

FACULTAD: de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

PROGRAMA DE: SEMINARIO: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

CÓDIGO: 156

HORAS DE CLASE				PROFESORES RESPONSABLES
TEÓRICAS		PRÁCTICAS		Lic. Marcelo César TEDESCO
p/semana	p/cuatrim.	p/semana	p/cuatrim.	Lic. Arturo Damiano SHEPHERD
1	13	1	12	DOCENTE COLABORADOR
				Téc. Sup. Paula Virginia VAZQUEZ

DESCRIPCIÓN:

La asignatura Seminario: Ceremonial y Protocolo propone brindar a los alumnos las herramientas necesarias para poder:

- * Desarrollar aspectos esenciales del ceremonial y el protocolo y su desarrollo histórico como disciplinas.
- * Brindar a los alumnos nociones fundamentales de ceremonial y protocolo.
- * Fomentar el reconocimiento de usos, costumbres y prácticas del ceremonial y el protocolo relacionadas con la actividad pública y laboral
- * Introducirlos en las normas utilizadas para la comunicación con personas, instituciones y medios masivos
- * Lograr un entrenamiento en el análisis, la planificación, la realización y la evaluación de distintas actividades sociales y culturales
- * Fomentar la capacidad de trabajo en equipo y vinculación interpersonal

PROGRAMA SINTÉTICO:**UNIDAD 1:** INTRODUCCIÓN, HISTORIA Y FUNDAMENTOS**UNIDAD 2:** PRECEDENCIAS Y ORDENAMIENTOS PROTOCOLARES**UNIDAD 3:** LA COMUNICACIÓN VERBAL, NO VERBAL Y ESCRITA**UNIDAD 4:** LOS SÍMBOLOS: SU USO Y TRATAMIENTO**UNIDAD 5:** ORGANIZACIÓN DE EVENTOS LOS PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

Vigencia a partir del año:

2014

FACULTAD: de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

PROGRAMA DE: SEMINARIO: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

CÓDIGO: 156

PROGRAMA ANALÍTICO:**Unidad 1: Introducción, historia y fundamentos**

Lo público y lo privado. Definición y conceptos de Protocolo y Ceremonial: sus diferencias y competencias. El ceremonial como expresión cultural: la historia del ceremonial. La oficina de ceremonial: funciones y organización. Tipos de ceremonial: diplomático o internacional, de Estado u oficial, privado o empresarial, académico, social.

Unidad 2: Precedencias y ordenamientos protocolares

Principios generales y diversos criterios para el ordenamiento protocolar. Las normas nacionales e internacionales. Las presidencias y el ordenamiento mixto. Análisis de casos: estrados, banquetes, convenciones, etc. El protocolo y la agenda (protocolo municipal y provincial). Etiqueta: Vestimenta y comportamiento social. Usos y costumbres nacionales e internacionales. La vestimenta como elemento cultural

Unidad 3: La comunicación verbal, no verbal y escrita

Usos y sentido de la comunicación. La cortesía. La comunicación escrita: notas, cartas, esuelas, invitaciones. Diplomas y certificados. Los medios de comunicación y la imagen pública. El lugar de la prensa en los eventos. Elementos básicos de comunicación con los medios: gacetillas, carpetas de prensa, minutas de ceremonial.

Unidad 4: Los símbolos: su uso y tratamiento

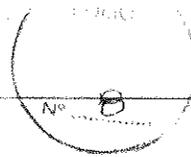
Introducción a la vexilología y la heráldica. Su función política y social. Historia de los símbolos nacionales, su tratamiento y características. Decretos oficiales y normas consuetudinarias.

Unidad 5: Organización de eventos. Los pasos para la organización de actividades

Usos, finalidad y características de las actividades más comunes: reuniones de trabajo, firma de convenios y visitas protocolares. Eventos académicos. Celebraciones oficiales: aniversarios, desfiles, asunciones de autoridades. Actividades y reuniones sociales: finalidad y objetivos. La formación del equipo de trabajo. La asignación de responsabilidades: dirección, el rol del maestro de ceremonias y el jefe de Ceremonial, ambientación, logística, soporte técnico, comunicación, presupuesto, seguridad y emergencias, comida. El plan de trabajo. La agenda de los visitantes. El chequeo previo y los informes de situación. La realización y puesta en marcha. El post evento: conclusiones, dificultades y aciertos.

Vigencia a partir
del año:

2014



FACULTAD: de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

PROGRAMA DE: SEMINARIO: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

CÓDIGO: 156

BIBLIOGRAFÍA

BERISSO, María. Protocolo y Ceremonial Oficial, Empresario y Social. Compañía Editora Espasa Calpe. 3º edición. Buenos Aires. 1999.
 BLANCO VILLALTA, Jorge. Ceremonial en las Relaciones Públicas. Buenos Aires. 1981.
 BUGALLÓ, Mirta Cristina. Ceremonial, protocolo cortesía y buenos modales. Ediciones Libertador. Buenos Aires. 2003.
 CONTRERAS A., Elvira. Etiqueta y protocolo. Cómo organizar eventos sociales. Editorial Diana. México. 1998.
 GOTELLI, Aníbal. Ceremonial moderno: 601 respuestas prácticas. Editorial Dunken. 1º edición. Buenos Aires. 2005.
 JIJENA SÁNCHEZ, Rosario. Eventos. Cómo organizarlos con éxito. Editorial Nobuko. Buenos Aires. 2003.
 JIJENA SÁNCHEZ, Rosario. Organización de eventos. Ugerman Editor. Buenos Aires. 2004.
 MESALLES, Lluís. Eventos, reuniones y banquetes. Editorial Laertes. 2003.
 MONFERRER, Carlos Alberto. Organización de congresos, exposiciones y otros eventos. Editorial Dunken. 4º edición. Buenos Aires. 2004.
 PERAZZO, Alberto Rubén. Manual vexilológico universal. Editorial Dunken. 1º edición. Buenos Aires. 2005.
 PERAZZO, Alberto Rubén. Nuestras Banderas. Vexilología argentina. Editorial Dunken. 2º edición. Buenos Aires. 2002
 STAMPONI, Guillermo. El Ceremonial en la Argentina desde el siglo XVII a nuestros días. Buenos Aires. 2003.
 TRISTANY, Rogelio y Tristany, Marta E. S. Ceremonial práctico. Buenos Aires, El Ateneo, 1994

PROFESORES RESPONSABLES	FIRMA
Paula V. Vazquez	
MARCELO C. TEDESCO	
Stophen J. Danusso	
VISADO	
DECANO DE FACULTAD	SECRETARIO ACADÉMICO/ DIRECTOR ACADÉMICO
 Dra. SERAFINA PEZZANI FACULTAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE	
FECHA y ORDENANZA: 15/06/14. Ord. CD/PTD 1124/14	FECHA: Lic. MARÍA CLAUDIA DIETZ DIRECTORA COORD. EDUCATIVA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
Vigencia a partir del año:	2014



VISTO el Asunto Nº 1196/14 por el que la Decana de la Facultad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa eleva la propuesta de los docentes responsables, Lic. Arturo Damiano SHEPHERD y Lic. Marcelo César TEDESCO, y la docente colaboradora Téc. Sup. Paula Virginia VAZQUEZ, respecto al Programa de la asignatura "Seminario: Protocolo y Ceremonial" (Cód. 156), y;

CONSIDERANDO

Que los Docentes responsables junto con la docente colaboradora del Programa de la materia mencionada en el Visto han elevado su propuesta conforme a lo exigido por la normativa pertinente para el caso;

Que no existen objeciones que realizar sobre los contenidos del Programa propuesto;

Que el presente Asunto ha sido tratado y aprobado en la sesión del día 15 de agosto de 2014;

Que por las atribuciones conferidas por el Artículo 58º del Estatuto de la UPSO le corresponde a este Consejo Directivo dictar el correspondiente Acto Administrativo;

Por ello;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD
DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

ORDENA:

ARTICULO 1º Aprobar el Programa de la materia "Seminario: Protocolo y Ceremonial" (Cód. 156), que se agrega y forma parte de la presente.

ARTICULO 2º Registrar. Pasar copia de la presente a Rectorado y a Secretaría Académica a sus efectos. Cumplido, archivar.

Dña. ADRIANA PEZZUTTI
DECANA
FACULTAD DE LA MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

Aprobada por el C.D. de
la Facultad de la Micro,
Pequeña y Mediana Empresa
en la sesión del 15.08.14.

Lic. ALEXIA POSTENKY
SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

Registrada como ORD. C.D.
MPM Nº 1129 / 14