



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Técnico Superior en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Técnico Superior en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional

Duración: 300 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

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



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Estudiantes, desempleados, titulados universitarios o trabajadores, que quieran formarse en esta actividad laboral.

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 que 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 Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnico Superior en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional. VOL 1'
- Manual teórico 'Técnico Superior en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional. VOL 2'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

Programa formativo

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

TEMA 1. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO

¿Qué es el protocolo?
El sesgo cultural en el protocolo
Actos públicos/Actos privados
Normativa sobre protocolo
Protocolo y sector privado
Tipos de protocolo

TEMA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO

Ámbito Universitario
Los espectáculos públicos
Ámbito Judicial
Ámbito Militar
Corporaciones Locales
Ámbito Empresarial
Ámbito Social

TEMA 3. PROTOCOLO SOCIAL

Introducción: el concepto de cortesía
Las fórmulas de tratamiento
Saludos y despedidas
Las presentaciones
La puntualidad
El vestuario
Ceremoniales y costumbres sociales mundiales
Cuándo fumar

MÓDULO II. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

TEMA 4. LA COMUNICACIÓN

Conceptualización de la comunicación
Elementos constitutivos de la comunicación
Teorías de la comunicación según el contexto
Obstáculos en la comunicación
Tipos de comunicación

TEMA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

Habilidades conversacionales
La escucha
La empatía
La reformulación
La aceptación incondicional
La destreza de personalizar
La confrontación

TEMA 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

La publicidad
Identidad corporativa

MÓDULO III. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

+ Información Gratis

TEMA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES

Títulos nobiliarios

Los tratamientos honoríficos

Las condecoraciones

TEMA 8. LA CORONA ESPAÑOLA

La Familia Real

Simbología Real

Atribuciones reales

Honores correspondientes a la Corona

La Casa Real y las relaciones con la Corona

TEMA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL

Elementos y símbolos del Estado

Las Comunidades Autónomas

MÓDULO IV. PROTOCOLO EMPRESARIAL

TEMA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

Necesidad del protocolo en la empresa

Saber ser y saber estar en la empresa

TEMA 11. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

Políticas de Comunicación Integral (PCI)

La formación comunicacional de los directivos

Cómo hablar en público

El comportamiento ante los medios de comunicación

TEMA 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

Cómo se planifica un acto público

Tipos de eventos

La seguridad en los actos

TEMA 13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (I)

Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias

Formas de composición organizativa de las ferias

Organización de un recinto ferial

Gestión operativa de un Certamen ferial

TEMA 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

Oferta y demanda de eventos feriales

Marketing y comunicación ferial

Comercialización del evento

TEMA 15. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)

Precongreso

El congreso: días previos y celebración

La candidatura

El Comité Organizador

Definición del Congreso

Naturaleza del congreso

Objetivos

Participantes

Elección de sede y fechas

La imagen

Medios

Comité de Honor

TEMA 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

+ Información Gratis

Las Secretarías del Congreso

Financiación del congreso

Postcongreso

TEMA 17. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS

Las invitaciones

Las mesas

Las presidencias

Las precedencias

Colocación de los invitados

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

