
Tipo de trayecto: módulo

1. DENOMINACIÓN: Ceremonial y Protocolo

2. DESTINATARIOS:

Profesionales de la comunicación y RR.PP. que necesiten profundizar en la gestión formal de actos, recepciones y el trato diferencial a autoridades.

Personal de áreas protocolares, integrantes de equipos en municipios, organismos provinciales o nacionales responsables de la gestión de precedencias y símbolos patrios.

Gestores corporativos, secretarios ejecutivos y mandos medios encargados de organizar comidas institucionales, firmas de convenios y atención a públicos clave.

Interesados con formación previa que hayan cursado el trayecto de *Organización de eventos en Campus Norte* u otro espacio formativo y deseen especializarse en el marco normativo y formal.

3. REQUISITOS DE INGRESO

Nivel secundario aprobado.

Se recomienda que los estudiantes hayan cursado el trayecto de Organización de eventos de Campus Norte.

4. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Analizar el marco normativo y conceptual del ceremonial para su aplicación estratégica como herramienta de comunicación e imagen institucional.
- Comprender la diferencia entre eventos públicos y privados a la vez que aplicar criterios pertinentes de organización.
- Aplicar sistemas de precedencia en el ordenamiento de autoridades y símbolos, de acuerdo a la segmentación de públicos y normativas vigentes.
- Identificar reglas básicas del protocolo de mesa en la planificación de comidas institucionales.

- Diagramar situaciones protocolares integrales para actos y recepciones de alta visibilidad, integrando criterios de cortesía, vestimenta y diplomacia corporativa.

5. COMPETENCIAS

Aplica normativas de ceremonial y criterios de protocolo en la planificación de actos y recepciones, asegurando el cumplimiento de las jerarquías institucionales y el fortalecimiento de la imagen estratégica de la organización.

6. Justificación:

El ceremonial y el protocolo no son meras formalidades, sino el marco normativo y operativo indispensable para el ordenamiento de las relaciones institucionales. En la actualidad, la correcta gestión de las precedencias, el uso de símbolos y el comportamiento en ámbitos de alta visibilidad constituyen herramientas estratégicas que garantizan la eficacia comunicacional y el respeto a las jerarquías en organizaciones públicas y privadas.

Como señala Jan Carlzon (1991), los encuentros institucionales son el “momento de la verdad” donde la imagen de una organización se pone en juego de manera irrepetible. En este contexto, el protocolo actúa como el lenguaje que construye puentes y diálogos constructivos entre las partes. Una gestión profesional del ceremonial permite que estos encuentros generen un impacto positivo en términos de reputación, asegurando que la comunicación sea fluida y esté exenta de errores que puedan comprometer los vínculos institucionales.

Este trayecto se fundamenta en la necesidad de formar referentes con habilidades distintivas, capaces de actuar con versatilidad y rigor técnico ante escenarios de alta exposición. Mientras que la organización se ocupa de la logística, este módulo amalgama el conocimiento teórico de las normas de cortesía y diplomacia corporativa con herramientas prácticas de aplicación inmediata. De este modo, se constituye una oferta formativa que vincula el saber experto con la necesidad de un mercado laboral que exige especialización y excelencia en el manejo de las relaciones institucionales.

7. Pertinencia de su dictado en Campus Norte:

La pertinencia de este trayecto radica en la creciente profesionalización de las relaciones institucionales en los sectores público y privado. Campus Norte, como centro de innovación educativa y experimental de la UNC, se constituye en el escenario ideal para esta formación, ya que busca dotar a los trabajadores de herramientas técnicas que respondan a desafíos laborales concretos y actuales.

Mientras que la organización logística permite ejecutar un encuentro, el ceremonial y el protocolo aseguran que dicha ejecución respete los marcos legales y las normas de convivencia que rigen la vida institucional. En un contexto globalizado, el desconocimiento de las precedencias, el mal uso de los símbolos o la falta de etiqueta

profesional pueden comprometer la reputación de una organización. Por ello, formar perfiles capaces de gestionar la solemnidad y el ordenamiento formal es una respuesta directa a una vacancia en la oferta formativa técnica de la región.

Asimismo, este trayecto se integra de manera orgánica a la propuesta modular de Campus Norte. Al articularse con el módulo de *Organización de eventos*, permite que el estudiante construya un recorrido formativo integral, especializándose en la gestión de la imagen y la diplomacia corporativa. De esta manera, la universidad cumple con su función de vincular el saber académico con la mejora de la competitividad y la excelencia en el desempeño de los recursos humanos en diversos ámbitos de la sociedad.

8. Estructura

La propuesta académica consta de 26 horas totales, distribuidas en cuatro unidades con metodología teórico-práctica.

Las unidades 1, 3 y 4 se desarrollan en 6 horas (repartidas equitativamente entre cursado y actividades prácticas), mientras que la unidad 2, debido a la densidad de sus contenidos, se extiende a 8 horas totales. Cada eje temático incluye bibliografía obligatoria y recursos complementarios.

Durante estas clases, se presentará un desarrollo conceptual inicial junto a una amplia variedad de casos y ejemplos diseñados para analizar situaciones reales y prácticas del sector.

9. Contenidos mínimos de cada unidad:

Unidad 1

- Ceremonial y protocolo - Definición y utilidad
- Regulación – Eventos públicos y privados
- Objetivos y públicos involucrados

Unidad 2

- Orden de precedencias - Decreto 2072/1993.
- Precedencia de autoridades.
- Precedencia de banderas.
- Orden en escenarios y mesas. Tipo de mesas.

Unidad 3

- Tipos de comidas en eventos de protocolo.
- Orden de las mesas, vajilla, cubiertos.
- Reglas básicas de etiqueta.

Unidad 4

- Vestimenta según tipo de eventos.
- Dress code, significado, estilo, criterios.

- Imagen personal.

10. Modalidad de cursado:

Esta propuesta formativa se desarrollará bajo una modalidad de clases virtuales sincrónicas, complementadas con instancias de trabajo autónomo.

Los participantes accederán a los encuentros en vivo a través de las plataformas Zoom o Meet; los enlaces correspondientes, así como las grabaciones de cada sesión, estarán disponibles en el aula virtual del trayecto, alojada en la plataforma Moodle de Campus Norte UNC.

11. Cronograma de dictado y Carga horaria total expresada en horas y créditos

Semana	Temas	Carga horaria (h)	
		Lectiva	Trabajo autónomo
1	Unidad 1	3	3
2	Unidad 2	4	4
3	Unidad 3	3	3
4	Unidad 4	3	3
	Total	13	13
	Carga Horaria Total:	26 horas	
	Total de Créditos Académicos	1.04	

12. Nómina de docentes

Nombre/s	Apellido/s	Nº de DNI	Email	CV	Teléfono	Temas que dicta en la propuesta
Paola	Aguirre	25246565	licpaoaguirre@gmail.com	CV Aguirre Paola	+54 351 7534400	Módulos 1, 2, 3, 4

13. Modalidades de evaluación (parcial y final)

Al final de cada unidad se dispondrá una instancia evaluativa de proceso que le permita a la/os estudiantes consolidar los aprendizajes de manera progresiva.

Para dar cierre al trayecto se propone una instancia de evaluación integradora desde la perspectiva del aprendizaje basado en la resolución de casos apuntando a que cada estudiante pueda aplicar los principales conocimientos que haya incorporado durante el cursado. El objetivo es que planifique el ceremonial y protocolo de un caso imaginario (sin llevarlo a la práctica) respondiendo e incorporando lineamientos claves que serán solicitados en la evaluación.

14. Requisitos de aprobación

Para aprobar el trayecto los participantes deberán:

- Asistir al menos a 3 de las 4 clases de desarrollo de contenido para asegurar su aprendizaje y dominio de las habilidades que le permitirán acreditar las competencias del trayecto.
- Resolver y aprobar las evaluaciones intermedias y final del trayecto.

Los indicadores de valoración de las evaluaciones de proceso y final serán Aprobado/Desaprobado correspondiendo la aprobación al logro del 70% de los objetivos de aprendizaje.

15. Bibliografía:

Aguirre, P. (2026). *El protocolo y ceremonial como herramienta práctica*. [Material de cátedra no publicado]. Campus Norte. Universidad Nacional de Córdoba.

Argentina. (1993). *Decreto 2072/1993 Ordenamiento protocolar de presidencia*. Boletín Oficial de la República Argentina. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-2072-1993-17573/actualizacion>

Blanco Villalta, J. (1996). *Ceremonial. Filosofía, ciencia y arte de la convivencia*. Ed. Lugar

Fuente Lafuente, C. (2007). *Protocolo para eventos: Técnicas de organización de actos I*. Ediciones Protocolo.

Martínez Sánchez, M. (2013). La importancia del protocolo en las relaciones públicas institucionales. *REDMARKA. Revista de marketing aplicado*, vol. 1, núm. 11, pp. 63-76. *Universidade da Coruña*

16. Cupo

Para el dictado de este trayecto garantizando su viabilidad y una óptima dinámica de trabajo el cupo mínimo es de 12 participantes.

17. Recursos y habilidades necesarias para el cursado, en virtud de las modalidades definidas.

Para el cursado de este trayecto, se requiere que cada estudiante posea habilidades digitales básicas y acceso a conectividad. Asimismo, deberá disponer de equipamiento tecnológico (computadora, tablet o teléfono inteligente) y una dirección de correo electrónico activa para la gestión administrativa y académica.

MODELO DE CERTIFICADO

El Campus Norte de la Universidad Nacional de Córdoba

Certifica que (APELLIDO Y NOMBRE COMPLETO)

DNI xxxxxxxxxxx

ha finalizado el MÓDULO

“ Protocolo y ceremonial ”

aprobado por Resolución ...XXXX., con una carga horaria de 26 (veintiséis) horas reloj,
equivalente a 1.04 créditos académicos.

Por tal motivo se certifica el logro de los objetivos de aprendizaje que favorecen el
desarrollo de la/s siguiente/s competencia/s:

Aplica normativas de ceremonial y criterios de protocolo en la planificación de actos y
recepciones, asegurando el cumplimiento de las jerarquías institucionales y el
fortalecimiento de la imagen estratégica de la organización.

Córdoba, ... de de 2026

Firma Directora Académica

Firma Prorector