

EXAMEN FINAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERPERSONALES

SEGUNDO PARCIAL – II TÉRMINO 2009 – 2010

FILA 1



Licenciatura en Turismo - FIMCM

NOMBRES: _____ FECHA: _____

DESARROLLE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS (3,5 puntos c/u)

1. Si usted es un asesor en relaciones públicas, ¿Cuáles serían las 3 recomendaciones que indicaría a su cliente para que pueda desenvolverse de forma efectiva ante una entrevista en televisión?

2. ¿Para qué sirve la etiqueta y protocolo en las Relaciones Públicas?

3. ¿Cuál es la definición de etiqueta en el mundo profesional?

4. ¿Cuál es la importancia de la jerarquía en el protocolo?

UNA CON LÍNEAS, SEGÚN SU CRITERIO: VERDADERO Ó FALSO (3 PUNTOS C/U)

Falso

Verdadero

5. El orden del protocolo en una mesa, siempre va de izquierda a derecha sucesivamente
6. El lugar de privilegio en una mesa está en el centro
7. En los vehículos, el protocolo indica que el puesto principal se ubica junto al conductor
8. En una reunión con 5 personas, el invitado puede saludar a todos con un beso en la mejilla y un abrazo efusivo
9. Todo ser humano debería primero respetar para que a su vez la respeten
10. En las escaleras, siempre se sube por la izquierda y se baja por la derecha
11. En las presentaciones siempre el de menor rango al de mayor rango, (sobre todo en el lugar), "Miss le presento a mi novia Sthefania"

DESARROLLE LOS SIGUIENTES LITERALES (3.5 puntos c/u)

12. ¿Cuáles con las diferencias entre un coloquio y una asamblea?
13. ¿Cuáles son las características de un simposio?
14. Si usted tuviera que organizar mesa redonda, ¿Cuáles serían sus motivaciones para realizar este tipo de eventos?
15. ¿Cómo se debe desarrollar un Panel?
16. ¿Cuáles son los beneficios de organizar un foro?
17. ¿Qué busca generar un congreso?
18. ¿Cuáles son los beneficios y limitaciones de una conferencia?
19. ¿Cuáles son las diferencias entre un seminario y un taller?
20. Cite 10, de los principales tipos de eventos que existen
21. ¿Cuáles son los beneficios que usted ha recibido en el manejo de sus relaciones interpersonales, al implementar diariamente el por favor y evitar las quejas triviales?



EXAMEN FINAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INTERPERSONALES

SEGUNDO PARCIAL – II TÉRMINO 2009 – 2010

FILA 2



LICENCIATURA EN TURISMO – FIMCM

NOMBRE: _____ FECHA: _____

DESARROLLE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS (3,5 puntos c/u)

1. Si usted es un asesor en relaciones públicas, ¿Cuáles serían las 3 recomendaciones que indicaría a su cliente para que pueda desenvolverse de forma efectiva durante una entrevista en radio?

2. Cite 10, de los principales tipos de eventos estudiados en clase

3. ¿Cuál es la definición del protocolo en el mundo profesional?

4. ¿Cuál es la importancia de la jerarquía en el saludo?

UNA CON LÍNEAS, SEGÚN SU CRITERIO: VERDADERO Ó FALSO (3 PUNTOS C/U)

Falso

Verdadero

5. El orden del protocolo en una mesa, siempre va de derecha a izquierda sucesivamente
6. En la diplomacia, el protocolo indica que hay que respetar la antigüedad del cargo y no su origen
7. En una reunión con 20 personas, el invitado puede saludar a todos con un beso en la mejilla y un abrazo efusivo
8. En las presentaciones siempre se presentará primero el menor al mayor “Papá te presento a mi amigo Jamil”
9. Los hombres cuando estén sentados jamás se levantarán para ser presentados, para saludar o para despedirse
10. En una reunión de trabajo, es opcional que el que llegue salude, incluso para los jefes
11. La etiqueta en los negocios facilita las relaciones interpersonales en el área profesional de todo individuo

DESARROLLE LOS SIGUIENTES LITERALES (3.5 puntos c/u)

12. ¿Para qué sirve la etiqueta y protocolo en las Relaciones Públicas?
13. ¿Cuáles son las características de un simposio?
14. Si usted tuviera que organizar 1 mesa redonda, ¿Cuáles serían sus motivaciones para realizar este tipo de eventos?
15. ¿Cómo se debe desarrollar un Panel?
16. ¿Cuáles son los beneficios de organizar un foro?
17. ¿Qué busca generar un congreso?
18. ¿Cuáles son los beneficios y limitaciones de una conferencia?
19. ¿Cuáles son las diferencias entre un seminario y un coloquio?
20. ¿Cuáles con las diferencias entre un taller y una asamblea?
21. ¿Cuáles son los beneficios que usted ha recibido en el manejo de sus relaciones interpersonales, al implementar diariamente el saludo y muchas gracias?

