



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.