

# Asistente de CEREMONIAL Y PROTOCOLO



## PROGRAMA DEL CURSO

### FUNDAMENTOS

Habitamos un mundo en constante movimiento -y a una velocidad vertiginosa- en el que, sin embargo, existen algunas cosas, determinadas prácticas, contadas convenciones, que aún con cambios, se mantienen más cercanas a formatos tradicionales. Y esto sucede por una razón: son fundamentales para la buena convivencia y hacen a la cohesión social. Son *"las buenas costumbres"*.

Mucho de eso tiene el presente curso de asistente de ceremonial y protocolo, a través del cual se te capacitará para desempeñarte profesionalmente en distintos ámbitos, siempre con el objetivo de lograr que entre dos o más personas o entre dos o más instituciones, reine la concordia para arribar a entendimientos provechosos.

Las empresas y determinados particulares necesitan de profesionales que conozcan el manejo del ceremonial y protocolo y sus variaciones a lo largo del mundo, sus reglas y convenciones, y los cambios -pocos pero inevitables- en las normas y reglas de etiqueta para ajustarse a los tiempos de vorágine que corren.

A través de esta capacitación, el alumno adquirirá herramientas para desempeñarse en forma independiente o prestando servicios profesionales a empresas privadas o públicas, con o sin fines de lucro, organizaciones gubernamentales, políticas, religiosas, educativas, culturales y de servicios, nacionales o internacionales.

### OBJETIVOS

- Fundamentar la importancia del Protocolo y el Ceremonial como componente del sistema de comunicación.
- Aplicar técnicas que faciliten la planificación y desarrollo de reuniones y actos protocolares
- Asegurar la eficiencia profesional para que repercuta positivamente en la mejora de la gestión empresarial.
- Proyectar la construcción de una imagen segura y exitosa.

### DESTINATARIOS DEL CURSO

El curso está destinado al personal de las áreas de "Ceremonial y Protocolo", "Recursos Humanos", "Relaciones Públicas" y "Comunicación" de empresas e instituciones públicas y privadas; a secretarías y secretarios de nivel ejecutivo; asistentes de imagen; y a toda persona interesada en iniciarse en el campo del ceremonial y protocolo.

### ¿EN DÓNDE PODRÁ TRABAJAR EL EGRESADO DEL CURSO?

- de manera independiente como asesor
- en organizaciones públicas y privadas
- empresas
- instituciones religiosas, educativas, culturales
- organizaciones no gubernamentales
- área de Ceremonial y Protocolo y Relaciones Públicas de gobiernos nacionales, provinciales, municipales.

### NIVEL DEL CURSO

Básico.

### TEMA 1

Funciones.

### TEMA 2

Protocolo.

### TEMA 3

Ceremonial.

### TEMA 4

Ceremonial y Protocolo: Diferencias.

### TEMA 1

Imagen personal.

### TEMA 2

Imagen corporativa.

### TEMA 3

Saludos, presentaciones y despedidas.

### TEMA 4

Precedencia.

### TEMA 1

Proceso de la comunicación.

### TEMA 2

Comunicación oral.

### TEMA 3

Comunicación gestual.

### TEMA 4

Comunicación escrita.

### TEMA 1

Reuniones.

### TEMA 2

Recepciones.

### TEMA 3

Organización de la mesa.