



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Protocolo Interempresarial e Institucional

DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 40 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 600 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/ Teleformación.

OBJETIVOS:

- Conocer las normas de cortesía entre las empresas y con las instituciones.
- Saber las técnicas de ordenación y colocación de invitados.
- Conocer las clases de protocolo y su importancia empresarial.

CONTENIDO DEL CURSO:

INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO: DEFINICIONES, HISTORIA Y CLASIFICACIÓN

- 1.1. Introducción al Protocolo
- 1.2. Definiciones de Protocolo
- 1.3. Evolución Histórica
 - 1.3.1. La Socialización
 - 1.3.2. La Jerarquización
 - 1.3.3. La Importancia de los Textos en el Protocolo
 - 1.3.4. Balance Histórico
- 1.4. El Protocolo en las diferentes Culturas
- 1.5. Clases de Protocolo
 - 1.5.1. Por la naturaleza de la Función del Protocolo
 - 1.5.2. Por el colectivo al que va dirigido el Protocolo
 - 1.5.3. Por los principales ámbitos en los que interviene
- 1.6. Necesidad de un Protocolo Empresarial
- 1.7. Glosario Básico

2. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN DEL ACTO PÚBLICO

- 2.1. Introducción: Necesidad de una Política de Comunicación en la Empresa
 - 2.1.1. Comunicación Interna
 - 2.1.2. Comunicación Externa
 - 2.1.3. Gabinetes Externos de Comunicación
- 2.2. Formación Comunicacional de los Directivos
 - 2.2.1. Cómo hablar bien en Público

- 2.2.2. El Comportamiento ante los Medios de Comunicación
- 2.3. Planificación del Acto Público
 - 2.3.1. Competencias del Departamento de Protocolo en cuanto a la Organización de Actos en la Empresa
 - 2.3.2. Puntos principales a tener en cuenta en la Planificación y Organización de Actos
 - 2.3.3. El Proyecto
- 2.4. La seguridad en los Actos
 - 2.4.1. Escoltas en los Vehículos
 - 2.4.2. Caravana de Seguridad
- 3. CORTESÍA SOCIAL Y EMPRESARIAL**
- 3.1. ¿Qué significa "Cortesía"?
- 3.2. Los Tratamientos. El Uso del "Tú" y del "Usted"
- 3.3. Las Presentaciones
- 3.4. El Saludo
 - 3.4.1. Estrechamiento de Manos
 - 3.4.2. El Beso Social
 - 3.4.3. Cómo besar la mano
 - 3.4.4. Cómo hacer la Reverencia
 - 3.4.5. Las Despedidas
- 3.5. Cómo se recibe una visita en el Despacho
 - 3.5.1. La Secretaria
 - 3.5.2. El Anfitrión
 - 3.5.3. El Visitante
- 3.6. La Puntualidad
- 3.7. El Saber Vestir. La Etiqueta
 - 3.7.1. La Etiqueta
- 4. EL ARTE DE INVITAR**
- 4.1. Introducción
- 4.2. Las Invitaciones en España y en el Extranjero
 - 4.2.1. Forma de las Invitaciones
 - 4.2.2. Cómo se contesta una Invitación
- 4.3. La Precedencia
- 4.4. Las Presidencias
 - 4.4.1. Comedor con ventanas en un lado y Mesa rectangular
 - 4.4.2. Comedor con ventana en un extremo y Comedor interior sin ella
 - 4.4.3. Presidencias en dos mesas circulares o rectangulares
 - 4.4.4. Mesa con cuatro presidencias que combina el sistema Francés e Inglés
- 4.5. Invitado de Honor y Cesión de la Presidencia
 - 4.5.1. De la prioridad de la derecha y situación del invitado de honor
 - 4.5.2. De la cesión de las Presidencias
- 4.6. Ordenación y Colocación de los Invitados
 - 4.6.1. Reglas Generales
 - 4.6.2. Ordenación previa de los Invitados
 - 4.6.3. Colocación de los Comensales en la mesa
- 4.7. Los Banquetes
 - 4.7.1. La Mesa Presidencial
 - 4.7.2. Mesa Presidencial Circular
 - 4.7.3. Colocación de los Comensales
- 4.8. Técnicas para Indicar a los Comensales su colocación
 - 4.8.1. El Mesero
 - 4.8.2. La Tarjeta-Plano Individual
 - 4.8.3. Los Paneles
 - 4.8.4. La Tarjeta Personal de Plato
- 4.9. Las buenas maneras en la mesa
 - 4.9.1. La Postura. El Uso de las manos
 - 4.9.2. Los Cubiertos
 - 4.9.3. Cómo se come
 - 4.9.4. Diseño Básico de un Servicio Personal de mesa

5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

- 5.1. Introducción
- 5.2. La Casa Real Española
 - 5.2.1. El Rey
 - 5.2.2. La Casa del Rey
- 5.3. La Estructura del Estado Español
- 5.4. Los Símbolos del Estado
 - 5.4.1. El Escudo Nacional
 - 5.4.2. El Himno Nacional
 - 5.4.3. La Bandera Nacional
- 5.5. Protocolo dentro de la Comunidad Autónoma
 - 5.5.1. El Estado de las Autonomías
 - 5.5.2. Las Competencias Autonómicas
- 5.6. Los Tratamientos Honoríficos
 - 5.6.1. Tratamientos Honoríficos en la Familia Real
 - 5.6.2. Tratamientos Honoríficos escritos en España
 - 5.6.3. Tratamientos escritos para Dignatarios Eclesiásticos
 - 5.6.4. Ejemplos de Tratamientos Honoríficos Verbales
- 5.7. Los Títulos Nobiliarios: Naturaleza, Historia, Descripción y Clases
 - 5.7.1. Sistemas de Sucesión de los Títulos Nobiliarios
 - 5.7.2. Categorías e Historia de los Títulos Nobiliarios
 - 5.7.3. Los Grandes de España
- 5.8. Las Condecoraciones. ¿Qué son? ¿Cómo se llevan?
 - 5.8.1. Definición y Origen Histórico
 - 5.8.2. Clases de Órdenes al mérito
 - 5.8.3. Insignias correspondientes a cada grado
 - 5.8.4. ¿Cómo se llevan las Condecoraciones?

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

82 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación