



# CURSOS

## CURSO COMUNICACIÓN, 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 potenciamiento 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

## ANTECEDENTES GENERALES

### FICHA TÉCNICA

Consulte por código SENCE o ID de Convenio Marco

Duración : 16 horas  
Fecha inicio :  
Horario :  
Lugar de realización : Calle Fábrica N° 1990, 2° piso Santiago (metro Rondizonni)  
Valor por participante : \$

### Consulte por descuentos y formas de pago.

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

### INFORMACIONES:

Dirección de Capacitación

Dirección : Fábrica 1990 P°2 – Santiago (Metro Rondizonni)  
Teléfonos : 224772222 – 224772224 -224772225 - 224772226  
e-mail : [capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl)  
Página web : [www.ubocapacitacion.cl](http://www.ubocapacitacion.cl) - [www.ubo.cl](http://www.ubo.cl)

- Toda actividad de capacitación no es conducente a título o grado académico
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso (días hábiles).
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con los requisitos de aprobación, pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.