



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF1252_3 Imagen Personal, Protocolo y Usos Sociales

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente al Módulo Formativo MF1252_3 Imagen personal, protocolo y usos sociales, regulado en el Real Decreto 620/2013, de 2 de agosto, que permitirá al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para asesorar al cliente en las actuaciones de protocolo y usos sociales relacionados con la imagen personal.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. IMÁGEN PERSONAL, PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE PARA LA ASESORÍA EN PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

1. Protocolo: tipos y clasificación
2. Legislación vigente sobre actos protocolarios
3. Usos sociales y etiqueta
4. Tipología y clasificación de los clientes

5. Comportamiento personal: trato social, invitaciones, recibir y despedir, otros
6. Clases de actos:
 7. - Actos privados (bautizos, comuniones, bodas, fiestas, exequias, otras)
 8. - Actos públicos (oficiales y no oficiales)
 9. - Actos protocolarios en otros países
10. Técnicas para detectar las características, necesidades y demandas del cliente en protocolo y usos sociales
11. Registro y control de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

1. Propuestas personalizadas:
2. - Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o cambio definitivo
3. Estructura de una propuesta tipo para protocolo y usos sociales
4. Procedimientos para cumplimentar los documentos técnicos de una propuesta personalizada
5. Técnicas de elaboración de propuestas de cambios en la aplicación del protocolo y los usos sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

1. Elaboración y preparación de materiales audiovisuales
2. Técnicas de comunicación para la presentación de propuestas de asesoría en vestuario y complementos
3. Presentación de la documentación técnica de propuestas de asesoría en protocolo y usos sociales
4. Presentación de materiales audiovisuales de una propuesta personalizada en protocolo, habilidades y usos sociales
5. Estrategias de presentación de propuestas de asesoría en protocolo y usos sociales:
6. - Argumentos según los tipos de clientes

7. - Resolución de dudas
8. - Presupuesto
9. - Otros

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLAN DE ACTUACIÓN

1. Plan de actuación: definición y estructura
2. Planificación de actividades para la adquisición de nuevos hábitos: frecuencia y tiempo
3. Los profesionales colaboradores en el área de protocolo y usos sociales
4. Identificación y reparto de actividades y funciones
5. Técnicas de coordinación con otros profesionales
6. Técnicas de planificación de la información y comunicación
7. Documentación específica

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ENTRENAMIENTO DEL CLIENTE Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

1. Normas de protocolo y etiqueta social en actos: personales, sociales, laborales, otros
2. El protocolo empresarial:
 3. - Comportamiento en el área laboral
 4. - Invitaciones, tarjetas de visita
 5. - Saludo y presentaciones
 6. - Visitas
 7. - Normas de tratamiento y cortesía
 8. - Organización de reuniones
 9. - Celebración de entrevistas
10. - El regalo
11. - Otros
12. Técnicas protocolarias sociales elementales:
 13. - Saludo y presentaciones
 14. - Recepción de visitas
 15. - Organización de reuniones

16. - Regalos
17. - Otros
18. Aplicación de técnicas protocolarias en la mesa:
19. - Preparación
20. - Colocación de invitados
21. - Comportamiento
22. Protocolo y etiqueta social en el vestir
23. Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en protocolo y usos sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO SOBRE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso sobre protocolo y usos sociales
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre protocolo y usos sociales
3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente
4. - Las fases del proceso
5. - El trabajo de los especialistas colaboradores
6. Medidas correctoras en los procesos de protocolo y usos sociales



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es