



UNIVERSIDAD DEL SALVADOR

*Facultad de Facultad de Historia,
Geografía y Turismo*

.....Organización de Eventos.....
(Carrera/s)

PROGRAMA

ACTIVIDAD CURRICULAR:					
CÁTEDRA:	Ceremonial y Protocolo				
TOTAL DE HS/SEM.:	2	TOTAL HS	8hs mensuales		
SEDE:	Facultad de Historia, Geografía y Turismo	CURSO:	1er año	TURNO:	Noche
AÑO ACADÉMICO:	2018				
URL:					

Básico		Superior/Profesional	
---------------	--	-----------------------------	--

1. CICLO:

(Marque con una cruz el ciclo correspondiente)

2. COMPOSICIÓN DE LA CÁTEDRA:

Docente	E-mail
Andrea Sonia Buryaili	asb@live.com.ar

3. EJE/ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA LA MATERIA/SEMINARIO DENTRO DE LA CARRERA:

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA MATERIA/SEMINARIO EN LA CARRERA:

5. OBJETIVOS DE LA MATERIA:

6. ASIGNACIÓN HORARIA: *(discriminar carga horaria teórica y práctica para carreras que acreditan ante CONEAU)*

	Teórica	Práctica	Total
Carga horaria	0	0	0

7. UNIDADES TEMÁTICAS, CONTENIDOS, BIBLIOGRAFÍA BÁSICA POR UNIDAD TEMÁTICA:

UNIDAD 1.

Definición de Ceremonial. Diferencia entre Ceremonial y Protocolo. Diferencia con las Relaciones Públicas. El Ceremonial como disciplina de la Comunicación. Su utilidad para la organización, la imagen y la comunicación en organismos e instituciones. Reglas Internacionales del Ceremonial.

UNIDAD 2.

Dispositivos Protocolares Simples y Dispositivos del Ceremonial Vexilológico. Normas para el Ceremonial, Tratamiento y Ubicación de Símbolos Nacionales y Extranjeros, Provinciales, Institucionales, etc.

UNIDAD 3.

Normativa Protocolar Argentina. Decreto 2072/93. Sistema Protocolar de la República Argentina, el Orden de Precedencia Nacional, Normas de Interpretación, de Competencia y de Representación Protocolar

UNIDAD 4.

Logística Protocolar. Normas para la organización de todo tipo de actos y reuniones. Establecimiento de tareas de conducción y ejecución. Lista de Chequeo y de Seguimiento. Finalidad. Objeto. Elección del lugar. Día. Hora. Invitados. Programación. Oradores. Locución. Estrados y tarimas. Microfonía. Iluminación. Amplificación. Podios. Tarjeteo. Seguridad. Vehículos. Aseo. Ascensores. Ornamentación. Sanidad. Incendios y Explosivos. Prensa. Personal auxiliar. Desgrabación de discursos y conferencias. Musicalización. Traslados. Símbolos laicos y religiosos. Observaciones.

UNIDAD 5.

Reglas de la Recepción y la Atención Protocolar. Recepción Ampliada y Recepción Restringida. Diferencias. Aeropuerto. Traslados al hotel. Alojamiento. Traslado a la reunión. Ingreso a la reunión. Distribución de las ubicaciones. Atención de la Reunión. Ritmo y repetición del servicio. Orden de servir o repetir el servicio. Las esperas protocolares. Intérpretes. Intercambio de presentes. Momento de la fotografía. Interrupciones protocolares y mensajes. Usted/tuteo/cargos. Entrenamiento intercultural. Timing de la reunión.

UNIDAD 6.

La mesa como instrumento de negociación, comunicación y expresión de poder. Organización y atención protocolar de desayunos y almuerzos de trabajo. Otros tipos de reuniones de acuerdo con la hora y ocasión de celebración. Los distintos tipos de mesa y la ubicación de los comensales. La Planimetría Protocolar ®. El armado de la mesa y la atención de la mesa.

UNIDAD 7.

Ceremonial y Comunicación Protocolar No Verbal. La aplicación del conocimiento de las técnicas del Lenguaje Gestual para la imagen personal en la vida profesional. La vestimenta como metalenguaje. La vestimenta social y de trabajo.

UNIDAD 8.

Comunicación Protocolar Escrita. Notas. Cartas. Esquelas. Invitaciones. Tarjetas Personales. Redacción del Currículum Vitae.

8. RECURSOS METODOLÓGICOS: *(incluir modalidad y lugares de prácticas, junto con la modalidad de supervisión y de evaluación de las mismas)*

9. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARCIAL:

10. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN FINAL Y APROBACIÓN DE LA MATERIA:

11. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

12. ORGANIZACIÓN SEMANAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL (Orientadora)

(Completar las unidades temáticas y marcar las columnas correspondientes con una cruz. Considerar la cantidad de semanas en función del régimen de cursada de la materia. Ej. 18 semanas para las materias cuatrimestrales; 36 semanas para las materias anuales.)

Nota: En aquellos casos que la materia tenga una modalidad intensiva, consignar detalle de la actividad según corresponda (jornada, días)

Semana	Unidad Temática	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Tutorías	Evaluaciones	Otras Actividades
1	Unidad 1	1	1			
2	Unidad 1	1	1			
3	Unidad 2	1	1			
4	Unidad 3	1	1			

5	Unidad 4	1	1			
6	Unidad 4	1	1			
7	Unidad 5	1	1			
8	Unidad 6	1	1			
9	Unidad 7	1	1			
10	Unidad7	1	1			
11	Unidad 8	1	1			
12	Evaluacion				x	
13						
14						
15						
16						
17						
18						

13. OTROS REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LA MATERIA

14. FIRMA DE DOCENTES:

15. FIRMA DEL DIRECTOR DE LA CARRERA