



# Masters Profesionales

Master en Protocolo, Organización de Eventos y  
Patrocinio



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

INESEM BUSINESS SCHOOL

# Índice

Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio

1. Sobre Inesem

2. Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio

[Descripción](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) /

[Objetivos](#)

3. Programa académico

4. Metodología de Enseñanza

5. ¿Porqué elegir Inesem?

6. Orientacion

7. Financiación y Becas

# SOBRE INESEM BUSINESS SCHOOL

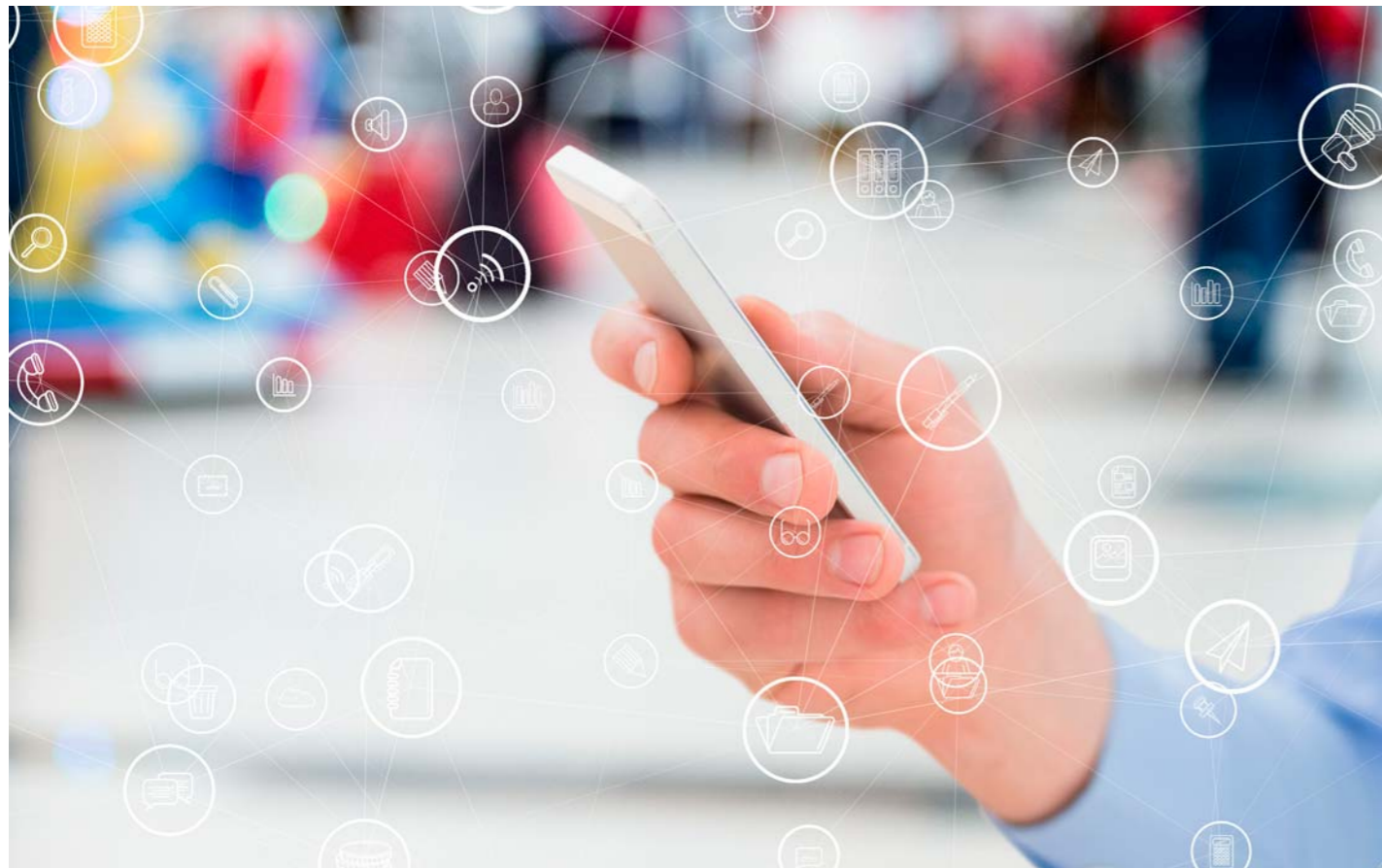


INESEM Business School como Escuela de Negocios Online tiene por objetivo desde su nacimiento trabajar para fomentar y contribuir al desarrollo profesional y personal de sus alumnos. Promovemos ***una enseñanza multidisciplinar e integrada***, mediante la aplicación de ***metodologías innovadoras de aprendizaje*** que faciliten la interiorización de conocimientos para una aplicación práctica orientada al cumplimiento de los objetivos de nuestros itinerarios formativos.

En definitiva, en INESEM queremos ser el lugar donde te gustaría desarrollar y mejorar tu carrera profesional. ***Porque sabemos que la clave del éxito en el mercado es la "Formación Práctica" que permita superar los retos que deben de afrontar los profesionales del futuro.***



## Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio



DURACIÓN	1500 horas
PRECIO	1495 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Masters Profesionales

- Titulación Expedida y Avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales



# Resumen

El Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio ofrece una formación especializada en el área de la comunicación, protocolo y ejecución de cualquier evento. Enfocado al mundo de los actos sociales de cualquier organización y del resto de eventos culturales o deportivos de cualquier empresa. Aporta todos los aspectos fundamentales sobre la comunicación, publicidad, protocolos, procesos y control del acto en sí. Incidiendo en la comercialización y marketing viral. Desde INESEM se quiere aportar un entorno práctico y actualizado que permita al alumno gestionar sus ferias, congresos, reuniones, recepciones, actos promocionales... con éxito en el mercado actual, necesarios para realizar cualquier actividad con éxito.

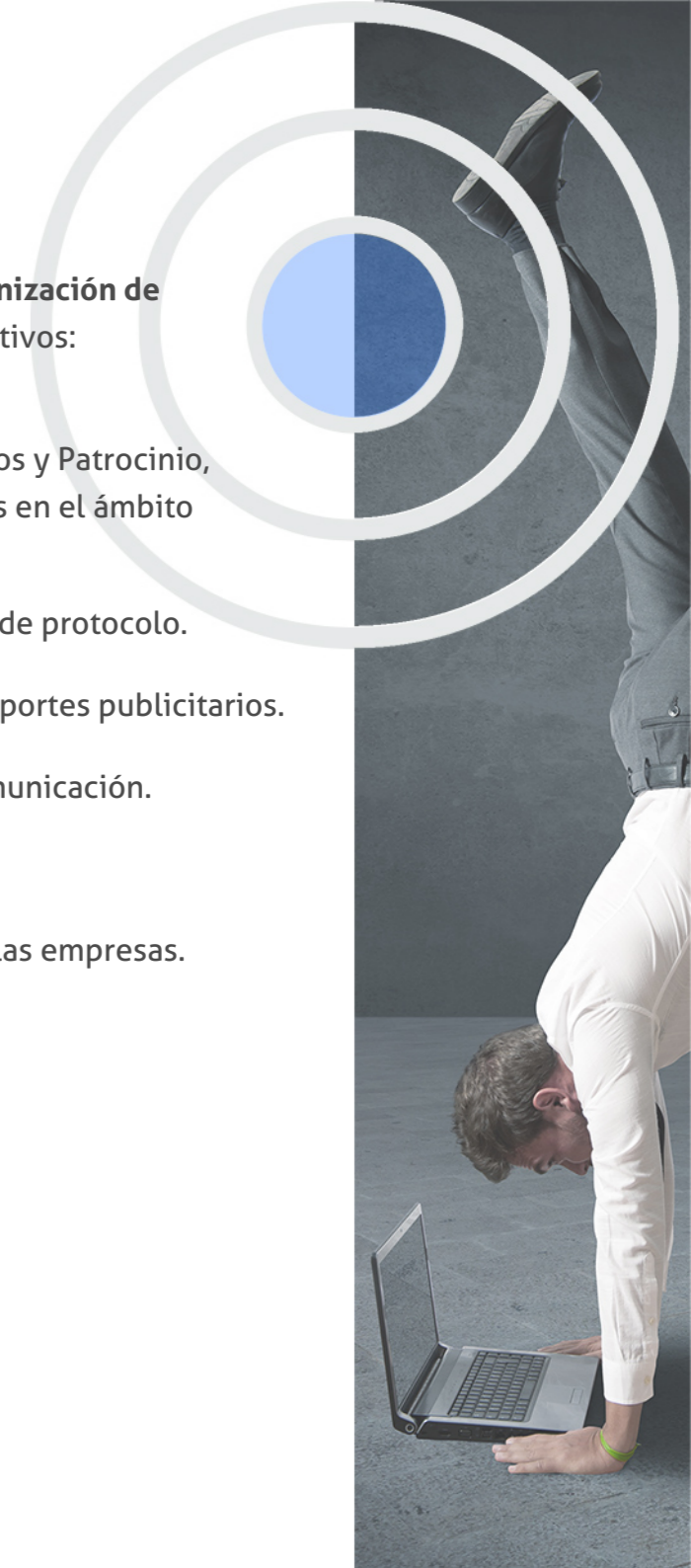
## A quién va dirigido

Aquellos profesionales dedicados al área de la Gestión Empresarial, más concretamente a las Relaciones Públicas, son los principales beneficiarios del Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio. Asimismo, si posees un título formativo de otra área también podrás realizar este Master.

# Objetivos

Con el Masters Profesionales **Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Con el Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio, conseguirás gestionar las relaciones institucionales en el ámbito empresarial.
- Planificar, estructura y gestionar un departamento de protocolo.
- Diseñar de forma adecuada un plan de medios y soportes publicitarios.
- Enumerar y definir los elementos básicos de la comunicación.
- Identificar el papel de la publicidad en la empresa.
- Dominar las políticas de comunicación integral en las empresas.





¿Y, después?

### Para qué te prepara

El Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio dotará al alumno de una formación completa e integral sobre los aspectos organizativos involucrados en la dirección y gestión de eventos. De igual manera, el alumno dominará las nociones sobre el diseño del evento, al tiempo en que se introducirá en relaciones públicas y el marketing viral. En cuanto al protocolo, estudiarás sus políticas y tratamientos.

### Salidas Laborales

Tras la finalización del Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio, los estudiantes conseguirán ejercer las funciones propias de un Organizador de Eventos. De igual manera, podrán ocupar otros puestos como Director de Protocolo, Asistente del Área Pública, Responsable en Departamentos de Comunicación, Encargado de Relaciones Públicas, entre otros.

# ¿Por qué elegir INESEM?



# PROGRAMA ACADÉMICO

Master en Protocolo, Organización de Eventos y Patrocinio

Módulo 1. **Experto en protocolo social e institucional**

Módulo 2. **Organización de eventos de marketing y comunicación**

Módulo 3. **Planificación del evento**

Módulo 4. **Diseño del evento**

Módulo 5. **Gestión y dirección de eventos**

Módulo 6. **Publicidad en el protocolo**

Módulo 7. **Relaciones públicas y marketing viral**

Módulo 8. **Protocolo y comunicación empresarial**

Módulo 9. **Proyecto final**

### Módulo 1. Experto en protocolo social e institucional

#### Unidad didáctica 1. Introducción al protocolo

---

1. ¿Qué es el protocolo?
2. Actos públicos/Actos privados
3. Normativa sobre protocolo
4. 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
2. Las fórmulas de tratamiento
3. Saludos y despedidas
4. Las presentaciones
5. La puntualidad
6. El vestuario
7. Ceremoniales y costumbres sociales mundiales

#### Unidad didáctica 4. Protocolo institucional i

---

1. Elementos y símbolos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas
3. Títulos nobiliarios
4. Los tratamientos honoríficos
5. Las condecoraciones

#### Unidad didáctica 5. Protocolo institucional ii

---

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

#### Unidad didáctica 6. Protocolo y buenas costumbres en la mesa

---

1. Introducción
2. Preparación de las mesas como anfitrión
3. Cómo comportarnos en un restaurante
4. Ubicación de las mesas

#### Unidad didáctica 7. Protocolo en la empresa

---

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Seleccionar y colocar invitados en los actos
3. Las reuniones de negocios
4. Agasajos en los negocios
5. Exhibiciones comerciales
6. Inauguración de empresa
7. Visita a empresa
8. Entrega de distinciones empresariales
9. Viaje de negocios
10. Negociación con delegaciones



### Unidad didáctica 1.

#### Planificación de eventos de marketing y comunicación

---

1. Imagen y de comunicación de la empresa:
2. Eventos en marketing y comunicación:
3. Documentación interna de planificación
4. Atención especial a autoridades
5. Comunicación de eventos entre otros:

### Unidad didáctica 2.

#### Gestión y contratación de espacios, medios y personas para eventos

---

1. Selección y negociación de ofertas
2. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios
3. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:
4. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación

### Unidad didáctica 3.

#### Control y seguimiento de eventos de marketing y comunicación

---

1. Supervisión y seguimiento de eventos
2. Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación de servicio técnico
3. Repercusión en los medios y Dossier de prensa
4. Calidad en los servicios de gestión de eventos
5. Evaluación de servicios requeridos por los eventos
6. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos

### Unidad didáctica 4.

#### Regulación y códigos deontológicos en publicidad

---

1. Normativa en materia de publicidad y derechos del consumidor
2. Diferenciación de conceptos clave:
3. Regulación publicitaria en Internet
4. Códigos deontológicos en el sector

### Unidad didáctica 5.

#### Diseño del plan de medios y soportes publicitarios

---

1. Plan de medios:
2. Medios, formas y soportes de publicidad y comunicación:
3. Modelos de planes de medios:
4. Criterios de elección de medios y soportes:
5. Formas específicas de publicidad en Internet:

### Unidad didáctica 6.

#### Ejecución y contratación del plan de medios

---

1. Calendario de inserciones publicitarias:
2. Presupuesto del plan de medios:
3. Ejecución del plan de medios
4. Contratación de inserciones y desarrollo de campañas publicitarias
5. Cursaje de emisión:

# Módulo 3.

## Planificación del evento

### Unidad didáctica 1.

#### El evento como proyecto: planificación, presupuestación y organización

---

1. Fuentes y medios de acceso a la información
2. Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios
3. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave Aspectos renegociables
4. Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones
5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones
6. Programación de la logística y de los recursos humanos
7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes, tales como ponentes, delegados, acompañantes, comités organizadores y científicos
8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios
9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades
10. Confección de cronogramas
11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad
12. Presupuestación del evento

### Unidad didáctica 2.

#### Servicios requeridos en la organización de eventos

---

1. Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos Tipos y características Formas de servicios Tarifas
2. Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones
3. Servicios, modalidades y tecnologías para la traducción, como interpretación de conferencias, traducción de cintas y locuciones o traducción escrita
4. Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos
5. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones
6. Secretaría técnica y secretaría científica
7. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos
8. Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos
9. Servicios de diseño, edición e impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digitales
10. Empresas, servicios y funciones de las azafatas de congresos
11. Otros servicios requeridos en los eventos

### Unidad didáctica 3.

#### Eventos y protocolo

---

1. El concepto de protocolo
2. Clases de protocolo
3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos
4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal
6. El protocolo aplicado a la restauración

# Módulo 4.

## Diseño del evento

### Unidad didáctica 1.

#### El evento como proyecto: dirección y control

---

1. Control de inscripciones
2. Control de cobros
3. Confirmaciones de inscripción, asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos
4. Protección de datos personales
5. Documentación del evento
6. Procesos administrativos y contables
7. Seguimiento del proyecto Actuaciones ante desviaciones
8. Coordinación
9. Evaluación de servicios y suministros
10. Formalización de contratos Documentación
11. Supervisión y control del desarrollo del evento
12. Coordinación y recursos de comunicación, puntualidad en los actos, protocolo, seguridad, servicio técnico, reclamaciones, quejas, conflictos y otras situaciones emergentes
13. Documentos de control del evento
14. El informe final del evento
15. Balances económicos

### Unidad didáctica 2.

#### El evento como proyecto: organización

---

1. La organización del evento: Definición de funciones y tareas
2. Comités y secretarías: funciones y coordinación
3. Gestión de colaboraciones y patrocinios
4. Soportes y medios para ofrecer información del evento
5. Difusión del evento y captación de participantes
6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos
7. Funciones y responsabilidades
8. Procedimientos e instrucciones de trabajo

### Unidad didáctica 3.

#### Aplicaciones informáticas específicas para la gestión de eventos

---

1. Tipos y comparación
2. Programas a medida y oferta estándar del mercado
3. Aplicación de programas integrales para la gestión de las secretarías técnica y científica, pagos y reservas on-line

### Unidad didáctica 4.

#### Organización de reuniones

---

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
4. Preparación de las reuniones
5. Etapas de una reunión

### Unidad didáctica 5.

#### El organizador de eventos (relaciones públicas)

---

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Como montar una operación de relaciones públicas

### Unidad didáctica 6.

#### Protocolo empresarial para organización de eventos

---

1. Introducción
2. Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
3. El regalo en la empresa
4. La etiqueta
5. Ubicación correcta de símbolos
6. La imagen de la empresa

### Unidad didáctica 7.

#### 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

# Módulo 5.

## Gestión y dirección de eventos

### Unidad didáctica 1.

#### Los eventos, su tipología y su mercado

---

1. Tipología de reuniones y eventos: congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones y ferias, eventos deportivos y otros
2. El concepto de evento
3. El mercado de eventos Los promotores de eventos Las entidades colaboradoras y los patrocinadores Participantes y acompañantes
4. La gestión de eventos como función emisora y como función receptora
5. Fases del proyecto de un evento

### Unidad didáctica 2.

#### Organización de eventos (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 3.

#### Organización de eventos feriales (ii)

---

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

### Unidad didáctica 4.

#### 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 5.

#### Organización de congresos (ii)

---

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

### Unidad didáctica 6.

#### Diseño y planificación de un evento deportivo (i)

---

1. Deporte y protocolo
2. Esquema general de la organización y gestión de un evento deportivo
3. Estrategia de Marketing
4. Elaboración de Presupuestos
5. Creación del Comité de dirección y coordinación

### Unidad didáctica 7.

#### Diseño y planificación de un evento deportivo (ii)

---

1. Planificación estratégica
2. Fases de la planificación estratégica
3. Planificación deportiva
4. Tipos de planificaciones
5. Proceso planificador
6. La gestión deportiva
7. Punto de encuentro entre oferta y demanda
8. El proyecto deportivo
9. Dirección de proyectos deportivos

## Unidad didáctica 8.

### Beneficios de la organización de un evento deportivo

---

1. Introducción
2. Beneficios socioeconómicos fundamentales
3. Beneficios sociopolíticos
4. Repercusión de la imagen de las ciudades y los países y el impacto sobre el turismo de los grandes eventos

## Unidad didáctica 9.

### Patrocinio de eventos: el patrocinio de un evento deportivo

---

1. Introducción
2. El patrocinio deportivo en España
3. Las posibilidades publicitarias de los eventos deportivos
4. La preparación de una oferta de patrocinio
5. Intereses y exigencias de los patrocinadores

## Unidad didáctica 10.

### Recursos organizativos de eventos culturales

---

1. Técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales
2. Técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural
3. Técnicas de recogida de información
4. Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas
5. Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar información
6. Técnicas de elaboración de: cronogramas, inventarios y relaciones de infraestructuras de espacios culturales

## Unidad didáctica 11.

### Recursos humanos y financieros

---

1. Elementos que conforman la gestión de recursos humanos
2. Mecanismos de colaboración con responsables de cultura
3. Procedimientos para el diseño de presupuestos públicos: conocimiento, aplicación y bases de ejecución
4. Sistemas de gestión y organización de los recursos disponibles para optimizar costes

## Anexo ejemplo práctico de planificación de eventos.

---

1. ¿Por qué organizamos un evento?
2. Planificación y Organización del Evento
3. Formato del evento y Público objetivo
4. Presupuesto y programación
5. Destino y lugar de celebración



# Módulo 6.

## Publicidad en el protocolo

### Unidad didáctica 1.

#### La publicidad

---

1. Concepto de publicidad
2. Procesos de comunicación publicitaria
3. Técnicas de comunicación publicitaria

### Unidad didáctica 2.

#### La empresa anunciante

---

1. El departamento de publicidad en la empresa
2. Selección de la empresa publicitaria

### Unidad didáctica 3.

#### La agencia publicitaria

---

1. La agencia de publicidad
2. Estructura y funciones
3. Clasificación de agencias de publicidad

### Unidad didáctica 4.

#### El canal de comunicación en la publicidad

---

1. Concepto y clasificación
2. Medios publicitarios
3. Internet y publicidad
4. Estrategias publicitarias

### Unidad didáctica 5.

#### Introducción a las relaciones públicas

---

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Cómo montar una operación de Relaciones Públicas

### Unidad didáctica 6.

#### Estrategias publicitarias

---

1. Estrategias Publicitarias
2. La estrategia creativa
3. Estrategia de medios

### Unidad didáctica 1.

#### El protocolo en la empresa

---

1. Concepto de protocolo
2. Tipos de protocolo
3. Protocolo en la empresa

### Unidad didáctica 2.

#### Relaciones públicas y marketing

---

1. Introducción
2. La publicidad y la Web
3. El marketing unidireccional de la interrupción
4. Antiguas normas del marketing
5. Las relaciones públicas y la prensa
6. Antiguas normas de las relaciones públicas
7. Nuevas normas del marketing y de las relaciones públicas

### Unidad didáctica 3.

#### La figura del community manager

---

1. ¿Qué es un Community Manager y de qué se encarga?
2. Habilidades, aptitudes y actitudes de un Community Manager
3. Funciones y responsabilidades de un Community Manager
4. Los objetivos de un Community Manager
5. Tipos de Community Manager

### Unidad didáctica 4.

#### Introducción y contextualización del social media

---

1. Tipos de redes sociales
2. La importancia actual del social media
3. Prosumer
4. Contenido de valor
5. Marketing viral
6. La figura del Community Manager
7. Social Media Plan
8. Reputación Online

### Unidad didáctica 5.

#### Gestión de facebook

---

1. Primeros pasos con Facebook
2. Facebook para empresas
3. Configuración de la Fanpage
4. Configuración de mensajes: Facebook Messenger
5. Tipo de publicaciones
6. Creación de eventos
7. Facebook Marketplace
8. Administración de la página
9. Facebook Insights

### Unidad didáctica 6.

#### Gestión de youtube

---

1. Introducción a Youtube
2. Vídeo Marketing
3. Crear una canal de empresa
4. Optimización del canal
5. Creación de contenidos
6. Gestión de comentarios
7. Youtube Analytics
8. Youtube vs Vimeo
9. Keyword Tool
10. Youtube Trends

### Unidad didáctica 1.

#### Introducción al protocolo

---

1. Glosario básico
2. Aproximación al protocolo
3. El sesgo cultural en el protocolo
4. Actos públicos / Actos privados
5. Normativa sobre protocolo
6. Protocolo y sector privado
7. Tipos de protocolo
8. Necesidad de un protocolo empresarial

### Unidad didáctica 2.

#### Políticas de comunicación integral en las empresas

---

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. La formación comunicacional de los directivos
3. Cómo se planifica un acto público
4. La seguridad en los actos

### Unidad didáctica 3.

#### Tratamientos, presentaciones, saludos, visitas, puntualidad y vestimenta

---

1. El concepto de cortesía
2. Recibimiento de visitas en un despacho
3. La puntualidad
4. El vestuario

### Unidad didáctica 4.

#### Invitaciones, precedencias y presidencias

---

1. Las invitaciones
2. La precedencia
3. Las presidencias
4. El invitado de honor y la cesión de la presidencia
5. Acomodación de los invitados
6. Los banquetes
7. Formas en la mesa

### Unidad didáctica 5.

#### Protocolo institucional

---

1. Elementos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas
3. Títulos nobiliarios
4. Los tratamientos honoríficos
5. Condecoraciones

### Unidad didáctica 6.

#### El protocolo en la empresa

---

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Seleccionar y colocar invitados en los actos
3. Las reuniones de negocios
4. Agasajos en los negocios
5. Exhibiciones comerciales
6. Inauguración de empresa
7. Visita a empresa
8. Entrega de distinciones empresariales
9. Viaje de negocios
10. Negociación con delegaciones

# Módulo 9.

## Proyecto final

# metodología de aprendizaje

La configuración del modelo pedagógico por el que apuesta INESEM, requiere del uso de herramientas que favorezcan la colaboración y divulgación de ideas, opiniones y la creación de redes de conocimiento más colaborativo y social donde los alumnos complementan la formación recibida a través de los canales formales establecidos.



Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno comienza su andadura en INESEM Business School a través de un campus virtual diseñado exclusivamente para desarrollar el itinerario formativo con el objetivo de mejorar su perfil profesional. El alumno debe avanzar de manera autónoma a lo largo de las diferentes unidades didácticas así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes.

El equipo docente y un tutor especializado harán un *seguimiento exhaustivo*, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

Nuestro sistema de aprendizaje se fundamenta en *cinco pilares* que facilitan el estudio y el desarrollo de competencias y aptitudes de nuestros alumnos a través de los siguientes entornos:

## Secretaría

Sistema que comunica al alumno directamente con nuestro asistente virtual permitiendo realizar un seguimiento personal de todos sus trámites administrativos.

## Campus Virtual

Entorno Personal de Aprendizaje que permite gestionar al alumno su itinerario formativo, accediendo a multitud de recursos complementarios que enriquecen el proceso formativo así como la interiorización de conocimientos gracias a una formación práctica, social y colaborativa.

## Revista Digital

Espacio de actualidad donde encontrar publicaciones relacionadas con su área de formación. Un excelente grupo de colaboradores y redactores, tanto internos como externos, que aportan una dosis de su conocimiento y experiencia a esta red colaborativa de información.

## Webinars

Píldoras formativas mediante el formato audiovisual para complementar los itinerarios formativos y una práctica que acerca a nuestros alumnos a la realidad empresarial.

## Comunidad

Espacio de encuentro que permite el contacto de alumnos del mismo campo para la creación de vínculos profesionales. Un punto de intercambio de información, sugerencias y experiencias de miles de usuarios.







## SERVICIO DE **Orientación** de Carrera

Nuestro objetivo es el asesoramiento para el desarrollo de tu carrera profesional. Pretendemos capacitar a nuestros alumnos para su adecuada adaptación al mercado de trabajo facilitándole su integración en el mismo. Somos el aliado ideal para tu crecimiento profesional, aportando las capacidades necesarias con las que afrontar los desafíos que se presenten en tu vida laboral y alcanzar el éxito profesional. Gracias a nuestro Departamento de Orientación de Carrera se gestionan más de 500 convenios con empresas, lo que nos permite contar con una plataforma propia de empleo que avala la continuidad de la formación y donde cada día surgen nuevas oportunidades de empleo. Nuestra bolsa de empleo te abre las puertas hacia tu futuro laboral.



# Financiación y becas

En INESEM

Ofrecemos a nuestros alumnos facilidades económicas y financieras para la realización del pago de matrículas,

todo ello  
**100%**  
sin intereses.

INESEM continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.



**20%**

**Beca desempleo**

Para los que atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento idóneo para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.

**15%**

**Beca emprende**

Nuestra apuesta por el fomento del emprendimiento y capacitación de los profesionales que se han aventurado en su propia iniciativa empresarial.

**10%**

**Beca alumnos**

Como premio a la fidelidad y confianza de los alumnos en el método INESEM, ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.

# Masters Profesionales

Master en Protocolo, Organización de Eventos y  
Patrocinio

*Impulsamos tu carrera profesional*



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

[www.inesem.es](http://www.inesem.es)



**958 05 02 05** [formacion@inesem.es](mailto:formacion@inesem.es)

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES S.A.  
Calle Abeto, Edificio CEG\* Centro Empresas Granada, Fase II  
18230 Atarfe, Granada

Gestionamos acuerdos con más de 2000 empresas y tramitamos más de 500 ofertas profesionales al año.  
Facilitamos la incorporación y el desarrollo de los alumnos en el mercado laboral a lo largo de toda su carrera profesional.