



Universidad Nacional de La Matanza
Florencio Varela 1903 - San Justo - Buenos Aires - Argentina

**DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
CARRERA DE RELACIONES PÚBLICAS**

Cátedra: 2726

Ciclo 2012

Programa de la Asignatura:

**TALLER DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS,
CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

Prof. Adjunto: Lic. Diego L. MONASTERIO

Carga horaria cuatrimestral: 4 (cuatro) horas semanales.

1) Fundamentación

En el contexto global del ejercicio de las **Relaciones Públicas**, existen dos áreas, claramente definidas, específicamente delimitadas, y recíprocamente entrelazadas, que se presentan como instancias clave para la consecución de los objetivos proyectados en el marco de un plan, programa o proyecto dentro de la disciplina.

La planificación, organización y evaluación de toda actividad o evento corporativo, empresarial o institucional; como así también el Ceremonial que debe desarrollarse en el contexto de todo acto protocolar o ceremonia formal, permiten dar cuenta del grado de profesionalismo, reconocimiento y cortesía que una organización pone al servicio de sus públicos de interés, con el propósito de promover los vínculos que los relacionan, fortaleciendo internamente su cultura organizacional y, externamente, el posicionamiento de imagen favorable de la misma.

La pragmática original de estas áreas intrínsecas de las **Relaciones Públicas** encontró, en la enseñanza universitaria, su cauce profundo hacia la profesionalización disciplinar, incorporando los conocimientos científicos, metodológicos, técnicos, legales y artísticos necesarios para su eficiente ejercicio.

La formación universitaria propuesta por la UNLaM en estos campos de conocimiento académico, proyecta hoy un importante desarrollo profesional, que es avalado, además, por el reconocimiento social, empresarial y legal de la actividad.

Dentro de esta propuesta de formación universitaria se encuentra la asignatura **Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo**, cuyo contenido esencial se orienta hacia el reconocimiento de instancias críticas en la mecánica estructural de la vida social, como pueden ser las que se presenten u omitan en el contexto de una actividad empresarial o una ceremonia oficial; las cuales denotan el reconocimiento o el desconocimiento de pautas culturales como los usos sociales, las costumbres, las convenciones y las leyes, pautas que, implementadas en forma debida, metódica y lógica, se constituyen en vectores fundacionales de la singularidad y el posicionamiento organizacional.

A partir de dicho reconocimiento, el estudiante comenzará a identificar herramientas de aplicación las cuales le permitirán complementar el bagaje de conocimientos teóricos, competencias técnicas y desarrollo casuístico que todo egresado universitario en **Relaciones Públicas** debe poseer; conocimientos y saberes que le darán nuevas perspectivas para orientar su desarrollo profesional.

El objetivo prioritario de la UNLaM, es que todos los licenciados en **Relaciones Públicas** que egresen de sus aulas, sean especialistas preparados para crear y mantener relaciones mutuamente beneficiosas entre las organizaciones y sus públicos, con el fin de promover una imagen positiva que permita conseguir una adecuada inserción de las organizaciones en la comunidad, de forma responsable y sostenible. En tal sentido se elabora la siguiente propuesta de abordaje sistémico de los contenidos correspondientes a la asignatura **Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo**, en el marco de una metodología pedagógica teórico-práctica que permita alcanzar los fines pautados.

2) Objetivos Estructurales

La asignatura **Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo**, correspondiente al cuarto año de la carrera Relaciones Públicas, determina los siguientes objetivos estructurales:

- Colaborar con cada estudiante en la definición de su perfil profesional.
- Construir una férrea guía de conocimientos sobre el funcionamiento del mercado de organización de eventos, congresos y convenciones.
- Trabajar escrupulosamente a fin de determinar la planificación correcta de la implementación de la actividad, así como los caminos críticos que de ella puedan emerger.
- Permitir reconocer los fundamentos históricos que dieron marco al Ceremonial y Protocolo moderno, desde una perspectiva normada y legislada a nivel nacional e internacional.
- Reconocer y saber aplicar las leyes y normas del Ceremonial en cada ámbito de incumbencia.
- Saber otorgar a nuestros emblemas patrios los honores que les son propios.
- Saber determinar las honras protocolares necesarias para invitados de honor e ilustres, en idéntica forma que a los pabellones, emblemas e íconos que los representan.
- Evaluar los aspectos técnicos y artísticos a conocer para cumplir eficientemente el rol de anfitrión o responsable de Ceremonial.
- Reconocer el valor trascendente de la cortesía, el respeto, el conocimiento de la cultura e historia propia y de los agasajados, y las comunicaciones transparentes en el marco del Ceremonial y el Protocolo.
- Fortalecer el pensamiento analítico de cada futuro licenciado en Relaciones Públicas, en el marco del un revisionismo teórico – casuístico, fomentando el criterio reflexivo y sustentado sobre argumentos sólidos.

3) Unidades Didácticas

3.a) Contenidos Temáticos por Unidad Didáctica

Los contenidos básicos a abordar son:

3.a.1. Organización de eventos

3.a.2. Planificación general de un evento.

3.a.3. Eventos empresariales y Planificación de Contingencia

3.a.4. Introducción al Ceremonial.

3.a.5. Protocolo, etiqueta y cortesía: actos de culto, arte y saber práctico.

3.a.6. Relaciones Públicas y Ceremonial

3.a.7. Leyes, normas y usos sociales del Ceremonial

3.a.8. Galas y recepciones. Logística protocolar

3.a.9. Ceremonial escrito: redacción protocolar

3.b) Unidades didácticas

Unidad Nº 1: Organización de eventos

Definición del concepto "eventos". El evento como herramienta de comunicación integrada. Tipos de eventos. Eventos: Factores que originan el interés y la participación de los grupos. Objetivos. Definición. Importancia de la fijación de objetivos. Generales y específicos. Clasificación de eventos según los objetivos. Beneficios que aportan los eventos. Comité organizador: funciones y subdivisiones. Elementos comunes a todos los eventos. Invitaciones, sede, invitados, lugar y fecha. Análisis de invitaciones formales y creativas.

Unidad Nº 2: Planificación general de un evento.

Definición de Planificación. Etapas del proceso de planificación. Visión global de las 6 etapas del Proceso de Planificación. Descripción de cada una: sus componentes.

1º etapa: Previsión. Principio de previsión. Objetivos generales y particulares. Tipos de objetivos según el evento. Plazos de los mismos. Entrevista con el cliente.

Análisis de briefs. Establecimiento del diagnóstico. Informe de factibilidad. Relevamiento de sedes.

2º etapa: Planificación. Principio de flexibilidad. Principio de unidad. Reglas, políticas y procedimientos. Presupuestos y negociaciones. Programa general de trabajo. Calendarización. Pert – CPM.

3º etapa: Organización. Principios de organización: de especialización, de unidad de mando, de equilibrio de autoridad – responsabilidad, de equilibrio de dirección – control. Unidad de organización. Sistemas de organización. Organización lineal y funcional. Organigramas.

4º etapa: Integración. 5º etapa: Dirección. 6º etapa: Control. Evaluación final. Medición de resultados. Técnicas: encuestas, evaluaciones. Informes finales.

Cierre formal del evento: archivo, inclusión de contactos en base de datos. Cartas de agradecimiento.

Unidad Nº 3: Eventos empresariales y Planificación de Contingencia

Eventos Empresariales. Definición. Características. Visitas guiadas, reuniones de capacitación, inauguración de planta, show room, exhibiciones, desayunos de trabajo, presentación de producto, family day, aniversarios. Planificación de contingencia.

Unidad Nº 4: Introducción al Ceremonial.

Introducción al Ceremonial. Etapas históricas del Ceremonial. Introducción al Ceremonial en la Argentina. La valoración del Ceremonial en la vida moderna

Unidad Nº 5: Protocolo, etiqueta y cortesía: actos de culto, arte y saber práctico.

Características particulares y diferenciales del Ceremonial, el Protocolo y la Etiqueta. El Ceremonial como máximo ideal ético. La cortesía como fundamento esencial. Ceremonias institucionales. Sobre la organización. Sobre las autoridades e invitados especiales. Sobre el uso de la palabra. Introducción al Ceremonial en el ámbito oficial, público y privado. Tratamientos protocolares. Vocativos.

Unidad Nº 6 Relaciones Públicas y Ceremonial

Relaciones Públicas como filosofía social expresada en decisiones políticas. Las Relaciones Públicas en el contexto del Ceremonial institucional. El Ceremonial dentro de la Cultura Organizacional. Protocolo empresario.

Unidad Nº 7 Leyes, normas y usos sociales del Ceremonial

Leyes del Ceremonial y sus principios de aplicación. Igualdad jurídica de los estados. Orden de Precedencia. Ley de Precedencia Nacional Decreto Nº 2072/93 y actualizaciones. Ley de la Derecha. Ley de la Proximidad. Jerarquía, antigüedad,

ordenamiento alfabético. Honores, condecoraciones, reconocimientos y menciones nacionales e institucionales.

Vexilología aplicada a la gestión protocolar. Manifestaciones de representatividad simbólica. El Ceremonial de las Banderas: sobre las consideraciones y tratamientos que se debe ofrecer a las banderas de ceremonia. El orden de precedencia de las banderas de ceremonia

Unidad Nº 8 Galas y recepciones. Logística protocolar

Invitación a agasajos, comidas y recepciones. Modalidades para la correcta respuesta. Precedencia y precedencia de cortesía. Galas en el marco del ceremonial oficial y privado. Planos de orientación y tarjetas de ubicación. Estilos de mesas. Elección del tipo de mesas. Antropometría de las mesas. Estilos y designación de cabeceras. Distribución de los comensales en las mesas. Agasajos, comidas y recepciones protocolares en el ámbito oficial, empresarial e institucional.

Unidad Nº 9 Ceremonial escrito: redacción protocolar

Ceremonial escrito y la comunicación institucional protocolar. Sobre las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos. Decreto Nº 333/85 y decretos complementarios. Sobre la correspondencia protocolar. Notas protocolares. Esquelas. Saluciones. Tarjetas de invitación. Formas y estilos de redacción.

3.b) Bibliografía Específica por Unidad Temática (Bibliografía Obligatoria)

Unidad 1:

- FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005
- CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. México. 1994.
- BUENDÍA, Juan Manuel: "Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios", Editorial Trillas, México, edición agosto 2000.
- Material didáctico de clase

Unidad 2:

- FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005
- CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. México. 1994.
- BUENDÍA, Juan Manuel: "Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios", Editorial Trillas, México, edición agosto 2000.
- MUNIER, Norberto: "Manual de PERT – CPM" . Editorial Astrea. 1993.
- Material didáctico de clase

Unidad 3:

- FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005
- BUENDÍA, Juan Manuel: "Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios", Editorial Trillas, México, edición agosto 2000.
- Material didáctico de clase

Unidad 4:

- BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985.
- BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004
- IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007
- Material didáctico de clase

Unidad 5:

- BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985.
- BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004
- IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007
- Material didáctico de clase

Unidad 6:

- BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985.
- BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004
- IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007
- Material didáctico de clase

Unidad 7:

- BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985.
- IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007
- PERAZO, Alberto R.: "Manual de Vexilología Universal". Ed. Dunken. 2005.
- DECRETO PEN N° 2.072/93 y decretos complementarios.
- URQUIZA, Adolfo J. de.: "Ceremonial público". Taller Gráfico Herrera. Madrid. 1932.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. Condecoraciones Argentinas. 2008
- Material didáctico de clase

Unidad 8:

- BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985.

- BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004
- IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007
- Material didáctico de clase

Unidad 9:

- BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985.
- BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004
- IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007
- DECRETO PEN N° 333/85 y decretos complementarios.
- Material didáctico de clase

4) Bibliografía General (por orden alfabético)

- BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004
- BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985.
- BUENDÍA, Juan Manuel: "Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios", Editorial Trillas, México, edición agosto 2000.
- BUGALLO, Mirta Cristina: "Ceremonial, protocolo, cortesía y buenos modales" Ed. Libertador. 2003
- CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. México. 1994.
- DECRETO PEN N° 2.072/93 y decretos complementarios.
- DECRETO PEN N° 333/85 y decretos complementarios.
- FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005
- IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007
- MUNIER, Norberto: "Manual de PERT – CPM" . Editorial Astrea. 1993.
- PERAZO, Alberto R.: "Manual de Vexilología Universal". Ed. Dunken. 2005.
- URQUIZA, Adolfo J. de.: "Ceremonial público". Taller Gráfico Herrera. Madrid. 1932.
- ZAPATA, Rodolfo Gastón: "Protocolo y organización diplomática". Buenos Aires. 1976.
- WOOD, John – SERRES, Jean: "Diplomatic Ceremonial and Protocol. Principles & Practice." Columbia University Press. New York. 1970.

5) Cronograma de Actividades

Fecha de iniciación del 1^{er} cuat.: 04/04/11

Fecha de finalización: 23/07/11

Cantidad de clases previstas: 15 (quince)

Fecha de iniciación del 2^{do} cuat.: .../08/11

Fecha de finalización: .../12/11

Cantidad de clases previstas:

Contenidos / Temas a desarrollar	Fecha	
	1^{er} Cuatrim.	2^{do} Cuatrim.
<p>Clase N° 1: Presentación de docentes de la cátedra. Diálogo sobre pautas generales de la cátedra. Enunciación sintética de contenidos a abordar e indicación de la bibliografía y de fechas de exámenes parciales y recuperatorio. Introducción a la materia: Unidad N° 1: Organización de eventos Definición del concepto "eventos". El evento como herramienta de comunicación integrada. Tipos de eventos. Eventos: Factores que originan el interés y la participación de los grupos. Objetivos. Definición. Importancia de la fijación de objetivos. Generales y específicos. Clasificación de eventos según los objetivos. Beneficios que aportan los eventos. Comité organizador: funciones y subdivisiones. Elementos comunes a todos los eventos. Invitaciones, sede, invitados, lugar y fecha. Análisis de invitaciones formales y creativas.</p>	08//04	
<p>📖 FLEITMAN SCVARGER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005 BUENDÍA, Juan Manuel: "Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios", Editorial Trillas, México, edición agosto 2000. CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. México. 1994. Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 2: Unidad N° 2: Planificación general de un evento. Definición de Planificación. Etapas del proceso de planificación. Visión global de las 6 etapas del Proceso de Planificación. Descripción de cada una: sus componentes. 1º etapa: Previsión. Principio de previsión. Objetivos generales y particulares. Tipos de objetivos según el evento. Plazos de los mismos. Entrevista con el cliente. Análisis de briefs. Establecimiento del diagnóstico. Informe de factibilidad. Relevamiento de sedes. 2º etapa: Planificación. Principio de flexibilidad. Principio de unidad. Reglas, políticas y procedimientos. Presupuestos y negociaciones. Programa general de trabajo. Calendarización. Pert – CPM.</p>	15/04	

Programas de estudio Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo

<p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005 BUENDÍA, Juan Manuel: "Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios", Editorial Trillas, México, edición agosto 2000. CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. México. 1994. MUNIER, Norberto: "Manual de PERT – CPM" . Editorial Astrea. 1993. Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 3: Unidad N° 2: 3º etapa: Organización. Principios de organización: de especialización, de unidad de mando, de equilibrio de autoridad – responsabilidad, de equilibrio de dirección – control. Unidad de organización. Sistemas de organización. Organización lineal y funcional. Organigramas. 4º etapa: Integración. 5º etapa: Dirección. 6º etapa: Control. Evaluación final. Medición de resultados. Técnicas: encuestas, evaluaciones. Informes finales. Cierre formal del evento: archivo, inclusión de contactos en base de datos. Cartas de agradecimiento.</p>	<p align="center">22/04 Viernes Santo</p>	
<p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005 BUENDÍA, Juan Manuel: "Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios", Editorial Trillas, México, edición agosto 2000. CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. México. 1994. MUNIER, Norberto: "Manual de PERT – CPM" . Editorial Astrea. 1993. Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 4: Unidad N° 3: Eventos empresariales y Planificación de Contingencia Eventos Empresariales. Definición. Características. Visitas guiadas, reuniones de capacitación, inauguración de planta, show room, exhibiciones, desayunos de trabajo, presentación de producto, family day, aniversarios. Planificación de contingencia</p>	<p align="center">29/04</p>	
<p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005 BUENDÍA, Juan Manuel: "Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios", Editorial Trillas, México, edición agosto 2000. Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 5: Unidad N° 4: Introducción al Ceremonial. Introducción al Ceremonial. Etapas históricas del Ceremonial. Introducción al Ceremonial en la Argentina. La valoración del Ceremonial en la vida moderna</p>	<p align="center">06/05</p>	
<p>📖 BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985. BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004 IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007 Material didáctico de clase</p>		

Programas de estudio Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo

<p>Clase N° 6: Unidad N° 5: Protocolo, etiqueta y cortesía: actos de culto, arte y saber práctico. Características particulares y diferenciales del Ceremonial, el Protocolo y la Etiqueta. El Ceremonial como máximo ideal ético. La cortesía como fundamento esencial. Ceremonias institucionales. Sobre la organización. Sobre las autoridades e invitados especiales. Sobre el uso de la palabra. Introducción al Ceremonial en el ámbito oficial, público y privado. Tratamientos protocolares. Vocativos.</p>	13/05	
<p>📖 BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985. BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004 PERAZO, Alberto R.: "Manual de Vexilología Universal". Ed. Dunken. 2005. DECRETO PEN N° 2.072/93 y decretos complementarios. URQUIZA, Adolfo J. de.: "Ceremonial público". Taller Gráfico Herrera. Madrid. 1932. Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. Condecoraciones Argentinas. 2008 Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 7: Unidad N° 6 Relaciones Públicas y Ceremonial Relaciones Públicas como filosofía social expresada en decisiones políticas. Las Relaciones Públicas en el contexto del Ceremonial institucional. El Ceremonial dentro de la Cultura Organizacional. Protocolo empresario.</p>	20/05	
<p>📖 BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985. BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004 IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007 Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 8: Unidad N° 7 Leyes, normas y usos sociales del Ceremonial Leyes del Ceremonial y sus principios de aplicación. Igualdad jurídica de los estados. Orden de Precedencia. Ley de Precedencia Nacional Decreto N° 2072/93 y actualizaciones. Ley de la Derecha. Ley de la Proximidad. Jerarquía, antigüedad, ordenamiento alfabético. Honores, condecoraciones, reconocimientos y menciones nacionales e institucionales.</p>	27/05	
<p>📖 BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985. IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007 PERAZO, Alberto R.: "Manual de Vexilología Universal". Ed. Dunken. 2005. DECRETO PEN N° 2.072/93 y decretos complementarios. URQUIZA, Adolfo J. de.: "Ceremonial público". Taller Gráfico Herrera. Madrid. 1932. Condecoraciones Argentinas. Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. 2008 Material didáctico de clase</p>		

Programas de estudio Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo

<p>Clase N° 9: Unidad N° 7 Leyes de Ceremonial Vexilología aplicada a la gestión protocolar. Manifestaciones de representatividad simbólica.</p>	03/06	
<p>📖 PERAZO, Alberto R.: "Manual de Vexilología Universal". Ed. Dunken. 2005. DECRETO PEN N° 2.072/93 y decretos complementarios. URQUIZA, Adolfo J. de.: "Ceremonial público". Taller Gráfico Herrera. Madrid. 1932. Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 10: Unidad N° 7 Leyes de Ceremonial El Ceremonial de las Banderas: sobre las consideraciones y tratamientos que se debe ofrecer a las banderas de ceremonia. El orden de precedencia de las banderas de ceremonia</p>	10/06	
<p>📖 BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985. IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007 URQUIZA, Adolfo J. de.: "Ceremonial público". Taller Gráfico Herrera. Madrid. 1932. Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 11: Primera presentación TP Integral.</p>	17/06	
<p>Clase N° 12: Unidad N° 8 Galas y recepciones. Logística protocolar Invitación a agasajos, comidas y recepciones. Modalidades para la correcta respuesta. Precedencia y precedencia de cortesía. Galas en el marco del ceremonial oficial y privado. Planos de orientación y tarjetas de ubicación. Estilos de mesas. Elección del tipo de mesas. Antropometría de las mesas. Estilos y designación de cabeceras. Distribución de los comensales en las mesas. Agasajos, comidas y recepciones protocolares en el ámbito oficial, empresarial e institucional.</p>	24/06	
<p>📖 BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985. BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004 IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007 Material didáctico de clase</p>		
<p>Clase N° 13: Evaluación escrita. Tiempo disponible para su realización: 2.15 hs (dos horas con quince minutos).</p>	01/07	
<p>Clase N° 14: Unidad N° 9 Ceremonial escrito: redacción protocolar Ceremonial escrito y la comunicación institucional protocolar. Sobre las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos. Decreto N° 333/85 y decretos complementarios. Sobre la</p>	08/07	

Programas de estudio Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo

correspondencia protocolar. Notas protocolares. Esquelas. Saluciones. Tarjetas de invitación. Formas y estilos de redacción.		
Entrega de notas examen parcial. Vista de los exámenes corregidos por parte de los alumnos que así lo deseen ☞ BLANCO VILLALTA, Jorge: "Ceremonial". Ediciones Argentinas. 1985. BERISSO, María: "Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social". Ed.: Espasa-Calpe. 2004 IRURETAGOYENA, Alicia: "Manual de Ceremonial y Protocolo" Ed. Dunken. 2007 DECRETO PEN N° 333/85 y decretos complementarios. Material didáctico de clase		
Clase N° 14: Presentación final TP Integral.	15/07	
Clase N° 15: Evaluación de cierre - Coloquio. Duración: 2.15 hs (dos horas con quince minutos). Recuperatorio, entrega de notas finales y firma de libretas.	22/07	

6) Modalidades del proceso de orientación del aprendizaje

Visto la importancia que reviste para el futuro técnico o licenciado en Relaciones Públicas la profundización sobre los conocimientos vinculados con el Ceremonial, el Protocolo y la Organización de Eventos, las clases semanales girarán en torno a las exposiciones, por parte del / de los docente/s, sobre los contenidos conceptuales de las unidades temáticas propuestas, con transposición en temas de actualidad; abriendo debates sobre los tópicos abordados, promoviendo la realización y autocorrección de trabajos prácticos que contribuirán a la mayor comprensión y afianzamiento de los contenidos trabajados.

7) Modalidad de cursado

Presencial. Clases generales expositivas. Resolución grupal de ejercicios prácticos.

8) Evaluaciones

Para aprobar la presente asignatura, todo estudiante debe realizar y aprobar:

- una evaluación parcial escrita, la cual será determinante de la primera nota a consignar en la planilla final de cursada.
- y dos evaluaciones prácticas: la primera, un trabajo de investigación individual. Al segunda, un trabajo de desarrollo práctico grupal. Ambas evaluaciones prácticas, promediadas, conformarán la segunda nota a consignar en la planilla final de cursada.

Todo estudiante podrá recuperar solo una de las evaluaciones dispuestas para aprobar la asignatura.

9) Régimen de Promoción

Siguiendo lo establecido por la Ordenanza N° 009 del Honorable Consejo Superior de la UNLAM, fechada el 19/03/99, en el Anexo I, para la promoción de la asignatura **Ceremonial y Protocolo I** se establece:

- ◆ Asistencia a clases no inferior al 75 %;
- ◆ Por ser una materia de cursado cuatrimestral, se tomarán dos evaluaciones existiendo sólo una instancia recuperatoria.
- ◆ Los exámenes y el recuperatorio se entenderán "aprobados" cuando la calificación sea igual o superior a 7 (siete) en una escala de 0 a 10 puntos.
- ◆ La asignatura **Ceremonial y Protocolo I** será "aprobada" cuando las dos evaluaciones ya sea en primera instancia o por examen recuperatorio - cuya calificación anula y reemplaza a la que se hubiere obtenido en la evaluación parcial que se recupera -, sean aprobados. Se tendrá derecho a rendir examen recuperatorio cuando una evaluación parcial resultare "aplazada" (calificación: 3 ó menos puntos) o "desaprobada" (4,5,ó 6 puntos).
- ◆ Si la calificación final, calculada como promedio de las evaluaciones (o el recuperatorio correspondiente) rendidas y no aplazadas, resultare de 4 (cuatro), 5 (cinco) o 6 (seis) puntos, se entenderá la asignatura como "cursada" gozando el alumno de 5 (cinco) turnos consecutivos de examen final en el que podrá aprobar la materia con una calificación no inferior a 4 (cuatro) puntos.

Lic. Diego L. Monasterio