

TÉCNICO PROFESIONAL EN PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL (ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

No cabe duda que la actividad empresarial está vinculada a la organización de reuniones, congresos o actos públicos en los que se hace necesario el ejercicio de las buenas maneras. Así, el objetivo principal de este curso es aclarar conceptos como protocolo, cortesía social, precedencia, título nobiliario, etc. para que conformen una base teórica sólida en el desempeño de las funciones propias del experto en esta materia.

Categorías: [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#), [Protocolo Empresarial](#), [Protocolo Institucional y Organización de Eventos](#) |

INFORMACIÓN

Duración	300 h
Modalidad	Online

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

1. MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

TEMA 1. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO

1. ¿Qué es el protocolo?
2. El sesgo cultural en el protocolo
3. Actos públicos/Actos privados
4. Normativa sobre protocolo
5. Protocolo y sector privado
6. Tipos de protocolo

TEMA 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

TEMA 3. PROTOCOLO SOCIAL

1. Introducción: el concepto de cortesía
2. Las fórmulas de tratamiento
3. Saludos y despedidas

4. Las presentaciones
5. La puntualidad
6. El vestuario
7. Ceremoniales y costumbres sociales mundiales
8. Cuándo fumar
9. MÓDULO II. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

TEMA 4. 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

TEMA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1. Habilidades conversacionales
2. La escucha
3. La empatía
4. La reformulación
5. La aceptación incondicional
6. La destreza de personalizar
7. La confrontación

TEMA 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

1. La publicidad
2. Identidad corporativa
3. MÓDULO III. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

TEMA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES

1. Títulos nobiliarios
2. Los tratamientos honoríficos
3. Las condecoraciones

TEMA 8. LA CORONA ESPAÑOLA

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

TEMA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL

1. Elementos y símbolos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas
3. MÓDULO IV. PROTOCOLO EMPRESARIAL

TEMA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Saber ser y saber estar en la empresa

TEMA 11. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. La formación comunicacional de los directivos
3. Cómo hablar en público
4. El comportamiento ante los medios de comunicación

TEMA 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

1. Cómo se planifica un acto público
2. Tipos de eventos
3. La seguridad en los actos

TEMA 13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (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

TEMA 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

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

TEMA 15. 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

TEMA 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

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

TEMA 17. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS

1. Las invitaciones
2. Las mesas
3. Las presidencias
4. Las precedencias
5. Colocación de los invitados