

Gestión de protocolo

Curso que trata sobre cómo aplicar las normas de protocolo en distintos tipos de eventos en actos oficiales, institucionales o empresariales.

30 horas lectivas

5 horas prácticas

GESTIÓN DE PROTOCOLO

Muestra cómo aplicar las normas de protocolo utilizadas en diferentes tipos de eventos tales como congresos, convenciones, reuniones, foros y otros. También se examinan los protocolos utilizados en restauración.

Introducción

Muestra los principales objetivos del curso de Gestión de protocolo. Contenido: 1. Gestión de protocolo.

Concepto de protocolo

Muestra a qué hace referencia el término de protocolo, la principales clases que existen y los usos sociales que se le da a cada uno de ellos. Contenido: 1. Introducción. 2. Origen del término protocolo. 3. Clases de protocolo. 4. Utilidad y usos sociales.

Clases de protocolo

Trata de los tipos de protocolo considerados como los más importantes: tradicional, empresarial e internacional, analizándose cada uno de estos protocolos, así como la manera de comportarnos correctamente en distintas situaciones. Contenido: 1. Normas de un protocolo. 2. El protocolo institucional tradicional. 3. El protocolo empresarial. 4. El protocolo internacional.

Aplicaciones más habituales del protocolo

Se muestran los diferentes conceptos relativos a la celebración de eventos, así como el protocolo a seguir antes, durante y después de la celebración de cualquier tipo de evento. Contenido: 1. Importancia del protocolo. 2. Los eventos. 3. Antes del evento. 4. Durante y después del evento.

Aplicación de técnicas de protocolo (I)

Explica el concepto de etiqueta, ceremonia y ceremonial. Se analiza el protocolo en las precedencias y el tratamiento de autoridades y la presidencia, sobre todo en actos oficiales. Contenido: 1. Etiqueta, ceremonia y ceremonial. 2. Precedencias y tratamientos de autoridades. 3. La presidencia en un acto oficial. 4. Orden general de precedencias en España.

Aplicación de técnicas de protocolo (II)

Muestra cómo realizar los tratamientos de las diferentes autoridades, así como colocar a los diferentes invitados asistentes a un evento y cómo situar las banderas. Contenido: 1. Tratamiento de autoridades. 2. Colocación de participantes en presidencias y actos. 3. Ordenación de banderas.

Técnicas de presentación personal

Se da a conocer la forma correcta de presentación en cualquier tipo de acto, identificando los momentos en los que se tendrá que recurrir a la autopresentación y cómo se debe de dar de forma correcta un apretón de manos. Contenido: 1. La necesidad de la presentación. 2. Autopresentación. 3. El apretón de manos.

El protocolo aplicado a la restauración (I)

Se analizan las técnicas protocolarias más habituales utilizadas en el día a día en el sector de la restauración, entre ellas, la selección del comedor adecuado, los distintos tipos de mesa y cómo debe de estar colocada correctamente. Contenido: 1. Selección de comedor. 2. Selección de mesas. 3. Elementos de la mesa. 4. Servicio personal del plato.

El protocolo aplicado a la restauración (II)

Se muestra la colocación protocolaria de los asistentes a un acto y cómo organizar determinadas situaciones como por ejemplo los brindis, discursos y otros eventos. Contenido: 1. Decoración y presentación de la mesa. 2. Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales. 3. Conducción de comensales hasta la mesa. 4. Protocolo del discurso y el brindis. 5. Protocolo de eventos en la restauración.