



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2020)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 13/10/2020 07:57:17)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROTOCOLO	TEC. UNIV. EN ADM. Y GEST. JUD	OCS 15/18	2020	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
CASTILLO, ANGELA FABIANA	Prof. Colaborador	A-Honor	6 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
30 Hs	30 Hs	Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoría con prácticas de aula y campo	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
09/03/2020	26/06/2020	15	60

IV - Fundamentación

La comunicación es una dimensión presente en cualquier acción social, abarca todos los aspectos de la vida, constituyéndose en una práctica social atravesada por la construcción de sentidos y mensajes discursivos en función del contexto en donde emergen esas prácticas. Es así que el Protocolo y el Ceremonial es una de las áreas relacionadas con la gestión de la comunicación, cuyos aspectos formales requieren conocimientos particulares, por lo que resulta necesario incorporar a la currícula una asignatura cuyos contenidos estén orientados a dotar al futuro profesional de argumentos que le permitan aplicar la filosofía propia de esta disciplina, a las necesidades de la institución judicial.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Objetivo General:

Brindar herramientas conceptuales y prácticas desde la comunicación social y el Protocolo, que permitan desarrollar una mirada analítica y reflexiva en la gestión y ejecución de actos institucionales en el ámbito judicial.

Objetivos específicos:

Se espera que los alumnos logren:

- Entender la implicancia de la comunicación social en la gestión de los actos/actividades institucionales.
- Desarrollar una visión realista de las funciones y responsabilidades del profesional ante el manejo de Ceremonial.
- Valorar la adquisición de los conocimientos de la materia como herramienta necesaria de la gestión de actos y todo tipo de

eventos tanto públicos como privados.

- Aprender las herramientas de la planificación comunicacional como soporte necesario a la hora de organizar actos protocolares y/o eventos institucionales.

- Adquirir las habilidades necesarias para la administración de las actividades de Ceremonial que se proponen en el programa. Entre ellas; poder organizar, analizar situaciones, fundamentar decisiones, comparar, contextualizar y formar criterio.

- Introducir al profesional en el análisis del mensaje discursivo/comunicacional que emerge de la práctica social de cada parte interviniente en un ámbito formal o informal de la organización.

VI - Contenidos

Unidad I: Fundamentos Teóricos del Ceremonial y Protocolo

Concepto de los términos: Ceremonial, Protocolo y Etiqueta. Evolución histórica del Ceremonial. Ubicación del Ceremonial en el ámbito oficial y empresario. Diferencia entre Ceremonial estático y dinámico. Tipos de Ceremonial. El Ceremonial en Argentina. Decreto 2072/93. La Dirección Nacional de Ceremonial y la Dirección General de Ceremonial. Cualidades del agente de ceremonial. Misión del Departamento o área de Ceremonial. Valoración del Ceremonial en la vida moderna. El Ceremonial y las Relaciones Públicas.

Unidad II: La comunicación social.

Concepto y características. Fundamentos. Características de la comunicación en instituciones de estructura vertical. El discurso institucional. La conducta comunicativa de los operadores judiciales.

Unidad III: Precedencia. Banderas. Actos Oficiales

Precedencia: Formas de establecer la precedencia: Reglas de la Derecha, Proximidad, Orden Lineal, Orden Lateral, Orden Alternado y Orden Alfabético, Antigüedad. Precedencia palcos, estrados y automóviles. Ubicación de la Bandera Nacional y de banderas extranjeras. Actos Oficiales Ceremonial Castrense

Unidad IV: La comunicación verbal y no verbal

Elementos de la comunicación verbal y no verbal. Comunicación oral y escrita. Técnicas para la producción de discursos. La comunicación judicial.

Unidad V: Armado de Ceremonias y Gestión del Ceremonial Escrito

Armado de Ceremonia y eventos especiales (errores frecuentes de Ceremonial). Tarjetería y correspondencia: cartas oficiales, sociales, comerciales. (condolencias, esquelas, notas, invitaciones). Mesas: sistema francés e inglés, mesas redondas, mesa peines. Ubicación de los comensales en ambos sistemas (Desayuno de trabajo, almuerzo, cenas). Colocación de vajilla en la mesa. Lenguaje de los cubiertos. Planificación, organización, coordinación y logística.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Se propone a los estudiantes la realización de actividades de aprendizaje que procuran establecer una relación entre la teoría y la práctica, ahondando, comparando, reflexionando y aplicando los contenidos vistos en cada unidad. Así mismo se incluyen actividades de envío obligatorio en cada uno de las Unidades.

VIII - Regimen de Aprobación

Para PROMOCIONAR: Se deberá aprobar todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Unidad y el examen integrador final. Las tareas se aprueban con 7 (siete) – En el campus 70/100, cada una. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones.

Para REGULARIZAR: Se deberán aprobar todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Unidad y el examen integrador final con una nota mínima de cuatro (4) cada uno. Para aprobar la materia se deberá rendir un examen final en los turnos establecidos por calendario académico.

IX - Bibliografía Básica

[1] ETKIN, J. y SCHVARSTEIN, L. (1989). Identidad de las organizaciones. Invariancia y cambios.

[2] GOFFMAN, Ervin (1981). La presentación de la persona en la vida cotidiana. Amorrortu. Buenos Aires.

- [3] GOTELLI, A. (2012) “601 Respuestas Prácticas de Ceremonial Moderno”. CIDEA- Centro Interdisciplinario de Estudios Culturales. Buenos Aires.
- [4] ----- (2019) “602 Respuestas Prácticas de Organización de Eventos” CIDEA- Centro Interdisciplinario de Estudios Culturales. Buenos Aires.
- [5] SANTOS GARCÍA, D. (2012). Fundamentos de la comunicación. Red tercer milenio. México.
- [6] SCHMELESON, A. (1999). Análisis organizacional y empresa unipersonal. Buenos Aires.
- [7] URANGA, W. (2007). Mirar desde la comunicación. Mimeo. La Plata.
- [8] ----- (2014). Conocer, transformar, comunicar. Mimeo. La Plata.

X - Bibliografía Complementaria

- [1] ANDRUET, A. “judicatura y medios de comunicación: relaciones, dependencias y divergencias”. Recuperado de: https://www.enj.org/index.php?option=com_docman&view=download&alias=265-judicatura-y-medios-de-comunicacion-ensayo-sobre-sus-relaciones-dependencias-y-divergencia-andruet-armando&category_slug=enj-2-100-etica-judicial&Itemid=194
- [2] BLANCO VILLALTA, J. “Ceremonial: una filosofía para el tercer milenio”. Buenos Aires, Valleta, 1999.
- [3] LEHMAN, K. (2019). “Comunicación Judicial. El Poder Judicial en el escenario del espacio público”. Advocatus Ediciones. Buenos Aires.
- [4] ROCCA, A. “Zigmund Bauman: Modernidad líquida y fragilidad humana”. (2008). Nómadas revista crítica de de ciencias sociales y jurídicas N° 19. Universidad Complutense de Madrid. España.

XI - Resumen de Objetivos

Brindar herramientas conceptuales y prácticas desde la comunicación social y el Protocolo, que permitan desarrollar una mirada analítica y reflexiva en la gestión y ejecución de actos institucionales en el ámbito judicial.

XII - Resumen del Programa

Unidad I: Fundamentos Teóricos del Ceremonial y Protocolo
 Unidad II: La comunicación social.
 Unidad III: Precedencia. Banderas. Actos Oficiales
 Unidad IV: La comunicación verbal y no verbal
 Unidad V: Armado de Ceremonias y Gestión del Ceremonial Escrito

XIII - Imprevistos

Se realizarán los ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan, continuando con el normal desarrollo del programa.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	