



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

(Programa del año 2023)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 29/07/2024 12:39:53)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
PROTOCOLO Y CEREMONIAL.	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2023	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
---------	---------	-------	------------

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
80 Hs	33 Hs	Hs	Hs	8 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
07/08/2023	18/11/2023	15	113

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 constituye un área relacionada 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 las distintas organizaciones.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

OBJETIVOS GENERALES:

• 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 en diferentes ámbitos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entender la implicancia del Ceremonial y el Protocolo en la gestión de los actos y eventos en distintas organizaciones
2. Adquirir las habilidades necesarias para la administración de las actividades de Ceremonial y Protocolo para organizar, analizar situaciones, fundamentar decisiones, comparar, contextualizar y formar criterio.
3. Valorar la adquisición de los conocimientos de la materia como herramienta necesaria de la gestión de actos y todo tipo de eventos.

VI - Contenidos

Unidad I: Teoría general del Ceremonial.

Introducción, utilidad del Ceremonial, Ceremonial y Relaciones Públicas, consolidación y proyección de la imagen institucional a través del Ceremonial. Inserción del área de Ceremonial dentro de la estructura organizativa institucional: por incorporación, por asesoría y por consultoría externa.

Unidad II: Reglas.

Las Reglas Ceremoniales (Noción, Regla de la Precedencia, Regla del Centro Métrico, Regla de la Derecha. Regla de la Proximidad, Regla de la Ordenación Lateral, Regla de la Ordenación Lineal, Regla de la Ordenación Alfabética, Regla de la Igualdad Jurídica. Regla del Alternado, Regla de la Antigüedad, Regla de la Analogía.)

Unidad III: Dispositivos Protocolares Simples

Aplicación práctica de las Reglas Ceremoniales. Los Dispositivos Protocolares Simples: Palcos/ Automóviles / Salones/ Auditorios/Aeronaves.

Unidad IV: Organización de recepciones y comidas

Tipos de recepciones y comidas que pueden organizarse en el ámbito oficial, empresario e institucional: desayunos y almuerzos de trabajo, cocteles, vinos de honor, recepciones, comidas formales, el Té formal y el Té semiformal, recepciones de sobremesa. La invitación. Tipos: formal e informal, el ruego de contestación, invitaciones recordatorias. Plazos de formulación y contestación.

Unidad V: Mesas y Planimetría Protocolar

Tipos de mesas y de ubicación de comensales de acuerdo con cada tipo de recepción que se organiza. Estilos de cabecera (a la francesa y a la inglesa). Mesas rectangulares y redondas. El servicio y el arreglo de cada tipo de mesa. Arreglos florales.

Unidad VI: Logística Simbólica

Símbolos Nacionales, Provinciales, Municipales e Institucionales.

Elementos de Vexilología Aplicada a la Gestión Protocolar.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Los estudiantes tienen acceso, a través de la plataforma de la UNSL, al material que incluye ejemplos prácticos de aplicación de los conocimientos adquiridos.

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 (ver cronograma de la asignatura).

Para REGULARIZAR: Se deberán aprobar todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Unidad 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.

Se admite el estudiante LIBRE. En esa condición, deberán rendir una evaluación integradora, previa al examen final.

IX - Bibliografía Básica

[1] Material disponible en el Campus

X - Bibliografía Complementaria

[1] Material disponible en el Campus

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 en diferentes ámbitos.

XII - Resumen del Programa

Unidad I: Teoría general del Ceremonial.

Unidad II: Reglas.

Unidad III: Dispositivos Protocolares Simples

Unidad IV: Organización de recepciones y comidas
Unidad V: Mesas y Planimetría Protocolar
Unidad VI: Logística Simbólica

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:	