

## CURSO CEREMONIAL Y PROTOCOLO

### FUNDAMENTACIÓN

Todas las empresas, tanto públicas como privadas, deben cuidar su imagen ante el público externo e interno, lo que permite fortalecer la marca y el grado de penetración en su nicho de mercado. Desde esta perspectiva, todos los funcionarios están llamados a contribuir en el fortalecimiento de la imagen, ocupándose de diseñar y seguir estrategias, tanto en las comunicaciones cotidianas como en situaciones especiales o eventos.

### OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso-taller, los participantes reconocerán y podrán aplicar herramientas concretas de comunicación que potencien la imagen de la empresa en el quehacer cotidiano y normas y usos de ceremonial y protocolo, en instancias propias de su desempeño laboral.

### DIRIGIDO A

Todo el personal de la empresa, que requiera conocer y/o reforzar los canales comunicacionales y las normas de ceremoniales que permitan fortalecer la imagen de la empresa.

### DURACIÓN

16 horas cronológicas

### METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas:

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas:

- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.
- Talleres y ejercicios prácticos.
- Evaluación del curso.

## REQUISITOS DE APROBACIÓN

### Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

### Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

**Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.**

## PROGRAMA

### Módulo I: Imagen Corporativa

- Concepto de imagen corporativa.
- Valor de la imagen en cuanto activo intangible, estratégico y fundamental de la institución.
- Canales de reconocimiento

### Módulo II: Comunicación

- La comunicación como base de la imagen.
- Elementos Involucrados.
- Factores físicos y psicológicos.
- Cada persona como responsable de la imagen corporativa.
- Sugerencias de implementación

### Módulo III: Protocolo

- Concepto de ceremonial, protocolo y urbanidad.
- Tipo de eventos y ceremonias.
- Precedencias.
- Uso de Emblemas.
- Disposición de la mesa.
- Protocolo Escrito.
- Normas Generales de Urbanidad.
- Taller de Aplicación