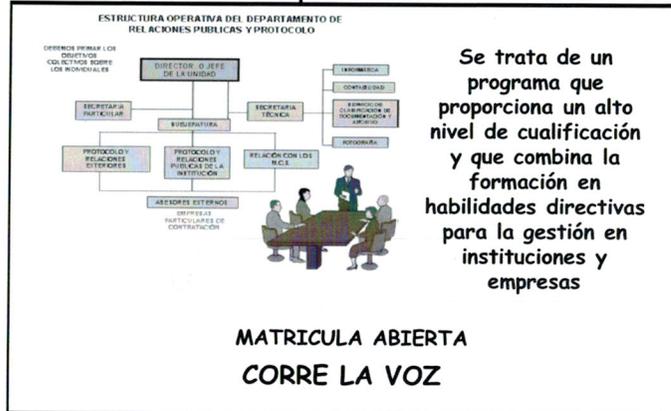


## ACREDITACIONES Y DIPLOMAS

La Universidad de León extiende a cada alumno un diploma-certificado de **40 horas** que corresponde para los estudiantes de esta universidad a **4 créditos de libre configuración y 2 ECTS**. Firmado por el **Vicerrector de Relaciones Institucionales, Coordinador Académico** y por el **Director de Escuela Técnica**.

Al finalizar los 9 módulos de que se compone la totalidad del curso, Escuela Técnica otorga su diploma-título propio, de **Técnico en Protocolo Institucional, Comunicación y Relaciones Sociales Empresariales**.



## OBJETIVOS DEL CURSO

El curso de extensión universitaria busca la inserción o mejora profesional de trabajo y persigue el logro de las competencias (conocimiento, habilidades y actitudes) y el desarrollo de un perfil profesional.

La exclusividad de este curso de Extensión Universitaria está orientada en cinco sentidos:

- Es una oferta específica de Protocolo
- A diferencia de otras ofertas, se orienta al Protocolo Institucional pero también al Empresarial y Social. Por tanto al de la vida cotidiana, las profesiones u organizaciones.
- Las Instituciones Oficiales y la empresa moderna, exigen imagen, proyección, comunicación y procedimientos, lo brindan las técnicas de protocolo, al ofrecer ideas, ordenar cargos, organizar procedimiento y coordinar eventos.
- Comprende también el uso de los medios formales y del Derecho Institucional para el ejercicio del Protocolo.
- Abarca la posibilidad al margen de la titulación propuesta por la universidad de León de obtener el diploma-título propio de **TÉCNICO EN PROTOCOLO INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES SOCIALES EMPRESARIALES**, ofertado por Escuela Técnica, al cumplir la totalidad del ciclo de los nueve módulos que comprende el curso de Extensión Universitaria.

## ¿Para que sirven los diplomas de Escuela Técnica?

Para quienes opten y requieran suma de méritos, siempre que las bases de las convocatorias de pruebas de acceso a la función pública o privada lo establezcan al respecto, y de los concursos para la previsión de puestos de trabajo de personal laboral, eventual, en puestos de confianza o asesoramiento específico.

Al funcionario resultaría de utilidad para el cumplimiento de los méritos necesarios y requeridos por las instituciones para la previsión de plazas y progresión de escala.

En todos los casos como curriculum.

e) Se realiza desde una universidad de referencia, la UNIVERSIDAD DE LEÓN.

## CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Es muy importante saber que se puede empezar por cualquiera de los módulos, no importa que sea el primero o el último, puesto que todos forman unidades independientes, complementarias y rotativas.

## NÚMERO DE CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN:

**4 Créditos de libre configuración curricular (LEC):**

4 x 8 módulos = 35 créditos más 1 de 6 créditos: total 41 créditos

**2 créditos ECTS :**

2 x 8 módulos= 16 más 1 de 3 créditos: Total 19 créditos

Para la obtención de los créditos citados, el alumnado deberá asistir al 80% del curso, y la superación de la correspondiente prueba práctico-teórica final.

## DURACIÓN Y NÚMERO DE HORAS LECTIVAS :

**Duración total del curso:** 380 horas

**Número de horas lectivas:** 40 horas por 8 módulos : 320 horas

60 horas por 1 módulo : 60 horas

## CALENDARIO PRÓXIMO MÓDULO

(Este avance de programa puede sufrir modificaciones)

**Módulo IV:** Octubre 2013 / **Módulo V:** Diciembre 2013



**ESPONSOR**  
www.amanosoluciones.com

**amano** soluciones  
Agencia de eventos, comunicación, imagen y protocolo



ESTE MONTAJE NOS DA UNA IDEA EXACTA DE LA COLOCACIÓN PROTOCOLARIA DE LOS DIFERENTES ASISTENTES, DE SU DISTRIBUCIÓN GENERAL Y DE LA ORDENACIÓN DE LAS AUTORIDADES. OBSERVEN QUE PARA ORDENAR A AUTORIDADES E INVITADOS DE ESTACIONES SE HAN UTILIZADO LETRAS SIGUIENDO UN ORDEN ALFABÉTICO EN VEZ DE NÚMEROS



## Protocolo Institucional, Comunicación Y Relaciones Sociales Empresariales

### Módulo III

**Del Lunes 20 al Viernes 24 y del Lunes 27 al Miércoles 29 de Mayo de 2013**

## INFORMACIÓN:

Universidad de León, (Albáitar)  
Unidad de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales

Avda. de la Facultad, 25, 24004 León

Teléfono: 987 291 961 y 987 29 33 72

Correo electrónico: [ulesci@unileon.es](mailto:ulesci@unileon.es)

**MATRÍCULA Y MÁS INFORMACIÓN:**

<http://fgulem.unileon.es/euniversitaria>

Caja España

[unileon.es](http://unileon.es)



## DESTINATARIOS

•Específicamente está destinado a alumnos de la Universidad de León.

•Útil para estudiantes de cualquier facultad de las universidades españolas y latinoamericanas.

•Profesional del protocolo institucional con o sin experiencia (Administración del Estado, Autonómica y Régimen Local)

•Para ejecutivos de cualquier tipo de empresa o profesión

•También para los cargos de confianza de las instituciones oficiales.

• Interés a nivel político, es vital, ya que por todos es sabido que muchos de los políticos de nuestras instituciones son los que directamente se responsabilizan y organizan los actos, y por el beneficio que estos cursos de extensión universitaria generan en la imagen personal y sin duda en la dirección de la gestión eficaz para los intereses institucionales.

• Interés general. Para el trabajador y trabajadora. Comercio nacional e internacional, Agencias de Comunicación, Gabinetes de Comunicación, Consultorías, Empresas de Organización de Eventos, Secretarios/as de alta dirección, Organizadores Profesionales de Congresos (OPC), Secretarías de dirección, publicidad, Relaciones Institucionales e Internacionales, Universidades, gabinetes de comunicación, Cámaras de Comercio y Navegación, Colegios profesionales, Asociaciones empresariales, Confederaciones, Bancos y Cajas de Ahorro, agencias de viajes, Turismo en general, Auditoriums, museos, sector hotelero y turístico en general, e instituciones, negocios y empresas varias, etc... Una amplia oferta.

## DIRECTOR Y COORDINADOR ACADÉMICO

**Juan José Lanero Fernández:** Catedrático Escuela Universitaria. Departamento de Filología Moderna (Filología Inglesa) de la Universidad de León

## DIRECTOR TÉCNICO Y CONFERENCIANTE

**Fernando Lizcano de la Rosa:** Primer vicepresidente ejecutivo de los Simposiums Nacionales de Relaciones Públicas y Protocolo de las Corporaciones locales. Ha sido Jefe de Protocolo de la Generalidad de Cataluña y de la Diputación de Barcelona y Director de la Escuela Barcelonesa de Modos, Usos y Costumbres. Asesor de RR. PP. Imagen y Protocolo de diferentes empresas como Editorial Planeta y Radio Barcelona E.A.J.I. Actualmente es Director y Profesor de la Escuela Técnica de Barcelona

## CONFERENCIANTES

**Carlos Vicente Rubio:** Licenciado en Ciencias de la Información, Máster en Protocolo empresarial, responsable del gabinete de Prensa de la ULE

**Rosa Mª Martín Rodríguez:** Licenciada en Ciencias de la Información

**Carlos Carbajo Nogal:** Profesor de la Universidad de León

## DATOS BÁSICOS

**Organiza:** Universidad de León y colabora Escuela Técnica de Barcelona

**Fecha:**

Del Lunes 20 al viernes 24 , Sábado 25 mañana de prácticas y del Lunes 27 al Miércoles 29 de Mayo de 2013

**Horarios:**De 16,30 a 21,30 h.

**4 Créditos de libre configuración curricular (LEC) y 2 Créditos ECTS**

**Sede del curso:** Sala Gordón Ordás. Edificio Rectorado

**Número de alumnos:** mínimo 20-25 / máximo 40

**Tasas matrícula del Módulo III:**

Estudiantes, PDI y PAS de la Universidad de León y parados..... 199,00 €  
Estudiantes otras Universidades..... 239,00 €  
Profesionales (instituciones, empresas y negocios)..... 269,00 €

## CUATRO RAZONES PARA ESCOGERLO

- En momentos de crisis económica, la formación para afrontar el futuro es importantísima.
- El valor que dan a estos cursos de extensión universitaria las empresas e instituciones importantes de nuestro país
- Un añadido a nuestras licenciaturas y profesión que amplían nuestro currículum personal
- Los organismos oficiales y públicos y las propias empresas cada vez demandan más expertos en protocolo y comunicación



ES MUY IMPORTANTE ACCEDER A LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD  
<http://fgulem.unileon.es/euniversitaria>  
Y ECHAR UN VISTAZO EN EL SIGUIENTE ENLACE:  
<http://www.tecnico-en-protocolo-institucional.com/>

DONDE ACCEDEREIS AL BLOQUE TEMÁTICO DE LOS NUEVE MÓDULOS, DIRIGIDO TANTO A ESTUDIANTES Y TITULADOS UNIVERSITARIOS, COMO A PROFESIONALES O EMPRESARIOS, POLÍTICOS O FUNCIONARIOS, Y PARTICULARES, AMANTES DEL PROTOCOLO Y LA COMUNICACIÓN DE MASAS.

### RESPONDE A:

- LA NECESIDAD DE CONOCER EL PROTOCOLO Y LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS O LA DE RECICLARSE PROFESIONALMENTE
- CÓMO FOMENTAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS E IMPULSAR RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES EN EUROPA Y EN EL MUNDO, YA SEA DE CARÁCTER BILATERAL O MULTILATERAL
- EL PROTOCOLO Y LA COMUNICACIÓN COMO VÍA INTERMEDIA PARA FACILITAR BENEFICIOS A LA EMPRESA
- LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS PRECISOS PARA LA MEJORA DE NUESTRA IMAGEN Y COMPORTAMIENTO PERSONAL, BUSCANDO EL ÉXITO PROFESIONAL Y SOCIAL A NIVEL INSTITUCIONAL O EMPRESARIAL

## BLOQUE TEMÁTICO DEL MÓDULO III

### PRIMERA PARTE

Tema 1: ESTRUCTURA BÁSICA DE UN DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EMPRESARIAL. ORGANIZACIÓN HUMANA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA. Perfil y funciones del Jefe de RR. PP. y Protocolo. Estructura operativa. Instalaciones para resultados óptimos. Servicios dependientes de la unidad cuando se organizan actos. Aspectos indirectos cuyo cuidado y responsabilidad recae en el departamento de Protocolo. Además la Unidad regula: funciones claves del Protocolo. Elementos que tenemos que tener en cuenta para la organización de actos. Técnicas básicas de RR.PP. para el funcionamiento de la unidad y de la organización de actos. Evolución de la gestión de protocolo. Lenguaje administrativo y comunicación protocolaria. Modelos de uso en protocolo. El trabajo intelectual y científico: el abstract, la agenda, registro diario, orden de servicios, etc. Fondo documental: Protocolo y las nuevas tecnologías, Organización de archivos, Programas informáticos útiles para la aplicación protocolaria, documentación informatizada, fondo documental, etc. El archivo de proveedores. Las notas y comunicados de Protocolo: ordenes de servicio. Comunicados internos. El Expediente: memoria balance. Normas y aspectos fundamentales de protocolo: puntualidad en los actos, las invitaciones, los escudos y lugares de colocación, textos de las invitaciones, los idiomas, modelos de cartas y saludas, modelos de tarjetones y tarjetas. Material de protocolo: presidencia y corporación: unidad de protocolo. Las tarjetas de sobremesa. Control económico. Normas y aspectos fundamentales del Protocolo, etc.

Tema 2: LA RED INSTITUCIONAL O EMPRESARIAL: El trato y la educación de las recepcionistas Urbanidad en el personal de ventas. El trato con los proveedores. Normas de etiqueta y respeto en el trato con los administrados o clientes. El funcionario o empleado. Cinco errores que no debemos cometer. Normas de cortesía. La secretaria: Actitud ejecutivo-secretaría, actitud secretaria- ejecutivo. El subalterno. Educación en el entorno en que trabajamos, etc.

Tema 3: DOS EJEMPLOS DE UN PROTOCOLO COMPLEJO DONDE VAMOS A TRABAJAR EN PERFECTA COORDINACIÓN, SEGURIDAD, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL: EL 11-M Y ORGANIZACIÓN DE UNA CUMBRE INTERNACIONAL.

### SEGUNDA PARTE

Tema 4: LA GASTRONOMÍA Y EL VINO. Historia del vino en España. La cultura vitivinícola. Nociones sobre la viticultura y elaboración del vino. Las denominaciones de origen. La cata. Su selección adecuada para las reuniones empresariales e institucionales. La calidad del vino, cómo comprarlos. La bodega en casa, etc. El sábado 25 se visitará una bodega de la Denominación de Origen León.

### TERCERA PARTE

Tema 5: LOS ENCUENTROS CON LA PRENSA: Rueda de prensa. Desayuno, comida, cena de trabajo. La entrevista: el "microfonazo" o "canutazo". La declaración. El portavoz (Requisitos). Encuentro informal. La entrevista telefónica. Apuntes básicos de telegenia.

Tema 6: LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: La agenda,. Los horarios de los medios. Comparecencias obligatorias y a demanda. Funcionamiento de las instituciones, La comunicación en una institución oficial. Grupos de prensa