

## Gestión de Protocolo

### **Duración:**

30 horas lectivas

### **Metodología:**

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.
- Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO DE APTITUD a la dirección indicada en la solicitud.

## **Programa**

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Eventos y protocolo

#### 1.1. El concepto de protocolo

##### 1.1.1. Origen

##### 1.1.2. Clases

##### 1.1.3. Utilidad

##### 1.1.4. Usos sociales

#### 1.2. Clases de protocolo

##### 1.2.1. El protocolo institucional tradicional

##### 1.2.2. El protocolo empresarial

##### 1.2.3. Protocolo internacional

#### 1.3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.

#### 1.4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales

##### 1.4.1. Precedencias y tratamientos de autoridades

##### 1.4.2. Colocación de participantes en presidencias y actos.

##### 1.4.3. Ordenación de banderas.

#### 1.5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal.

#### 1.6. El protocolo aplicado a la restauración.

##### 1.6.1. Selección de comedor

##### 1.6.2. Selección de mesas: únicas o múltiples

##### 1.6.3. Elementos de la mesa

1.6.4. Servicio personal del plato

1.6.5. Decoración y presentación de la mesa

1.6.6. La estética de la mesa

1.6.7. Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales

1.6.8. Conducción de comensales hasta la mesa

1.6.9. Normas protocolarias en el momento del discurso y el brindis.

1.6.10. Normas protocolarias en el vino de honor, cóctel o recepción, buffet, desayuno de trabajo y coffee-break.