

PROTOCOLO SOCIAL EMPRESARIAL

PROTOCOLO SOCIAL EMPRESARIAL

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Tener un conocimiento pormenorizado sobre los principales procedimientos de calidad protocolaria en la empresa. Descubrir el conjunto de prácticas, usos, disposiciones y costumbres propias del protocolo empresarial para su aplicación profesional en el seno de cualquier entidad u organización empresarial de toda índole. Definir y gestionar las relaciones tanto institucionales, internacionales o a través de los medios online con los que se relacionan los públicos objetivos de la empresa u organizaciones corporativas. Dominar las herramientas principales para la organización y gestión de cualquier acto o evento de carácter empresarial.
Fundamentación: Este curso de protocolo empresarial proporciona las principales reglas de conducta que constituyen el núcleo básico del saber estar. Aplicando estos conocimientos podemos estar seguros de que en cualquier reunión de tipo social o empresarial sabremos desenvolvernos con total corrección y tal y como marcan las normas más estrictas del protocolo empresarial. Ante un mercado tan competitivo, las empresas dependen de su entorno social, así como de las relaciones y los contactos que mantengan. Los profesionales de las relaciones públicas y de protocolo mejoran la imagen de la empresa y facilitan sus relaciones institucionales y el buen funcionamiento interno de la compañía. Es por ello que, las organizaciones demandan profesionales altamente especializados que dominen las técnicas y herramientas para llevar a cabo un trabajo estratégico y conozcan las etiquetas sociales necesarias para tratar con cada público. Qué es el protocolo Muchas son las definiciones que podemos encontrar en cada uno de los manuales sobre el concepto de protocolo. Contrariamente a lo que la gente piensa, el protocolo va más allá de saber comportarse, comer, vestirse, o colocar banderas. El protocolo es una herramienta básica de comunicación, negociación y agasajo. Puede y debe ser utilizado desde las reuniones y eventos importantes de las empresas, actos públicos y oficiales, hasta las reuniones informales de familiares y amigos. Como veremos en este curso, la importancia del protocolo radica en que en sí mismo comunica. Si tenemos ciertos conocimientos de esta materia seremos capaces de poder leer mensajes ocultos o intencionalidades que de otra forma jamás conoceríamos. Qué es el protocolo empresarial Entre todos los tipos de protocolo que podemos encontrar en este curso nos vamos a centrar en el protocolo empresarial. Los empresarios han empezado a ser conscientes de que sus cuentas no solo dependen de la producción de su empresa. La imagen corporativa, aquella que trasladan al cliente, a la competencia, a los accionistas y al público en general influye notablemente en el balance final. Por eso cada vez más rigen sus actos por el protocolo empresarial el cual recoge aspectos básicos del protocolo social y del oficial. Este es el más libre puesto que no existen leyes ni normas estrictas. Cada empresa es un mundo y como tal cada uno de sus actos también lo es. En este sentido, el protocolo se pone a disposición del mundo empresarial para que sus actos queden perfectos y transmitan la imagen corporativa que la empresa pretende. Objetivos del protocolo empresarial En el programa destacamos estos objetivos fundamentales del protocolo empresarial son los siguientes: Que un acto se desarrolle con normalidad y de forma fluida, garantizando la convivencia ordenada. Ubicación de autoridades, personalidades y asistentes a un acto o comida en el lugar que le corresponde a cada uno. Que todos los asistentes, sean protagonistas o invitados se sientan a gusto y logren disfrutar. Agasajar a los invitados de la forma más correcta posible. Dignificación de actos, dotándolos de solemnidad y rigor. Comunicación. El protocolo transmite mensajes, es importante, desde el punto de vista del organizador transmitirlos de forma correcta e intencionada. un pequeño fallo puede transmitir un mensaje erróneo que a la organización no le interesa difundir. Crea o mantiene imagen institucional y empresarial. Los asistentes a un acto organizado con corrección se llevan siempre un buen sabor de boca y la sensación de que

la entidad organizadora hace las cosas bien. Esto en el mundo de la empresa y de la política es fundamental, dado que de la imagen que transmitan dependen luego las relaciones comerciales o los votos. El protocolo también permite el control de los tiempos de un acto, algo fundamental para no dar una imagen de improvisación. Medio de proclamación de poder, la jerarquización de asistentes permite transmitir al espectador o asistente quién ostenta el poder en el acto y en qué orden. Colocación correcta de banderas, escudos y otros símbolos de Estado o instituciones. Comportamiento y desenvoltura social y empresarial A lo largo de este curso de protocolo empresarial veremos que el ser humano es social por definición y por naturaleza, por lo que necesariamente ha de vivir en armonía con los demás en el seno de una comunidad organizada. Para ello, ha de seguir un conjunto de normas de conducta que deben ser aceptadas, compartidas e interiorizadas por todos los miembros. De esta manera se garantizan las correctas relaciones entre personas. El saber estar, los buenos modales, la buena educación, la cortesía, etc., podríamos decir que son distintas denominaciones de lo que al fin y al cabo no es más que el saber comportarse adecuadamente en cada momento y situación que se nos presente, ya sea en nuestra vida cotidiana como en el trabajo. Hablamos de desenvoltura social y sus máximas las trasladamos a la desenvoltura empresarial, ambas muy ligadas. En cualquier país del mundo los usos y costumbres arraigados entre la población son el sedimento de siglos de convivencia. Conocer y practicar estas reglas de conducta es la forma más segura de alcanzar la aceptación social y de aspirar al éxito profesional. Además, en este curso trataremos al detalle cómo han de realizarse los saludos y las presentaciones en distintas situaciones, cuál es la forma más correcta de conversar o de escribir. Asimismo conoceremos cómo han de disponerse los distintos elementos de la mesa y cómo comportarse en las diversas situaciones que conlleva tener alimentos presentes. Por otra parte, algo tan usual como es el obsequio, tanto personal como en la empresa, también conlleva su propio protocolo y sus reglas básicas para que se convierta en todo un arte, el arte de regalar.

© icaformación2026

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Tema 1. Concepto y origen del protocolo.

1. Introducción.
2. Concepto.
3. Origen y evolución histórica.
4. Objetivos del protocolo.
5. Tipos de protocolo.
6. El perfil profesional del responsable de protocolo.
7. Aspectos básicos para comenzar a trabajar.
8. Normativa.

Tema 2. Comportamiento y desenvoltura social y empresarial.

1. Introducción.
2. La corrección y los buenos modales.
3. Saludos y presentaciones.
4. El arte de conversar.
5. En la mesa.
6. El obsequio perfecto.

Tema 3. Cuidado de la imagen personal.

1. Introducción.
2. La imagen personal como activo a desarrollar.
3. Valores de la imagen que se deben cuidar.
4. Cualidades de la imagen personal.

Tema 4. La imagen y las buenas maneras en la empresa.

© icaformación2026

1. La adecuación del vestir en la empresa.
2. El comportamiento en la mesa.
3. El teléfono móvil en las comidas.
4. La conversación en la mesa.

Tema 5. Presidencias y precedencias: reuniones oficiales y de empresa.

1. Conceptos iniciales.
2. Presidencias y precedencias en reuniones oficiales.

Tema 6. La negociación.

1. Introducción. Definición de la negociación.
2. Tipos de negociación.
3. Estrategias y tácticas de negociación.
4. Cultura, protocolo y negociación.

Tema 7. Las buenas prácticas de la gobernanza en la empresa.

1. Introducción.
2. Aproximación a la empresa.
3. Definición de gobernanza de la empresa. Etimología de la palabra gobernabilidad.
4. Informe Olivencia.
5. Informe Aldama.
6. Informe Cadbury.
7. Informe Conthe.
8. Evolución de los códigos de buen gobierno en España.

Tema 8. Usos y costumbres sociales en el mundo empresarial.

1. Protocolo y comunicación en diversos países. Algunos ejemplos.
2. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana.
3. Protocolo y comunicación en países de Hispanoamérica.
4. Protocolo y comunicación en países asiáticos.

Tema 9. Protocolo en internet.

1. Introducción.
2. Estado actual de la red.
3. Cómo comportarnos en internet.
4. Protocolo y redes sociales.
5. Tipología de usuarios de redes sociales.
6. Uso del correo electrónico.
7. Normas de comportamiento en los chats.
8. Los jóvenes en la red. Uso de internet.

© icaformación2026

© icaformación2026