**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA MATANZA**

**DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

**LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS**

**Programa de la Asignatura:** Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo.

**Código asignatura:** 2726 **Año: 2025**

**Cátedra:**

**Prof. Titular. Dr. Diego Monasterio**

**Carga Horaria: cuatro horas semanales, cursada cuatrimestral.**

**Modalidad de Cursada (Marque con una cruz)[1]:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| A) Presencial Tradicional | X | Comisión | |
| B1) Semipresencial | | Comisión | |
| B2) Semipresencial | | Comisión | |
| C) Recursantes | | Comisión | |
| D) Educación a distancia | | Comisión | |
| E) Presencial Sincrónico | | Comisión | |
| H) Hibrida | | Comisión | |

**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 ceremonia, actividad o evento corporativo, empresarial o institucional, requiere ser implementado siguiendo detalladamente todos los procedimientos protocolares y normativos que su condición requiere.

[1] En todos los casos, las asignaturas pueden ser A) Presencial o B) Semipresencial. Adicionalmente, en algunos casos, puede ofrecerse una comisión Virtual para recursantes (C) o una virtual abierta a todas/os las/los estudiantes.

El Ceremonial y el Protocolo 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 y legales necesarios para su eficiente desarrollo.

La formación universitaria propuesta por la UNLaM en estos campos de conocimiento académico proyecta hoy un importante desarrollo profesional el cual 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, hechos que denotan el reconocimiento o el desconocimiento de pautas culturales como los usos sociales, las costumbres, las convenciones y las leyes, principios los cuales, implementados en su correcta modalidad, se constituyen en vectores 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.

Es en tal sentido que se elabora y presenta 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

Al finalizar el estudiante estará en condiciones de:

**Objetivo General:**

- Definir su perfil profesional.

- Comprometerse a trabajar en el marco de los códigos de ética profesional definidos.
- 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 a conocer para cumplir eficientemente el rol de anfitrión o responsable de Ceremonial.

**Objetivos Específicos:**

- Desarrollar estrategias de aprendizaje autoconducido.
- Presentación semanal de trabajos prácticos, los cuales tendrán como finalidad que se trabaje en la exploración bibliográfica atendiendo a los temas desarrollados en cada clase.
- Internalizar la forma correcta de expresarse en forma escrita, en el marco de la normativa vigente.
- Reconocer el valor trascendente de la cortesía, el respeto, el conocimiento de la cultura e historia propia y de los agasajados, y las comunicaciones interpersonales en el marco del Ceremonial y el Protocolo.

**3) Unidades Didácticas:**

**Unidad N°1: Introducción al Ceremonial.**

La valoración del Ceremonial en la vida moderna. Las Relaciones Públicas y el Ceremonial como una filosofía social expresada en decisiones políticas. Introducción al Ceremonial en la Argentina. Antecedentes históricos.

**Unidad N°2: Filosofía, Cultura e Identidad Institucional**

La historia de la Institución y su vinculación con los fundamentos filosóficos y culturales. Visión, Misión y Valores organizacionales como representaciones concretas de los fundamentos de la Institución. La razón de ser de la Institución: docencia, investigación y extensión.

**Unidad N°3: Leyes, normas y usos sociales del Ceremonial**

Ley de Precedencia Nacional - Decreto Nº 2072/93 y actualizaciones. Igualdad jurídica de los estados. Orden de Precedencia. Normas para el ordenamiento de las precedencias: Ley de la Derecha, Ley de la Proximidad, Jerarquía, Antigüedad, Ordenamiento alfabético. Honores, condecoraciones, reconocimientos y menciones nacionales e institucionales.

**Unidad N°4: Ceremonial escrito**

Decreto Nº 336/17 Procedimientos Administrativos – Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos. Ceremonial escrito y la comunicación institucional protocolar. Sobre las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos. Sobre las herramientas de comunicación protocolar.

**Unidad N°5: Ceremonial de los Símbolos Patrios**

El Ceremonial de los Símbolos Patrios (Bandera Nacional, Escudo Nacional, Himno Nacional) Dto. 10302/44. Ley N° 27.134/15. Símbolo Patrio Histórico: Bandera Nacional de la Libertad Civil. Concepto de Heráldica y Vexilología aplicada a la gestión protocolar.

**Unidad N°6: Planificación y Organización de Eventos**

Definición del concepto “eventos”. El evento como herramienta de comunicación integrada. Tipos de eventos. Factores que originan el interés y la participación de los grupos. Objetivos. Definición. Importancia de la fijación de objetivos. Generales y específicos. Beneficios que aportan los eventos. Comité organizador: funciones. Análisis de invitaciones formales y creativas.

**Unidad N°7: Eventos institucionales y empresariales**

Eventos empresariales. Definición. Características. Visitas guiadas, reuniones de capacitación, inauguración de planta, show room, exhibiciones, desayunos de trabajo, presentación de producto, family day, aniversarios; entre otros.

**Unidad N°8: Logística de producción**

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 N°9: Ceremonial en el ámbito académico**

Desarrollo y clasificación de las actividades protocolares académicas. Introducción: Reglas de cortesía. Ceremonias solemnes. Sobre la conmemoración de las fiestas nacionales, regionales y locales. Sobre las conmemoraciones académicas e institucionales. La trascendencia socio-comunitaria de la Ceremonia de Colación de Grado. Organización y tratamiento protocolar en

los actos generales y actividades de vinculación. Ley de Precedencia de las universidades nacionales. Honores, condecoraciones, reconocimientos, menciones y premios en instituciones académicas.

**4) Bibliografía General**

**Bibliografía Específica por Unidad Temática**


- Apuntes de cátedra.
- BERISSO, María (2004). Protocolo y Ceremonial. Oficial, empresario y social. Buenos Aires: Espasa-Calpe.
- BLANCO VILLALTA, Jorge (1985). Ceremonial. Ediciones Argentinas
- BUENDÍA, Juan Manuel (2000). Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios. México: Editorial Trillas.
- CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes (2004). Congresos y Convenciones. México: Diana.
- DECRETO PEN 10.302/44 Símbolos patrios
- DECRETO PEN Nº 2.072/93 Ordenamiento General de Precedencia Protocolar. Apruébanse el “Modo de establecer las precedencias”, la “Representación protocolar” y la “Competencia protocolar”.
- DECRETO PEN Nº 336/17 Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- FLEITMAN SCVARCER, Jack (2005). Eventos y exposiciones. México: Ed. McGraw – Hill.
- IRURETAGOYENA, Alicia (2007). Manual de Ceremonial y Protocolo. Buenos Aires: Dunken.
- IRURETAGOYENA, Alicia. “Producción de Eventos Corporativos. Una poderosa técnica de comunicación”. Ed. Dunken. 2021.
- MUNIER, Norberto (1993). Manual de PERT – CPM. Buenos Aires: Editorial Astrea.
- OTERO ALVARADO, Ma. Teresa (2002). Las funciones del ceremonial y el protocolo en la reputación corporativa. SPHERA PUBLICA, Revista de Ciencias Sociales y de la Comunicación N° 2, 1-13.
- OTERO ALVARADO, Ma. Teresa (2011). Protocolo y Organización de Eventos. Barcelona: UOC
- PERAZO, Alberto R. (2005). Manual de Vexilología Universal. Buenos Aires: Dunken.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL 1.635/78 Normas sobre las características, tratamiento y uso de los Símbolos Nacionales.
- URQUIZA, Adolfo J. de. (1993). Ceremonial público. Madrid: Taller Gráfico Herrera.
- WOOD, John – SERRES, Jean (1970). Diplomatic Ceremonial and Protocol. Principles & Practice. New York: Columbia University Press.

## 5) Cronograma de actividades

| Propuesta teórico-práctica | Clase |
|---|---|
| Presentación de la asignatura, modalidad de cursada y característica de las prácticas preprofesionales | 1 |
| Clase teórica/práctica. Unidades 1 | 2 |
| Clase teórica/práctica. Unidades 2 y 9 | 3 |
| Clase teórica/práctica. Unidad 3 | 4 |
| Clase teórica/práctica. Unidad 3 | 5 |
| Clase teórica/práctica. Unidades 4 y 9 | 6 |
| **Trabajo de investigación individual** | 7 |
| Clase teórica/práctica. Unidad 5 | 8 |
| Clase teórica/práctica. Unidad 6 | 9 |
| Clase teórica/práctica. Unidades 6 y 7 | 10 |
| **Evaluación escrita** | 11 |
| Clase teórica/práctica. Unidades 7 y 8 | 12 |
| **Trabajo de planificación grupal.** | 13 |
| **Recuperatorios. Cierre del cuatrimestre y lectura de notas finales** | 14 |

## 6) Modalidades del proceso de orientación del aprendizaje

**6.1.** Previsiones metodológicas y pedagógicas

Visto la importancia que reviste para el futuro técnico o licenciado en Relaciones Públicas la profundización sobre los conocimiento 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.

**6.2.** Actividades que se realizarán en las horas presenciales y en las virtuales[2]

- Trabajo de investigación individual
- Trabajo de planificación grupal.

**6.3.** Articulación de actividades presenciales y virtuales[3]:

No aplica.

[2] Si es una asignatura con comisiones sólo con modalidad presencial, responder solamente las actividades presenciales.
[3] Si es una asignatura con comisiones sólo con modalidad presencial, corresponde “No Aplica”.

**6.4.** Interacciones docentes-estudiantes, y estudiantes-estudiantes previstas

La interacción se basa en una metodología de seguimiento y análisis de la comprensión y aprendizaje de los contenidos teóricos, promoviendo e impulsando la labor en equipo, a partir de las consignas de actividades prácticas.

**6.5.** Mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades

Cada actividad, tanto sea de validación teórica o de labor práctica, requerirá del seguimiento y supervisión del equipo docente, a fin de dar cumplimiento, progresivamente, a los objetivos de la asignatura.

## 7) Gestión de Cátedra

Para la planificación de las 15 clases cuatrimestrales, en la asignatura se plantean 2 (dos) reuniones de equipo de trabajo básicas:

La primera se implementa 30 (treinta) antes del inicio de cada cuatrimestre. En ella se abordan temáticas referidas al relevamiento y propuestas de actualización curricular, sistemas de enfoque para el cumplimiento de los objetivos de tratamiento y análisis teórico, sus modelos de abordaje, dinámicas de trabajo para la labor práctica, metodologías de evaluación. Se debate sobre la actual organización curricular y sus desafíos en el contexto de la formación general, especializada, su orientación hacia el mercado laboral y su desarrollo axiológico – procedimental.

La segunda se implementará a los 60 días de iniciado el ciclo y se analizará las cualidades de cumplimiento y proyección de los objetivos previstos.

## 8) Evaluaciones

Siguiendo lo establecido por la Ordenanza Nº 009 del Honorable Consejo Superior de la UNLaM, fechada el 19/03/99, en el Anexo I, para la aprobación o cursada de la asignatura Taller de Organización de Eventos, Ceremonial y Protocolo se establece:

- Asistencia a clases no inferior al 75 %.
- Por ser una materia práctica, de cursado cuatrimestral, se tomará una evaluación teórica y dos evaluaciones prácticas preprofesionales, existiendo sólo una instancia de recuperatorio.
- La evaluación teórica y las prácticas preprofesionales, al igual que las instancias de recuperatorio, se considerarán “aprobados” cuando la calificación sea igual o superior a 7 (siete) en una escala de 0 a 10 puntos.
- Si la calificación final 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 la o el estudiante de 5 (cinco) turnos consecutivos de examen final, cuyo contenido abarca la totalidad de los temas del programa, en el que podrá aprobar la materia con una calificación de o superior a 4 (cuatro) puntos.

**9) Régimen de Promoción**

Los exámenes se entenderán “aprobados” cuando la calificación sea igual o superior a 7 (siete), en una escala del 0 (cero) al 10 (diez). En ese caso el estudiante no rendirá examen final.