Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artistico Universitaro
Departamento: DETI
Area: DETI

(Programa del año 2008)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 01/12/2008 22:41:03)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
SEMINARIO:ORG. Y ADM. DE EVENTOS INSTITUCIONALES	TAGIU	21/06	2	2c

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
BARRETO CARLOS ARIEL	Prof. Responsable	CONTRATO	Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
Hs	Hs	Hs	Hs	5 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1 Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
11/08/2008	21/11/2008	15	70

IV - Fundamentación

El seminario tiene el propósito de satisfacer la creciente demanda de formación técnica y servicios de apoyo para quienes trabajan y deseen trabajar en las áreas de Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo, Congresos y Eventos en diferentes organizaciones.
Este programa cubre de alguna manera una gama de intereses que van desde la normalización y homogeneización de una serie de conocimientos, técnicas y métodos que podrán conservar, utilizar y aplicar en sus labores actuales y futuras.
La realidad cada vez más competitiva de las Instituciones Universitarias, nos permite comprender el por qué la necesidad de difundir estos conocimiento que agregan valor al capital humano y a las organizaciones.
Por todo ello, y para cubrir dichas necesidades surge este seminario con la voluntad de proporcionar conocimientos, herramientas y desarrollar habilidades para que los estudiantes puedan participar en el diseño, organización y gestión de eventos haciendo uso de las técnicas que nos provee las Relaciones Publicas, el Ceremonial y Protocolo.

V - Objetivos

El seminario tiene como objetivo primordial potenciar las aptitudes a través de la capacitación, logrando un cambio conceptual y actitudinal para que los alumnos al finalizar el curso puedan:
Realizar un análisis situacional de las organizaciones en las que se desempeñan.
Conocer y manejar los aspectos de la comunicación interna y externa de la organización.
Conocer más de cerca la realidad del área de Relaciones Públicas.
Diseñar, gestionar, seleccionar, preparar y adaptar los materiales y recursos para la administración de eventos, congresos y convenciones.

Identificar los factores determinantes en Relaciones Públicas y otros sectores vinculados con diversos públicos.

VI - Contenidos

UNIDAD I: Protocolo y Ceremonial.
Concepto de Ceremonial, Protocolo y etiqueta – Orígenes del ceremonial – El ceremonial hoy – Clasificación de Protocolo – Buenas Maneras - Organización del Departamento de Protocolo – Origen de Protocolo empresarial. - Planificación, Comunicación y confirmación, Proceso de preparación, Previsión de las necesidades para la organización de eventos protocolares, Detalles a tener en cuenta. Actos oficiales, Acto Público y Actos Privado, diferencias y aplicación. - Protocolo en el trabajo.

UNIDAD II: La Precedencia.
Orden de precedencia del Estado – Ley de la derecha y de la proximidad. Rangos – Rangos de ordenación. Instituciones Públicas.

UNIDAD III: Organización de Eventos
Definición de Congresos y Eventos – Características y Diferencias – Diseño, Planificación, Organización, Ejecución y Control de Eventos. Organización de Seminarios, Talleres, Simposios, Cursos y Jornadas. Organización de Comidas, Generalidades – El Servicio – Tipos de mesas – El Protocolo en la organización de eventos gastronomitos: tipos de comidas - Análisis presupuestario. Plan de promoción y divulgación.

UNIDAD IV: Generalidades – RRPP.
Concepto y Objetivo de las Relaciones Públicas – El contexto social – Organigramas de un departamento de RR.PP. – Relaciones Públicas dentro y fuera de la organización.
Comunicación: Esquema de comunicación de doble vía. Componentes – Medios de comunicación – Clasificación según su destino y clasificación técnica. – Comunicación verbal y no verbal.

UNIDAD V: Públicos, Imagen y Opinión Pública.
Definición de públicos – Clasificación – Imagen y Opinión Pública; definición – Distintas imágenes empresarial, personal, de producto. Definiciones de Opinión Pública.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Las actividades de aprendizaje que realizarán los estudiantes, serán monitoreadas en las instancias presenciales y no presenciales durante el transcurso de la asignatura.

VIII - Regimen de Aprobación

El Seminario se aprueba: con la resolución satisfactoria de las actividades de aprendizaje asignadas (presenciales y virtuales) y una actividad final integradora (presencial) con posibilidad de recuperatorio.
Promoción: requiere aprobación de las actividades de aprendizaje obligatorias, de la actividad final integradora (calificación 7 o más de 7) y presentismo del 80% de las clases.

IX - Bibliografía Básica

[1] Amable, A. (1989). Manual de las Buenas Maneras. Barcelona, España: Veral S.A.
[2] Berisso, M. (1999). Protocolo y Ceremonial oficial, empresario y social. Bs.As., Argentina: Espasa Calpe.
[3] Fernández Escalante, F. (1993). Ciencias de la Información y Relaciones Públicas. Bs.As., Argentina: Macchi.
[4] Iruretagoyea, A. (2007). Manual de Ceremonial y Protocolo. Bs.As., Argentina: Dunken.

X - Bibliografia Complementaria

[1] Academia Argentina de Ceremonial (2004). Recuperado el 10 de agosto de 2008 de, http://www.aaceremonial.com.ar/
[2] Barreto, A. & Porta, M. (2008). Introducción al Protocolo y Ceremonial.
[3] Protocolo y Etiqueta (copy 1995-2008). Recuperado el 22 de julio de 2008 de,
[4] http://www.protocolo.org/gest_web/proto_Portada.pl

[5] Revista Electrónica "Protocolo S XXI" (s.f.). Recuperado el 22 de julio de 2008 de,
[6] http://www.monforteasociados.com/2007sxxi.html

XI - Resumen de Objetivos

XII - Resumen del Programa

XIII - Imprevistos

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	