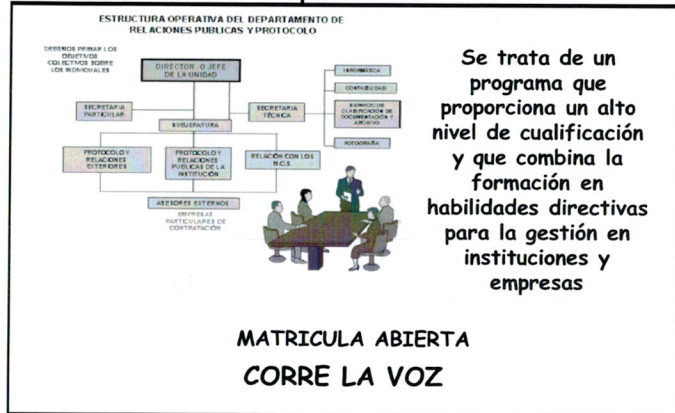


ACREDITACIONES Y DIPLOMAS

La Universidad de León extiende a cada alumno un diploma-certificado de **40 horas** que corresponde para los estudiantes de esta universidad a **4 créditos de libre configuración y 2 ECTS**. Firmado por el **Vicerrector de Relaciones Institucionales, Coordinador Académico** y por el **Director de Escuela Técnica**.

Al finalizar los 9 módulos de que se compone la totalidad del curso, Escuela Técnica otorga su diploma-título propio, de **Técnico en Protocolo Institucional, Comunicación y Relaciones Sociales Empresariales**.



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 propio de **TÉCNICO EN PROTOCOLO INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES SOCIALES EMPRESARIALES**, ofertado por Escuela Técnica, al cumplir la totalidad del ciclo de los nueve módulos que comprende el curso de Extensión Universitaria.

¿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.

NÚMERO DE CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN:

4 Créditos de libre configuración curricular (LEC):

4 x 8 módulos = 35 créditos más 1 de 6 créditos: total 41 créditos

2 créditos ECTS :

2 x 8 módulos= 16 más 1 de 3 créditos: Total 19 créditos

Para la obtención de los créditos citados, el alumnado deberá asistir al 80% del curso, y la superación de la correspondiente prueba práctico-teórica final.

DURACIÓN Y NÚMERO DE HORAS LECTIVAS :

Duración total del curso: 380 horas

Número de horas lectivas: 40 horas por 8 módulos : 320 horas

60 horas por 1 módulo : 60 horas

CALENDARIO PRÓXIMO MÓDULO

(Este avance de programa puede sufrir modificaciones)

Módulo IV: Octubre 2013 / **Módulo V:** Diciembre 2013



ESPONSOR



Agencia de eventos, comunicación, imagen y protocolo



ESTE MONTAJE NOS DA UNA IDEA EXACTA DE LA COLOCACIÓN PROTOCOLARIA DE LOS DIFERENTES ASISTENTES, DE SU DISTRIBUCIÓN GENERAL Y DE LA ORDENACIÓN DE LAS AUTORIDADES. OBSERVEN QUE PARA ORDENAR A AUTORIDADES E INVITADOS DE ESTACIONES SE HAN UTILIZADO LETRAS SIGUIENDO UN ORDEN ALFABÉTICO EN VEZ DE NÚMEROS



Protocolo Institucional, Comunicación Y Relaciones Sociales Empresariales

Módulo III

Del Lunes 20 al Viernes 24 y del Lunes 27 al Miércoles 29 de Mayo de 2013

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>



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, Autonómica y Régimen Local)

•Para 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. Para el trabajador y trabajadora. 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 Y CONFERENCIANTE

Fernando 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 y Director de la Escuela Barcelonesa de Modos, Usos y Costumbres. Asesor de RR. PP. Imagen y Protocolo de diferentes empresas como Editorial Planeta y Radio Barcelona E.A.J.I. Actualmente es Director y Profesor de la Escuela Técnica de Barcelona

CONFERENCIANTES

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

Rosa Mª Martín Rodríguez: Licenciada en Ciencias de la Información

Carlos Carbajo Nogal: Profesor de la Universidad de León

DATOS BÁSICOS

Organiza: Universidad de León y colabora Escuela Técnica de Barcelona

Fecha:

Del Lunes 20 al viernes 24 , Sábado 25 mañana de prácticas y del Lunes 27 al Miércoles 29 de Mayo de 2013

Horarios:De 16,30 a 21,30 h.

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

Sede del curso: Sala Gordón Ordás. Edificio Rectorado

Número de alumnos: mínimo 20-25 / máximo 40

Tasas matrícula del Módulo III:

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 €

CUATRO RAZONES PARA ESCOGERLO

- En momentos de crisis económica, la formación para afrontar el futuro es importantísima.
- El valor que dan a estos cursos de extensión universitaria las empresas e instituciones importantes de nuestro país
- Un añadido a nuestras licenciaturas y profesión que amplían nuestro currículum personal
- Los organismos oficiales y públicos y las propias empresas cada vez demandan más expertos en protocolo y comunicación



ES MUY IMPORTANTE ACCEDER A 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.

RESPONDE A:

- LA NECESIDAD DE CONOCER EL PROTOCOLO Y LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS O LA DE RECICLARSE PROFESIONALMENTE
- CÓMO FOMENTAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS E IMPULSAR RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES EN EUROPA Y EN EL MUNDO, YA SEA DE CARÁCTER BILATERAL O MULTILATERAL
- EL PROTOCOLO Y LA COMUNICACIÓN COMO VÍA INTERMEDIA PARA FACILITAR BENEFICIOS A LA EMPRESA
- LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS PRECISOS PARA LA MEJORA DE NUESTRA IMAGEN Y COMPORTAMIENTO PERSONAL, BUSCANDO EL ÉXITO PROFESIONAL Y SOCIAL A NIVEL INSTITUCIONAL O EMPRESARIAL

BLOQUE TEMÁTICO DEL MÓDULO III

PRIMERA PARTE

Tema 1: ESTRUCTURA BÁSICA DE UN DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EMPRESARIAL. ORGANIZACIÓN HUMANA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA. Perfil y funciones del Jefe de RR. PP. y Protocolo. Estructura operativa. Instalaciones para resultados óptimos. Servicios dependientes de la unidad cuando se organizan actos. Aspectos indirectos cuyo cuidado y responsabilidad recae en el departamento de Protocolo. Además la Unidad regula: funciones claves del Protocolo. Elementos que tenemos que tener en cuenta para la organización de actos. Técnicas básicas de RR.PP. para el funcionamiento de la unidad y de la organización de actos. Evolución de la gestión de protocolo. Lenguaje administrativo y comunicación protocolaria. Modelos de uso en protocolo. El trabajo intelectual y científico: el abstract, la agenda, registro diario, orden de servicios, etc. Fondo documental: Protocolo y las nuevas tecnologías, Organización de archivos, Programas informáticos útiles para la aplicación protocolaria, documentación informatizada, fondo documental, etc. El archivo de proveedores. Las notas y comunicados de Protocolo: ordenes de servicio. Comunicados internos. El Expediente: memoria balance. Normas y aspectos fundamentales de protocolo: puntualidad en los actos, las invitaciones, los escudos y lugares de colocación, textos de las invitaciones, los idiomas, modelos de cartas y saludas, modelos de tarjetones y tarjetas. Material de protocolo: presidencia y corporación: unidad de protocolo. Las tarjetas de sobremesa. Control económico. Normas y aspectos fundamentales del Protocolo, etc.

Tema 2: LA RED INSTITUCIONAL O EMPRESARIAL: El trato y la educación de las recepcionistas Urbanidad en el personal de ventas. El trato con los proveedores. Normas de etiqueta y respeto en el trato con los administrados o clientes. El funcionario o empleado. Cinco errores que no debemos cometer. Normas de cortesía. La secretaria: Actitud ejecutivo-secretaría, actitud secretaria- ejecutivo. El subalterno. Educación en el entorno en que trabajamos, etc.

Tema 3: DOS EJEMPLOS DE UN PROTOCOLO COMPLEJO DONDE VAMOS A TRABAJAR EN PERFECTA COORDINACIÓN, SEGURIDAD, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL: EL 11-M Y ORGANIZACIÓN DE UNA CUMBRE INTERNACIONAL.

SEGUNDA PARTE

Tema 4: LA GASTRONOMÍA Y EL VINO. Historia del vino en España. La cultura vitivinícola. Nociones sobre la viticultura y elaboración del vino. Las denominaciones de origen. La cata. Su selección adecuada para las reuniones empresariales e institucionales. La calidad del vino, cómo comprarlos. La bodega en casa, etc. El sábado 25 se visitará una bodega de la Denominación de Origen León.

TERCERA PARTE

Tema 5: LOS ENCUENTROS CON LA PRENSA: Rueda de prensa. Desayuno, comida, cena de trabajo. La entrevista: el "microfonazo" o "canutazo". La declaración. El portavoz (Requisitos). Encuentro informal. La entrevista telefónica. Apuntes básicos de telegenia.

Tema 6: LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: La agenda,. Los horarios de los medios. Comparecencias obligatorias y a demanda. Funcionamiento de las instituciones, La comunicación en una institución oficial. Grupos de prensa