

## **ESPECIALISTA EN PROTOCOLO Y GESTIÓN DE EVENTOS II. 12 AL 15 DE NOVIEMBRE 2019.**

### **A QUIÉN VA DIRIGIDO**

A toda aquella persona que desempeñe funciones de organización de eventos, pertenezca al departamento de marketing, comunicación, protocolo, recursos humanos o simplemente busque la ampliación de conocimiento y ampliación de estudios.

### **OBJETIVOS**

Conocer cómo se lleva a cabo cualquier evento, ya sea personal o empresarial, creándolo desde su base y aplicando la normativa de protocolo según índole de este.

### **CONTENIDOS**

#### **PROTOCOLO EN LA EMPRESA:**

- LA IMAGEN DE LA EMPRESA
- CORTESÍA EN LA EMPRESA
- ATENCIÓN AL CLIENTE
- LA NEGOCIACIÓN
- TRATAMIENTO PROTOCOLARIO A LAS VISITAS A LA EMPRESA
- EL COMEDOR DE EMPRESA
- LOS REGALOS DE EMPRESA
- PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO
- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LA EMPRESA
- CEREMONIAL DE LA EMPRESA
- LA SECRETARIA: 1º IMAGEN DE LA EMPRESA
- USOS Y COSTUMBRES SOCIALES EN EL MUNDO EMPRESARIAL
- CORTESÍA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

#### **CEREMONIAL Y USOS EN ENTIDADES INTERNACIONALES Y CORPORACIONES**

##### **LOCALES:**

- ORIGEN DEL PROTOCOLO DIPLOMÁTICO
- EL PROTOCOLO DIPLOMÁTICO
- PRECEDENCIAS DE LOS JEFES DE ESTADO

## **ESPECIALISTA EN PROTOCOLO Y GESTIÓN DE EVENTOS II. 12 AL 15 DE NOVIEMBRE 2019.**

- EL DERECHO DE LEGACIÓN
- LA FUNCIÓN DIPLOMÁTICA Y LA FUNCIÓN CONSULAR
- JEFATURAS DIPLOMÁTICAS
- JEFATURAS SIN SEDE
- EMBAJADOR DE CARRERA, POLÍTICO Y DE GRADO
- JEFATURAS DE MISIÓN DE LA SANTA SEDE
- EL CUERPO DIPLOMÁTICO
- EL CUERPO CONSULAR
- LA CARRERA DIPLOMÁTICA
- LAS CARTAS CREDENCIALES
- VISITAS DE UN JEFE DE ESTADO A UN PAÍS EXTRANJERO
- VISITA OFICIAL DE UN JEFE DE ESTADO EXTRANJERO A ESPAÑA
- INTRODUCCIÓN AL DERECHO PREMIAL
- PROCOLO Y VIDA LOCAL
- TOMA DE POSESIÓN DE PRESIDENTE
- ENTREGA DE DISTINCIONES
- VISITA DE PERSONALIDADES
- HERMANAMIENTO ENTRE CIUDADES

### **METODOLOGÍA**

Metodología práctica y participativa

### **DURACIÓN**

16 horas

### **FECHA**

12, 13, 14 y 15 de noviembre 2019

### **HORARIO**

De 16:00 a 20:00 horas

### **LUGAR**

Cámara Oficial de Comercio de Gran Canaria. C/ León y Castillo, 24. 4ª Planta (Salón de Plenos)

## ESPECIALISTA EN PROTOCOLO Y GESTIÓN DE EVENTOS II. 12 AL 15 DE NOVIEMBRE 2019.

### PONENTE

**Victoria Sabroso.** Diplomada Universitaria en Protocolo, Comunicación y Relaciones Públicas, Especialista Universitaria en Protocolo y Ceremonial de Estado e Internacional.

### PRECIO

**225,00 euros**

### BONIFICACIÓN DEL CURSO

Este curso se puede **bonificar** de acuerdo con el actual Sistema de Formación Continua, a través de los boletines mensuales de cotización de la Seguridad Social. El plazo para acogerse a la misma expira una semana antes del comienzo del curso. La gestión del crédito tiene un **coste de 50,00 € por inscripción**, que también puede ser bonificable.

**Le recordamos que para poder acogerse a esta modalidad, ha de ser trabajador/a asalariado/a y estar dado/a de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.**

### CÓMO INSCRIBIRSE

Para acceder a este curso, ha de cumplimentar la [ficha de inscripción online](#).

Se **formalizará la matrícula**, una vez hayamos recibido **justificante de ingreso**, en el número de cuenta corriente que figura en la solicitud. No se considerarán como válidas aquellas inscripciones que no vengan acompañadas del consiguiente comprobante de ingreso en la cuenta corriente de la **Cámara de Comercio de Gran Canaria, BANKIA, ES46 2038-8745-90-6400001106, Concepto: F19\_065 Nombre/Empresa**]. Enviando el correspondiente comprobante de ingreso por mail, al correo de [formacion@camaragc.es](mailto:formacion@camaragc.es).

### ACREDITACIÓN DE ASISTENCIA

Se entregará acreditación Cámara de Comercio de Gran Canaria, superado el **80% de asistencia** a la acción formativa.