Campus Europeo de Formación Permanente

UEMC Universidad Europea Miguel de Cervantes

Fundación Germán Sánchez Ruipérez

CENTRO INTERNACIONAL DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS

CITA



Normas básicas de protocolo y organización de actos

1. Título:

Normas básicas de protocolo y organización de actos.

2. Descripción:

Carlos Fuentes lo tenía claro: «El saber estar consiste en saber comportarse de acuerdo al entorno en el que te encuentres, sin que ello suponga la pérdida de tu propia personalidad». El saber estar y el protocolo son la base de la organización de los actos, pero no sólo de ellos. También son la fuente de nuestro comportamiento diario en multitud de ocasiones.

El protocolo, normas pautadas de organización de actos, nos hace pensar en cada situación qué hacer para que todo quede bien en cualquier acto sin herir susceptibilidades de propios y extraños, a lo cual ayuda también el saber estar.

Este curso repasará durante su impartición las normas y consejos básicos del saber estar y del protocolo, dando importancia a normas importantes de nuestro ordenamiento jurídico como el Real Decreto 2099/83 sobre Precedencias generales del Estado.

Y todo ello, con un temario pautado y con tiempo para aprender en qué se diferencian el saber estar y el protocolo, cómo cuidar la imagen y la comunicación verbal y no verbal, cómo comportarse en el puesto de trabajo, cómo saber qué protocolos de comportamiento utilizar con las TIC y cómo organizar un acto, ya sea oficial o privado.

Por eso, al final del curso el alumno tendrá los conocimientos básicos para manejarse correctamente en el mundo de las relaciones sociales; sabrá cómo organizar un acto de acuerdo a los procedimientos más estándar y conocerá las normas básicas que regulan el protocolo oficial.

3. Objetivos:

- Conocer las normas básicas y pautadas que regulan el protocolo oficial.
- Tener los conocimientos básicos para encajar las normas de protocolo en los actos que organicemos, ya sean oficiales o privados.
- Conocer el Real Decreto 2099/83 sobre Precedencias generales del Estado.
- Aprender los protocolos de comportamiento a tener en cuenta cuando utilicemos herramientas tecnológicas.
- Saber cómo cuidar el protocolo laboral, la imagen y la comunicación verbal y no verbal.

4. Profesorado:

Carlos Vicente Hernández: Licenciado en Periodismo por la Universidad Pontificia de Salamanca y Máster en Periodismo Digital por la Universidad de Alcalá de Henares. Actualmente, es Responsable de Comunicación del Centro Internacional de Tecnologías Avanzadas (CITA) de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez en Peñaranda de Bracamonte (Salamanca).

Antes, había trabajado como Gestor Cultural en la Universidad Internacional Menéndez Pelayo o como profesor de post producción audiovisual y de guion en el Centro de Recuperación de Minusválidos Físicos de Salamanca. Ha colaborado también en el departamento de producción del Taller de Ópera de la Universidad de Alcalá (2007-2009), dirigido por Giancarlo del Monnaco y coordinado por Lourdes Pérez Sierra.

5. Fechas de Inicio / Fin: 2 de octubre de 2018 / 29 de octubre de 2018.

6. Número de plazas: 25 (ampliables según demanda).

7. Dirigido a:

Personal de Ayuntamiento, Diputaciones, Comunidades Autónomas, Ministerios y toda clase de entidades públicas. Personal de Fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro y también personal de empresas privadas, básicamente directivos, personal de atención al público y recursos humanos.

8. Precio:

Matrícula estándar: 160 € (incluye contenidos en línea y acceso garantizado al curso durante 3 meses tras la finalización del período lectivo).

Matrícula premium: 275 € (incluye contenidos en línea, materiales impresos, 15 horas de consultoría, a través del coordinador del curso, y acceso garantizado al curso durante 5 años tras la finalización del período lectivo).

9. Bonificación a través de la FUNDAE (anterior Fundación Tripartita):

Aquellos alumnos con **matrícula premium** que deseen bonificar esta formación a través de la FUNDAE deben ponerse en contacto con nosotros con al menos 10 días de antelación y nos encargaríamos de las gestiones necesarias sin coste añadido.

10. Duración: 50 horas.

11. Programa completo del curso:

Módulo 1. El saber estar
1.1. ¿Qué es el saber estar?
1.2. Saber estar y sociabilidad, ¿dos caras de una misma moneda?
1.3. El saber estar y el protocolo: Diferencias
1.4. ¿Por qué hay que saber estar?
1.5. El saber estar, una cuestión de educación: la familia y la escuela
1.6. El sentido común
  1.6.1. Mesura y moderación
  1.6.2. Cuidar los detalles
1.7. El saber estar: ámbitos de aplicación. Ejemplos

Módulo 2. La imagen personal
2.1. La imagen personal y la apariencia exterior: la armonía
2.2. ¿Cuenta la primera impresión?
2.3. El cuidado de la imagen
2.4. Desarrollar un estilo propio
2.5. La ropa adecuada en cada ocasión
  2.5.1. La etiqueta
2.6. La higiene corporal
2.7. El discurso
  2.7.1. La voz
    2.7.1.1. Voz e intención
    2.7.1.2. La prosodia
2.8. Lo que decimos sin decir: comunicación no verbal
  2.8.1. Funciones y usos de la comunicación no verbal
  2.8.2. Qué estudiamos en la comunicación no verbal
  2.8.3. El ensayo y algunos consejos más

Módulo 3. Comunicación
3.1. La comunicación interpersonal: una piedra en el zapato
3.2. La naturalidad
3.3. Estilos y normas básicas de la comunicación interpersonal
  3.3.1. Otros consejos
3.4. El saludo: el inicio perfecto
  3.4.1. ¿Cómo saludar en cada ocasión?
    3.4.1.1. El apretón de manos
    3.4.1.2. El beso
    3.4.1.3. El abrazo
    3.4.1.4. Otros saludos
  3.4.2. Normas y consejos
  3.4.3. Las presentaciones
3.5. La conversación
  3.5.1. ¿Las conversaciones se preparan?
  3.5.2. El inicio de las conversaciones
  3.5.3. La conversación
  3.5.4. El tratamiento: ¿de tú o de usted?
  3.5.5. Una clave: saber escuchar
  3.5.6. ¿Frases que nos ayudan?
  3.5.7. Terminar una conversación: consejos y errores frecuentes

Módulo 4. El Trabajo
4.1. Saber estar en el trabajo
4.2. Los compañeros
4.3. El trato con los subordinados
4.4. El trato con los superiores
4.5. El trato con terceros
4.6. Las reuniones de trabajo
  4.6.1. Preparación de una reunión de trabajo
  4.6.2. Quién dirige la reunión: el anfitrión
  4.6.3. El espacio ideal para una reunión
  4.6.4. Duración de las reuniones de trabajo
  4.6.5. ¿Cómo presentarse en una reunión?
  4.6.6. El orden de intervención en las reuniones
  4.6.7. Normas básicas del saber estar en las reuniones
4.7. Las comidas de trabajo
4.8. Reuniones por videoconferencia
4.9. Regalos y detalles para cumplimentar a terceros

Módulo 5. Alrededor de la mesa
5.1. Comidas y cenas: una excelente manera de dar una buena impresión
5.2. El comedor
  5.2.1. Los tipos de mesa
  5.2.2. Los servicios de mesa
5.3. ¿Cómo se sirve una comida?
5.4. Uso de los cubiertos
5.5. El anfitrión y la presidencia: tipos
5.6. El sentido común en la mesa
5.7. Consejos para conversar en una comida

Módulo 6. Tecnología y saber estar
6.1. Las TIC y el saber estar
6.2. Un cambio de paradigma: la cultura digital
6.3. El correo electrónico
6.4. Las charlas y conferencias con presentaciones
  6.4.1. Presentaciones 2.0
  6.4.2. Los informes y los proyectos para terceros
  6.4.3. Los foros o chats
  6.4.4. Las videoconferencias
  6.4.5. Los Smartphones

Módulo 7. La tecnología deja huella
7.1. La identidad digital y el saber estar
7.2. ¿Qué son la identidad digital y la reputación?
7.3. ¿Cómo cuidar la identidad digital? Cuidar a los demás
7.4. Mostrar aquello que no comprometa. Las fotografías
  7.4.1. Los permisos
7.5. Las redes sociales
7.6. La privacidad
7.7. Derechos de autor
  7.7.1. Citar a los demás

Módulo 8. Protocolo
8.1. El protocolo. ¿Qué es?
  8.1.1. Origen del protocolo
8.2. Razones y ventajas del protocolo en cualquier ámbito de la vida
8.3. Organización de actos según el protocolo. Tipos de actos
  8.3.1. Tipos de presidencias
  8.3.2. Las invitaciones

Módulo 9. Ordenamientos y preferencias

9.1. Protocolo: ordenamientos y precedencias. El Real Decreto 2.009/83
9.2. Tipos de ordenación de autoridades
  9.2.1. Sistemas de ordenación
  9.2.2. Principios de residencia y de representación. Dos excepciones
  9.2.3. Precedencias
  9.2.4. Los acompañantes y consortes
9.3. Las banderas
9.4. Los himnos: ¿una obligación?

Módulo 10. Organización de actos

10.1. La organización de un acto
10.2. Pasos previos
  10.2.1. Identificación de personas clave
  10.2.2. Reunión general
  10.2.3. Reuniones por departamentos
  10.2.4. Los datos más importantes
  10.2.5. Los contactos en las instituciones participantes
10.3. El proyecto o programa
  10.3.1. Redacción del proyecto
  10.3.2. El cronograma de actividades
  10.3.3. Presentación del proyecto. ¿A quién?
10.4. Las listas de invitados
10.5. El presupuesto
10.6. La fecha y la hora
10.7. El espacio de celebración
  10.7.1. Elementos técnicos
10.8. Las notas de protocolo
10.9. La difusión de los actos
  10.9.1. La imagen corporativa
  10.9.2. Medios de comunicación
  10.9.3. Listas de distribución
  10.9.4. Redes sociales
  10.9.5. Retransmisiones en directo
  10.9.6. Entrevistas a los protagonistas del acto
10.10. El ensayo
10.11. La seguridad
  10.11.1. Recibir a los invitados
  10.11.2. Reservas de asientos
  10.11.3. La mesa: elementos auxiliares
  10.11.4. La pantalla
10.12. La reunión de conclusiones

12. Metodología:

El curso se llevará a cabo de forma on-line con un tutor personal. El e-learning es una forma de aprendizaje sustentado en las Nuevas Tecnologías e Internet.

Los estudiantes, a través de nuestra plataforma de formación, tienen acceso a los contenidos del curso y a sus actividades, así como a otras herramientas de comunicación que permiten la interacción entre ellos y facilitan la comunicación con el profesor.

Los elementos más destacados con los que contará el curso dentro de nuestra plataforma son:

- Programa completo del curso.
- Guía didáctica (planificación temporal, criterios de evaluación, etc.).
- Materiales didácticos (fichas de contenido, vídeos, enlaces…).
- Actividades de evaluación y autoevaluación.
- Libro de calificaciones.
- Foros de debate.
- Sala de chat para la comunicación entre los alumnos.
- Enlaces de descarga del software necesario para seguir el curso.
- Contenidos del curso en formato PDF (disponibles a la finalización del curso).

Durante el curso, se realizará un seguimiento del progreso del alumno para acompañarle en su aprendizaje y poder ofrecerle consejo o ayuda siempre que lo necesite.

13. Evaluación:

La evaluación se llevará a cabo a través de ejercicios de evaluación de corrección automática, participación en actividades de comunicación (foros de debate, chats) y la redacción de breves trabajos prácticos.

14. Certificación:

Este curso está reconocido por la Universidad Europea Miguel de Cervantes con 50 horas de Formación Permanente (2 créditos ECTS).

Los cursos de Formación Permanente certificados por Universidades tienen validez como méritos para las Oposiciones a la Función Pública Docente (Cuerpo de Maestros y Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria, FP...), Concurso General de Traslados (RD 1364/2010 y Orden EDU/2842/2010) y Sexenios en todas las Comunidades Autónomas según el Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero (BOE 2/3/2007), que reconoce los cursos de las Universidades a todos los efectos y ajustados en todo a los requisitos exigidos por las Comisiones de Baremación. Exclusivamente en la Comunidad de Madrid no será reconocido para sexenios a raíz de la publicación de la Orden 2883/2008, de 6 de junio.

Son igualmente baremables para procesos de selección en otros ámbitos. Siendo, en último término, el Tribunal competente en cada caso, el encargado de determinar la adecuación del curso a la plaza ofertada y si se ajusta a los requisitos de la convocatoria.

En todo caso, las especificaciones a las que deben ajustarse los baremos de méritos serán determinadas siempre en las respectivas convocatorias.

El estudiante, una vez superado el curso, recibirá un Certificado de aptitud, con el programa del curso en el reverso. El certificado cuenta con la firma y el sello de la Secretaría General de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, está inscrito en su Registro de Formación Permanente y así se hace constar en el mismo.

15. Inscripción y matrícula:

Puede realizar la inscripción en el curso a través Campus Europeo de Formación Permanente. Para ello haga clic en el siguiente enlace:

https://cita.campuseuropeodeformacion.com/campus/es/cursos/cultura/663-normas-basicas-de-protocolo-y-organizacion-de-actos-11-edicion/alta

16. Contacto:

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono 923 56 83 84 o mediante el correo electrónico:

Beatriz Arévalo
barevalo@campuseuropeodeformacion.com
Coordinador del curso