



## DISEÑO FORMATIVO

### CURSO: PROTOCOLO

#### **ORGANIZACIÓN DEL CURSO**

El curso de formación de queda estructurado de la siguiente forma:

- **Dirigido a Personal.**
- **Horas Lectivas: 30 Horas**
- **Nº de plazas: 20**
- **Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 30 de octubre de 2008**
- **Lugar de Presentación: Registro de Entrada del Hospital Universitario Reina Sofía.**
- **Lugar de celebración. Edificio de consultas externas**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

- Conocer el protocolo de actos públicos y en el ordenamiento de los medios necesarios para que un acto se celebre con arreglo a lo previsto.
- Entender las reglas de cortesía y de saber estar de una secretaria, así como la recepción de visitas y los saludos.
- Aprender a organizar los actos protocolarios en cuanto a su preparación y a los invitados.
- Realizar una correcta ordenación del anfitrión, el invitado de honor y los invitados al acto.
- Conocer las formas adecuadas de vestir y comportarse de las secretarias de cara a la empresa.

**PROGRAMACIÓN**  
**CURSO PROTOCOLO.**

**PRESENTACIÓN:**

<b>DÍA:</b>	<b>DOCENTE:</b> GLORIA M <sup>a</sup> SANCHEZ RUIZ
<b>5/11/08</b>	<b>MATERIA:</b> INTRODUCCIÓN
<b>HORA:</b> <b>10:00/15:00h</b>	Conceptos básicos

<b>DÍA:</b>	<b>DOCENTE:</b> GLORIA M <sup>a</sup> SANCHEZ RUIZ
<b>19/11/08</b>	<b>MATERIA:</b> SABER SER, SABER ESTAR
<b>HORA: 10:00/ 15:00h</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglas de cortesía y de saber estar</li><li>• Posturas físicas de pie y de sentado.</li><li>• Recepción de visitas y saludos.</li><li>• Presentar y presentarse en el mundo empresarial.</li><li>• llamadas entre ejecutivos.</li></ul>

<b>DÍA:</b>	<b>DOCENTE:</b> GLORIA M <sup>a</sup> SANCHEZ RUIZ
<b>26/11/08</b>	<b>MATERIA:</b> ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS
<b>HORA:</b> <b>10:00/15:00h</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planificación de Actos protocolarios</li><li>▪ Partes del acto protocolario.</li><li>▪ Los actos y su preparación.</li><li>▪ Invitaciones y respuestas.</li><li>▪ Puntualidad y retraso de los invitados.</li></ul>

<b>DÍA:</b>	<b>DOCENTE:</b> GLORIA M <sup>a</sup> SANCHEZ RUIZ
<b>03/12/08</b>	<b>MATERIA:</b> PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LOS ACTOS PÚBLICOS.
<b>HORA:</b> <b>10:00/15:00h</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El anfitrión y el invitado de honor.</li><li>▪ Precedencia y ubicación en las mesas.</li><li>▪ Precedencia de autoridades en actos oficiales.</li><li>▪ Ordenación protocolaria de las presidencias.</li></ul>

<b>DÍA:</b>	<b>DOCENTE:</b> GLORIA M <sup>a</sup> SANCHEZ RUIZ
<b>10/12/08</b>	<b>MATERIA:</b> PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LOS ACTOS PÚBLICOS.
<b>HORA:</b> <b>10:00/15:00h</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de los invitados.</li> <li>• Tratamientos protocolarios.</li> <li>• Responsabilidades y funciones de los anfitriones.</li> </ul>

<b>DÍA:</b>	<b>DOCENTE:</b> GLORIA M <sup>a</sup> SANCHEZ RUIZ
<b>17/12/08</b>	<b>MATERIA:</b> APARIENCIA Y COMPORTAMIENTO
<b>HORA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendas de etiqueta.</li> <li>• Comportamiento en la mesa.</li> </ul>