



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Protocolo Empresarial y Gubernamental

+ Información Gratis

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

Curso de Protocolo Empresarial y Gubernamental

duración total: 150 horas

horas teleformación: 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El mundo de la empresa se ha abierto al exterior. La proliferación de empresas multinacionales, el cambio del papel de la mujer en la sociedad y la diversificación de los métodos de gestión han modificado el entorno empresarial, transformándolo en un escenario complejo que exige nuevas normas de comportamiento aplicables en cualquier lugar del mundo. Si quieres desenvolverte de manera profesional en el entorno del protocolo o la comunicación, el Curso de Protocolo Empresarial y Gubernamental está hecho para ti. Con INESEM te facilitamos formación de calidad y una docencia personalizada para que conozcas con profundidad las normas de protocolo y las técnicas para la comunicación en empresas e instituciones y obtener una especialización adicional.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer el concepto y los elementos clave de las relaciones públicas.
- Realizar una planificación estratégica de los actos oficiales y corporativos.
- Planificar, estructurar y gestionar un departamento de protocolo
- Destacar la importancia de la comunicación a nivel empresarial.

para qué te prepara

El Curso de Protocolo Empresarial y Gubernamental te facilita los conocimientos necesarios para poder desarrollar una labor profesional en cualquiera de los departamentos de protocolo, relaciones institucionales, publicidad y comunicación de empresas o instituciones. También te prepara para el desempeño profesional en departamentos de publicidad, relaciones públicas y comunicación corporativa.

salidas laborales

El Curso de Protocolo Empresarial y Gubernamental está orientado a un amplio grupo de profesionales como pueden ser jefes de protocolo, ayudantes del sector público, secretarías de alta dirección, responsables de las relaciones institucionales de la administración o de la empresa y responsables de departamentos de comunicación corporativa.

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 Gubernamental y Social'
- Manual teórico 'Protocolo Empresarial e Institucional'



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



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 inesem 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 1. PROTOCOLO EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PROTOCOLO

1. Conceptos relacionados con el ámbito protocolario
2. Código de conducta empresarial y protocolo
3. La influencia de la cultura en el protocolo
4. Clasificación de actos
5. Legislación y normas sobre protocolo
6. Protocolo en actos públicos no oficiales
7. Tipología del protocolo
8. El protocolo de empresa y su necesidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN INTEGRAL EN LA EMPRESA

1. Definición de políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. Las habilidades comunicativas de los directivos
3. Planificación de actos públicos
4. La seguridad en los actos públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO Y CORTESÍA

1. La cortesía como principio del saber estar
2. Protocolo de visitas en un despacho
3. La exactitud
4. La indumentaria y vestimenta apropiadas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVITACIONES, PRECEDENCIAS Y PRESIDENCIAS

1. Invitaciones sociales y empresariales
2. La importancia de la precedencia en cualquier acto
3. El lugar de las presidencias
4. La ubicación del invitado de honor
5. Acomodación de los invitados
6. Colocación de los invitados en banquetes
7. El saber estar en la mesa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

1. Organización política del Estado
2. Las Comunidades Autónomas
3. Títulos nobiliarios
4. Los tratamientos honoríficos
5. Orígenes y tipos de condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1. ¿Por qué se necesita un protocolo de empresa?
2. Asistencia de los invitados a los actos
3. Concepto y clasificación de reuniones de negocios
4. Agasajos a hora de negociar
5. Exhibiciones comerciales
6. Acto de inauguración de empresa
7. Organización de visitas a empresa
8. Entrega de distinciones empresariales
9. Planificación de viajes de negocios
10. Negociación y reuniones con delegaciones

MÓDULO 2. PROTOCOLO GUBERNAMENTAL Y SOCIAL

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNOS CON PROTOCOLO

1. Entorno universitario
2. Entorno de espectáculos
3. Entorno judicial
4. Entorno militar
5. Entorno institucional
6. Entorno empresarial
7. Entorno social

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLO SOCIAL

1. Concepto
2. Tratamiento
3. Despedida y saludo
4. Presentar
5. Puntualidad
6. Vestuario
7. Ceremonias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO GUBERNAMENTAL

1. Protocolo en el Estado
2. Protocolo en las Comunidades Autónomas
3. Protocolo de los títulos nobiliarios
4. Protocolo en los actos honoríficos
5. Protocolo en las condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO REAL

1. Casa Real
2. Familia Real
3. Simbología
4. Atribuciones
5. Honores
6. Relaciones con la Corona

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO EN LA MESA

1. Concepto
2. Presentación de la mesa
3. Protocolo en un restaurante
4. Distribución en la mesa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Concepto
2. Selección de invitados
3. Reuniones
4. Regalos
5. Eventos
6. Inauguraciones
7. Visitas
8. Distinciones
9. Viajes
10. Negociaciones

