

curso online

# Tipos de actos y colocación de invitados

protocolo



e-avanzado

# guía didáctica

---

## Introducción

A los invitados a un acto se les coloca de acuerdo con la normativa oficial para el caso de las autoridades (Real Decreto 2099/83 por el que se establece el ordenamiento general de precedencias en el Estado) y de acuerdo con el criterio del anfitrión y la lógica en el resto de los casos.

A la hora de preparar el protocolo de un acto, una vez que se han colocado las sillas, en el caso de ser un acto sentado, hay que fijar la ordenación de estas o el de los espacios si el acto fuese de pie, para a continuación situar a las personas de acuerdo con el protocolo que se ha señalado.

El **objetivo principal** de este curso es establecer las principales líneas definitorias de la colocación de los invitados en un acto oficial y no oficial en función del tipo de evento: sentado o de pie.

## Dinámica del curso

La formación que te proponemos se concreta en una **máster class de 30 minutos de duración**, además, de tener acceso a toda una serie de **documentación de apoyo elaborada ad-hoc** para facilitar, en todo momento, tu proceso de aprendizaje:

1. Preguntas frecuentes, y
2. un completo glosario de términos.

Adicionalmente, el curso incluye una prueba de autoevaluación donde deberás obtener una calificación de 5 sobre 10 para obtener el certificado de aprovechamiento.

Dispondrás de tres intentos, si bien el objetivo de la prueba se orienta a que puedas analizar en que partes del temario propuesto debes continuar profundizando.

Por otro lado, desde el **e-avanzado** somos conscientes de que pueden surgirte dudas en el camino, por lo que una vez que te matricules tendrás un plazo de 15 días para contactar con la directora de la formación.

## Contenidos

- Tipos de actos.
- Ventajas y desventajas de organizar un tipo de acto u otros.
- Sistema de colocación de los invitados en actos sentados.
- Sistema de colocación de los invitados en actos de pie.

## Objetivos y resultados del aprendizaje

1. Dotar al participante de las herramientas necesarias para organizar un acto de pie o sentados.
2. Iniciar al participante en los principales conceptos del protocolo.
3. Analizar las diferentes formas de colocar a los invitados en función de su papel: anfitrión o invitado.
4. Identificar los principales ítems en la organización de actos oficiales.