



TÉCNICO EN SABER ESTAR, PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS

## 1. DESCRIPCIÓN

---

Curso de 120 horas destinado a formar técnicos en saber estar, protocolo y organización de actos.

Se trata de un curso pionero en el ámbito hispanohablante, que integra por primera vez los conocimientos necesarios en habilidades sociales (saber estar) con nociones avanzadas de protocolo oficial (estatal, autonómico, local e internacional) y una formación específica en organización y producción de eventos.

Las 27 unidades didácticas de que consta el curso se agrupan en tres grandes áreas:

- Habilidades sociales y saber estar. Conceptos generales.
- Protocolo y etiqueta en el trabajo.
- Protocolo práctico: producción de eventos.

## 2. OBJETIVOS

---

El curso tiene como objetivo principal formar profesionales de alta cualificación y gran versatilidad, capaces de desarrollar una carrera exitosa en cualquier rama de actividad, y específicamente en materia de comunicación, relaciones públicas e institucionales, protocolo, y organización y producción de eventos.

La formación impartida en este curso posee un marcado carácter transversal y multidisciplinar, ya que la demanda laboral ha evolucionado en los últimos tiempos hacia perfiles como éste, relacionados con la producción y gestión integral de actos, y basados en el manejo de nuevas tecnologías, el dominio de destrezas comunicativas y estéticas, el diseño y la gestión económica y comercial.

Son también objetivos de este curso:

- Mejorar las habilidades sociales de cualesquiera personas que trabajen o convivan con otras durante periodos prolongados de tiempo, de las que tengan que participar, de un modo u otro, en actos públicos, e incluso de cualquier ciudadano que simplemente desee mejorar sus pautas de comportamiento en la vida particular.
- Incrementar la eficacia de las acciones comunicativas, verbales y no verbales, escritas y de todo tipo, así como adquirir destrezas en procedimientos de negociación y en situaciones propias del entorno laboral.
- Optimizar las aptitudes relacionales y reforzar las capas de cultura general preexistentes, con particular hincapié en las prácticas sociales y organizativas.

### 3. PROFESORADO

---

#### Camilo López

Licenciado en Derecho por la Universidad de Oviedo. Funcionario de carrera por oposición, desempeñó distintas responsabilidades en la Administración Pública antes de dar el paso al sector privado. Trabajó en la Fundación Príncipe de Asturias y posteriormente en compañías de trading y comercio exterior. Fue socio fundador del Instituto de Estudios de Protocolo y de la Revista Internacional de Protocolo. Entre 1992 y 2007 fue director general de Ediciones Nobel, compañía desde la que promovió y desarrolló numerosas iniciativas educativas, culturales y de entretenimiento.

Es autor de *El Libro del Saber Estar*, con prólogo de S.M. la Reina, de su continuación (*El Libro del Saber Estar 2*) y de *Invitaciones y protocolo en la ceremonia matrimonial*, así como editor de la enciclopedia *El Arte del Saber Estar*, de la colección de fascículos *Enciclopedia Práctica de Buenas Maneras* (distribuida por el diario ABC), y de otros títulos sobre la misma materia.

Articulista y conferenciante.

Guionista y productor de televisión, últimamente se ha especializado en nuevas tecnologías para la formación. Ha creado varios cursos y acciones de E-learning, entre ellos una serie de módulos sobre Saber estar y Protocolo, su especialidad, que tutoriza personalmente. Estos módulos han sido impartidos hasta la fecha para funcionarios de varias Comunidades Autónomas y Administraciones Locales de distintos puntos de España.

### 4. FECHAS

---

| INICIO     | FIN        |
|------------|------------|
| 23/03/2010 | 18/06/2010 |

### 5. NÚMERO DE PLAZAS:

---

25 Plazas

### 6. DESTINATARIOS

---

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 a l público y recursos humanos.

## 7. PRECIO

---

El precio del técnico es de 450 €

## 8. DURACIÓN

---

120 Horas

## 9. PROGRAMA COMPLETO DEL CURSO

---

### Habilidades sociales y saber estar. Conceptos generales

#### Módulo 1. La comunicación con los demás y la imagen personal

- 1.1. Importancia y función de las relaciones sociales
- 1.2. El proceso de comunicación y sus problemas más habituales
  - 1.2.1. Elementos del proceso
  - 1.2.2. Errores frecuentes y sus consecuencias
- 1.3. Diferentes estilos en la comunicación
- 1.4. La imagen personal: componentes y conceptos principales
  - 1.4.1. Qué es la imagen personal
  - 1.4.2.Cuál es su importancia
  - 1.4.3. Los estereotipos
  - 1.4.4. El atractivo personal
  - 1.4.5. La naturalidad y el pudor
- 1.5. Indumentaria: reglas generales y consejos prácticos
  - 1.5.1. Función social de la indumentaria
  - 1.5.2. Formal y sport
  - 1.5.3. Primer consejo
  - 1.5.4. Segundo consejo
  - 1.5.5. Tercer consejo
- 1.6. La primera impresión
  - 1.6.1. Un periodo crítico
  - 1.6.2. Pequeños detalles y coherencia
- 1.7. Resumen de la lección

#### Módulo 2. Comunicación no verbal

- 2.1. Concepto e importancia
  - 2.1.1. Qué es
  - 2.1.2. Características
  - 2.1.3. Relación con el lenguaje verbal
- 2.2. Manifestaciones de la comunicación no verbal
- 2.3. Condiciones físicas y espacio personal
  - 2.3.1. Condiciones físicas
  - 2.3.2. Espacio personal
  - 2.3.3. Saber medir
  - 2.3.4. Límites flexibles
- 2.4. Consejos para la óptima utilización del espacio personal

- 2.5 Posiciones sociales
  - 2.5.1. Concepto y clases
  - 2.5.2. Consejos
  - 2.5.3. Lo que no se debe hacer
- 2.6. En movimiento
  - 2.6.1. Caminar
  - 2.6.2. Sentarse
- 2.7. La mirada y la sonrisa
  - 2.7.1. La mirada
  - 2.7.2. La sonrisa
- 2.8. El tono de voz
- 2.9. Los gestos
  - 2.9.1. Concepto y gestos principales
  - 2.9.2. Gestos prohibidos
- 2.10. El olfato
- 2.11. Resumen de la lección

### **Módulo 3. El saludo y las presentaciones. El tuteo**

- 3.1. Reglas generales del saludo
- 3.2. Tipos de saludo
  - 3.2.1. Apretón de manos
  - 3.2.2. Abrazo
  - 3.2.3. Beso en la mejilla
  - 3.2.4. Palabras de acompañamiento
- 3.3. Casos especiales
  - 3.3.1. Saludo al público
  - 3.3.2. Saludo en un restaurante
  - 3.3.3. Saludo a autoridades
- 3.4. Consejos prácticos
- 3.5. Las presentaciones
  - 3.5.1. Introducción
  - 3.5.2. Formulario
  - 3.5.3. Orden de cortesía
  - 3.5.4. La autopresentación
- 3.6. Las despedidas
- 3.7. Tuteo y tratamientos
  - 3.7.1. El tuteo
  - 3.7.2. Los tratamientos
- 3.8. Resumen de la lección

### **Módulo 4. Compartiendo la palabra**

- 4.1. La voz. Consejos generales
  - 4.1.1. Introducción
  - 4.1.2. Cómo sacarle el máximo partido
- 4.2. La conversación eficaz. Cinco reglas de oro
  - 4.2.1. Regla uno
  - 4.2.2. Regla dos
  - 4.2.3. Regla tres
  - 4.2.4. Regla cuatro
  - 4.2.5. Regla cinco
- 4.3. Los errores más habituales

- 4.4. El lenguaje de la cortesía
- 4.5. Turnos de palabra
  - 4.5.1. Introducción
  - 4.5.2. Consejos para mantener el uso de la palabra
  - 4.5.3. Consejos para interrumpir a la persona que está hablando
- 4.6. Saber escuchar
- 4.7. Resumen de la lección

### **Módulo 5. Hablar en público**

- 5.1. La preparación
  - 5.1.1. Introducción
  - 5.1.2. Qué decir
  - 5.1.3. A quién
  - 5.1.4. Dónde
  - 5.1.5. Cómo
- 5.2. Reglas principales para elaborar el discurso
  - 5.2.1. Partes del discurso
  - 5.2.2. Duración aconsejable
  - 5.2.3. Consejos generales
  - 5.2.4. Las ayudas escritas
- 5.3. El desarrollo de la intervención
  - 5.3.1. Introducción
  - 5.3.2. La voz
  - 5.3.3. El aspecto y la indumentaria
  - 5.3.4. Posición y movimientos
  - 5.3.5. La mirada
  - 5.3.6. Recursos y efectos
- 5.4. Casos especiales
  - 5.4.1. Hablas a los medios
  - 5.4.2. Moderación de un coloquio
  - 5.4.3. Interrupciones
- 5.5. Los discursos en una comida
- 5.6. Resumen de la lección

### **Módulo 6. Principales formas de comunicación escrita**

- 6.1. Correspondencia ordinaria
  - 6.1.1. Conceptos generales
  - 6.1.2. Diferencias con la expresión oral
- 6.2. Consejos prácticos para escribir cartas
  - 6.2.1. Escritura legible
  - 6.2.2. Claridad de contenido
  - 6.2.3. Papel
  - 6.2.4. Encabezamiento, despedida y distribución del texto
  - 6.2.5. El sobre
- 6.3. Tarjetas, postales y christmas, tarjetones
  - 6.3.1. Tarjetas
  - 6.3.2. Postales y christmas
  - 6.3.3. Tarjetones
- 6.4. Telegramas
- 6.5. Resumen de la lección

## Módulo 7. Cortesía al teléfono y en Internet

- 7.1. Saber estar al teléfono. Reglas de oro
  - 7.1.1. Introducción
  - 7.1.2. Regla 1
  - 7.1.3. Regla 2
  - 7.1.4. Regla 3
  - 7.1.5. Regla 4
  - 7.1.6. Regla 5
  - 7.1.7. Regla 6
  - 7.1.8. Regla 7
  - 7.1.9. Regla 8
  - 7.1.10. Regla 9
  - 7.1.11. Regla 10
- 7.2. Algunas reglas especiales para teléfonos móviles
  - 7.2.1. Reglas generales
  - 7.2.2. Mensajes SMS, MMS, Internet y televisión en el móvil
- 7.3. Cortesía en Internet
  - 7.3.1. Conceptos generales
  - 7.3.2. Uso correcto del correo electrónico
  - 7.3.3. Chats, foros y comunidades
  - 7.3.4. Etiquetas en la World Wide Web
- 7.4. Resumen de la lección

## Módulo 8. Sobre ruedas

- 8.1. Introducción
- 8.2. Acceso y salida de un vehículo
  - 8.2.1. Acceso al vehículo
  - 8.2.2. Salida
- 8.3. Protocolo de los asientos
  - 8.3.1. Introducción
  - 8.3.2. Chófer profesional
  - 8.3.3. Vehículos conducidos por su propietario
- 8.4. Saber estar sobre ruedas
  - 8.4.1. Convivencia en un espacio reducido
  - 8.4.2. Tabaco
  - 8.4.3. Una actividad muy legislada
  - 8.4.4. Compartiendo vías públicas
  - 8.4.5. Importancia de las luces
  - 8.4.6. Cómo conducir
  - 8.4.7. Ruidos
  - 8.4.8. Los acompañantes
- 8.5. Situaciones más habituales
  - 8.5.1. Adelantamientos
  - 8.5.2. Pequeños accidentes sin daños personales
  - 8.5.3. Atascos y conflictos urbanos de tráfico
  - 8.5.4. En los semáforos
  - 8.5.5. Aparcamientos
  - 8.5.6. Ayuda a otros vehículos
  - 8.5.7. Con los peatones

- 8.6. Transportes públicos, taxis y vehículos oficiales
  - 8.6.1. Transportes públicos
  - 8.6.2. Taxis
  - 8.6.3. Vehículos oficiales
- 8.7. Resumen de la lección

## **Módulo 9. Preparación de almuerzos y cenas**

- 9.1. Introducción
- 9.2. La estancia y el ambiente
  - 9.2.1. En el hogar
  - 9.2.2. El ambiente
  - 9.2.3. Al aire libre
- 9.3. Mesas: formas y tamaños
  - 9.3.1. Formas
  - 9.3.2. Tamaños
- 9.4. El servicio de mesa
  - 9.4.1. Mantelería
  - 9.4.2. Vajilla
  - 9.4.3. Cubertería
  - 9.4.4. Cristalería
  - 9.4.5. Pan, vino y agua
  - 9.4.6. Otros utensilios
  - 9.4.7. Adornos
- 9.5. Preparación del menú: criterios generales
- 9.6. El aperitivo
  - 9.6.1. Qué función cumple
  - 9.6.2. Quién, dónde y qué
  - 9.6.3. Cuándo y cuánto
- 9.7. Presidencias de las mesas
  - 9.7.1. ¿Dónde está la presidencia de una mesa?
  - 9.7.2. Sistema anglosajón
  - 9.7.3. Sistema francés
  - 9.7.4. ¿Quién preside?
- 9.8. Reglas para la ordenación de comensales
  - 9.8.1. Diez reglas básicas
  - 9.8.2. Banquetes con muchas mesas
- 9.9. Resumen de la lección

## **Módulo 10. Comportamiento en la mesa**

- 10.1. Servicio de los alimentos y bebidas
  - 10.1.1. Formas principales de servir
  - 10.1.2. Otras reglas para el servicio
- 10.2. Uso de los cubiertos, las copas y la servilleta
  - 10.2.1. Orientación general
  - 10.2.2. Principales cubiertos y su lenguaje
  - 10.2.3. Copas y servilleta
- 10.3. Reglas generales de comportamiento en la mesa
- 10.4. Los problemas más habituales
- 10.5. Café y tabaco
- 10.6. Bufés
  - 10.6.1. Concepto, ventajas e inconvenientes
  - 10.6.2. Organización de un bufé

- 10.7. Cócteles
  - 10.7.1. Concepto, ventajas e inconvenientes
  - 10.7.2. Organización de un cóctel
- 10.8. Recepciones
- 10.9. Resumen de la lección

## Protocolo y etiqueta en el trabajo

### Módulo 1. Conceptos básicos

- 1.1. Saber estar y protocolo en el trabajo. Diez reglas de oro (y tres moralejas)
  - 1.1.1. Principios generales
  - 1.1.2. Diez reglas de oro
  - 1.1.3. Y tres moralejas
- 1.2. La incorporación a un empleo
  - 1.2.1. Un proceso importante
  - 1.2.2. Consejos para el empleado que se incorpora
- 1.3. Relaciones con la jefatura
- 1.4. Relaciones con los compañeros y empleados
- 1.5. Relaciones con proveedores, clientes y ciudadanos
- 1.6. Peculiaridades de la Administración Pública
  - 1.6.1. El Estatuto Básico del Empleado Público
  - 1.6.2. Principios éticos
  - 1.6.3. Principios de conducta
- 1.7. Resumen de la lección

### Módulo 2. Reuniones de trabajo

- 2.1. Introducción
- 2.2. Tipos de reuniones
- 2.3. Infraestructura: local, mobiliario y decoración
  - 2.3.1. El local de la reunión
  - 2.3.2. Características principales
  - 2.3.3. Mobiliario
  - 2.3.4. Decoración
- 2.4. Infraestructura: medios técnicos, personal de apoyo y seguridad
- 2.5. Convocatoria y orden del día
  - 2.5.1. Convocatoria
  - 2.5.2. Orden del día
- 2.6. Desarrollo de la reunión
  - 2.6.1. Llegada y ordenación de asistentes
  - 2.6.2. Documentación necesaria
  - 2.6.3. Desarrollo de la reunión
- 2.7. Redacción de actas y seguimiento
- 2.8. Estrategias de negociación
- 2.9. Resumen de la lección

### **Módulo 3. Congresos y viajes de trabajo**

- 3.1. Congresos, seminarios y simposios. Concepto y características generales
  - 3.1.1. Definiciones
  - 3.1.2. Tipos y estructura
  - 3.1.3. Comités
- 3.2. Preparativos
  - 3.2.1. Preparativos principales
  - 3.2.2. El programa
  - 3.2.3. Fechas, lugar e infraestructura
  - 3.2.4. Convocatoria
- 3.3. Desarrollo de la reunión
  - 3.3.1. Preliminares y servicios de apoyo
  - 3.3.2. Inauguración, desarrollo y clausura
  - 3.3.3. Protocolo
  - 3.3.4. Financiación y tareas posteriores a la clausura
- 3.4. Acompañantes y actos sociales
- 3.5. Viajes de trabajo
  - 3.5.1. Introducción y preparativos
  - 3.5.2. Cuestiones de trabajo
- 3.6. Resumen de la lección

### **Módulo 4. Comidas de trabajo**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Utilidad y funciones
- 4.3. Modalidades de las comidas de trabajo
  - 4.3.1. Desayuno de trabajo
  - 4.3.2. Coffee break
  - 4.3.3. Brunch
  - 4.3.4. Almuerzo de trabajo
  - 4.3.5. Snack o té de trabajo
  - 4.3.6. Copas después del trabajo
  - 4.3.7. Cena de trabajo
- 4.4. Lugares de celebración
  - 4.4.1. En comedores de trabajo
  - 4.4.2. En un restaurante
  - 4.4.3. En el domicilio particular
- 4.5. Resumen de la lección

### **Módulo 5. Regalos y atenciones institucionales. Relaciones con los medios de comunicación**

- 5.1. Regalos y atenciones institucionales: qué, cuándo y a quién
  - 5.1.1. Diferencia con los regalos privados
  - 5.1.2. Motivos para hacer estos regalos
  - 5.1.3. A quién y qué
- 5.2. Cómo se entregan y agradecen
  - 5.2.1. Cómo se entrega el regalo
  - 5.2.2. Cómo se agradece
  - 5.2.3. ¿Puede devolverse un regalo?
- 5.3. Relaciones con los medios: publicidad e información
  - 5.3.1. Presencia en los medios
  - 5.3.2. Publicidad
  - 5.3.3. La información periodística

- 5.4. Principales instrumentos para transmitir la información
  - 5.4.1. Notas de prensa
  - 5.4.2. Entrevistas
  - 5.4.3. Ruedas de prensa
- 5.5. Consejos generales para tratar con los medios de comunicación
- 5.6. Resumen de la lección

## Protocolo práctico: Producción de eventos

### Módulo 1. Introducción al protocolo

- 1.1. Sentido actual del protocolo
  - 1.1.1. Concepto y notas características
  - 1.1.2. El protocolo, hoy
- 1.2. Fuentes del protocolo: ley, costumbre y saber estar
  - 1.2.1. Las fuentes. La ley
  - 1.2.2. La costumbre
  - 1.2.3. El saber estar
- 1.3. Tipos de actos: públicos y privados, oficiales y no oficiales
  - 1.3.1. Actos públicos y privados
  - 1.3.2. Actos oficiales y no oficiales
- 1.4. El anfitrión
- 1.5. Presidencia e invitado de honor
  - 1.5.1. Concepto de presidencia
  - 1.5.2. ¿Dónde está la presidencia?
  - 1.5.3. Tipos de presidencia
  - 1.5.4. Preferencia de la mujer
  - 1.5.5. ¿Presidencias amplias o reducidas?
  - 1.5.6. Presidencias natas
  - 1.5.7. La cesión de la presidencia
  - 1.5.8. Acceso a la presidencia
  - 1.5.9. El invitado de honor
  - 1.5.10. La ley de la derecha
- 1.6. Ordenación de autoridades. El RD 2.099/83
- 1.7. Consortes y acompañantes
- 1.8. Resumen de la lección

### Módulo 2. Derecho premial: Distinciones sociales

- 2.1. Introducción
- 2.2. Órdenes y condecoraciones
  - 2.2.1. Conceptos
  - 2.2.2. Órdenes civiles
  - 2.2.3. Medallas civiles
  - 2.2.4. Órdenes y medallas militares
  - 2.2.5. Órdenes militares y corporaciones nobiliarias
- 2.3. Títulos nobiliarios
  - 2.3.1. ¿Qué son?
  - 2.3.2. Categorías vigentes
  - 2.3.3. Consortes y sucesión
- 2.4. Los tratamientos
  - 2.4.1. Nociones generales

- 2.4.2. Tratamientos en España
- 2.4.3. Tratamientos en la Familia Real
- 2.4.4. Tratamientos en las Administración Central, autonómica y local
- 2.4.5. Tratamientos en el Parlamento español
- 2.4.6. Tratamientos en la Administración de Justicia
- 2.4.7. Tratamientos militares
- 2.4.8. Tratamientos eclesiásticos
- 2.4.9. Tratamientos universitarios
- 2.4.10. Tratamientos derivados de distinciones sociales
- 2.6. Resumen de la lección

### **Módulo 3. Banderas, escudo e himno**

- 3.1. Vexilología: banderas de España, de Comunidades Autónomas y locales
  - 3.1.1. Introducción
  - 3.1.2. La bandera de España. Legislación
  - 3.1.3. La bandera de España. ¿Dónde debe colocarse?
  - 3.1.4. Las banderas de las CCAA y las entidades locales
  - 3.1.5. Banderas de organismos internacionales
- 3.2. Ordenación de las banderas
- 3.3. Insignias y distintivo
- 3.4. La heráldica: los escudos
  - 3.4.1. ¿En qué consisten los escudos?
  - 3.4.2. El escudo de España
- 3.5. Los himnos y su protocolo
  - 3.5.1. Concepto. Cómo se escuchan e interpretan
  - 3.5.2. Ordenación de himnos
- 3.6. Resumen de la lección

### **Módulo 4. Protocolo en actos públicos**

- 4.1. La preparación de los actos
  - 4.1.1. Importancia y fases
  - 4.1.2. Tareas principales
- 4.2. El programa
  - 4.2.1. Nociones generales
  - 4.2.2. Elementos del programa
- 4.3. Fecha y hora
- 4.4. Las invitaciones
  - 4.4.1. ¿Qué son?
  - 4.4.2. Formas de invitar
  - 4.4.3. Tarjetas de invitación
  - 4.4.4. Notas de protocolo
  - 4.4.5. Confirmaciones y cambios
  - 4.4.6. Asignación de lugares y taquilla
- 4.5. Impresos y documentos auxiliares
- 4.6. Locales y medios materiales
  - 4.6.1. Logística general
  - 4.6.2. Escenarios
  - 4.6.3. Decoración
  - 4.6.4. Medios técnicos
  - 4.6.5. Otros servicios
- 4.7. Vehículos
- 4.8. Seguridad y medios de comunicación
  - 4.8.1. Seguridad

- 4.8.2 Medios de comunicación
- 4.9 El personal de organización
  - 4.9.1. Funciones del personal de organización
  - 4.9.2. Perfil del jefe de protocolo y composición de su equipo
  - 4.9.3. Trabajo del equipo
- 4.10. El ensayo
- 4.11. Resumen de la lección

## **Módulo 5. Desarrollo de actos públicos**

- 5.1. Ordenación de autoridades e invitados
  - 5.1.1. Dos documentos básicos
  - 5.1.2. El "peinado" de listas
- 5.2. El Ordenamiento General de Precedencias
  - 5.2.1. El R.D. 2099/83 y sus criterios básicos
  - 5.2.2. Ordenación de precedencias en España
- 5.3. Tradiciones y costumbres
- 5.4. Actos celebrados en Madrid
  - 5.4.1. Justificación
  - 5.4.2. Ordenación individual
  - 5.4.3. Ordenación colegiada
- 5.5. Actos celebrados en una Comunidad Autónoma
  - 5.5.1. Justificación
  - 5.5.2. Ordenación individual
  - 5.5.3. Ordenación colegiada
- 5.6. Autoridades no contempladas en la ordenación oficial
- 5.7. Desarrollo del acto
  - 5.7.1. Preliminares
  - 5.7.2. Desarrollo del acto
- 5.8. Resumen de la lección

## **Módulo 6. La jefatura del estado**

- 6.1. La Corona
  - 6.1.1. La monarquía parlamentaria
  - 6.1.2. El Rey
  - 6.1.3. La Reina consorte o el consorte de la Reina
  - 6.1.4. El heredero de la Corona
  - 6.1.5. Regencia y tutoría
  - 6.1.6. El juramento
  - 6.1.7. El Registro Civil de la Familia
- 6.2. Normativa de protocolo
  - 6.2.1. La Familia Real: dignidades y tratamientos
  - 6.2.2. La representación del Rey
  - 6.2.3. Simbología y etiqueta
  - 6.2.4. Honores a la Familia Real
  - 6.2.5. Solicitudes a la Familia Real
- 6.3. Actos protocolarios
  - 6.3.1. Invitaciones
  - 6.3.2. Actos de la Familia Real
  - 6.3.3. Recepciones en Palacio
  - 6.3.4. Presentación de Cartas Credenciales
  - 6.3.5. Actos ajenos

- 6.3.6. Visitas de Estado
- 6.4. Resumen de la lección

## **Módulo 7. El poder legislativo**

- 7.1.1. Las Cortes Generales
- 7.1.2. Sesión de apertura de la legislatura
- 7.1.3. Tomas de posesión
- 7.1.4. Otros actos habituales

## **Módulo 8. El poder ejecutivo**

- 8.2.1. El Gobierno y la Administración
- 8.2.2. Protocolo del presidente del Gobierno
- 8.2.3. Protocolo de los ministros
- 8.2.4. La representación del Gobierno
- 8.2.5. Actos del Gobierno

## **Módulo 9. El poder judicial**

- 9.3.1. La organización judicial
- 9.3.2. El Ministerio Fiscal
- 9.3.3. Inauguración del Año Judicial
- 9.3.4. Actos habituales
- 9.4. Resumen de la lección

## **Módulo 10. Protocolo universitario, y militar**

- 10.1. Protocolo universitario
  - 10.1.1. La Universidad
  - 10.1.2. Simbología y ceremonial
  - 10.1.3. Apertura de Curso Académico
  - 10.1.4. Investidura de doctor Honoris Causa

## **Módulo 11. Protocolo deportivo.**

- 11.2.1. Entregas de premios
- 11.2.2. Los Juegos Olímpicos
- 11.2.3. Otros actos habituales

## **Módulo 12. Protocolo militar**

- 12.3.1. Las Fuerzas Armadas
- 12.3.2. Honores militares
- 12.3.4. Actos más habituales
- 12.4. Resumen de la lección

## **Módulo 13.. Producción de eventos**

- 13.1. La planificación de un acto
  - 13.1.1. Del caos al orden
  - 13.1.2. El equipo de producción
  - 13.1.3. La Hoja de Ruta

- 13.2. Espacios y escenarios
  - 13.2.1. Identificación y clasificación de espacios
  - 13.2.2. Luz y color, texturas y materiales
  - 13.2.3. Los escenarios
- 13.3. Medios materiales
- 13.4. Medios técnicos
- 13.5. Producción gráfica
- 13.6. Catering
- 13.7. Las nuevas tecnologías en la producción de eventos
- 13.8. Gestión de presupuestos
  - 13.8.1. Presupuesto global y partidas presupuestarias
  - 13.8.2. Contratación de personal y medios
  - 13.8.3. Los seguros
  - 13.8.4. Los patrocinios
  - 13.8.5. Contabilidad
- 13.9. Resumen de la lección

## 10. METODOLOGÍA

---

Todos nuestros cursos se basan en una metodología encaminada a favorecer un aprendizaje autónomo e interactivo, en la que nuestra máxima es conseguir que el alumno aprenda a través del estudio y la práctica (“Learning by doing”). Por ello, favorecemos el aprendizaje colaborativo, fomentando la interactividad entre los propios estudiantes y de estos con el equipo docente.

En nuestros programas formativos **el alumno es el verdadero protagonista** y el tutor le acompaña, a modo de guía o mentor, en su proceso de aprendizaje.

Nuestros estudiantes encuentran en sus aulas virtuales todo lo que necesitan para seguir de una forma óptima los cursos: tablón de anuncios, programa del curso, fichas de aprendizaje, material de apoyo, espacios para consultas y reflexión, etc.

Todos estos materiales educativos son desarrollados por un equipo de expertos y pedagogos de acuerdo a una planificación metodológica exhaustiva. Los usuarios disponen de fichas de contenido multimedia, simulaciones, demostraciones, visitas web guiadas, y un gran abanico de actividades que refuerzan su aprendizaje.

Para llevar a cabo esta tarea, nuestro campus, cuenta con una serie de **herramientas de comunicación** y colaboración que convierten las acciones formativas en, sencillas, amenas y, sobre todo, dinámicas. Estas herramientas son: los foros de debate, chats, wikis, mensajería interna, correo electrónico, etc.

## 11. 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.

## 12. CERTIFICACIÓN

---

A la finalización de este curso el alumno recibirá un certificado emitido por la Universidad de Salamanca y la Fundación Germán Sánchez Ruipérez, que garantiza que el mismo se ha desarrollado bajo principios de solidez metodológica, excelencia científica y reconocido prestigio de los expertos, tutores y autores de contenido.

## 13. CALIDAD

---

El Centro Internacional de Tecnologías Avanzadas de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez es una entidad registrada en AENOR (ER.1052/2007) y certificada por la norma ISO 9001:2000.

## 14. INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

---

Puede realizar la preinscripción en el curso a través del Campus Virtual de e-lectiva.

Para ello haga clic en el siguiente enlace:

[Formulario de preinscripción del curso](#)

y, posteriormente, rellene el formulario al que será remitido. La preinscripción no le compromete a nada. Para confirmar su plaza deberá hacer efectivo el pago del curso.

## 15. CONTACTO

---

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono:

e-Lectiva Directo (España): **902 11 26 81**

International Calling: **(34) 923 19 73 30**

Fax: **923 54 14 12**

Mediante el correo electrónico: [cursos@e-lectiva.com](mailto:cursos@e-lectiva.com)