



# Protocolo Socio-Profesional

Edición 63  
(presencial 10h)

**‘Conoce cómo se aplican las normas de protocolo a la atención de visitas y a las situaciones empresariales.’**

**‘Relacionarse de una forma adecuada y cuidar todos los detalles de las visitas, le ayudará a crear una diferenciación sobre sus competidores.’**

## DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan consolidar sus conocimientos de etiqueta y protocolo para las relaciones diarias en la empresa y su trato con clientes nacionales e internacionales.

## OBJETIVOS

- ✿ Estudiar las reglas de protocolo y etiqueta social y definir sus formas y límites.
- ✿ Conocer como se aplican las normas de protocolo a la atención de visitas y a las situaciones empresariales.
- ✿ Conocer un conjunto de normas, recomendaciones, metodologías y prácticas de cortesía, que contribuirán definitivamente al desarrollo armónico de las relaciones humanas dentro y fuera de la misma y servirán, para reforzar el estilo propio, el cuidado de los detalles y la personalidad única de la organización.
- ✿ Conocer quién puede hacer la presentación y cómo se presenta: normas fuera y dentro del ámbito profesional.
- ✿ Saber componer la imagen personal según actividad; presentaciones, reuniones, entrevistas.

# PROGRAMA

## 1.- Generalidades.

- ✿ Protocolo: cortesía, etiqueta, urbanidad, protocolo.
- ✿ La imagen profesional apoyo de la etiqueta social.

## 2.- Relaciones sociales de la empresa.

- ✿ Correspondencia e invitaciones.
  - ✿ Tipos de invitaciones.
  - ✿ Cómo invitar – Cómo aceptar – Cuándo responder.
  - ✿ Tratamientos.
- ✿ Presentaciones y saludos.
  - ✿ Quién puede hacer la presentación – Cómo se presenta: normas fuera y dentro del ámbito profesional.
  - ✿Cuál es el saludo más indicado.
- ✿ Atención y Recepción de visitas.
  - ✿ El visitante extranjero.
  - ✿ Normas para regalos.
- ✿ Actos colectivos de trabajo.
  - ✿ Comidas y cenas (Recibimientos, normas de espera)
  - ✿ Colocación de las mesas (Jerarquías, Precedencias, Presidencias, etc.)
  - ✿ Normas en la mesa.
- ✿ Actos sociales fuera y dentro de la empresa.
  - ✿ Protocolo oficial:
    - Precedencias.
    - Colocación de banderas.
  - ✿ Recepción y despedida invitados.

## 3.- Reglas de la etiqueta social.

- ✿ Vestuario idoneo para los diferentes actos sociales.
- ✿ Flores y regalos.
- ✿ Cortesía al teléfono.
- ✿ Cortesía y protocolo en el coche.

## QUIENES SOMOS:







La entrada en el concierto Europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

**NUESTRO EQUIPO** está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

## METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing
-  Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc.)
-  Películas formativas.

## CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes. En este curso se realizan grabaciones de todos los alumnos para su propia visualización.

El **ISE** proveerá un **Manual** por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

**Duración:** 10 horas.

**Precio:** 295€ (precio final. Estamos exentos de IVA). Bonificable un 45% a través de la Fundación Tripartita.

**Título:** **DIPLOMA** acreditativo del curso.

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas. El **ISE** les tramita la bonificación si así lo desean, sin coste alguno.



Curso **BONIFICABLE**  
hasta el 60% por alumno




FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO



Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

## AULAS DE IMPARTICIÓN

**MADRID:** Plaza de Alonso Martínez, 3(Hotel Sardinero)  Alonso Martínez.

**BARCELONA:** Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) - Hosp Clinic

**BILBAO:** Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Barceló Avenida. Metro Santutxu)

## CONVOCATORIAS

<b>Madrid:</b>	20 y 21 de mayo, 2022	Viernes de 16:00 a 20:00h y Sábado de 09:00 a 15:00h.
<b>Barcelona:</b>	20 y 21 de mayo, 2022	Viernes de 16:00 a 20:00h y Sábado de 09:00 a 15:00h.

## ASOCIACIONES



*Miembro de la American Association for  
Training Development*

*Empresa evaluada por la Red Europea Q`For*



*Miembro de la National Association of Executive  
Secretaries and Administratives*



## HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'PROTOCOLO SOCIO-PROFESIONAL'

Lugar de Realización	
Fecha de impartición	

<b>DATOS PERSONALES:</b>		
1º APELLIDO:		2º APELLIDO:
NOMBRE:		NIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
<b>DATOS PROFESIONALES:</b>		
EMPRESA:		
DPTO.		CIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
<b>FACTURACIÓN:</b>	Personal:	A la empresa:
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Cheque a IMP,S.L:	Transferencia: Banco Sabadell ES22 0081 0575 7800 01203631
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Pago único: ..... euros.	

**Estamos a su disposición  
para cualquier dato o  
información adicional que  
precise.**

Tel/Fax.: 91 445 51 79  
[ise@secretariadoeuropeo.es](mailto:ise@secretariadoeuropeo.es)  
[www.secretariadoeuropeo.es](http://www.secretariadoeuropeo.es)