

Curso avalado por:  **ISSA**
Universidad de Navarra

¿Cómo funciona
un curso online?

¿Ventajas de
un curso online?

¿Demo de
un curso online?

Aprenderás de forma intensiva:

- Cuáles son los **tratamientos y precedencias a aplicar** en el ámbito oficial.
- Qué tipo de **instituciones oficiales interactúan con la empresa** y qué normas protocolarias se aplican a cada una de ellas.
- Qué **documentos son imprescindibles en protocolo** y cómo se redactan correctamente.
- Cuáles son las premisas para la **organización de actos** y la **recepción de invitados** y personalidades.

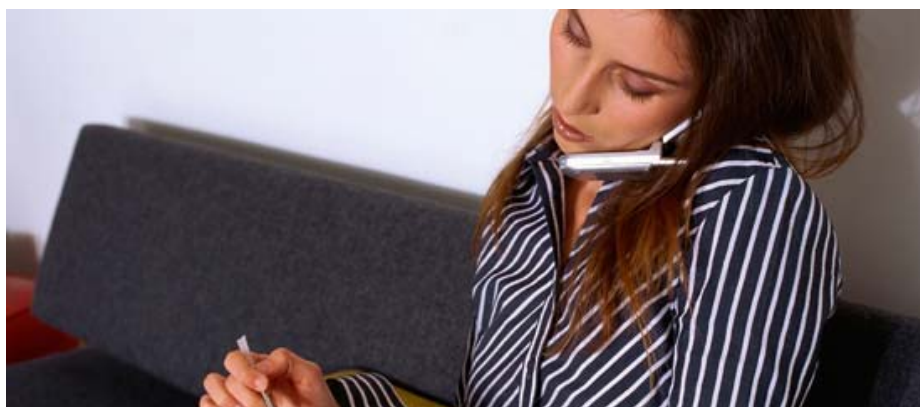


EL CURSO ESTÁ DIRIGIDO A

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Cualquier persona que organice eventos y realice funciones de RR.PP. dentro de la empresa.

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia



PROGRAMA DEL CURSO

1.- Tratamientos y precedencias

- Los tratamientos
- Tratamientos en el orden civil
- Tratamientos militares y eclesiásticos
- Precedencias en los actos oficiales
- Las Presidencias
- Precedencia en el sector privado
- La Ley de la Derecha. Excepciones

2.- Himnos y ordenación de banderas

- Las Banderas
- La Bandera de España
- Criterios para la ordenación de banderas
- La ordenación de los mástiles
- Los himnos
- El protocolo de los himnos

3.- Protocolo internacional y diplomático

- La Diplomacia
- La Misión diplomática
- Miembros de la Misión Diplomática
- Rechazo del personal diplomático
- Categorías de misiones diplomáticas
- Precedencias de las misiones diplomáticas
- Actos relevantes de protocolo internacional
- La institución consular
- Orden de precedencia de los Estados
- Organismos internacionales
- Protocolo en la Unión Europea
- Protocolo en las Naciones Unidas
- Las Casas Reales Europeas
- Protocolo en otros países y culturas

4.- La documentación del protocolo

- Documentos de relación con la Corona
- Clasificación de los documentos
- Proyectos escritos de actos públicos (I)
- Proyectos escritos de actos públicos (II)
- Documentos polivalentes

5.- Los invitados y su ordenación

- La preparación de los distintos actos
- Los invitados y su ordenación
- Actos de pie y actos sentados
- Otros sistemas de ordenación
- Modos de indicación del lugar
- El anfitrión
- El invitado de honor
- Consortes y acompañantes

6.- Organización de actos

- Ordenación de autoridades (I)
- Ordenación de autoridades (II)
- La organización del acto (I)
- La organización del acto (II)
- Preparación de salas (I)
- Preparación de salas (II)
- Medios materiales
- El protocolo del acto
- La nota de protocolo

7.- Precedencias en distintos actos

- El protocolo en las CC.AA.
- Orden de precedencias
- Tratamientos y precedencias
- Las entidades locales
- Precedencias en los actos municipales
- Actos públicos comunes
- La primera piedra
- Conferencias
- Visitas de autoridades
- La entrega de premios
- Otros actos
- Actos públicos en el sector privado

8.- Organización de mesas

- Las mesas y su protocolo
- La mesa imperial
- Mesa rectangular con presidencia francesa
- Mesa rectangular con presidencia inglesa
- Especialidades en mesas rectangulares
- La mesa redonda
- La mesa ovalada
- La mesa cuadrada
- Otras mesas
- Formas de indicar el protocolo
- Pautas para la elaboración de un menú
- Comidas de gala y trabajo

TITULACIÓN AL ACABAR CURSO

- Al finalizar el curso el alumno recibirá un **diploma acreditativo** de la realización del mismo. Una **titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:**

**SECRETARIA
PLUS.COM**

un ISSA
Universidad de Navarra

**Consejo Profesional
del Secretariado
CPS**

**European Council of
Personal Assistants**

- **Secretariaplus:** empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

- **ISSA Universidad de Navarra:** El primer centro del país dedicado a la Formación Universitaria de Ayudantes de Dirección y Secretarías.

- **Consejo Profesional del Secretariado:** organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.

- **European Council of Personal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.



PRECIOS DEL CURSO

Precio ESPECIAL para
usuarios registradas

295 Euros

Precios para usuarias
NO registradas

370 Euros

(Formación extenta de IVA)

EL PRECIO INCLUYE

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta:
0182-2329-98-0011509907 (Banco BBVA) a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Una vez realizado el pago, **deberá enviarse un comprobante del mismo** al siguiente número de
fax: 902 93 24 21.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, 48 horas después de la confirmación de pago y envío de claves del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones.

Organizado por:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

Secretariaplus Formación
infocursos@secretariaplus.com
T. 902 55 07 25 · F. 902 93 24 21