



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Experto en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# ***Experto en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional***

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 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, a nivel de experto.



## ***A quién va dirigido***

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

## ***Objetivos***

Conocer las normas de cortesía entre las empresas y con las instituciones. Saber las técnicas de ordenación y colocación de invitados. Conocer las clases de protocolo y su importancia empresarial.

## ***Para que te prepara***

Te prepara para conocer las normas de cortesía entre las empresas y con las instituciones , así como saber las técnicas de ordenación y colocación de invitados y las clases de protocolo y su importancia empresarial.

## ***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/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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

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

## 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 dónde 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 ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

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

## Materiales didácticos

- CDROM 'Licencia del Curso'
- Manual teórico 'Experto en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Experto en Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional'



## 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 con rapidez.

- **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 de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***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.

## ***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

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO.**

Glosario básico.

Aproximación al protocolo.

El sesgo cultural en el protocolo.

Actos públicos / Actos privados.

Normativa sobre protocolo.

Protocolo y sector privado.

Tipos de protocolo.

Necesidad de un protocolo empresarial.

### **TEMA 2. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL EN LAS EMPRESAS.**

Políticas de Comunicación Integral (PCI).

La formación comunicacional de los directivos.

Cómo se planifica un acto público.

La seguridad en los actos.

### **TEMA 3. TRATAMIENTOS, PRESENTACIONES, SALUDOS, VISITAS, PUNTUALIDAD Y VESTIMENTA.**

El concepto de cortesía.

Recibimiento de visitas en un despacho.

La puntualidad.

El vestuario.

### **TEMA 4. INVITACIONES, PRECEDENCIAS Y PRESIDENCIAS.**

Las invitaciones.

La precedencia.

Las presidencias.

El invitado de honor y la cesión de la presidencia.

Acomodación de los invitados

Los banquetes.

Formas en la mesa.

### **TEMA 5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL.**

Elementos del Estado.

Las Comunidades Autónomas.

Títulos nobiliarios.

Los tratamientos honoríficos.

Condecoraciones.

### **TEMA 6. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA.**

Necesidad del protocolo en la empresa.

Seleccionar y colocar invitados en los actos.

Las reuniones de negocios.

Agasajos en los negocios.

Exhibiciones comerciales.

Inauguración de empresa.

Visita a empresa.

Entrega de distinciones empresariales.

Viaje de negocios.

Negociación con delegaciones.

**+ Información Gratis**