



Curso:  
**'RELACIONES  
PÚBLICAS y  
PROTOCOLO'**

Taller práctico 20h.  
Curso bonificable hasta el 55%

' Desarrollar estrategias efectivas  
para las acciones de Relaciones Públicas  
dentro y fuera de la empresa '

' Mejorar la imagen corporativa  
a través de acciones eficaces en los Actos internos y  
externos corporativos '

' Relacionar de una forma adecuada  
y cuidar todos los detalles de las visitas, y del protocolo  
internacional para crear una diferenciación sobre sus  
competidores'

### DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan:

- ✿ Conocer las acciones a ejecutar en las relaciones públicas dentro y fuera de la empresa (atención de visitas, visitante extranjero, relación con los integrantes de la empresa,..).
- ✿ Consolidar sus conocimientos de etiqueta y protocolo socio-profesional para las relaciones corporativas dentro de la empresa y su trato con clientes internacionales.
- ✿ Desarrollar ideas y logística práctica para la organización de Actos y Eventos fuera y dentro de la organización.

# PROGRAMA

## Parte 1

1. Concepto y filosofía de las relaciones públicas.
  - ✿ Definición de RR.PP. internas y externas.
  - ✿ Objetivos.
  - ✿ Fundamentos.
  - ✿ Funciones sociales y organizativas.
  - ✿ Organización del departamento de relaciones públicas.
  - ✿ Proceso de las relaciones públicas: Imagen e identidad corporativa.
  
2. Relaciones públicas internas.
  - ✿ Con los integrantes de la empresa.
  - ✿ Con los visitantes.
  - ✿ Atención de visitas: La recepción de visitas. Presentaciones con clientes.
  - ✿ Protocolo Internacional:
    - ✿ El visitante extranjero. Las diferentes culturas y su protocolo adecuado.
  
3. Organización y Planificación de Actos:
  - ✿ Organización de Congresos y conferencias.
  - ✿ Fases a tener en cuenta en la planificación de Eventos.
  - ✿ Metodología y Logística.
  - ✿ Relación con los medios de comunicación de masas.
  - ✿ El comunicado y la conferencia de prensa.
  - ✿ Medios de comunicación externa.

# PROGRAMA

## Parte 2

4. El Protocolo Socio-Profesional.
  - ✿ Protocolo: cortesía, etiqueta, urbanidad.
  - ✿ La imagen profesional apoyo de la etiqueta social.
5. Relaciones sociales de la empresa.
  - ✿ Correspondencia e invitaciones.
    - ✿ Tratamientos.
  - ✿ Presentaciones y saludos.
  - ✿ Actos colectivos de trabajo.
    - ✿ Precedencias.
    - ✿ Jerarquías.
    - ✿ Tipos de mesas: Presidencias, ordenamientos.
    - ✿ Normas en la mesa.
    - ✿ Reuniones y congresos.
  - ✿ Actos sociales fuera y dentro de la empresa.
  - ✿ Atención y recepción de visitas.
6. Reglas de la etiqueta social.
  - ✿ Vestuario.
  - ✿ Flores y regalos.
  - ✿ Compromisos sociales.
    - ✿ Nacimientos.
    - ✿ Fallecimientos.
    - ✿ Cortesía al teléfono.
    - ✿ Protocolo en el coche.
7. Protocolo oficial.
  - ✿ Precedencias y protocolo oficial.
  - ✿ Tipos de actos: públicos, oficiales y mixtos.
  - ✿ Tratamiento de Autoridades.
  - ✿ Banderas.

## 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.

## 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.

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

**Duración:** 20 horas.

**Precio:** 585 € (precio final. Estamos exentos de IVA). Curso bonificable hasta el 55%.

**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.

Curso **BONIFICABLE**  
hasta el 55% por alumno



FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO



## AULAS DE IMPARTICIÓN

**MADRID:** Plza. Alonso Martínez 3 (Hotel Sardinero) - metro Alonso Martínez

**BARCELONA:** Comte d'Urgell, 194 (Hotel Acacias Premium- metro Hosp Clinic).

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

## CONVOCATORIAS 2022

<b>Madrid:</b>	6 y 7 de mayo (parte 1) 20 y 21 de mayo (parte 2)	Viernes de 16:00 a 20:30h y Sábado de 09:00 a 14:30h.
<b>Barcelona:</b>	6 y 7 de mayo (parte 1) 20 y 21 de mayo (parte 2)	
<b>Bilbao:</b>	6 y 7 de mayo (parte 1) 20 y 21 de mayo (parte 2)	

## ASOCIACIONES



*Miembro de la American Association for Training Development*

*Miembro de International Association for Administrative Professionals*



*Empresa evaluada por la Red Europea Q`For*

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



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

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

## HOJA DE INSCRIPCIÓN: "LAS RELACIONES PÚBLICAS Y EL PROTOCOLO SOCIO-PROFESIONAL" (20h)

<b>Lugar de Realización</b>	
<b>Fechas de Impartición</b>	

<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:	E-MAIL:	
<b>FACTURACIÓN:</b>	Personal:	A la empresa:
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631	
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Pago único: ..... euros.	

**Formalización de las Matrículas:** Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.

Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del curso en función de la opción de pago elegida.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.