

# Seminario Protocolo

- **Precio por Seminario :**  
\$3,500 Pesos + IVA Precio  
por los 2 Seminarios

- **\$5,900 persona:**

Incluye:

Coffe Break

Una Comida por seminario  
(2 Comidas por Todo el  
evento)

Reconocimiento Valor  
Curricular Material

## Promoción Especial

El precio del evento es de  
\$5,900 Pesos + IVA  
Antes del 30 de Agosto  
\$5,015.00 + IVA  
Antes del 15 Septiembre  
\$5,310.00 + IVA

## Paquetes Grupos

(Incluye Los dos  
Seminarios)

2 Personas de la misma  
empresa \$ 10,584.60 (Ya  
Incluye IVA)

3 Personas de la misma  
empresa \$ 15,266.25 (Ya  
Incluye IVA)

"Los hombres y mujeres de  
negocios y política mantienen  
contactos cada vez más  
frecuentes, el protocolo  
facilita su interrelación"

"Los hombres y mujeres de  
negocios y política mantienen  
contactos cada vez más fre-  
cuentes, el protocolo facili-  
ta su interrelación"

Los hombres y mujeres de  
negocios y política mantienen  
contactos cada vez más  
frecuentes, el protocolo  
facilita su interrelación"

Octubre 5 al 7, 2006 Monterrey N.L.

## Invitación Espacial

La Sociedad de Organizadores  
Independientes de México,  
TShow y El instituto Internacio-  
nal de Estudios Superiores en  
Organización de Eventos se com-  
placen en invitarlo al seminario  
de protocolo en la empresa y  
restauración, que se llevará a  
cabo en la ciudad de Monterrey  
los días 5,6, y 7 de Octubre del  
presente año en las instalaciones  
con dirección en Calzada San  
Pedro No. 250 Norte, Col  
MiraValle Monterrey NL

## Objetivo

El curso va dirigido a toda aquella  
persona que por su profesión  
tiene un trato con el público,  
directa e indirectamente. En unos  
tiempos en que esta disciplina  
resuelve un mayor número de  
situaciones.



Está enfocado al sector del  
comercio, hostelería,  
restauración y empresa. Donde  
el alumno aprende aquellas  
prácticas de protocolo que de-  
ben aplicarse en su labor diaria.  
Tales como la atención al cliente,  
la comunicación interna y  
externa, la imagen corporativa, la  
recepción en la empresa, la  
organización de actos  
empresariales y oficiales, las  
negociaciones en diferentes

países, correspondencia oficial y  
empresarial, los tratamientos, los  
saludos oficiales y personales,  
diferentes tipos de escritos,  
relaciones con los medios de  
comunicación, etc.

## Perfil del Asistente

Responsables de las áreas de  
Relaciones Públicas  
Recursos Humanos  
Mercadotecnia  
Coordinadores de Eventos  
Organizadores de Eventos  
Profesionales que representan la  
cara de la empresa o institución

## Instructor: MARÍA ADELAIDA PÉREZ ALDANA Y ROMERO

**Trayectoria:** Nacida en Santa  
Cruz de Tenerife, especialista en  
protocolo empresarial, de  
restauración ha impartido cursos  
y seminarios de protocolo desde  
1995

Actualmente imparte el  
Diplomado en Estudios  
Superiores de Protocolo y  
Ceremonial de Estado e Interna-  
cional. en Universidad de Oviedo  
en colaboración docente con la

Escuela Diplomática del Ministe-  
rio de Asuntos Exteriores  
Ha impartido los siguientes  
cursos y seminarios  
Seminario sobre Fundamento de  
Protocolo por el Instituto  
Europeo de Salud y Bienestar  
Social (Madrid)  
Seminario sobre Hostelería y  
Restauración por el Instituto  
Europeo de Salud y Bienestar  
Social (Madrid)

Seminario sobre Hostelería y  
Restauración  
Seminario sobre Organización de  
Actos y Protocolo Internacional  
y Diplomático  
Seminario sobre Relación con los  
Medios  
Seminario de Workshop de  
Protocolo  
Seminario de Imagen Corporativa  
Seminario sobre Técnicas de  
Comunicación

# Seminario Protocolo

---

Programa del Evento:

**Jueves 5 y Viernes 6 de Octubre**

**Seminario Protocolo Empresa**

¿Qué es el Protocolo?

Historia del Protocolo.

Factor de desarrollo.

Definición del Protocolo

La atención al público

El cliente.

El departamento de RR.PP y Protocolo como representante de la Empresa

Normas de comportamiento ante las quejas de los clientes; escucha, disculpa, acción y verificación.

La figura del Jefe de Protocolo y del Director de Relaciones Públicas.

El Trato

Las presentaciones: ¿cuándo se aplicará el tú y el usted?

Diferentes tipos de tratos; eclesiásticos, de la monarquía y otros tratamientos.

Las presentaciones; el apretón de manos y el besamanos. Diferentes tipos de saludos.

Las presentaciones

La cortesía y el saber estar; definición de Ceremonial y Protocolo.

El tratamiento a los demás hablado y escrito

Cómo agasajar

Diferentes tipos de regalos, diferentes formas de regalar; sociales y de empresa.

Razones para agasajar

Modos de agasajar. Diferentes tipos de agasajos; la mesa como modo esencial; nuestro objetivo, nuestro medio económico y el tiempo; desayuno de trabajo, almuerzo de trabajo, snack de trabajo...etc.

Relaciones con los medios de comunicación

Prensa y televisión; como organizar a estos medios para que puedan cumplir eficazmente con su cometido.

Protocolo al teléfono; normas.

El teléfono móvil; normas.

Redacción de informes

La correspondencia oficial y empresarial.

La redacción de cartas comerciales y escritos oficiales.

Papel y letra.

Salutación y despedidas.

Las cartas.

Factores que inciden en la cuestión; factor humano y factor técnico.

El contenido.

Reglas básicas para una eficaz correspondencia de trabajo.

Recomendaciones para cualquier tipo de escrito.

Los discursos

Reglas para los discursos en, comidas, banquetes y brindis.

Contenido.

Diferentes tipos de discursos; discursos múltiples, discursos de homenaje. Los oradores.

Estudio y planificación de los actos de empresa mas representativos

Las negociaciones; el arte de negociar.

Reglas de oro; información, presencia, categorías, limitaciones, dominio, seguridad, respeto.

Negociaciones en diferentes países; Estados Unidos, Brasil, México, Chile, Japón, China, Países árabes.

Dinamarca, Francia, Gran Bretaña, Hungría, Italia y Suiza. La comunicación.

2 Seminarios de  
Protocolo

El Seminario de  
Impartirá en nuestras  
instalaciones





### Viernes 6 y Sábado 7 de Octubre

Protocolo Restauración

Tipos de mesas.

Reglas fundamentales.

Tipos de mesas según su forma

Tipos de presidencias

Criterios de colocación

Romper normas.

Ordenación de mesas.

Los intérpretes.

Elementos de la mesa.

Decoración.

Comportamiento en la mesa

Orden de servicio.

Banquetes.

Escenario de la celebración.

Tipos de comedor:

Tipos de comida según su protocolo

El brindis y discursos

Formas de invitar

Invitar como complemento a un acto o como acto propio.

El aperitivo.

Vino de honor.

Invitar como un acto propio.

Cóctel.

Formas de Registro en Línea en

[Www.instituto-organizacion.org.mx](http://Www.instituto-organizacion.org.mx)

Instituto Internacional de Estudios Superiores en

Organización de Eventos A.C.

Calzada San Pedro 250 Nte.

Col. MiraValle

Monterrey N.L. C.P. 64660

**TEL. (81) 5000- 9085**