



## Protocolo II

**Sku:** 4315EC\_5508EC\_PD114

**Horas:** 55

**Formato:** HTML

### OBJETIVOS

- Delimitar el concepto de protocolo y su influencia dentro de los medios de comunicación.
- Conocer las pautas y reglas sobre la organización y gestión de reuniones e invitados.
- Profundizar en la comunicación a través de herramientas informáticas online.
- Analizar los cánones que homologan la interacción oficial, tanto dentro como fuera de la empresa.
- Conocer las normas que se establecen en los diferentes eventos según los presentes, la indumentaria, la temática del eventos, la colocación de los asistentes etc.
- Distinguir en los diferentes tipos de saludos.
- Identificar los tratamientos oficiales así como su derivación.
- Profundizar en los diferentes elementos dentro del protocolo de atención al cliente en el área comercial.
- Conocer conceptos como la confidencialidad o la política de trato unificada dentro del uso del protocolo en Internet.
- Entender los fundamentos de la aplicación del protocolo en la gestión de eventos.
- Analizar el perfil profesional que debe tener la persona responsable del protocolo.
- Conocer los aspectos fundamentales para empezar a trabajar en todo lo que a protocolo se refiere.
- Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes básicas de actuación, tanto en el ámbito empresarial como en el oficial, así como aprender unas normas de comportamiento, y saber estar a la hora de conformar nuestra imagen externa.
- Conocer las nociones de protocolo.
- Conocer las normas básicas de cortesía y buenas maneras.
- Distinguir diferentes formas de saludos.
- Realizar presentaciones adecuadamente.
- La importancia de la imagen.
- Distintos tipos de vestuario, formal e informal.
- Vestir con elegancia y de etiqueta.
- Comunicación no verbal/lenguaje corporal.

- Concepto básico de protocolo y principales definiciones.
- Las bases de protocolos recogidas en las primeras jornadas.
- Nociones de protocolo empresarial.
- El papel del anfitrión.
- Distintos tipos de actos a organizar y cómo organizar actos empresariales.
- Ordenación de la presidencia, puesto de honor e invitados.
- Conocer los distintos símbolos de identidad como la bandera, el himno y el escudo.
- Adquirir conocimiento sobre los tratamientos.
- Comprender las precedencias en actos oficiales.
- Conocer la Casa Real española.
- Protocolo oficial: Diplomacia.
- El Protocolo en la Unión Europea y Naciones Unidas.
- Protocolo Deportivo y Militar.

## CONTENIDOS

- **Unidad 1. Protocolo y medios de comunicación**
  - 1. Protocolo y medios de comunicación.
  - 2. Anfitriones e invitados.
  - 3. La correspondencia.
  - 4. Eventos sociales.
  - 5. saludar y presentar.
  - 6. El protocolo en Internet.
  - 7. Tratamientos.
  - 8. Revisión del protocolo comercial.
  - 9. Otros protocolos.
  
- **Unidad 2. EL protocolo y su aplicación en la gestión de eventos**
  - El protocolo y su aplicación en la gestión de eventos.
  - Las organizaciones empresariales. Estructura de las organizaciones empresariales.
  - Perfil profesional del responsable de protocolo.
  - Aspectos básicos para comenzar a trabajar.
  - El manual de protocolo.
  - Elaboración del manual interno de protocolo.
  - La política general de protocolo de la empresa.
  
- **Unidad 3. Cortesía y normas sociales**
  - El saludo.
    - Realizar el saludo.
    - Consideraciones en el saludo
  - El apretón de manos.
  - El abrazo.
  - El beso.
    - El besamanos.

- Las presentaciones.
  - Expresiones e inicio de la conversación
- **Unidad 4. La Imagen y el Lenguaje Corporal**
  - La 24.
    - Componentes de una buena imagen e indumentaria.
  - El vestuario.
    - Los colores.
    - Elementos de vestuario
  - Lenguaje corporal/Comunicación no verbal.
    - Variables y gestos del lenguaje corporal.
    - Otros rasgos del lenguaje corporal.
- **Unidad 5. Concepto, definiciones básicas y aspectos del protocolo empresarial**
  - Áreas del protocolo.
  - Conceptos y definiciones.
  - Protocolo empresarial.
    - I Jornadas sobre Protocolo y Empresa.
    - Rasgos del protocolo empresarial.
    - Características del protocolo de empresa.
- **Unidad 6. Organización de Actos en la empresa**
  - La organización de actos en la empresa.
    - Actos propios. Actos internos
    - Actos propios. Actos externos
    - Actos ajenos
  - Sistema Particular de Precedencias.
    - Organización de eventos por parte de la empresa
    - El anfitrión y el lugar
  - Tipos de Ordenación Protocolaria.
    - La presidencia del acto y el puesto de honor
    - Ordenación protocolaria de la presidencia
    - Sistemas de ordenación de los invitados
- **Unidad 7. Símbolos, Precedencias y Tratamientos. Casa Real**
  - El himno.
    - Antecedentes históricos
  - La bandera.
    - Antecedentes históricos
  - El escudo.
    - Antecedentes históricos
  - Los tratamientos.
  - La precedencia en los actos oficiales.
  - Casa Real.
- **Unidad 8. Protocolo Oficial, Militar y Deportivo**
  - Protocolo Oficial.
    - La misión diplomática.

- Presentación de Cartas Credenciales.
- Categorías de las misiones diplomáticas.
- Protocolo en la Unión Europea.
- Protocolo en las Naciones Unidas.
- Protocolo Deportivo.
  - Triple jerarquía.
  - Precedencias deportivas. Recepción de personalidades. Protocolizar asientos.
- Protocolo Militar.