

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

(120 horas)

Consigue la especialización profesional que te convertirá
en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

SECRETARIA
PLUS.COM

 Consejo Profesional
del Secretariado
CPS

 St. CHARLES
COLLEGE
ESUELA UNIVERSITARIA EUROPEA
DE AYUDANTES DE DIRECCIÓN

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

••• Índice

1. ¿Qué aprenderás?	3
2. ¿A quién va dirigido?	4
4. Metodología	5
5. Programa	6
6. Carrera profesional / Titulación	12
7. Precio	13
8. Información	14

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

❖ ¿Qué aprenderás?

Te especializarás en las habilidades estratégicas y fundamentales de las relaciones empresariales.

Adquirirás conocimientos en:

- Protocolo Empresarial, Oficial e Internacional.
- Relaciones Públicas, Publicidad, Marketing Relacional y Promocional, Patrocinios...
- Comunicación Empresarial Escrita y Oral, Relaciones con los Medios



Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

❖ ¿A quién va dirigido?

- Profesionales de cualquier Departamento en la empresa y/o Secretarías/Ayudantes de Dirección con responsabilidades en la recepción y atención de clientes, organización de reuniones, eventos corporativos, presentaciones de empresa, participación en ferias, etc.
- Directivos o Mandos intermedios con funciones que requieren un alto dominio de las Relaciones Públicas, la comunicación y el Protocolo Empresarial.
- Personas que desarrollan su actividad en Departamentos de Comunicación, Marketing, RR.HH., Gabinetes de Prensa, Dirección General, Presidencia.



Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

❖ Metodología

El Máster tiene un total de 120 horas en las que se incluyen, la asistencia del alumno a las clases lectivas más la dedicación a las siguientes actividades:

- **Proyecto fin de Máster:** A lo largo del Máster los alumnos realizarán en grupo un proyecto de fin de Máster.
- **Tutoría / Coaching:** Los grupos tendrán acceso a sesiones de tutoría/coaching con la Dirección Académica.
- **Presentación del Proyecto:** En la sesión final del Máster cada grupo presentará el proyecto.

Es requisito imprescindible para la obtención del título, la asistencia a más del 80% de las clases lectivas, así como la realización y superación del proyecto fin de Máster.

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.



Programa

01. MÓDULO: PROTOCOLO OFICIAL

1. Introducción al protocolo oficial

- Orígenes del Protocolo: Introducción al protocolo
- Protocolo oficial y protocolo socioempresarial
- Protocolo oficial: normativa aplicable e Instituciones Oficiales
 - Normativa aplicable: Real Decreto 2009/1983
 - Precedencias oficiales: Altos cargos de la administración del Estado, autoridades oficiales, Reales Academias, Fuerzas Armadas, Iglesia, Consulados y Embajadas
 - La Jefatura del Estado. La Casa de su Majestad el Rey
 - Los poderes estatales:
- Poder legislativo. Las Cortes
- Poder Ejecutivo: El Gobierno y la administración
- Poder Judicial
- Otras instituciones del Estado:
 - Consejo de Estado
 - Tribunal de Cuentas
 - Defensor del Pueblo
 - Las Comunidades Autónomas
 - Las corporaciones locales: Ayuntamientos, Diputaciones...
 - Condecoraciones y distinciones
- Los símbolos del estado:
 - Las banderas. Ley de 28 de octubre de 1981. Regulación del uso de la bandera de España y otras banderas y enseñas. Sistemas y medidas
 - Cómo conjugar banderas oficiales y banderas privadas.
 - Luto en las banderas
 - Los himnos. Su utilización

2. Los actos y la colocación de las personas

- Clasificación de los actos:
 - En función de quien los organiza: actos públicos oficiales (generales y especiales), actos públicos no oficiales y actos oficiales.
 - En función de su localización: actos al aire libre o actos en lugares cerrados.
 - En función de quien asiste: actos internos y actos mixtos.
- La naturaleza del acto
- Conceptos clave: anfitrión, invitado de honor...
- Precedencias y presidencias
- La gestión de las listas de invitados
- La técnica de la interpolación o peinado
- La colocación de invitados: mesas y precedencias
- Sistemas de colocación
- Tipos de mesas
- Señalización de asientos y lugares. Tipos.
- Comportamiento en la mesa
- Normas para comer determinados alimentos
- Colocación de personalidades en vehículos

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.



Programa

02. MÓDULO: LA IMAGEN PERSONAL

1. La imagen personal

- La imagen personal e imagen de empresa
- La importancia de la apariencia física
- La imagen de empresa
- La vestimenta en el ámbito laboral
- Vestimenta para actos de televisión
- Etiqueta requerida en actos sociales y públicos
- Combinación de prendas y colores
- Recomendaciones en el uso de las prendas
- Fondo de armario
- Maquillaje y accesorios

03. MÓDULO: PROTOCOLO EMPRESARIAL E INTERNACIONAL

1. Protocolo Socioempresarial

- Comportamiento en el ámbito laboral
- Diferencias entre cortesía empresarial y cortesía social
- El saludo. Reglas del saludo
- El beso social en la empresa
- Las presentaciones
- Empleo del “tú” y del “usted”
- Las tarjetas de visita
- Los regalos de empresa
- Recibir visitas en el despacho
- La gestión de las esperas
- El Manual Interno de Protocolo: elaborar un manual de conducta corporativa y aspectos que ha de contemplar.

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.



Programa

2. Protocolo internacional

- Las relaciones con clientes extranjeros:
 - Europa
 - El mercado asiático: Japón
- Mercados emergentes: China, India...
 - América
 - Países Árabes

04. MÓDULO: LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. La organización técnica de actos

- Cuaderno de campo. Guía básica para organizar eventos
- Planificación del acto. Fases
- La elaboración del briefing
- Presupuesto y búsqueda de proveedores referenciados
- La gestión de los proveedores
- Los contratos. El seguro
- El coordinador técnico
- La arquitectura efímera
- Documentación del acto
- El parte de incidencias
- Niveles de medición de la satisfacción
- Cierre del acto. La memoria
- El retorno de la inversión realizada

2. La organización de eventos en el protocolo empresarial

- Recepciones
- Las comidas de empresa:
 - En un restaurante
 - En la empresa
- Tipos de comidas:
 - Almuerzos de trabajo
 - Comidas de trabajo
 - Lunch
 - Brunch
 - Cóctel y vino español
- Otros actos de empresa:
 - Junta de accionistas
 - Visitas guiadas a la empresa
 - Presentaciones de producto
 - Congresos y ferias

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.



Programa

3. La organización de eventos en el protocolo oficial

- Visitas a las obras
- Actos de primera piedra

- Inauguraciones
- Firmas de convenios

- Entregas de premios
- Actos culturales y deportivos

05. MÓDULO: LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. Presentaciones en público

- Las claves fundamentales en las presentaciones de empresa.
- Cómo estructurar correctamente una presentación para conseguir una comunicación eficaz.

- Adecuar la información a las necesidades de la audiencia.
- Estructurar el contenido. La importancia del color.
- Expresarnos con brevedad y concisión.

- Pautas y consejos para la puesta en escena de la presentación del Proyecto Fin de Master.

2. Comunicación y empresa

- La comunicación en la empresa
- Comunicación e información
- Política de comunicación integral: la comunicación interna y externa
- La identidad corporativa

- La imagen corporativa. Los signos de identidad gráfica de la empresa:
 - Nombre
 - Tipografía
 - Logotipo

- Símbolo
- Arquitectura corporativa
- Culturemas
- Datos objetivos
- La comunicación y las nuevas tecnologías: la cortesía en Internet (Netiqueta)

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

Programa

3. Comunicación oral

- Comunicación oral y presentaciones en público
- El miedo escénico
- Nuestros públicos: superiores, homólogos y el equipo
- Técnicas de comunicación oral
- El discurso: su estructuración
- Recursos del orador
- La comunicación no verbal

4. Relaciones con los medios de comunicación

- Los medios de comunicación: prensa, radio y televisión
- La comparecencia ante los medios de comunicación
- Los gabinetes de prensa:
 - La rueda de prensa
 - La conferencia de prensa
 - El comunicado de prensa
- El dossier de prensa
- La nota de prensa
- La oficina de prensa
- La gestión de una situación de crisis

5. La gestión de las invitaciones

- Tipos de invitaciones
- Contenido y partes de una invitación
- Tiempo de envío, confirmaciones, etc.

06. MÓDULO: RELACIONES PÚBLICAS, PUBLICIDAD Y MARKETING

1. Las relaciones públicas

- Qué son las relaciones públicas
 - Frente a la publicidad convencional
 - frente a la publicidad no convencional
 - Frente al marketing
 - Frente a la propaganda
- Las relaciones públicas en el contexto actual
 - Áreas de comunicación
 - Funciones del responsable de relaciones públicas
 - De las relaciones públicas a la comunicación corporativa
 - Líneas de actuación comunicativa
- Relaciones con los medios
 - Comunicación financiera
 - Comunicación del Presidente
 - Comunicación de Crisis
 - Relaciones con la comunidad: patrocinio, presencia institucional y lobby

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.



Programa

2. Publicidad y marketing

- Qué es la publicidad
- Elección de medios y soportes publicitarios
- Qué es un plan de medios
- Técnicas de análisis de los efectos de la publicidad
- El marketing y sus técnicas
- La segmentación de públicos
- Marketing directo
- Marketing promocional

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

Titulación

Una vez finalizado el curso y superados satisfactoriamente los 5 módulos con sus respectivos ejercicios prácticos, el alumno obtendrá un DIPLOMA acreditativo de la realización del Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación, expedido por Secretariaplus y avalado por estas prestigiosas entidades:



Organizado y avalado por:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

**DIRECTIVOS
PLUS.COM**



**St. CHARLES
COLLEGE**

ESCUELA UNIVERSITARIA EUROPEA
DE AYUDANTES DE DIRECCIÓN

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

❖ Precios

Antes del
31 de julio de 2010

2.550 €*

Precio exento de IVA

Antes del
30 de septiembre de 2010

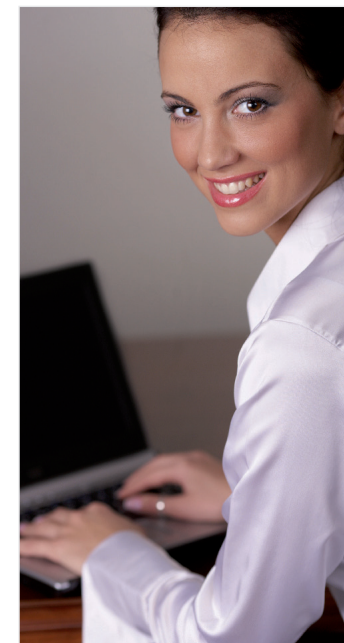
2.760 €*

Precio exento de IVA

Después del
30 de septiembre de 2010

2.970 €*

Precio exento de IVA



Posibilidad de pago fraccionado sin intereses durante 4 meses. Consúltanos **902 550 725**.

Recuerda que todas las empresas disponen de un '**Crédito Anual Formativo**' que permite deducir parte o la totalidad del máster de las cotizaciones de la Seguridad Social. Este crédito, si no se consume, se pierde.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, 48 horas antes del comienzo del curso.

Máster en Protocolo, Relaciones Públicas y Comunicación

Consigue la especialización profesional que te convertirá en el apoyo fundamental de tu equipo directivo.

❖ Información

Departamento de Formación
División Servicios RR.HH.

SecretariaPlus

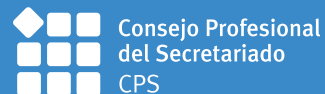
Profesionalia, S.A.U.

T 902 550 725

formacion@secretariaplus.com

www.secretariaplus.com

SECRETARIA
PLUS.COM



ESCUELA UNIVERSITARIA EUROPEA
DE AYUDANTES DE DIRECCIÓN