



# UNIVERSIDAD CAECE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA DE: <b>CEREMONIAL Y PROTOCOLO</b>		
CODIGO DE LA CARRERA <b>081</b>	PLAN DE LA CARRERA <b>10R</b>	CODIGO ASIGNATURA <b>1383/02R</b>
AÑO <b>1º</b>	CUATRIMESTRE <b>2º</b>	VIGENCIA <b>2010</b>
CARRERA: <b>LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES</b>		
Nº DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL <b>119/02</b>		Nº DE RESOLUCIÓN INTERNA <b>761/00-56/01-534/01-861/04-691/09</b>

## **OBJETIVOS**

1. Adquirir las herramientas fundamentales para desempeñarse correctamente en diversos ámbitos sociales y empresariales según las reglas de ceremonial y protocolo vigentes, como herramienta necesaria de las Relaciones Públicas
2. Capacitación para la toma de decisiones, referidas al Ceremonial Empresario, a través del análisis, discusión y práctica de diferentes casos.
3. Desarrollar una visión realista de las responsabilidades del profesional de Relaciones Públicas, en el manejo del Ceremonial dinámico.

## **CONTENIDOS MINIMOS**

Funciones del Ceremonial en las Relaciones Públicas. Ceremonial: orígenes y evolución. Protocolo: historia, etiqueta, precedencias, la ley de la derecha. Ceremonial Oficial. Ceremonial escrito. Recepciones oficiales y no oficiales. Congresos, convenciones, reuniones y asambleas. Reglamentaciones de Ceremonial Nacional y de la Provincia de Buenos Aires. Ceremonial Empresario. Ceremonial internacional: himnos y banderas. Usos y costumbres en distintos países del mundo. Bloques comerciales y ceremonial. Aplicación en el ámbito empresarial y social. Realización de prácticas profesionales en organizaciones e instituciones relacionadas con la Universidad y en eventos de la Universidad.

## **PROGRAMA ANALITICO**

### **UNIDAD I: Teoría del Ceremonial y Protocolo**

- 1.- Ceremonial y Relaciones Públicas: Interrelación, objetivos, función, Ubicación del Ceremonial en el contexto de las Relaciones Públicas
- 2.- Concepto de los términos: ceremonia, ceremonial, protocolo, etiqueta, cortesía, diplomacia.
- 3.- Reseña histórica, Orígenes de Protocolo - Fuentes del Ceremonial y Protocolo.
- 4.- Antecedentes en Argentina, Evolución histórica del Ceremonial. - Decreto - 2072/93
- 5.- Necesidad del Ceremonial en el ámbito oficial y privado. Misión del Ceremonial. Dirección Nacional y Dirección General de Ceremonial. - Funciones de cada una.
- 6- Vestimentas: frac, jaqué, smoking, traje de calle, etiqueta.

### **UNIDAD II: Precedencia**

- 1.- Orden de antigüedad - Congreso de Viena - Convención de Viena de 1961 y 1963.
- 2.- Leyes de ordenamiento: Prioridad de derecha - Prioridad de izquierda o proximidad.
- 3.- Orden lateral, Orden lineal, Orden alternado, Orden alfabético.

- 4.- Precedencia en: automóviles, embarcaciones, veredas, estrados, banderas, discursos.
- 5.- Precedencia en el Orden Nacional: Decretos y Normas. Con o sin cuerpo diplomático. Cuadro de equivalencia.
- 6.- Precedencia en el ámbito empresario. Presentaciones.

### **UNIDAD III: Ceremonial de Estado**

- 1.- Visita de un Jefe de Estado.
- 2.- Efemérides patrias. Tedeum. Desfile militar. Función de Gala en el Teatro Colón.
- 3.- Transmisión de mando de Jefe de Estado.
- 4.- Protocolos provinciales - Aspectos Generales.
- 5.- Condecoraciones: órdenes, clases y grados, otorgamiento, usos; miniaturas y botones. Correspondencia - Propuesta y otorgamiento del Jefe de la Misión - Propuesta y Otorgamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto - Comunicación - Sede del otorgamiento - Agradecimiento - Canje - Formalidades para su uso - Preeminencia entre ellas - Principales condecoraciones en el mundo.

### **UNIDAD IV: Ceremonial Escrito**

- 1.- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos. Decreto 333/85 Definiciones: Mensaje, Proyecto de Ley, Proyecto de Decreto, Resolución, Resolución Conjunta, Disposición, Nota, (múltiple y circular), Informe, Dictamen, Memorándum, Parte, Providencia, Despacho, Expediente, Esquela, Discursos, Brochure.
- 2.- Tratamientos - Abreviaturas - Uso de mayúsculas - El tratamiento de "don".
- 3.- Ceremonial escrito oficial, empresario y social. Notas oficiales y comerciales - estilos. Ceremonial escrito interno y externo.
- 4.- Fórmulas usuales de cortesía. Como deberán dirigirse a las autoridades, funcionarios y eclesiásticos, de acuerdo con las circunstancias o el tenor de la documentación producida.
- 5.- Tarjetas: personales, comerciales, sociales. Tarjetas oficiales transformadas en sociales.
- 6.- Invitaciones: fórmula de cortesía, tipos de invitación: impresa o pre-impresa, Invitación efectuada por dos personas, forma de entrega, Contestación, "Pour Memoire", Siglas.
- 7.- Correspondencia: formas de correspondencia, cartas amistosas, cartas sociales (de agradecimiento, condolencia) Telegramas

### **UNIDAD V: Mesas y cabeceras - Comidas y Reuniones**

- 1.- Planificación de comidas y recepciones. Aspectos que determinan la selección de los ámbitos en que se realizan los eventos.
- 2.- Actos sociales en general: té - coctail - vino de honor - Almuerzo (lunch) - Brunch - Desayunos - dinner- buffer - banquete - Cena.
- 3.- Mesas: tipos, ocasión para cada una, mecanismo de distribución. Mesas simples y Mixtas - Mesa Imperial - Mesas circulares - Mesas con peines o doble "U", Mesas Americanas.
- 4.- Cabeceras- Diversas formas. Con invitados especiales - Cuando se ceden?
- 5.- Menú, tarjetas, arreglo de mesas, forma en que deben ser servidas, planos de orientación.
- 6.- Comidas informales en que una empresa presenta un producto.
- 7.- El té. Preparación del té. Elementos para el servicio del té.

### **UNIDAD VI: Ceremonial Empresario**

- 1.- Sistematización del Ceremonial en las Relaciones Públicas - Ubicación del ceremonial en las empresas.
- 2.- Audiencias - Entrevistas.
- 3.- Visitas a las empresas para el público interno y par el público externo. Organización de "Open House", Reunión de Accionistas.
- 4.- Lanzamientos de Productos. Obsequios.
- 5.- Inauguración de sucursal en el país o en el exterior.
- 6.- Conferencia de prensa y Conferencia pública.

- 7.- Entrega de medallas, diplomas, recordatorios.
- 8.- Organización de Congresos, Seminarios, Foros, Jornadas, Conferencias, Cursos.
- 9.- Exposiciones, Acto de inauguración. - Ferias, Stand.
- 10.- Organización de Actividades científicas y culturales.

#### **UNIDAD VII: De la Misión Diplomática**

- 1.- Concepto de funcionario diplomático.
- 2.- Categorías de una misión diplomática. Jefe de Misión. Placet o Agreement.  
Cartas Credenciales - Acreditación. Presentación de credenciales. Saludos Protocolares.
- 3.- Organismos internacionales y su ceremonial. O.N.U. - Organismos Especializados.  
Organismos no Gubernamentales

#### **BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA**

- Blanco Villalta, J.: "Ceremonial en las Relaciones Públicas". Banco de la Nación Argentina. Buenos Aires, 1981.
- Molinari, S.: El Ceremonial Institucional y de los negocios - Ed. TEMAS. Buenos Aires, 2008.
- Urbina, J.: El arte de invitar: su protocolo. -- 6ta.ed. -- Barcelona-Madrid : El Ateneo, 1992

#### **METODOLOGÍA**

Las clases serán teórico prácticas.

#### **EVALUACIÓN: APROBACION DEL CURSADO DE LA ASIGNATURA**

- Evaluaciones parciales.
- Se requiere cumplir con el régimen de asistencia de la Universidad.

#### **EVALUACION FINAL: REGIMEN DE APROBACION DE MATERIA**

Examen final: Evaluación oral y/o escrita de toda la materia