



**CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CON LA
COLABORACIÓN DE ESCUELA TÉCNICA ALTOS
ESTUDIOS DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN DE BARCELONA**



Título del Curso:

**PROTOCOLO INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES SOCIALES
EMPRESARIALES.**

Este curso de Extensión Universitaria en Protocolo Institucional y comunicación empresarial, compuesto por ocho módulos de 40 horas lectivas, cada uno de ellos, es un programa de formación que integra tanto la teoría y técnicas del protocolo institucional y de las organizaciones, como la estrategia y técnicas de la comunicación de las organizaciones en general, ya que cada vez se prodiga más en el ámbito de la comunicación la organización de actos, nacionales o internacionales, locales o globales; por lo que el protocolo se hace imprescindible tanto en el mundo oficial como en el empresarial para gestionar, a todos los niveles, las relaciones de las organizaciones. Es por su importancia comunicativa como elemento de mediación y por el auge y multiplicación de acontecimientos de relaciones públicas que requiere una especialización como profesión de presente y futuro.

El propósito de la Universidad de León es contribuir a la máxima profesionalización del sector y formar aquellos alumnos que deseen hacer de esta disciplina un medio de futuro.

Datos básicos:

- **Directores:** Juan José Lanero Fernández y Fernando Lizcano de la Rosa
- **Lugar del Curso:** A determinar
- **Año académico:** 2011-2013
- **Fechas:**
 - Módulo II:** Febrero 2012: De lunes 13 a viernes 17 y del lunes 20 a martes 21
 - Próximas fechas (este avance de calendario puede sufrir cambios):**
 - Módulo III:** Marzo 2012: De lunes 26 a viernes 30 y Abril 2012: del lunes 2 a martes 3
 - Módulo IV:** Junio 2012: De lunes 11 a viernes 15 y del lunes 18 a martes 19
 - Módulo V:** Octubre 2012: De lunes 17 a viernes 21 y del lunes 24 a martes 25
 - Módulo VI:** Noviembre 2012: De lunes 21 a viernes 25 y del lunes 28 al martes 29
 - Módulo VII y VIII:** Se programará en Diciembre del 2012 o en enero de 2013
- **Horarios:** Primer Lunes: De 10 h. a 14,30 h. y de 16 h. a 21,30 h.
Resto de días: De 16 h. a 21 h.
- **Duración por módulo:** 40 horas lectivas
- **Número de horas lectivas:** 40 horas por módulo : 40 x 8 = 320 horas
- **Número de edición:** Segunda edición
- **Modalidad:** presencial
- **Número de alumnos:** Mínimo 20 a 25 /Máximo 40
- **Tasas:**

Profesionales (instituciones, empresas y negocios)	299,00 €
Estudiantes de la Universidad de León y parados	199,00 €
Otras Universidades	249,00 €

El alumnado puede optar por hacer uno o más módulos independientemente de completar el ciclo para obtener el diploma-título privado de TECNICO EN PROTOCOLO INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES SOCIALES EMPRESARIALES que otorga Escuela Técnica

Escuela Técnica fue creada en 1989 en la ciudad de Barcelona, es una entidad que surgió de la iniciativa de un grupo de profesionales de Relaciones Públicas, Protocolo y Comunicación.

Destinatarios: El curso en general está dirigido a estudiantes, licenciados universitarios, diplomados y profesionales del sector institucional y empresarial

1. Específicamente está destinado a alumnos de la Universidad de León.
2. Útil para estudiantes de cualquier facultad de las universidades españolas y latinoamericanas.
3. Profesional del protocolo institucional con o sin experiencia (Administración del Estado, Autonómica y Régimen Local)
4. También para cargos de confianza de las instituciones, jefes y funcionarios de Protocolo, directivos y ejecutivos de las empresas, secretarías particulares de alta dirección, técnicos en Relaciones Públicas (RR.PP), Gabinetes de prensa institucionales y empresariales y también apropiado para profesionales libres y en suma para cualquier ciudadano o ciudadana que esté interesado en el protocolo y la comunicación y en perfeccionar su imagen social.
5. 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 de la comunicación corporativa y de la organización de 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, empresariales y sociales.
6. Agencias de Comunicación y Publicidad, Gabinetes de Comunicación, Consultorías, Empresas de Organización de Eventos, Organizadores Profesionales de Congresos (OPC), Cámaras de Comercio y Navegación, Colegios profesionales, Asociaciones empresariales, Confederaciones, Bancos y Cajas de Ahorro, agencias de viajes, Auditoriums, e instituciones y empresas varias, etc. Sector hotelero y turístico en general. Una amplia oferta

Créditos de libre configuración: Por Módulo 4 créditos

Total Créditos 8 Módulos: 32 créditos de libre configuración

Objetivos:

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.

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:

- a) Es una oferta específica de Protocolo institucional pero también como herramienta estratégica de marketing empresarial al organizar eventos para conseguir una proyección de la empresa de manera efectiva.
- b) A diferencia de otras ofertas, se orienta al Protocolo y la comunicación 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.

c) Comprende también el uso de los medios formales y del Derecho Institucional para el ejercicio del Protocolo.

d) Abarca la posibilidad al margen de la titulación propuesta por la universidad de León de obtener el 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.**

¿Para que sirven los diplomas de Escuela Técnica?

Para todo ciudadano, alumnos de las universidades y profesionales libres, que opositen 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.

Actividades complementarias: Visitas a Instituciones y empresas, almuerzo de prácticas con importe complementario (optativo)

PROGRAMAS:

PROGRAMA MÓDULO I

PRIMERA PARTE: DERECHO Y LEGISLACIÓN APLICADOS AL PROTOCOLO

Tema 1: LAS PRECEDENCIAS DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES. ANÁLISIS DEL REAL DECRETO 2099/83 DE 4 DE AGOSTO, POR EL QUE SE APRUEBA EL ORDENAMIENTO GENERAL DE PRECEDENCIAS DEL ESTADO

Historia del Protocolo actual. Autoridades no contempladas. Los padres del ordenamiento moderno. ¿Quién aplica el protocolo oficial en España? Ordenación de autoridades en actos oficiales de carácter público o privado: normas generales, las cesiones, etc. Presidencia unipersonal-bipersonal, alternativa y correlativa. La ordenación de autoridades en números pares e impares. Protocolo, técnicas y la logística de la ordenación de personalidades

Tema 2: LEGISLACIÓN Y ORDENAZAS: ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LA ESPAÑA DE LAS AUTONOMÍAS: Ordenación protocolaria en el sentido de la marcha. Normas generales sobre precedencia: Clasificación de los actos. Principios generales sobre cesiones. Normas sobre precedencia Real Decreto 2099/83. Aplicación del decreto del estado en los actos militares. Rangos de ordenación, departamental, estructura ministerial. Criterios sobre la representación. Ordenamiento de autoridades: artículo 10,12, 13, 14 y 16. Otras normas sobre presidencia y precedencia. Ordenación correlativa y alternativa de Corporaciones. La España de las Autonomías. Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas. Los Decretos de Protocolo de los Gobiernos Autónomos. Ordenación de Presidentes y Consejeros, etc.

SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES MÁS COMUNES EN LAS INSTITUCIONES Y LOS NEGOCIOS:

Entrega de un ramo de flores en un acto Institucional o empresarial. Corte de cinta. Descubrimiento de una placa. Firma del libro de honor. Colocación de una primera piedra. Inauguración de futuras obras. Inauguración de una empresa. Homenajes íntimos y públicos. Organización de un acto de plantar un árbol.

TERCERA PARTE:

Tema 1. COMUNICACIÓN CORPORATIVA: Instituciones y empresas. Formas y herramientas. Cuéntame un cuento. Información, publicidad y propaganda

Tema 1.1. LEGISLACIÓN BÁSICA: La ley de información. Derecho de rectificación.

Tema 1.2 LA LEY DEL MENOR: El menor y los medios de comunicación

PROGRAMA MÓDULO II

PRIMERA PARTE

Tema 1: ADMINISTRACIÓN LOCAL Y SUS AUTORIDADES: PRECEPTOS PROTOCOLARIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES. AYUNTAMIENTOS Y DIPUTACIONES: La administración local y sus autoridades. De la presidencia de los Alcaldes en sus ayuntamientos. La ordenación del consistorio. Regímenes municipales. La Ley de Grandes ciudades: esquema básico de su régimen municipal. Ordenación de las autoridades locales dentro de un municipio. Tratamientos de los alcaldes y tenientes de alcalde. Las Comarcas, Diputaciones, Mancomunidades, Cabildos y Consejos Insulares. Ordenación de otros miembros corporativos. Regímenes especiales sobre los territorios históricos vascos.

ASPECTOS GENERALES DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES. Otras normas sobre presidencias y precedencias. Cesiones de las esposas y esposos de autoridades en los banquetes. La delegación del gobierno. Otros ordenamientos de instituciones. La Corona de España. La Casa de S.M. el Rey. Normas por las que se rige el protocolo de Estado. Protocolo en la corte.

SEGUNDA PARTE

Tema 2: INAUGURACIÓN DE UNA FERIA

Tema 3: PROYECTO Y SOLUCIÓN PROTOCOLARIA DEL ACTO DE INAUGURACIÓN DE UNA CASA REGIONAL

Tema 4: ENTIERROS INSTITUCIONALES POR MOTIVOS DE MUERTE NATURAL, ACCIDENTE Y TERRORISMO

TERCERA PARTE

Tema 5: SECRETARIA DE UNA INSTITUCIÓN OFICIAL: Secretaria de una institución. Secretaria de grupo. Coordinación de grupos. Convocatoria de comisiones. **Secretaria de dirección:** Funciones. La agenda. Correspondencia. Carta oficial. Protocolo con la visita oficial. Archivo de documentación

Tema 6: LA IMAGEN Y LA PALABRA. Cómo atender al teléfono. Cómo atender al público. ¿Qué puedo contar? **El ayudante personal** : Funciones y perfil

Tema 7: EL GABINETE DE PRENSA O COMUNICACIÓN: Gabinetes de prensa: Funciones. Tipos, Necesidades. Como gestionar un gabinete de prensa. La imagen de los gabinetes. La cobertura gráfica. ¿Qué foto mando?

PROGRAMA MÓDULO III

PRIMERA PARTE

Tema 1: LOS ENCUENTROS CON LA PRENSA: Tipos: La conferencia o rueda de prensa. Desayuno de trabajo. Comida informativa. Visita oficial. Entrevista.

SEGUNDA PARTE

Tema 2: 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 3: 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 secretaría: Actitud ejecutivo-secretaría, actitud secretaría- ejecutivo. El subalterno. Educación en el entorno en que trabajamos, etc.

Tema 4: DOS EJEMPLOS DE UN PROTOCOLO COMPLEJO DONDE VAMOS A TRABAJAR EN PERFECTA CORDINACIÓN, SEGURIDAD, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL: EL 11-M Y ORGANIZACIÓN DE UNA CUMBRE INTERNACIONAL.

TERCERA PARTE

Tema 5: LA GASTRONOMÍA Y EL VINO. Historia del vino en España. La cultura vitivinícola. Nociones sobre la viticultura y la 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.

CUARTA PARTE

Tema 6: LAS VISITAS: comportamiento en casa ajena y fiestas. Visitas a enfermos. No olvidemos que en todo momento somos los embajadores de nuestra empresa.

Tema 7: LAS FELICITACIONES POR DIFERENTES CAUSAS.

Tema 8: MESAS DE NEGOCIOS.

Tema 9: REUNIONES DE DIRECTORES.

Tema 9: ORGANIZACIÓN DE LA FIRMA DE CONVENIOS.

PROGRAMA MÓDULO IV

Este tema trata detalladamente de la Organización de Congresos, que es uno de los eventos más difíciles de estructurar y cuyas técnicas de organización pueden ser aplicadas a las convenciones corporativas que son las que organizan las grandes empresas con el objetivo de relacionar, motivar, capacitar y entrenar a su personal.

También se puede aplicar estas técnicas a los congresos políticos convenciones institucionales y cumbres nacionales e internacionales.

Tema 1: DISTINTAS MODALIDADES DE REUNIONES. Asociaciones Profesionales de Congresos. Historia, tipos y promotores de los Congresos. Los sectores que generan reuniones. Futuro del mercado. Beneficios económicos directos e indirectos.

Tema 2: LOCALES DE LAS REUNIONES (1). Aspectos a controlar en los palacios de Congresos o centros de convenciones. Layout: colocar, distribución y designación del diseño, etc. Tipos de distribución de mesas y disposición de las salas. Los hoteles de congresos. Problemas que puedan generar y garantías de control.

Tema 3: LOCALES DE REUNIONES (2) Los palacios de congresos improvisados.

Tema 4: LA CURVA DEL CONGRESO: EL PREEVENTO O ANTECONGRESO, EL CONGRESO Y POST-CONGRESO

Tema 5: REGLAMENTO DE UN CONGRESO.

Tema 6: LA CREACIÓN DE COMITÉS. El personal. Algunas áreas de responsabilidad específica. Controles económicos. La gerencia, etc.

Tema 7: LAS FUNCIONES DE LOS DIFERENTES COMITÉS DE ORGANIZACIÓN.
Comité ejecutivo, o comité organizativo, científico, finanzas, exposición, relaciones públicas, etc.

Tema 8: EL CLIENTE SU PERFIL Y NECESIDADES.

Tema 9: EL ROL DEL OPC DE UN CONGRESO (OPERADOR U ORGANIZADOR PROFESIONAL DE CONGRESOS O CONVENCIONES).

Tema 10: ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS SEDES DE LAS REUNIONES

Tema 11: PRIMERAS ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONGRESO: El Timming.

Tema 12: FINANCIACIÓN DE UN CONGRESO: Managing.

Tema 13: LÍNEA DE IMAGEN DEL EVENTO.

Tema 14: LOS IDIOMAS OFICIALES. Traducciones simultáneas y consecutivas.

Tema 15: PROGRAMAS DE LOS CONGRESOS. Las comunicaciones.

Tema 16: COMITÉ DE HONOR: SU PROTOCOLO EN EL PROGRAMA

Tema 17: ESTRATEGIA PROMOCIONAL DE UN CONGRESO

Tema 18: PLAN DE PRENSA

Tema 19: EXPOSICIÓN TÉCNICA: La comunicación y planimetría

Tema 20: PROGRAMA CIENTÍFICO

Tema 21: COMUNICACIÓN EN POSTER.

Tema 22: TECNOLOGÍA DE UN CONGRESO: EQUIPOS TÉCNICOS

Tema 23: CONTROL: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

Tema 24: EL CONGRESO EN MARCHA

Tema 25: PROTOCOLO DE APERTURA O INAUGURACIÓN Y ACTO DE CLAUSURA.

Tema 26: LAS AZAFATAS DE CONGRESOS: Actividades y misiones

PROGRAMA DEL MÓDULO V

PRIMERA PARTE

Tema 1: LAS BANDERAS: La ley. La bandera Española. Aspectos generales sobre las banderas. Pendones y reposteros. Símbolos Reales. Símbolos Locales. El lenguaje de las banderas. Las banderas de las Comunidades Autónomas. Diferentes supuestos de colocación de banderas en interior y exterior de los edificios. La bandera a media asta: sus normas. Las banderas de las universidades. Partidos políticos, Sindicatos, Asociaciones y Deportes. Las banderas de las Organizaciones de los Estados Americanos. La bandera de la ONU, OTAN. La bandera de la Unión Europea.

Tema 2: NORMATIVA SOBRE EL HIMNO NACIONAL

Tema 3: ACTOS DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL:

Inauguración de futuras obras. Inauguración de una empresa. Acto inaugural de puentes y túneles y autopistas. Solemne entrega de una bandera a un municipio o diputación.

SEGUNDA PARTE

Tema 4: EL VESTUARIO SOCIAL INSTITUCIONAL Y EMPRESARIAL (1): Configuración de la imagen. Normas generales sobre el atuendo de la mujer trabajadora y política. Simbolismo de los colores. Distintos tipos de prendas de etiqueta y media etiqueta para el hombre según la hora del día: El chaqué, el esmoquin y el frac.

TERCERA PARTE

Tema 4: CONOCER ALGUNAS CARACTERÍSTICAS Y COSTUMBRES DE OTROS PAÍSES. Nuestro propósito es enseñar las culturas de ciertos países para que en los viajes de institucionales, de negocios o profesionales podamos comportarnos con la más exquisita corrección.

CUARTA PARTE

Tema 5: NOTAS DE PRENSA: ¿CÓMO REDACTAR UNA NOTA DE PRENSA? La agenda de comunicación. **Comunicado de prensa:** Cuándo, Cómo y para qué. **Comparecencia de prensa:** Quién, cómo y cuándo

Tema 6: LA RUEDA DE PRENSA: Convocatoria

Tema 7: EL DOSSIER DE PRENSA: ¿Qué es? ¿A quién se debe entregar? Cómo elaborar un dossier completo y atractivo

Tema 8: Ejercicios prácticos

PROGRAMA DEL MÓDULO VI

PRIMERA PARTE

Tema 1: ORGANIZACIÓN DE RECEPCIONES INSTITUCIONALES Y EMPRESARIALES: 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.

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: 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 6: 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

SEGUNDA PARTE: PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Tema 7: RÉGIMEN DE TÍTULOS, TRATAMIENTOS Y HONORES: El uso en el escrito y en el trato personal con las autoridades: Familia Real, autoridades estatales, autonómicas y locales.

Tema 8: INAUGURACIÓN DE UN EXPOSICIÓN

Tema 9: HERMANAMIENTOS ENTRE CIUDADES

Tema 10: FRENDA FLORALES

Tema 11: PREGONES OFICIALES DE LAS FIESTAS DE LAS CIUDADES

Tema 12: PRESIDENCIA Y PRECEDENCIA DE AUTORIDADES

Tema 13: CORPORACIONES Y HERMANDADES EN LAS PROCESIONES

TERCERA PARTE

Tema 14: LOS HORARIOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: prensa, radio, televisión, agencias. El fin de semana. Preparación. Seguimiento.

Tema 15. LOS MEDIOS TRADICIONALES. La radio y la televisión. Los periódicos digitales. Café para todos o exclusivos. La filtración de una información. La figura del portavoz y el líder ¿Quién comunica qué?. Políticos y periodistas. Amigos o colaboradores necesarios. La fuente. Antes la muerte que la fuente. El candidato o el “jefe”.

PROGRAMA DEL MÓDULO VII

PRIMERA PARTE: PROTOCOLO SOCIAL

Tema 1: ASPECTOS GENERALES DE LA IMAGEN. Los territorios y las zonas. Los gestos con manos y brazos.

Tema 2: FORMAS CORRECTAS DE CAMINAR, SENTARSE Y ESTAR DE PIE.

Tema 3: LAS PRESENTACIONES Y SUS REGLAS GENERALES. Relaciones interpersonales y grupales. Las presentaciones de acuerdo con el rango, edad y sexo. La comunicación no verbal (manos, brazos, pies, piernas). Saludos (el apretón de manos, el abrazo, otras variantes), presentaciones y actitudes representativas en el mundo institucional. Saludo a la Familia Real y Autoridades Eclesiásticas.

Tema 4: EL VESTUARIO SOCIAL INSTITUCIONAL Y EMPRESARIAL (2): El vestuario en las audiencias ante SS.MM. Los Reyes y ante SS el Papa, en actos académicos y judiciales, en entierros, pésames, bodas institucionales. El vestuario del empresario y del político para actos institucionales. Vestuario del trabajador administrativo, personal subalterno.

SEGUNDA PARTE: PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Tema 5: ORGANIZACIÓN DE UNA BODA EN LA IGLESIA CATÓLICA ROMANA.

Tema 6: BODAS CIVILES ORGANIZADAS POR LOS AYUNTAMIENTOS

Tema 7: ORGANIZACIÓN DE BODAS HOMOSEXUALES

TERCERA PARTE

Tema 8: COMPORTAMIENTO EN EL RESTAURANTE

Tema 9: ACTITUDES EN LA MESA. PEQUEÑOS ACCIDENTES

Tema 10: LA GASTRONOMÍA Y LAS FORMAS CORRECTAS DE COMER LOS ALIMENTOS.

COMIDA PRÁCTICA (OPTATIVA): De forma amena y divertida, se realizará un almuerzo o cena donde se pondrán en práctica la manera correcta de estar en la mesa, y cómo utilizar la servilleta, copas, cubiertos.

CUARTA PARTE

Tema 11: 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”.

Tema 12: TELEGENIA: La imagen. Cómo comunicar.

PROGRAMA DEL MÓDULO VIII

PRIMERA PARTE: ASPECTOS GENERALES QUE COINCIDEN CON LA IMAGEN DE LA EMPRESA

Tema 1: EJEMPLO DE CÓMO DESARROLLAR UN COMPENDIO DE PROTOCOLO DE USO INTERNO PARA LA EMPRESA

Tema 2: LAS PRECEDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN LAS EMPRESAS

Tema 3: CONSEJOS SOBRE LA PRESIDENCIA Y LA CESIÓN EN ACTOS ORGANIZADOS POR LA EMPRESA

Tema 4: COMPORTAMIENTO SOCIAL A LA HORA DE SOLICITAR UN TRABAJO

Tema 5: LAS MUJERES EN LOS NEGOCIOS

Tema 6: CÓMO RECIBIR VISITAS EN LOS DESPACHOS Y NUESTRO COMPORTAMIENTO CUANDO SE NOS CITA A UNA REUNIÓN.

SEGUNDA PARTE: ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES Y DE RELACIONES SOCIALES PROPIOS DE LAS EMPRESAS

Tema 7: COMO PLANIFICAR UN VIAJE DE NEGOCIOS

Tema 8: ORGANIZACIÓN DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN

Tema 9: ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Tema 10: PREMIOS LITERARIOS: Fases previas. Planificación general. Contrataciones. Programación. Plan de prensa. Invitaciones a autoridades, Desarrollo del acto, etc.

Tema 11: PRESENTACIÓN DE LIBROS: Presentación de un libro: a través de una rueda de prensa o de un acto académico de promoción empresarial con o sin asistencia de representantes de instituciones oficiales.

Tema 12: FALLECIMIENTO Y FUNERAL DE UN ALTO DIRECTIVO DE LA EMPRESA

TERCERA PARTE: PROTOCOLO UNIVERSITARIO

Tema 13: PRESIDENCIA Y PRECEDENCIA EN LOS ACTOS UNIVERSITARIOS: TRADICIÓN INVETERADA: En defensa de la presidencia de los rectores en los actos académicos.

Tema 14: LOS TRATAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

Tema 15: EL TRAJE ACADÉMICO.

Tema 16: EL PERSONAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

Tema 17: ESTRUCTURA UNIVERSITARIA Y GRADOS ACADÉMICOS.

Tema 18: SOLEMNE APERTURA DEL CURSO ACADÉMICO.

Tema 20: SOLEMNE ENTREGA DE LOS TÍTULOS DE LICENCIATURA Y DIPLOMATURA.

Tema 21: SOLEMNE ACTO DE INVESTIDURA DE DOCTOR HONORIS-CAUSA.

Profesores: Carlos Vicente Rubio y Rosa M^a Martín Rodríguez: 10 horas

CUARTA PARTE:

Tema 22: ORGANIZACIÓN DE UN ACTO OFICIAL PARA LA PRENSA: Cobertura informativa. La nota previa. La convocatoria. La cobertura. El seguimiento

Tema 23: LOS MEDIOS PROPIOS: La página web. Publicaciones oficiales o de empresa. Revistas. Memorias. Publireportajes.

Tema 24: LAS NUEVAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIONES: La comunicación 2.0.. La página web. **Las redes sociales:** Utilidades y peligros. Usuarios y fuentes. Twitter, Facebook, linkendin

Profesorado:

Nombre y apellidos: Juan José Lanero Fernández

Catedrático Escuela Universitaria. Departamento de Filología Moderna (Filología Inglesa) de la Universidad de León

Nombre y apellidos: Fernando Lizcano de la Rosa

Técnico en Relaciones Públicas por la Universidad de Barcelona. Primer Vicepresidente Ejecutivo de los Simposiums nacionales de relaciones Públicas y Protocolo de las Corporaciones locales.

Ha desempeñado el cargo de Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo de la Generalidad de Cataluña y de la Diputación Provincial de Barcelona

Ha sido Director de Relaciones Públicas y Protocolo de Editorial Planeta y de Radio Barcelona (E.A.J. 1)

Actualmente es director de Escuela Técnica Altos Estudios de Protocolo y Comunicación

Nombre y apellidos: Estanislao de Luis

Catedrático de Ecología, Doctor en Biología y Maestro de Ceremonias de la Universidad de León.

Nombre y apellidos: Carlos Vicente Rubio

Licenciado en Ciencias de la Información (especialidades de Periodismo y Publicidad) por la Universidad del País Vasco, Máster Comunicación Empresarial (MEC) por ASECOM (Asociación de Asesores en Comunicación)

Periodista y Responsable de Gabinetes de Prensa de la ULE.

Nombre y apellidos: Rosa M^a Martín Rodríguez

Titulación académica: Licenciada en Ciencias de la Información

Nombre y apellidos: David Fernández Arias

Titulación académica: Técnico en turismo y Protocolo Institucional y empresarial

Nombre y apellidos: Gregorio Martínez

Titulación académica: Técnico en Protocolo Institucional y empresarial

Información y matrícula:

Universidad de León, Centro de idiomas

Jardín de san Francisco, s/n, 24071 León

Teléfono: 987 291 962 y 987 291 000 (ext: 5207)

Fax: 987 291 963

E-mail: ulesci@unileon.es

Información de Escuela Técnica sobre temas del programa: Teléfono. 609 77 88 99