. Actitudes

- Participación activa.
- Trabajo colaborativo.
- Comunicación asertiva y precisa.
- Integración a equipos de trabajo.
- Liderazgo

1.4. Objetivo general del programa

Al finalizar el plan de estudios de la Maestría en Protocolo y Eventos, los serán capaces de incorporar estrategias, técnicas y planes de acción para diseñar proyectos de contenidos multimedia aplicados a distintos tipos de empresas, utilizando diversos medios online de manera integrada y con una visión estratégica. De esta forma, serán capaces de analizar y seleccionar los canales y mensajes más adecuados para cada acción comunicativa y profundizar en las implicaciones del negocio de la protocolo y Eventos como la gestión de proyectos, la segmentación de audiencias o la mercadotecnia digital. Habrán desarrollado su capacidad de emprendimiento y creatividad en el ámbito de la gestión de los proyectos y la explotación de los contenidos multimedia, sabiendo interpretar la efectividad de las narrativas transmedia, en función de los objetivos establecidos desde un punto de vista estratégico.

1.5. Objetivos específicos de formación

- Generar en el estudiante visión integral de la dimensión del protocolo enfocado a la organización, gestión y dirección de cualquier tipo de evento.
- Profundizar por áreas en las especificidades del protocolo.
- Aprender a través del estudio y análisis de casos reales.
- Saber cómo aplicar la normativa, usos y costumbres para el protocolo empresarial, social, oficial, internacional, diplomático y premial.
- Ser capaz de definir, planificar y gestionar un evento desde la fase inicial del preevento, la ejecución y producción del mismo y la fase post evento o de valoración.
- Aprender a definir y gestionar el presupuesto y los proveedores necesarios para la organización de eventos.
- Ser capaz de gestionar y controlar la producción del evento y evaluar los riesgos teniendo en cuenta las características de cada tipo de acto.

1.6. Perfil del Egresado

Se determina el siguiente perfil de egreso para el programa de Maestría en Protocolo y Eventos

1.6.1. Conocimientos

- Legislación y normativa existente en el Protocolo de Estado (leyes, reales decretos, decretos, reglamentos y manuales de protocolo de las propias instituciones).
- Usos, costumbres y tradiciones consideradas norma o rango de ley.
- Legislación acerca del Ordenamiento General de Precedencias en el Estado y otras normativas regionales de ordenación protocolaria.
- Aplicación del protocolo más riguroso, coordinar y gestionar los actos (oficiales y no oficiales) protocolarios de carácter más formal.
- Símbolos del Estado y su correcta utilización.
- Tipos de actos, ordenación y precedencias.
- Descripción y protocolarización de: Anfitrión, invitado de honor, personalidades, autoridades y otros invitados o asistentes.
- Fases de la organización de un acto: Pre-acto, acto, y post-acto.
- Fases del programa. Cronograma de un acto.
- Dominio de la Diana Organizativa de los eventos.
- Características de las relaciones institucionales y la aplicación del protocolo institucional en función del acto institucional.
- Símbolos del Estado (banderas, estandartes, escudos, himnos) y su ordenación protocolaria, según el ámbito territorial: nacional, autonómico y local.
- Tratamientos protocolarios en distintas instituciones: judicial, eclesiástico, etc.
- Protocolo en la organización y planificación de actos políticos.
- Evolución del protocolo y la comunicación políticos.
- Aplicación del protocolo en las distintas Organizaciones Internacionales, según normativa, usos y costumbres.
- La diplomacia y su protocolo. Entrega de Cartas Credenciales de los nuevos embajadores.
- Derecho premial y su aplicación protocolaria.
- Clases de títulos nobiliarios y su protocolo.
- Órdenes de Mérito, Órdenes de Caballería, Órdenes Militares y Órdenes Civiles.
- Contratación de servicios y gestión de materiales.
- Contratación de espacios y negociación con los gerentes del local.
- Producción y creatividad de eventos. Nuevas tendencias en los eventos.
- Evaluación de riesgos en eventos: riesgos de la producción del evento, riesgos externos, riesgos naturales, etc.
- Elementos que componen el Plan de seguridad para eventos: aforo, señalización, seguridad privada o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, etc.

- Tipos de eventos empresariales: Ferias, congresos, exposiciones, juntas generales, teambuilding, etc.
- Planificación del evento: programa de actividades, difusión, etc.
- Imagen Corporativa en eventos empresariales
- La Responsabilidad Social Corporativa en eventos: evento sostenible, impacto en la comunidad local, etc.
- Eventos sociales de empresa: almuerzos, cenas, cocteles, recepciones, brindis, discursos, etc.
- Pautas protocolarias en la organización de eventos empresariales.
- La financiación para los eventos y como se obtiene. Ventajas y desventajas del patrocinio en los eventos. Clases de patrocinios.
- Normas protocolarias para los patrocinadores de eventos.
- Como gestionar el presupuesto para la organización de un evento.
- Partidas presupuestarias importantes para tener en cuenta en la preparación y elaboración de presupuestos.
- Adecuación del presupuesto inicial al presupuesto total una vez finalizado el evento.

1.6.2. Habilidades para:

- Dominar las herramientas necesarias para organizar diversos tipos de eventos.
- Saber profundizar en las especificidades del protocolo.
- Aplicar la normativa, usos y costumbres para el protocolo empresarial, social, oficial, internacional, diplomático y premial.
- Establecer una comunicación eficaz con todos los agentes involucrados en la gestión y organización de Protocolos y Eventos, para responder a las necesidades de estos de forma profesional.
- Integrar el uso apropiado de las herramientas digitales en la aplicación del Protocolo y organización de eventos y actos.
- Organizar y planificar un departamento de Protocolo y Eventos de una empresa o institución.
- Aplicar los cambios evolutivos del protocolo y la producción de eventos.
- Visión integral de la dimensión del protocolo enfocado a la organización, gestión y dirección de cualquier tipo de evento.
- Definir, planificar y gestionar un evento desde la fase inicial del preevento, la ejecución y producción del mismo y la fase post evento o de valoración.
- Establecer y gestionar el presupuesto y los proveedores necesarios para la organización de eventos.
- Gestionar y controlar la producción del evento y evaluar los riesgos teniendo en cuenta las características de cada tipo de acto.
- Integrar el uso apropiado de las herramientas digitales en la aplicación del Protocolo y organización de eventos y actos.

1.6.3. Actitudes

- Actitud organizativa
- Alta disposición para el trabajo colaborativo.
- Capacidad de coordinación
- Comunicación asertiva y precisa.
- Buena gestión de equipos multidisciplinares.

1.7. Perfil Docente:

Los docentes deben contar con el siguiente perfil:

- Poseer grado de maestro y/o doctor.
- Formación relacionada al programa.
- Experiencia docente y/o profesional en la materia a desarrollar.

1.8. Grado que se obtiene:

Al finalizar los estudios el estudiante podrá optar el grado de **Maestro en Protocolo y Eventos**.



Newman
Escuela de Posgrado

