

**SIGMA-CH-07**

**CURSO:** **DURACIÓN:** 16 horas  
**EL PROTOCOLO CEREMONIAL Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN GERENCIAL**

**DIRIGIDO A:**

Asistentes Ejecutivas de la alta y media gerencia  
Secretarias  
Asistentes administrativos  
Profesionales del área de capital humano  
Público en general

**OBJETIVO DEL CURSO:**

Formar capital humano en las áreas de Protocolo, Ceremonial, Etiqueta de imagen Corporativa, con el deliberado propósito que mejore su actuación y desempeño profesional.

**CONTENIDO DEL CURSO:**

- 1 Definiciones conceptuales básicas
- 2 Ceremonial
- 3 Protocolo
- 4 Precedencia en los actos
- 5 Orden de Precedencia
- 6 Herramienta de Protocolo y Ceremonial
- 7 La Etiqueta
- 8 Definiciones conceptuales básicas
- 9 Comidas de etiqueta
- 10 Presentaciones
- 11 Tratamiento
- 12 Las invitaciones
- 13 Herramientas de la Etiqueta

**METODOLOGÍA:**

- 1.- Detección de expectativas.
- 2.- Discusión grupal
- 3.- Análisis de casos.
- 4.- Ejercicios individuales y de equipo
- 5.- Evaluación final

**RECURSOS AUDIOVISUALES:**

- |             |                |
|-------------|----------------|
| 1. Pizarra. | 2. Video-Beam  |
| 3. Videos.  | 4. Computador. |