

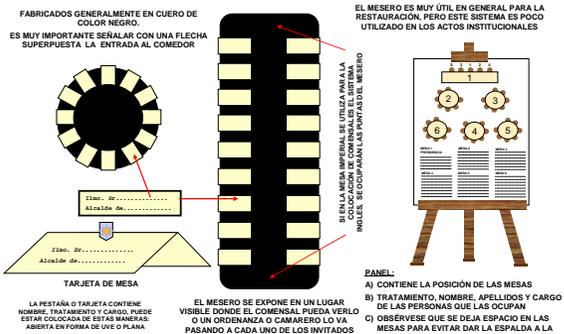
ACREDITACIONES Y DIPLOMAS

Al finalizar los 9 módulos de que se compone la totalidad del curso, Escuela Técnica otorga su diploma-título privado, de **Técnico en Protocolo Institucional, Comunicación y Relaciones Sociales Empresariales** y las certificaciones correspondientes a cada módulo de la universidad de León

ORGANIZACIÓN GENERAL DE UN BANQUETE

MESEROS Y PLANOS INDIVIDUALES

PORTÁTILES Y PLANOS DE ORIENTACIÓN



¿Para que sirven los diplomas de Escuela Técnica?

Para quienes opten y requieran suma de méritos, siempre que las bases de las convocatorias de pruebas de acceso a la función pública o privada lo establezcan al respecto, y de los concursos para la previsión de puestos de trabajo de personal laboral, eventual, en puestos de confianza o asesoramiento específico.

Al funcionario resultaría de utilidad para el cumplimiento de los méritos necesarios y requeridos por las instituciones para la previsión de plazas y progresión de escala.

En todos los casos como curriculum.

e) Se realiza desde una universidad de referencia, la UNIVERSIDAD DE LEÓN.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Es muy importante saber que se puede empezar por cualquiera de los módulos, no importa que sea el primero o el último, puesto que todos forman unidades independientes, complementarias y rotativas.

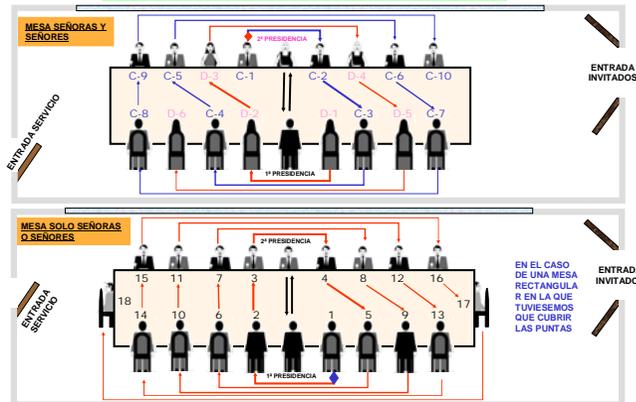
CALENDARIO PRÓXIMO MÓDULO VIII

Mes de Mayo 2014

ORGANIZACIÓN GENERAL DE UN BANQUETE

SISTEMAS DE COLOCACIÓN DE COMENSALES

SISTEMA RELOJ EN MESAS CON PRESIDENCIA FRANCESA



LOS CONOCIMIENTOS SOBRE RELACIONES SOCIALES SON DE VITAL IMPORTANCIA EN EL MUNDO DE LOS NEGOCIOS, POR ESTAR ÍNTIMAMENTE RELACIONADAS CON LOS DISTINTOS CAMPOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PROFESIONAL



Escuela
Técnica



Protocolo Institucional, Comunicación Y Relaciones Sociales Empresariales

Módulo VII

Del Lunes 31 de Marzo al Viernes 4 de Abril y del Lunes 7 al Jueves 10 de Abril de 2014

INFORMACIÓN:
Universidad de León, (Albáitar)
Unidad de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales
Avda. de la Facultad, 25, 24004 León
Teléfono: 987 291 961 y 987 29 33 72
Correo electrónico: ulesci@unileon.es
MATRÍCULA Y MÁS INFORMACIÓN:
<http://fgulem.unileon.es/euniversitaria>



OBJETIVOS DEL CURSO

El curso de extensión universitaria busca la inserción o mejora profesional de trabajo y persigue el logro de las competencias (conocimiento, habilidades y actitudes) y el desarrollo de un perfil profesional.

La exclusividad de este curso de Extensión Universitaria está orientada en cinco sentidos:

- Es una oferta específica de Protocolo
- A diferencia de otras ofertas, se orienta al Protocolo Institucional pero también al Empresarial y Social. Por tanto al de la vida cotidiana, las profesiones u organizaciones.
- Las Instituciones Oficiales y la empresa moderna, exigen imagen, proyección, comunicación y procedimientos, lo brindan las técnicas de protocolo, al ofrecer ideas, ordenar cargos, organizar procedimiento y coordinar eventos.
- Comprende también el uso de los medios formales y del Derecho Institucional para el ejercicio del Protocolo.
- Abarca la posibilidad al margen de la titulación propuesta por la universidad de León de obtener el diploma-título privado de TÉCNICO EN PROTOCOLO INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES SOCIALES EMPRESARIALES, ofertado por Escuela Técnica, al cumplir la totalidad del ciclo de los ocho módulos que comprende el curso de Extensión Universitaria.

DESTINATARIOS

- Específicamente** está destinado a alumnos de la Universidad de León.
- Útil para estudiantes** de cualquier facultad de las universidades españolas y latinoamericanas.
- Profesional del protocolo** institucional con o sin experiencia (Administración del Estado, Autónoma y Régimen Local)
- Pare ejecutivos** de cualquier tipo de empresa o profesión
- También para los cargos de confianza** de las instituciones oficiales.
- Interés a nivel político**, es vital, ya que por todos es sabido que muchos de los políticos de nuestras instituciones son los que directamente se responsabilizan y organizan los actos, y por el beneficio que estos cursos de extensión universitaria generan en la imagen personal y sin duda en la dirección de la gestión eficaz para los intereses institucionales.
- Interés general.** Comercio nacional e internacional, Agencias de Comunicación, Gabinetes de Comunicación, Consultorías, Empresas de Organización de Eventos, Secretarios/as de alta dirección, Organizadores Profesionales de Congresos (OPC), Secretarías de dirección, publicidad, Relaciones Institucionales e Internacionales, Universidades, gabinetes de comunicación, Cámaras de Comercio y Navegación, Colegios profesionales, Asociaciones empresariales, Confederaciones, Bancos y Cajas de Ahorro, agencias de viajes, Turismo en general, Auditoriums, museos, sector hotelero y turístico en general, e instituciones, negocios y empresas varias, etc... Una amplia oferta.

DIRECTOR Y COORDINADOR ACADÉMICO

Juan José Lanero Fernández: Catedrático Escuela Universitaria. Departamento de Filología Moderna (Filología Inglesa) de la Universidad de León

DIRECTOR TÉCNICO DEL CURSO DE PROTOCOLO Y CONFERENCIANTE

Fenando Lizcano de la Rosa: Primer vicepresidente ejecutivo de los Simposiums Nacionales de Relaciones Públicas y Protocolo de las Corporaciones locales. Ha sido Jefe de Protocolo de la Generalidad de Cataluña y de la Diputación de Barcelona

CONFERENCIANTES

Carlos Vicente Rubio: Licenciado en Ciencias de la Información, Master en Protocolo empresarial, responsable del gabinete de Prensa de la ULE

Rosa M^a Martín Rodríguez: Licenciada en Ciencias de la Información

Gregorio Martínez: Técnico en Protocolo institucional

DATOS BÁSICOS

Organiza: Universidad de León y colabora Escuela Técnica de Barcelona

Fecha:

Del Lunes 31 de Marzo al Viernes 4 de Abril y del Lunes 7 a Jueves 10 de Abril de 2014

Horario: De 16,30 a 21,00 h.

4 Créditos de libre configuración curricular (LEC) y 2 Créditos ECTS

Sede del curso: Centro de Idiomas

Número de alumnos: mínimo 20-25 / máximo 40

Tasas matrícula del Módulo VII:

Estudiantes, PDI y PAS de la Universidad de León y parados.....	199,00 €
Estudiantes otras Universidades.....	239,00 €
Profesionales (instituciones, empresas y negocios).....	269,00 €

VIVIMOS TIEMPOS QUE EXIGEN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN MÁS INNOVADORAS Y PROFESIONALES, QUE SEAN ORIGINALES Y CREATIVAS. LA UNIVERSIDAD DE LEÓN A PUESTO FRENTE A ESTE CURSO PROFESORES LICENCIADOS EN PERIODISMO, CAPACES DE CONSTRUIR UNA IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA, GESTIONAR SITUACIONES DE CRISIS Y PLANES DE ACCIÓN, ESTRATÉGICOS, ETC.



ES MUY IMPORTANTE CONSULTAR LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD <http://fgulem.unileon.es/euniversitaria>

Y ECHAR UN VISTAZO EN EL SIGUIENTE ENLACE:

<http://www.tecnico-en-protocolo-institucional.com/> DONDE ACCEDEREIS AL BLOQUE TEMÁTICO DE LOS NUEVE MÓDULOS, DIRIGIDO TANTO A ESTUDIANTES Y TITULADOS UNIVERSITARIOS, COMO A PROFESIONALES O EMPRESARIOS, POLÍTICOS O FUNCIONARIOS, Y PARTICULARES, AMANTES DEL PROTOCOLO Y LA COMUNICACIÓN DE MASAS

SI DESEAMOS HACER UNAS BUENAS RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES Y EMPRESARIALES, DEBE PARTIRSE DE UNA BUENA IMAGEN CORPORATIVA Y DE LOS HOMBRES Y MUJERES QUE LA INTEGRAN. ESTE ES UNO DE LOS OBJETIVOS DE NUESTRA UNIVERSIDAD

PROGRAMA DEL MÓDULO VII

PRIMERA PARTE

Tema 1: ORGANIZACIÓN DE RECEPCIONES INSTITUCIONALES Y EMPRESARIALES: Organización de un catering. Desayuno de trabajo, brunch, lunch, cóctel, aperitivo: Un día de puertas abiertas, vino de honor, el café, el té, la comida bufé, etc.

Tema 2: ORGANIZACIÓN Y BANQUETES OFICIALES Y COMIDAS EMPRESARIALES: Organización general de un banquete, fases previas: invitación pour mémoire, minuta y menú. Contrataciones y colocación de los comensales entorno de la mesa. ¿Quién preside la mesa? Planificación teórica paso a paso. Movimientos del ajedrez: fases del desarrollo protocolario del acto.

SEGUNDA PARTE

Tema 3: COMPORTAMIENTO EN LAS COMIDAS DE NEGOCIOS
Tema 4: ¿QUÉ HACER CUANDO SE INVITA A UN HOMBRE DE NEGOCIOS DE OTRA LOCALIDAD?

Tema 5: Ejercicios prácticos sobre la colocación de invitados en comidas empresariales: La presidencia y la precedencia

Tema 6: LAS FLORES: Los tipos de ramos, las ocasiones y compromisos. El lugar donde se deben colocar en la casa o en la empresa. El lenguaje de las flores

Tema 7: EL ARTE DE REGALAR: Importancia de la elección del regalo. Pautas para hacer los regalos. Ocasiones para regalar. La presentación del regalo, etc. Los tipos de regalos: los publicitarios, los corporativos y especiales. Control de regalos.

Tema 8: Ejercicios prácticos sobre banquetes institucionales: La presidencia y precedencia de autoridades

TERCERA PARTE: COMPORTAMIENTO EN LA COMIDAS

Tema 9: TÉCNICAS PARAR CATAR LOS VINOS EN LAS COMIDAS. LA FORMA CORRECTA DE ESTAR Y COMER LOS ALIMENTOS PARA LA MÁS EXQUISITA EDUCACIÓN EN LA MESA.

Se realizará una comida de prácticas optativa que se abrirá con un mínimo de 20 alumnos. Su duración está estimada en 4 horas. El coste de la misma y lugar de desarrollo se comunicará en el propio curso

CUARTA PARTE: PROTOCOLO DEPORTIVO

Tema 10: TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.

Tema 11: ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATOS.

Tema 12: PROTOCOLO EN LA ORGANIZACIÓN DE PALCOS.

QUINTA PARTE

Tema 13: PSICOLOGÍA Y COMUNICACIÓN: La importancia de la comunicación no verbal. La percepción. Los mensajes subliminales. Psicología en la publicidad

Tema 14: EL DISCURSO: Preparación, Duración. Qué y cómo decirlo. El Comunicador y su "fantasma": El escritor de sueños. Del "I have a dream" a "Yes, we can".