

" TÉCNICAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS SOCIALES "

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>   |
| Curso dirigido a profesionales de las Relaciones Públicas que necesitan conocer y dominar las técnicas de protocolo, organización, planificación de eventos públicos y privados, así como de actos sociales.  |
| <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>  |
| -Conocer las principales técnicas para la gestión, planificación y organización de cualquier tipo de evento.<br>-Conocimiento de los principios fundamentales y tradiciones de la Educación Social aplicables al conjunto de la sociedad y de aquellos aspectos que afectan en las relaciones sociales, la imagen y el comportamiento en público.<br>-Conocimiento de las técnicas y escenarios en la organización de actos sociales, en especial en la organización de comidas y conocimiento de las técnicas de protocolo para la composición de mesas y banquetes, y organización general de todo tipo de comidas.   |
| <b>CONTENIDO</b>  |
| <b>MÓDULO I:</b> Técnicas de Protocolo, organización, planificación de eventos públicos y privados:<br>- Conocer las principales reglas y técnicas tradicionales para organizar cualquier tipo de acto para tener un sentido global de la organización.<br>- Familiarizar al alumno en la composición de presidencias y ordenación de autoridades.<br>- Conocer las responsabilidades y obligaciones del anfitrión como máximo responsable en la organización de los actos.<br>- Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de Protocolo.<br>- Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos. |
| <b>MÓDULO II:</b> Actos sociales: el Protocolo en las comidas en las Relaciones Públicas:<br>- Dominio del saber estar y del comportamiento en público, en aquellas situaciones vinculadas con el protocolo, la organización de actos y el ceremonial.<br>- Dominar las técnicas de protocolo de las mesas de comidas.<br>- Dominar las técnicas generales para la organización y planificación de comidas y banquetes numerosos.   |
| <b>DOCENTE</b>  |
| Lic. Juan Carlos London.  |
| <b>SINTESIS CURRICULAR</b>  |
| Lic. Juan Carlos London: experto en relaciones públicas, protocolo y organización de actos.   |
| <b>ACREDITACION</b>   |
| La asistencia a no menos del 90% de las sesiones de clase conlleva la obtención de un certificado de asistencia avalado por el Vicerrectorado Académico de la UCAB  |
| <b>PROGRAMACION</b>   |
| 40 horas. Fechas: 12 al 16 y 26 al 30 de mayo, lunes a viernes de 5:30 a 9:30 pm. Lugar: Av. Santa Teresa de Jesús con Calle Los Chaguaramos, Edificio CERPE, Piso 1. Oficina UCAB. Urbanización La Castellana. Chacao, Caracas – Venezuela.  |
| <b>PROCESO DE POSTULACION Y ADMISION</b>  |
| Llenar y enviar la planilla de solicitud de admisión  |
| <b>INVERSION Y FORMA DE PAGO</b>  |
| <b>Bs.F. 2000,00</b>  |
| -Carta Compromiso (a 30 días como máximo). -Tarjeta de crédito o débito. -Cheque conformable a nombre de UCAB. -Transferencia Electrónicas y Depósitos en la cuenta corriente de UCAB Banco Mercantil N°: 1019-250496. EN ESTOS ÚLTIMOS DOS CASOS ES NECESARIO PRESENTAR EL ORIGINAL DEL COMPROBANTE LA TRANSACCION PARA PODER ENTREGAR LA FACTURA Y EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTES. RIF: J-000-122555. Lugar: Av. Santa Teresa de Jesús con Calle Los Chaguaramos, Edificio CERPE, Piso 1. Oficina UCAB. Urbanización La Castellana. Chacao, Caracas – Venezuela. Teléfonos: 0212-263.7660/9555/2582. E-mail: ciap@ucab.edu.ve  |