



## Presentación

Este curso va dirigido a todas aquellas personas que trabajen o quieran trabajar en un gabinete de protocolo, organizando actos y eventos, planificando reuniones, estrategias y comidas, etc.

También es adecuado para auxiliares administrativos, que traten de especializarse en temas de protocolo y organización de eventos.

Se trata en suma de preparar para el desarrollo de las funciones relacionadas con el protocolo, atención a autoridades, organización de eventos, etc.

De la misma manera es útil para todos aquellos que quieran preparar oposiciones/concursos a puestos de auxiliares de protocolo, cada vez más frecuentes en la Administración.

Es, por tanto, un curso de especialización en los temas de ceremonia y protocolo, teniendo el carácter de preparación indispensable para afrontar cualquier situación que pudiera surgir en relación con la gestión básica de cualquier gabinete de protocolo.

+ INFO

<http://www.cursosdeprotocolo.es>

<http://www.fundacion.uned.es>



Fundación Uned

## Matriculación

El plazo de matrícula del curso de Técnico Auxiliar de protocolo permanecerá abierto hasta el 28 de febrero de 2014.

Los interesados en el Curso deben cumplimentar los impresos de matrícula que se encuentran en la siguiente dirección del servidor web de la Fundación UNED

<http://www.fundacion.uned.es>

Una vez matriculados *on line* debe realizarse un ingreso o transferencia por el importe correspondiente en la cuenta bancaria que se le indica, en la que constará obligatoriamente nombre del alumno y referencia en el resguardo de pago. A continuación deberá enviar una copia del ingreso.



FUNDACION UNED  
Secretaría de cursos  
Curso de Técnico Auxiliar de Protocolo  
c/ Francisco de Rojas, 2, 2º dcha.  
28010 MADRID  
Tfno<. 913867276  
Fax<. 913867279  
[jdolera@fundacion.uned.es](mailto:jdolera@fundacion.uned.es)

## Curso de Técnico Auxiliar de Protocolo



3ª edición

Fundación UNED



Las personas interesadas en trabajar en gabinetes de protocolo necesitan de una preparación especial para organizar actos y eventos, planificar reuniones, estrategias, comidas... A ellos va dirigido este curso



## Curso a distancia, sin presencialidad obligatoria.

### OBJETIVOS

- Capacitar a los alumnos para desenvolverse en el Área de Protocolo y Ceremonial.
- Brindar las herramientas necesarias que le permitan asistir en la planificación, organización y ejecución de eventos, reuniones, actos y ceremonias protocolares de acuerdo al ámbito de aplicación y legislación vigente.
- Afianzar las reglas de cortesía, etiqueta y comportamiento social que le permitirán adaptarse a cada situación (laboral y de la vida diaria).
- Orientar al alumno en la búsqueda laboral y cultura del trabajo del área.
- Preparar a los alumnos para superar concursos/oposiciones para plazas de técnicos auxiliares de protocolo.

### CONTENIDOS

- Orígenes del Ceremonial.
- Reglas Protocolares.
- Precedencia, Presidencia, Sistemas de colocación de invitados.
- Indumentaria y vestimenta. Etiqueta.

- Teoría general del Estado.
- Legislación vigente y protocolo oficial.
- Dispositivos Protocolares: ubicación de autoridades en: estrado – auditorio - automóvil – vereda – escalera – aviones – embarcaciones – mesas.
- Saludos y presentaciones.
- Imagen personal e institucional. Lenguaje gestual y corporal. Estilismo.
- Uso protocolar del teléfono, fax y correo electrónico.
- Documentación Protocolar y tratamientos de textos: Tratamientos, invitaciones, notas de protocolo, Tarjetas personales, cartas, saludas, programas, telegramas, etc....
- Uso de bases de datos: el planificador de eventos.
- Uso y tratamiento de símbolos y emblemas. Ordenación.
- Regalos protocolares.
- Organización de Eventos. Planificación, programa y preparación .
- Eventos de especial consideración: congresos, conferencias, Jornadas, simposios, cursos, ferias, convenciones, exposiciones, viajes, cenas de gala, bodas, visitas papales, conciertos, festivales,

### DURACIÓN

1 de marzo al 15 de julio de 2014

### REQUISITOS

No se requieren competencias o experiencias previas para la matriculación, si bien es preciso disponer de acceso a internet y unos conocimientos mínimos de ofimática, informática e internet a nivel usuario.

### CERTIFICACIÓN

Este es un curso propio de la Fundación UNED. La Fundación UNED expedirá a los alumnos que superen el curso un certificado de "Técnico Auxiliar de Protocolo".

### EQUIPO DOCENTE

Directora del curso: Dra. Dña. Dolores del Mar Sánchez González.

Profesorado: profesores, doctores, másteres y expertos en protocolo y relaciones institucionales, en cada una de las materias a impartir.

### TASAS

El coste del curso es de 650 €, que incluye las tasas académicas, el acceso a los contenidos virtuales y el material a utilizar durante el curso y la expedición del certificado. 10% de descuento a desempleados acreditados.

**LA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ SIGUIENDO LOS CRITERIOS Y LA METODOLOGÍA A DISTANCIA.**