



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Técnico Profesional en Protocolo y Comunicación
Empresarial e Institucional (Online)***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Técnico Profesional en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional (Online)

duración total: 300 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Formación superior sobre la cortesía social en eventos y recepciones oficiales, conociendo las normas de protocolo y técnicas para la comunicación en empresas y de instituciones en el ámbito profesional



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

Ofrecer un primer acercamiento al protocolo como disciplina que regula la comunicación institucional. Describir las habilidades comunicativas e interpersonales que deben impregnar las relaciones protocolarias.

Presentar las bases del protocolo institucional.

Ofrecer pormenorizadamente un desarrollo del protocolo empresarial en todas sus dimensiones.

para qué te prepara

La actividad empresarial tiene una importante dimensión pública y de relación con otras empresas e instituciones. En ella observar las normas de cortesía y las buenas maneras determina la imagen corporativa de la misma. La actividad empresarial, con frecuencia, está vinculada a la organización de congresos, conciertos, exposiciones, entregas de premios, etc, que evidencian la dimensión social de su actividad. Respondiendo a estas demandas de la empresa, el presente curso ofrece una presentación de las bases del protocolo institucional y empresarial con el objeto de dar a la empresa, y a las personas encargadas de la organización de acontecimientos (congresos, ferias), pautas que proyecten de una manera visual la imagen corporativa de la entidad de referencia.

salidas laborales

Empresas, Centros de Congresos

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General



MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 1'
- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 2'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

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

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

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

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