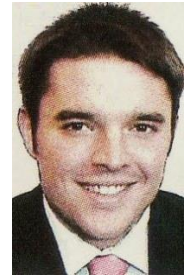


INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre
Dirección
Teléfono
Correo electrónico
Nacionalidad
Fecha de nacimiento
Redes Sociales

SANTIAGO SÁNCHEZ REGADERA
Travesía de Santa María Magdalena, 7. 1ºC. 28016 Madrid
653 533 730
santiago@comunicacionyprotocolo.es
Española
09/06/1986
Twitter: @SantiSregadera
Facebook: Santiago Sánchez Regadera
Linkedin: Santiago Sánchez Regadera
www.comunicacionyprotocolo.es



EXPERIENCIA LABORAL

Desde septiembre de 2014
Departamento y cargo
Actividades y responsabilidades

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

Freelance.
Organización de Eventos, Protocolo, Comunicación y Relaciones Institucionales.

Diciembre 2014: Responsable de Protocolo y Relaciones Institucionales. **CyberCamp 2014** promovido por INCIBE, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo: ZENIT COMUNIC.

Noviembre 2014: Colaboración en la organización de la Junta Anual de Directivos. **Ferrovial Servicios**: Imagia Oficina.

Desde septiembre de 2011
Departamento y cargo
Actividades y responsabilidades

UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA (Facultad de Comunicación)

Profesor Asociado
Profesor de la asignatura **Informática. Tecnologías Aplicadas, Tecnologías Aplicadas II y Dirección y Producción de Exposiciones Culturales** en el Grado Oficial de Protocolo y Organización de Eventos, y de **Nuevas Tecnologías** en el Máster Oficial de Protocolo y en los grados en Periodismo, Publicidad, Comunicación Audiovisual y Cine.

2011-2014
Departamento y cargo
Actividades y responsabilidades

INSTITUTO SUPERIOR DE PROTOCOLO Y EVENTOS

Protocolo y Eventos. Técnico de Protocolo. Docente
Participación en los diferentes eventos que organiza la empresa, coordinación de Prácticas Formativas y trabajos de administración. Apoyo a la dirección y docente de las titulaciones del Instituto.

Elaboración de informes académicos, gestión de asignaturas, coordinación de profesorado, realización de documentación para agencias estatales de calidad. Relaciones Institucionales

Profesor de **Tecnologías Aplicadas a los Eventos y Protocolo Oficial I** en la Titulación Superior en Comunicación, Imagen Personal y Relaciones Públicas del ISPE y la UCJC y en el Máster Universitario en Dirección de Protocolo.

2009-2012
Departamento y cargo
Actividades y responsabilidades

FUNDACIÓN PRÍNCIPE DE ASTURIAS

Departamento de Protocolo. Técnico de Protocolo.
Planificación, organización y ejecución de los actos de entrega de los Premios Príncipe de Asturias así como los actos de entrega del Premio al Pueblo Ejemplar de Asturias en las ediciones de 2009, 2010, 2011 y 2012. En 2011, coordinación de Protocolo de los actos celebrados en "la Semana de los Premios"

2009
Departamento
Actividades y responsabilidades

AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Relaciones Institucionales y Protocolo
Colaboración de 3 meses en tareas de organización de eventos y Relaciones Institucionales.

Desde 2008
Actividades y responsabilidades

CONSULTOR EXTERNO

Asesoramiento en materias de Comunicación, Protocolo y Relaciones Institucionales a diferentes entidades tanto públicas como privadas entre las que destacan la Institución SEK, TRICALSA y la Universidad Camilo José Cela

FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

2013	MÁSTER OFICIAL EN DIRECCIÓN DE PROTOCOLO, PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE EVENTOS
Nombre de la Institución Educativa	Universidad Camilo José Cela de Madrid. (TFM - Sobresaliente)
2011	GRADO OFICIAL EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Nombre de la Institución Educativa	Mención Especial en Organización de Espectáculos Culturales y Deportivos. Universidad Camilo José Cela de Madrid. (PFG – Sobresaliente)
2008-2011	TÍTULO SUPERIOR EN POTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES
Nombre de la Institución Educativa	Escuela Internacional de Protocolo-Universidad Camilo José Cela. (Mejor Exp. Promoción)

OTROS TÍTULOS

2010	PRODUCCIÓN DE EXPOSICIONES CULTURALES (30 horas)
Nombre de la Institución	Escuela Internacional de Protocolo.
2004	MONITOR DE FÚTBOL SALA (100 horas)
Nombre de la Institución	Federación Madrileña de Fútbol Sala- Real Federación Española de Fútbol.

PARTICIPACIÓN EN ACTOS DE ESPECIAL RELEVANCIA

2012-2013	GALAS ENTREGA DE LOS PREMIOS GOYA Y LOS JOSÉ MARÍA FORQUÉ Coordinación de Protocolo y Logística en la XXVI, XXVII y XXVIII edición de los Goya y en la XVII, XVIII y XIX gala de los Forqué
2009-2012 Eventos	FUNDACIÓN PRÍNCIPE DE ASTURIAS Ceremonia de Entrega de los Premios Príncipe de Asturias y entrega del Premio al Pueblo Ejemplar de Asturias. SEMANA DE LOS PREMIOS 2011 -Homenaje a Leonard Cohen en Gijón -Coloquio Howard Gardner en Avilés con Eduard Punset (Grabación del Programa de TVE "Redes")
2010-2013	UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA DE MADRID - Coordinación de las Ceremonias de Graduación de la Universidad. Eventos con asistencia de más de 3.000 invitados. - Investidura como Doctores <i>Honoris Causa</i> a Nicholas Negroponete y Bernardo Hernández.
2011 Evento	ISPE PARA TELEMUNDO (NBC UNIVERSAL) Retransmisión desde Londres de la Boda de SS.AA.RR. los Duques de Cambridge.
2010 Evento	CENTRO CULTURAL INTERNACIONAL OSCAR NIEMEYER Actos de inauguración del Centro en Avilés.
2009 Evento	CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES Colaboración en la organización del Acto de Entrega de Medallas y Distinciones de la Real Orden del Mérito Deportivo 2009, con asistencia de SS.MM. los Reyes.
2009 Eventos	AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES Todos los actos en los que participaba el Alcalde o la Corporación Municipal como entregas de despachos, firmas de convenios, inauguraciones de edificios, primeras piedras y fiestas locales.

**CAPACIDADES Y APTITUDES
PERSONALES**

LENGUA MATERNA Castellano

OTROS IDIOMAS	Inglés	Portugués
Lectura	Bueno	Bueno
Escritura	Bueno	Básico
Expresión Oral	Básico	Básico

CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES Acostumbrado al **trabajo en equipo**, para conseguir un buen ambiente y lograr la eficiencia en la consecución de los objetivos comunes.

Exquisito **trato al público** y gran capacidad para el aprendizaje con un alto **interés en ampliar conocimientos**. Altas **capacidades comunicativas**.

CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS Experiencia en la organización de eventos, para **instituciones públicas y privadas** con asistencia de **importantes personalidades** tanto oficiales como no oficiales.

Preparado para la **coordinación** de las personas involucradas en los eventos como **proveedores**, técnicos o personal interno.

Resolutivo, con capacidad para **trabajar bajo presión** y preparado para gestionar la **planificación integral** del evento.

Acostumbrado a trabajar cara al público y en eventos con un **gran número de invitados**. Experiencia en confección, actualización y manejo de **listados** así como en elaboración y gestión de todo tipo de **documentación protocolaria**.

Especializado en la **comunicación institucional** tanto interna como externa en el ámbito público y privado. Elaboración de **manuales corporativos**.

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS Nivel avanzado en **ofimática profesional** especialmente en tratamiento de **textos, imágenes y vídeos**, elaboración de **presentaciones**, gestión de **bases de datos** y confección de **hojas de cálculo, planimetría** y programas de diseño como PhotoShop o InDesign y **diseño 3D** con Sketch Up desarrollado por Google.

Preparado para utilizar las **Redes Sociales** como elemento de comunicación institucional.

PERMISO DE CONDUCCIÓN Tipo B. desde 2005. Vehículo Propio