

DISEÑO FORMATIVO

CURSO: PROTOCOLO

ORGANIZACIÓN DEL CURSO

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

- **Dirigido a Personal:** Adscrit@s a secretarías de Dirección, Servicios Clínicos, Unidad de Comunicación y [tod@s](#) [aquell@s](#) profesionales que intervengan de alguna manera en la organización de eventos en nuestra Organización.
- **Horas Lectivas:** 30 Horas
- **Nº de plazas:** 20
- **Presentación de solicitudes** en el modelo establecido hasta el día 25 de febrero
- **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.

PROGRAMACIÓN
CURSO PROTOCOLO

PRESENTACIÓN:

DÍA: 04/03/08	DOCENTE: M ^a José Rodríguez Torrente
	MATERIA: INTRODUCCIÓN: Conceptos básicos
HORA: 10:00/15:00h	

DÍA: 11/03/08	DOCENTE: M ^a José Rodríguez Torrente
	MATERIA: SABER SER, SABER ESTAR
HORA: 10:00/ 15:00h	<ul style="list-style-type: none">• Reglas de cortesía y de saber estar.• La mujer en el ámbito laboral.• Posturas físicas de pie y de sentado.• Recepción de visitas y saludos.• Presentar y presentarse en el mundo empresarial.• Llamadas entre ejecutivos.

DÍA: 18/03/08	DOCENTE: M ^a José Rodríguez Torrente
	MATERIA: ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS
HORA: 10:00/15:00h	<ul style="list-style-type: none">▪ Planificación de Actos protocolarios▪ Partes del acto protocolario.▪ Los actos y su preparación.▪ Invitaciones y respuestas.▪ Puntualidad y retraso de los invitados.

DÍA: 25/03/08	DOCENTE: M ^a Jose Rodríguez Torrente
	MATERIA: PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LOS ACTOS PÚBLICOS.
HORA: 10:00/15:00h	<ul style="list-style-type: none">▪ El anfitrión y el invitado de honor.▪ Precedencia y ubicación en las mesas.▪ Precedencia de autoridades en actos oficiales.▪ Ordenación protocolaria de las presidencias.

DÍA: 1/04/08	DOCENTE: M ^a Jose Rodríguez Torrente
	MATERIA: PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LOS ACTOS PÚBLICOS.
	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de los invitados. • Tratamientos protocolarios. • Responsabilidades y funciones de los anfitriones.
HORA: 10:00/15:00h	

DÍA: 8/04/08	DOCENTE: M ^a Jose Rodríguez Torrente
	MATERIA: APARIENCIA Y COMPORTAMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Prendas de etiqueta. • Comportamiento en la mesa.
HORA:	