

# PROGRAMA

## “Ceremonial para Ceremonialistas”

### Nivel Universitario 1

#### Descripción

Se trata de un curso gratuito, a distancia y cerrado a todas las personas que acrediten trabajar en áreas de ceremonial o acrediten la realización de estas tareas en Instituciones Universitarias Nacionales/Públicas, a realizarse a partir del mes de septiembre del año 2024 (Módulo 1), para luego retomar al final de febrero y hasta mayo 2025 en vuestra plataforma. La modalidad propuesta es la combinación de clases sincrónicas y asincrónicas, con evaluaciones por módulo.

#### Objetivo General:

Los alumnos podrán acceder a conceptos clave del ceremonial y protocolo, criterios de aplicación de la precedencia a tener en cuenta al armar un estrado, distribuir elementos, símbolos y personas, protocolizar una sala, etc. También se aportarán herramientas vinculadas a los temas a contemplar el día del acto o evento, la gestión de las emociones y la sistematización y evaluación de las actividades desarrolladas por el equipo de ceremonial y protocolo.

#### Objetivos específicos:

- Dar respuesta a una demanda de capacitación específica planteada por los integrantes de la Redciupa.
- Objetivo de gratuidad de la capacitación.
- Realizar una capacitación certificada para que quienes realizan estas tareas puedan acreditar formación profesional en instancias como concursos no docentes.

- Que cada alumno pueda realizar el recorrido de los módulos de manera independiente, teniendo en cuenta que la actividad de los ceremonialistas generalmente no tiene horarios fijos.

## **Temario**

### **Módulo 1:** Conceptos clave del Ceremonial y Protocolo

- Conceptos clave para unificar términos de nuestra profesión.
- Eventos y ceremonias. Ceremonial y protocolo. Orden de precedencia, símbolos. Planificación de un evento. Ceremonial escrito.
- Tipología de eventos, públicos y actores

### **Módulo 2:** Cómo adaptar – aplicar decreto de precedencia en las UUNN.

- Armar un estrado, distribuir elementos, símbolos y personas, protocolizar una sala.
- Orden de precedencia. Criterios de aplicación de la precedencia.
- Decreto 2072/93.
- Aplicaciones y ejemplos en estrado- en público – sala
- Aplicaciones y ejemplos de precedencia de banderas, himnos, etc.
- Aplicaciones y ejemplos en textos de locución, intervenciones, etc.
- Aplicaciones y ejemplos en una mesa en sala para firma de un convenio

### **Módulo 3:** Gestión de las emociones y conflicto.

- Motivos para Abordar las Emociones.
- Definiciones Emociones.
- Emociones y Eventos.
- El manejo de las emociones.
- Inteligencia Emocional.
- Ejemplos y consejos

### **Módulo 4:** El día del acto o evento: paso a paso todos los ítems a tener en cuenta:

- Armado de sala, pruebas, recepción de autoridades, ingreso público, etc.

- La organización de eventos.
- Planificación - etapas - brief y otras herramientas
- Articulación con otras áreas
- Lay out- Listados- Check list- Secuencia para cada necesidad (protocolo, prensa-foto, técnica, etc. Texto locución
- Videos de actos reales: armado de salas DHC - Firma Convenios- tarjeteo - Símbolos -

**Módulo 5:** Registro de actividades y evaluaciones que se pueden aplicar del área de protocolo en un período, por actividad, como equipo, etc.

- Material de lectura sobre Evaluación.
- Herramientas de evaluación.
- Registro de regalos y registro de actividades con información como presupuestos.

## **Destinatarios Potenciales**

Este curso está orientado a todas las personas que necesiten aplicar de manera profesional en su ámbito laboral los conocimientos de ceremonial y protocolo en ámbitos de ceremonial - protocolo de instituciones públicas nacionales - provinciales (prioridades miembros de la RedCiupa, del CIN)

## **Requisitos**

Desempeñar tareas de ceremonial y protocolo en instituciones públicas universitarias. En esta primera edición, el curso está destinado a ceremonialistas de rectorado. Deberán acreditar tal condición y presentar documentación que avale la tarea.

## **Conocimientos previos o idoneidad**

Personas que trabajen en áreas afines pero que, además, deban realizar las tareas de protocolo.

## **Duración del curso en horas y semanas**

20 semanas aproximadamente.

## Bibliografía

- Álvarez Nobell, A.; Capdevila, C. y Jobani, M. (2016). “*Comunicación Estratégica, Organización de Eventos Institucionales y Ceremonial*”, Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba.
- Fuente Lafuente, C. (2004). “*Técnica de organización de actos – Manual de protocolo actualizado*”. Colección Área de formación 2. Ediciones Protocolo.
- Gotelli, A. (2012). “*601 Respuestas prácticas del Ceremonial Moderno*” Ediciones CIDEA.
- Gotelli A. (2018). “*Liderazgo, Imagen y Ceremonial*”, 2da. Edición Ampliada. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. CIDEA Ediciones.
- Herrero, J. C., Fuente Lafuente, J. L. (2004). “*La comunicación en el protocolo” Tratamiento de los medios en la organización de actos*”. Colección Área de formación 5. Ediciones Protocolo.
- López Guerrero, J. M. “*Protocolo en el deporte*”. Colección Área de formación 10. Ediciones Protocolo.
- Otero Alvarado, M. T. (2017). “*Cómo se organizan los actos corporativos*”. Ed. UOC. Barcelona.
- Merino Redruello, F. (2007). “*Las organizaciones internacionales y su protocolo (Parte I)*”. Colección Área de formación 16. Ediciones Protocolo.
- Real Academia Española (RAE). <https://www.rae.es/>
- Decreto 2072. <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/17573/texact.htm>
- Ley 25.716/2003 de Acefalía Presidencial. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-25716-81152/texto>
- Estatuto de la Universidad Nacional de Córdoba. <https://www.unc.edu.ar/sobre-la-unc/estatuto>