

| | |
|---------------|---|
| CURSO | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS |
| CODIGO | 18 |

| | | | |
|-----------------|--|--------------------|----------------------|
| FECHAS | Del lunes 3 al jueves 6 de agosto | HORARIO | 16:00 a 20:00 |
| DURACION | 16 h | INSCRIPCION | 100 € |

CONTENIDOS FORMATIVOS:

1.- Imagen y comunicación personal en el siglo XXI

- Como desenvolvernoss en sociedad
- Cómo desenvolvernoss en las redes sociales
- Cómo desenvolvernoss en la relación interpersonal
- Los saludos y las presentaciones

2.- El protocolo en el siglo XXI

- La imagen de la empresa
- La imagen de las instituciones
- Símbolos
- Tratamiento de los cargos (de empresa e instituciones)

3.- Las Relaciones públicas como herramienta de Comunicación

- ¿Qué son las Relaciones Públicas?
- Aplicación en la organización de eventos
- Ejemplos de eventos y actos
- Análisis de cómo se ha aplicado el programa de Relaciones Públicas

4.-: ¿Organizamos un evento?

- Escoger la fecha, la hora y el lugar
- Programar adecuadamente
- ¿Cómo se redacta una invitación?
- ¿Cómo se convoca a los medios?

ANA LOBETO ÁLVAREZ
alobetoalvarez@gmail.com



“Diplomada en Estudios Avanzados” por la Universidad de Oviedo, además de titulada en Protocolo y Ceremonial. Experiencia laboral abarca 14 años en la Administración Local, más 9 como docente y consultora. Ha impartido gran cantidad de cursos de formación, sobre protocolo y comunicación.

FORMADORAS

ANGELA GARCIA CARRASCO



Directora de hoteles de 4 y 5* a nivel internacional
Diplomada en Turismo. Máster en Protocolo
Formadora y conferenciante en temas de protocolo a nivel internacional.
Autora del libro “Protocolo Hotelero Internacional”