



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR N° 22

Plan de la carrera de

TECNICO

SUPERIOR EN

PROTOCOLO Y

CEREMONIAL

Resol N° 3483/02



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

BUENOS AIRES, 05 DIC 2002

Visto la Resolución No. 1.173 del 11 de julio de 1995, y;

CONSIDERANDO:

Que por dicho acto administrativo se aprobó el plan de estudios de la carrera de nivel superior no universitario en "Ceremonial";

Que la citada carrera es la única que se dicta en los Centros Educativos de Nivel Terciario con una duración de dos años bajo el régimen de gestión pública;

Que en la actualidad el mercado laboral necesita de técnicos actualizados y debidamente capacitados para cubrir eventos protocolares para empresas e instituciones públicas y privadas;

Que en consecuencia las autoridades del Centro Educativo de Nivel Terciario No. 22 han proyectado una modificación del plan de estudios vigente desde hace siete años a fin de incorporar las transformaciones que indican la experiencia con el agregado de la temática de *Protocolo* y con una especialización optativa en *Relaciones Públicas*;

Que en cumplimiento a lo solicitado por la Dirección General de Planeamiento y la Dirección de Currícula, se ha dado repuesta a sus requerimientos;

Que la Dirección General de Educación estima pertinente dar curso favorable al pedido de modificación del Plan de Estudios que se viene dictando en la actualidad en la citada unidad educativa;

Por ello;

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN RESUELVE:

Artículo 1º.: Apruébase el Plan de Estudios "Formación del Técnico Superior en Protocolo y Ceremonial con especialización optativa en Relaciones Públicas", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.: Autorízase su aplicación en el Centro Educativo de Nivel Terciario No. 22 a partir del ciclo lectivo 2003.

Artículo 3º.: Encomiéndase a la Dirección General de Educación Superior el seguimiento y la evaluación de la implementación del plan de estudios aprobado precedentemente.



BUENOS AIRES, 12 DE JULIO DE 2011

Artículo 4º.: Regístrese, comuníquese a las Subsecretarías de Gestión Educativa y de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria, a las Direcciones Generales de Educación Superior, de Planeamiento, de Coordinación Financiera y Contable. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN No. 3483

PP

LIC. DANIEL FILMUS
SECRETARIO DE EDUCACION
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

MARTA ALICIA PERFUMO
JEFE DIVISION
DEPARTAMENTO TRAMITE Y MESA DE ENTRADAS
SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO I

CARRERA TÉCNICO SUPERIOR EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

1.1. Títulos:

- a. *Certificado intermedio:* Técnico en Protocolo y Ceremonial.
- b. *Título final:* Técnico Superior en Protocolo y Ceremonial.
- c. *Especialización:* Técnico Superior en Protocolo y Ceremonial especializado en Relaciones Públicas.

1.2. Nivel: Superior no universitario.

1.3. Duración del plan de estudios: *Certificado intermedio:* 2 años.
Título final: 3 años.
Especialización: 3 años y un cuatrimestre.

1.4. Condiciones de ingreso: Ciclo secundario (polimodal) aprobado.
Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

2. PROPÓSITO

Formar técnicos capacitados en los aspectos teórico-prácticos del Protocolo y el Ceremonial con el fin de responder a la demanda que en materia de recursos humanos requieren los organismos públicos y privados.

3. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Antecedentes:

Este proyecto es el resultado de la experiencia recogida a lo largo de seis años de puesta en práctica de la carrera de Técnico en Ceremonial en el Centro Educativo de Nivel Terciario N° 22 cuyos dos años resultan exiguos para abarcar los conocimientos actualmente requeridos a los técnicos de esta especialidad. Si bien la evaluación de este período ha sido altamente positiva, se manifiesta la necesidad de profundizar los conocimientos brindados a los alumnos, incorporar aspectos del ceremonial y el protocolo no contemplados en el referido plan en vigencia y, en el tercer año, orientar a los alumnos hacia una salida laboral independiente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3.2. Fundamentación Filosófica:

El Protocolo y Ceremonial han sido una constante histórica a través de las culturas y las civilizaciones. Hoy contribuyen a las buenas relaciones entre los Estados, crean una imagen propia de cada Estado y de las instituciones públicas, castrenses, religiosas, académicas y empresariales.

El Protocolo y el Ceremonial ordenan las interacciones entre estados, personas, instituciones y organizaciones. Son formas socialmente y/o legalmente aceptadas que aseguran el respeto mutuo, la convivencia y la aceptación de la diversidad. Este es el marco de valores que trasunta la carrera.

Por lo tanto, la formación del ceremonialista que propone el proyecto es eminentemente humanista. No sólo es el conocimiento y la aplicación de la norma sino también el desarrollo de actitudes corteses, amables, respetuosas de pares y superiores.

El estudio de las relaciones internacionales y los idiomas provee otra arista en el análisis de la cuestión de la diversidad.

3.3. Fundamentación socioeconómica:

En el mundo de las relaciones nacionales e internacionales, tanto en el ámbito público como en el privado, se ha hecho evidente la necesidad de una formación calificada de personal de conducción y de ejecución. Desde hace ya varios años existe un marcado aumento de la demanda de profesionales del área de ceremonial ya que, tanto un acontecimiento planeado como uno eventual requieren de personal idóneo para resolver las situaciones que surjan.

Por otra parte la inserción de nuestro país en el mundo requiere de personal idóneo que conocedor de la diversidad cultural y normativa, pueda organizar y asesorar intercambios con otros países o empresas extranjeras.

3.4. Fundamentación Pedagógica:

La experiencia acumulada a lo largo de los seis años de puesta en práctica de la carrera de Técnico en Ceremonial en el Centro Educativo de Nivel Terciario N° 22, han demostrado que muchos de los alumnos ingresantes ya están desempeñándose en tareas relacionadas y se acercan a la carrera para sistematizar y acreditar sus conocimientos. A su vez, otros alumnos no cuentan con experiencias formales previas. De allí que el presente proyecto esté concebido desde una metodología que rescate los saberes y experiencias del alumnado, en un permanente juego entre la teoría y la práctica, el aula y el mundo del trabajo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4. PERFIL PROFESIONAL – COMPETENCIAS

Los títulos de Técnico en Protocolo y Ceremonial y de Técnico Superior en Protocolo y Ceremonial habilitan para desempeñarse en las oficinas de prensa, de ceremonial, secretarías privadas, etc. de entes públicos y privados dentro del ámbito de la República Argentina.

El título de *Técnico en Protocolo y Ceremonial* capacita para:

- Integrar equipos multidisciplinarios en el área de las Relaciones Públicas y el Ceremonial.
- Asistir a empresas y reparticiones públicas en cuestiones relativas al Protocolo y al Ceremonial.
- Organizar acontecimientos sociales, militares, oficiales, religiosos, diplomáticos, empresarios, deportivos y académicos.
- Mantener vinculación con dependencias públicas o privadas según las normas del Protocolo.
- Asesorar en temas referidos a la imagen institucional y personal.
- Confeccionar el plan de trabajo para la realización de diferentes acontecimientos en el tiempo y forma previstos.
- Aplicar e interpretar las reglas de la heráldica y la vexilología para ubicar correctamente los símbolos durante el desarrollo de ceremonias.
- Ordenar las autoridades según las reglas de precedencia en los distintos ámbitos y situaciones.
- Manejar planillas de seguimiento y control para la organización de eventos.
- Manejar listas de correo y guías VIP.
- Aplicar las reglas de la ergonomía para la distribución de espacios y funciones en los acontecimientos.
- Armar mesas para las distintas ocasiones.
- Organizar comidas formales e informales, seleccionar vinos y menús apropiados.
- Dominar las técnicas de expresión oral y escrita.
- Confeccionar guiones para actuar como maestros de ceremonias.
- Redactar notas, cartas, esquelas, tarjetas etc. según la normativa o costumbres aceptadas.
- Conocer los niveles jerárquicos en las fuerzas armadas y en el ámbito eclesiástico. Los símbolos y tratamientos correspondientes.
- Realizar los intercambios básicos del ceremonial en idioma inglés y francés.
- Conocer los usos, costumbres y tradiciones de las distintas culturas con el fin de planificar actos y ceremonias.
- Manejar las aplicaciones informáticas en la organización de actos y ceremonias.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Conocer la normativa básica que rige el desempeño profesional en las distintas jurisdicciones (nacional, provincial, municipal)
- Asesorar en los aspectos referidos a la vestimenta, comportamientos, actitudes, costumbres y tradiciones del lugar y/o institución.
- Asesorar en los aspectos referidos a la imagen personal y/o corporativa.
- Confeccionar presupuestos de los acontecimientos planificados.

El título de *Técnico Superior en Protocolo y Ceremonial*, además de las competencias anteriores, capacita para:

- Supervisar equipos multidisciplinarios en el área de las Relaciones Públicas y el Ceremonial.
- Organizar acontecimientos especialmente de carácter empresario, deportivo y académico.
- Llevar adelante emprendimientos económicos privados en el área del Ceremonial y las Relaciones Públicas.
- Negociar y resolver problemas propios de las organizaciones.
- Conocer los requisitos básicos para el desarrollo de microempresas .
- Mantener contacto con los medios de prensa durante todas las etapas del desarrollo de los acontecimientos.
- Redactar comunicaciones institucionales internas y externas.

5. ESTRUCTURA

El plan de estudios está compuesto por materias cuatrimestrales, según se detalla a continuación. Las correlatividades están expuestas en cuadro adjunto.

6. PLAN DE ESTUDIOS

- **TÉCNICO EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL**
- **TÉCNICO SUPERIOR EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL**
- **ESPECIALIZACIÓN EN RELACIONES PÚBLICAS**

PRIMER AÑO:

Primer Cuatrimestre

| | |
|-----------------------------|-------|
| 1. Ceremonial I | 5 hs |
| 2. Práctica Profesional I | 3 hs |
| 3. Historia de la Cultura I | 5 hs. |
| 4. Francés I | 4 hs |
| 5. Heráldica | 3 hs. |
| 6. Redacción Protocolar | 4 hs. |
| Total: 24 horas | |



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Segundo Cuatrimestre

| | |
|----------------------------------|-------|
| 7. Ceremonial II | 5 hs |
| 8. Práctica Profesional II | 3 hs |
| 9. Historia de la Cultura II | 5 hs. |
| 10. Francés II | 4 hs |
| 11. Vexilología | 3 hs. |
| 12. Informática y Diseño Gráfico | 4 hs. |
| Total: 24 horas | |

SEGUNDO AÑO

Primer Cuatrimestre

| | |
|------------------------------|-------|
| 13. Ceremonial III | 5 hs |
| 14. Práctica Profesional III | 3 hs |
| 15. Historia del Arte I | 3 hs. |
| 16. Inglés I | 4 hs |
| 17. Introducción al Derecho | 4 hs. |
| 18. Oratoria | 3 hs. |
| 19. Relaciones Humanas I | 3 hs. |
| Total: 25 horas | |

Segundo Cuatrimestre

| | |
|-----------------------------|-------|
| 20. Ceremonial IV | 5 hs |
| 21. Práctica Profesional IV | 3 hs |
| 22. Historia del Arte II | 3 hs. |
| 23. Inglés II | 4 hs |
| 24. Derecho Internacional | 4 hs. |
| 25. Práctica de Oratoria | 3 hs. |
| 26. Relaciones Humanas II | 3 hs. |
| Total: 25 horas | |

TERCER AÑO

Primer Cuatrimestre

| | |
|----------------------------|-------|
| 27. Ceremonial V | 5 hs |
| 28. Práctica Profesional V | 3 hs |
| 29. Gestión Empresarial I | 5 hs. |
| 30. Inglés III | 4 hs |
| 31. Relaciones Públicas I | 4 hs. |
| 32. Cultura Argentina | 3 hs. |
| Total: 24 horas | |

Segundo Cuatrimestre

| | |
|-----------------------------|------|
| 33. Ceremonial VI | 5 hs |
| 34. Práctica Profesional VI | 3 hs |



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

| | |
|----------------------------|-------|
| 35. Gestión Empresarial II | 5 hs. |
| 36. Inglés IV | 4 hs. |
| 37. Relaciones Públicas II | 4 hs. |
| 38. Medios de Comunicación | 3 hs. |
| Total: 24 horas | |

TÍTULO FINAL: "TÉCNICO SUPERIOR EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL"

Curso de Especialización Optativo

| | |
|------------------------|-------|
| 39. Opinión Pública | 4 hs. |
| 40. Públicos | 8 hs. |
| 41. Dinámica de Grupos | 4 hs. |
| Total: 16 horas | |

**TÍTULO: "TÉCNICO SUPERIOR EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL,
ESPECIALIZADO EN RELACIONES PÚBLICAS"**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7. CORRELATIVIDADES

| Para aprobar | Debe haber aprobado |
|----------------------------------|--|
| 1. Ceremonial I | ----- |
| 2. Práctica Profesional I | ----- |
| 3. Historia de la Cultura I | ----- |
| 4. Francés I | ----- |
| 5. Heráldica | ----- |
| 6. Redacción Protocolar | ----- |
| 7. Ceremonial II | 1. Ceremonial I |
| 8. Práctica Profesional II | 1. Ceremonial I; 2. Práctica Profesional I |
| 9. Historia de la Cultura II | 3. Historia de la Cultura I |
| 10. Francés II | 4. Francés I |
| 11. Vexilología | 5. Heráldica |
| 12. Informática y Diseño Gráfico | ----- |
| 13. Ceremonial III | |
| 14. Práctica Profesional III | 7. Ceremonial II; 8. Práctica Profesional II |
| 15. Historia del Arte I | 9. Historia de la Cultura II |
| 16. Inglés I | ----- |
| 17. Introducción al Derecho | ----- |
| 18. Oratoria | ----- |
| 19. Relaciones Humanas I | ----- |
| 20. Ceremonial IV | 13. Ceremonial III; 14. Práctica Profesional III |
| 21. Práctica Profesional IV | 13. Ceremonial III; 14. Práctica Profesional III |
| 22. Historia del Arte II | 15. Historia del Arte I |
| 23. Inglés II | 16. Inglés I |
| 24. Derecho Internacional | 17. Introducción al Derecho |
| 25. Práctica de Oratoria | 18. Oratoria |
| 26. Relaciones Humanas II | 19. Relaciones Humanas I |
| 27. Ceremonial V | 20. Ceremonial IV; 21. Práctica Profesional IV |
| 28. Práctica Profesional V | 20. Ceremonial IV; 21. Práctica Profesional IV |
| 29. Gestión Empresarial I | ----- |
| 30. Inglés III | 23. Inglés II |
| 31. Relaciones Públicas I | 26. Relaciones Humanas II |
| 32. Cultura Argentina | 22. Historia del Arte II |
| 33. Ceremonial VI | 27. Ceremonial V; 28. Práctica Profesional V |
| 34. Práctica Profesional VI | 27. Ceremonial V; 28. Práctica Profesional V |
| 35. Gestión Empresarial II | 29. Gestión Empresarial I |
| 36. Inglés IV | 30. Inglés III |
| 37. Relaciones Públicas II | 31. Relaciones Públicas I |
| 38. Medios de Comunicación | 31. Relaciones Públicas I |
| 39. Opinión Pública | Tecnicatura Superior Completa |
| 40. Públicos | Tecnicatura Superior Completa |
| 41. Dinámica de Grupos | Tecnicatura Superior Completa |



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

8. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS MATERIAS

1. CEREMONIAL I

Finalidad:

Que el alumno:

- Diferencie los términos protocolo, ceremonial, etiqueta y cortesía.
- Reconozca y aprecie el origen histórico y social de las ceremonias.
- Conozca e internalice las pautas del ceremonial social.
- Construya una imagen personal acorde a la función del ceremonialista.

Contenidos mínimos:

Protocolo, ceremonial, etiqueta y cortesía. Usos sociales. El Protocolo de ayer y de hoy.

Las nuevas formas del protocolo

El ceremonial como disciplina. Concepto y efecto. Su relación con campos del saber.

Evolución del ceremonial: aspectos sociológicos e históricos.

Religión, magia y rito.

Signo y significado. Los símbolos. Aplicación en el ceremonial.

El ceremonial como hecho social. Saludo y tratamiento.

Reglas básicas y complementarias de ordenación; personas – símbolos.

Perfil e imagen del ceremonialista. Funciones de los agentes del ceremonial.

2. PRÁCTICA PROFESIONAL I

Finalidad:

Que el alumno:

- Aplique los conocimientos construidos en las materias de índole teórica.
- Analice y planifique acontecimientos sociales.
- Resuelva situaciones problemáticas aplicando las reglas básicas y complementarias del protocolo en el ámbito social.
- Utilice adecuadamente el lenguaje de la imagen, apariencia personal, postura, ademanes, vestimenta y accesorios.

Contenidos mínimos:

Reglas básicas del protocolo: del centro métrico, de la derecha y de la proximidad; reglas complementarias: del alternado, de ordenación lateral, de ordenación lineal, de ordenación alfabética, de la antigüedad, de la igualdad jurídica, por analogía. Ubicación de banderas nacionales, provinciales, municipales, y símbolos, según la naturaleza del acto.

Planificación de acontecimientos sencillos de carácter social.

La vestimenta social, según la ocasión. La imagen del agente de ceremonial en acontecimientos diversos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Estos contenidos se desarrollarán con metodologías, tales como:
Visita a lugares y actos de interés; juego de roles y simulación; actividades prácticas en el aula; estudios de casos; observación de videos, etc.

3. HISTORIA DE LA CULTURA I

Finalidad:

Que el alumno:

- Comprenda la diversidad cultural en el contexto histórico actual como resultante de procesos de creación y difusión de pautas culturales a través de la historia.
- Comprenda las diferentes cosmovisiones subyacentes en las formas culturales y sus eventuales incidencias en las formas artísticas.
- Analice el rol de la simbolización en la creación de la cultura y por ende en el Ceremonial.
- Respete las diferencias culturales y aprecie las manifestaciones que de ellas derivan.

Contenidos mínimos:

Cultura y sociedad. Componentes de la cultura: Símbolos, lenguaje, valores, normas y objetos materiales.

Civilizaciones antiguas. Importancia y significado del mito. Temas míticos. Cuentos y leyendas.

El surgimiento de las ciudades. La escritura, la ciencia y la religión.

Edad Media. Islam y la cultura árabe. La Europa feudal. El papel de la Iglesia. La idea del hombre. La imagen del mundo y del saber.

El renacimiento. La conformación del pensamiento humanista. Renacimiento y cultura clásica.

El impacto socio-cultural de los descubrimientos geográficos.

Civilizaciones americanas precolombinas. Diferentes cosmovisiones. Mitos, leyendas, tradiciones.

4. FRANCÉS I

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera y desarrolle las cuatro habilidades lingüísticas básicas.
- Se comunique adecuadamente según las circunstancias en forma oral y escrita.
- Adquiera vocabulario técnico específico del Ceremonial y Protocolo.

Contenidos mínimos:

El conocimiento de una lengua extranjera implica un proceso de enseñanza que alterna instancias de uso y reflexión. Las áreas de experiencia, representativas de



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

los universos discursivos de los alumnos, proveen espacios temáticos, los contextos desde donde el docente –teniendo en cuenta la especificidad del idioma extranjero que debe enseñar- podrá organizar la puesta en funcionamiento de los quehaceres de escuchar, leer, hablar y escribir.

En consecuencia, la selección de los contenidos se hará a la luz de los principios de enseñanza y evaluación, las orientaciones, los propósitos y el sentido formativo del idioma francés.

5. HERÁLDICA

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera los conocimientos de la heráldica para disponer correctamente los símbolos en todos los tipos de acontecimientos.
- Diseñe o analice escudos con criterio fundado en las leyes heráldicas.
- Aplique las reglas de precedencia en los símbolos de los Estados y de las divisiones geopolíticas y administrativas, empresariales, deportivas y políticas, entre otras.

Contenidos mínimos:

La heráldica y su aplicación.

Órdenes militares.

Heráldica familiar, eclesiástica, femenina, institucional, y representativa.

Escudos: El campo y sus representaciones. Campo del blasón. Elementos heráldicos.

Expresiones exteriores. Emblemas. Ornamentos. Libreas.

Leyes heráldicas.

Lectura heráldica.

Escudo Nacional y de las provincias argentinas. Escudos de la ciudad de Buenos Aires.

Escudos actuales y antiguos.

6. REDACCIÓN PROTOCOLAR

Finalidad:

Que el alumno:

- Desarrolle las competencias lingüísticas, respetando y apreciando la normativa de la lengua.
- Logre la corrección idiomática en textos formales, coherentes y bien conectados, adecuados a la situación comunicativa, sintácticamente correctos y con un vocabulario preciso y variado.
- Desarrolle destrezas en el manejo del ceremonial escrito y en la correspondencia comercial y empresarial.
- Aplique las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de documentación administrativa y ceremonial.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Contenidos mínimos:

El proceso de la comunicación. Funciones del lenguaje. Diferencias entre lengua oral y escrita. La redacción. Variedades lingüísticas. Normativa del lenguaje: reglas ortográficas y generales, gramática, redacción y normas de estilo.

Coherencia y cohesión. Géneros discursivos. Género epistolar: carta familiar, solicitud, telegrama, esquema, tarjeta.

Correspondencia comercial y empresarial. Cartas comerciales; solicitud, circular, acuse de recibo y de reclamo, acta e informe.

La correspondencia social: formas de tratamiento y abreviatura correctas. Invitaciones. Esquelas. Tarjetas. Respuesta y confirmación de asistencia. Diplomas y pergaminos.

Curriculum personal.

Redacción protocolar y ceremonial: correspondencia y documentación administrativa oficial y diplomática. Fórmulas de cortesía y tratamientos. Uso de mayúsculas y de signos de puntuación.

7. CEREMONIAL II

Finalidad:

Que el alumno:

- Reconozca las tradiciones que precedieron a la norma que establece la legislación en la República Argentina.
- Conozca la importancia de la ubicación de los anfitriones en acontecimientos sociales.
- Seleccione la mesa, el menú, las bebidas, y la ambientación correcta, según el tipo de acontecimiento social y social religioso.
- Conozca el significado de los símbolos de las distintas religiones.

Contenidos mínimos:

Los protagonistas de los actos protocolares (anfitrión, presidencia y precedencia).

La importancia de la mesa. Diferentes tipos. Distribución de la mesa presidencial y secundarias.

Comida, bebida, vestimenta, ambientación, animaciones.

Invitaciones formales e informales.

Ceremonial social en las distintas confesiones religiosas y colectividades: casamiento, bautismo, bar mitzva, bat mitzva, etc.

Ceremonial en los medios de transporte.

8. PRÁCTICA PROFESIONAL II

Finalidad:

Que el alumno:

- Aplique los conocimientos construidos en las materias de índole teórica.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Efectúen prácticas en el aula, reconociendo la importancia del correcto empleo de la precedencia y la presidencia en supuestos actos sociales.
- Planifique acontecimientos sociales cotidianos según la costumbre de las distintas comunidades religiosas o colectividades con asiento en la Argentina.
- Adquiera un espíritu crítico, basado en el conocimiento técnico-profesional, para el análisis de ceremonias y acontecimientos.

Contenidos mínimos:

Precedencia por cortesía y por derecho.

Lista de invitados teniendo en cuenta la Precedencia en el ámbito social.

Confección de

invitaciones. Ergometría. Cálculo del espacio adecuado. Espectáculo.

Distribución de mesas. Ubicación de Anfitriones, Invitados de Honor y Comensales.

Sistemas de ubicación: "reloj" y "cartesiano". Diferencias.

Colocación de elementos de la mesa (mantelería, vajilla, cubertería, cristalería, tarjetería, etc.). Selección de menú y las bebidas. Decoración. Ubicación de centros florales. Accesorios. Recepción de invitados. Línea de recibo. Saludo, tratamiento. Obsequios. Guardarropa. Secuencia del acontecimiento. Brindis. Café. Despedida de invitados.

Aplicación de reglas básicas del comportamiento en la mesa y la conversación.

Estos contenidos se desarrollarán con metodologías, tales como:

Visita a lugares y actos de interés; juego de roles y simulación; actividades prácticas en el aula; estudios de casos; observación de videos, etc.

9. HISTORIA DE LA CULTURA II

Finalidad:

Que el alumno:

- Comprenda la diversidad cultural en el contexto histórico actual como resultante de procesos de creación y difusión de pautas culturales a través de la historia.
- Comprenda las diferentes cosmovisiones subyacentes en las formas culturales.
- Analice el rol de la simbolización en la creación de la cultura y por ende en el Ceremonial
- Respete las diferencias culturales y aprecie las manifestaciones que de ellas derivan

Contenidos mínimos:

Siglos XVII y XVIII. Crisis morales, religiosas y científicas. El impacto de la conquista de los nuevos mundos.

La ilustración. La Revolución Industrial y la Revolución Francesa. Las diferentes formas de organización política y social.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Siglos XIX y XX, el contexto político-social y económico. Los procesos de emancipación americana, africana y asiática. Las nuevas naciones. El impacto de las guerras mundiales. La guerra fría y su repercusión social.
El Fin del Milenio. Postmodernismo. Globalización

10. FRANCÉS II

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera conocimientos básicos culturales de diferentes sociedades, como así también las costumbres del pueblo francés.
- Manifieste una comunicación oral fluida, en el lenguaje técnico específico del ceremonial internacional.

Contenidos mínimos:

Como en Francés I, se reitera que el conocimiento de una lengua extranjera implica un proceso de enseñanza que alterna instancias de uso y reflexión. Las áreas de experiencia, representativas de los universos discursivos de los alumnos, proveen espacios temáticos, los contextos desde donde el docente –teniendo en cuenta la especificidad del idioma extranjero que debe enseñar- podrá organizar la puesta en funcionamiento de los quehaceres de escuchar, leer, hablar y escribir. En consecuencia, la selección de los contenidos se hará a la luz de los principios de enseñanza y evaluación, las orientaciones, los propósitos y el sentido formativo del idioma francés.

11. VEXILOLOGÍA

Finalidad:

Que el alumno:

- Conozca el origen de las banderas
- Reconozca las banderas de las distintas provincias argentinas.
- Analice y diseñe banderas de acuerdo a las reglas vexilológicas.
- Ordene las banderas según las reglas de precedencia.

Contenidos mínimos:

Concepto de Vexilología.

Banderas: origen. Forma, tamaño y proporciones. Tipos. Lectura vexilológica

Banderas de distintos países. Bandera Nacional, de las provincias argentinas y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Banderas históricas. Banderas de organizaciones mundiales gubernamentales y no gubernamentales.
Precedencia de los símbolos.

12. INFORMÁTICA Y DISEÑO GRÁFICO

Finalidad:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Que el alumno:

- Adquiera y aplique los conocimientos necesarios para hacer un buen uso de las herramientas informáticas aplicadas al ceremonial.
- Diseñe presentaciones escritas según las normas del ceremonial.
- Maneje las herramientas básicas para diseño gráfico de apoyos visuales a la comunicación.

Contenidos mínimos:

La tecnología informática como auxiliar del ceremonialista.

La computadora personal. Hardware y software. Periféricos.

El uso de procesadores de texto y programas de diseño en la redacción protocolar.

Diseño de invitaciones, esquelos, cartas comerciales, tarjetas, etc.

Bases de datos y listados informáticos. La agenda centralizada e informatizada.

El correo electrónico.

Diseño gráfico en computadora, aplicados a la organización de acontecimientos: anexos, croquis, cartelería, folletería, etc.

Elementos de arte y técnicas gráficas en medios de comunicación.

Redes informáticas.

13. CEREMONIAL III

Finalidad:

Que el alumno:

- Conozca y aplique las reglas del protocolo internacional y del Estado Argentino.
- Compare el protocolo de diferentes Estados.
- Reconozca el Derecho Premial y valore su importancia.
- Aprecie la importancia de la coordinación entre los agentes de ceremonial de las distintas instituciones, en el caso de acontecimientos compartidos.

Contenidos mínimos:

Protocolo de Estado. Normas de protocolo en la República Argentina. Organismos públicos de ceremonial. Derecho premial. Condecoraciones nacionales y extranjeras. Ceremonia de imposición de condecoraciones. Ceremonial diplomático. El decano del cuerpo diplomático.

Actos oficiales: actos patrios, visita de Jefe de Estado, presentación de cartas credenciales, recepción de bienvenida y despedida de jefes de misión, funcionarios diplomáticos, toma de posesión de cargos locales y regionales, función de gala, declaración de ciudadano ilustre, entrega de las llaves de la ciudad, honras fúnebres.

Organización de acontecimientos en embajadas extranjeras con asiento en la República Argentina.

Protocolo comparado. El protocolo en las provincias argentinas y en los gobiernos municipales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ceremonial castrense. Ceremonias cívico – militares y cívico-militares-religiosas. Honores militares. Jerarquías militares, uniformes, condecoraciones, medallas, atributos y distintivos. Casa militar, edecanes militares de Presidencia de la Nación.

Simbología militar, marchas militares, toques de honor.

Actos oficiales: juramento de fidelidad a la Bandera oficial de la Nación, Aniversario de creación de las fuerzas armadas, entrega de despachos a cadetes y oficiales superiores, puesta en funciones de un jefe de estado mayor, etc.

14. PRÁCTICA PROFESIONAL III

Finalidad:

Que el alumno:

- Aplique los conocimientos construidos en las materias de índole teórica.
- Asistan y/u organicen acontecimientos de carácter oficial, militar, diplomático.
- Resuelvan situaciones problemáticas aplicando las reglas del ceremonial, en acontecimientos de carácter oficial y público.
- Comparen el protocolo de distintas instituciones.

Contenidos mínimos:

Asistencia y análisis crítico de ceremonias oficiales.

La organización de actos protocolares. Lista de invitados. Lista de chequeo.

Recursos materiales

indispensables; sonido, iluminación, mobiliario, accesorios, vehículos, unidad sanitaria. Ambientación, palcos, gradas, etc.

El personal auxiliar; de recepción, de atención. Los oradores.

Confección de grillas de requerimientos y desarrollo.

Control del desarrollo del acto.

Reconocimiento de jerarquías militares, eclesiásticas. Tratamiento y ubicación.

Reconocimiento de los grados de condecoraciones.

Estos contenidos se desarrollarán con metodologías, tales como:

Visita a lugares y actos de interés; juego de roles y simulación; actividades prácticas en el aula; estudios de casos; observación de videos, etc.

15. HISTORIA DEL ARTE I

Finalidad:

Que el alumno:

- Comprenda la diversidad artística en el contexto histórico y geográfico, y analice su influencia sobre la civilización actual.
- Identifique en el tiempo (ubicación sincrónica) y el espacio (ubicación geográfica), todos y cada uno de los movimientos artísticos estudiados y su interrelación e influencias mutuas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Reconozca ejemplos de las expresiones artísticas en las áreas de la pintura, la escultura, la arquitectura, la música y la literatura

Contenidos mínimos:

Grecia. Arte clásico y helenístico

Roma. El arte en los diferentes periodos: La monarquía, la república y el imperio.

Influencias del arte griego.

Paleocristiano: religión y estética.

Bizantino: Arte cristiano oriental

Románico: Arte religioso. Peregrinación cristiana.

Arte islámico.

Gótico: Arte religioso y secular.

16. INGLÉS I

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera las cuatro habilidades lingüísticas básicas.
- Comprenda y utilice en forma oral y escrita la sintaxis y el vocabulario de la lengua inglesa en diferentes interacciones.
- Adquiera vocabulario técnico específico del Ceremonial y Protocolo.
- Perciba la propia identidad a través del contraste entre la lengua inglesa y la materna en su dimensión socio cultural.

Contenidos mínimos:

El conocimiento de una lengua extranjera implica un proceso de enseñanza que alterna instancias de uso y reflexión. Las áreas de experiencia, representativas de los universos discursivos de los alumnos, proveen espacios temáticos, los contextos desde donde el docente –teniendo en cuenta la especificidad del idioma extranjero que debe enseñar- podrá organizar la puesta en funcionamiento de los quehaceres de escuchar, leer, hablar y escribir.

En consecuencia, la selección de los contenidos se hará a la luz de los principios de enseñanza y evaluación, las orientaciones, los propósitos y el sentido formativo del idioma inglés.

17. INTRODUCCIÓN AL DERECHO

Finalidad:

Que el alumno:

- Comprenda la importancia de lo ético y analice las conductas humanas desde la perspectiva del derecho y la moral.
- Aplique los principios éticos a la vida cotidiana, la profesión y las actividades protocolares que le exija la carrera.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Conozca las bases del derecho toda vez que es el marco normativo que rige las relaciones entre los sujetos de una comunidad.
- Discrimine los diversos valores que rigen la vida espiritual, cultural y natural; valorando la disciplina deontológica en la formación profesional.
- Conozca la organización del Estado Argentino fin de su aplicación en la organización de acontecimientos protocolares.

Contenidos mínimos:

La relación entre la ética, la filosofía, la antropología y la metafísica.

Acontecimiento y hecho moral. Hecho moral y valor moral. El hombre moral.

Obligación y conciencia moral. Moral autónoma y heterónoma. La acción moralmente buena. La búsqueda del bien. El juicio y la argumentación moral.

Provisionalidad y Relativismo.

Objeto y método del conocimiento jurídico. Disciplinas que estudian el fenómeno jurídico. Las normas jurídicas. La conducta y su regulación normativa.

Derecho y moral. La valoración jurídica. La justicia.

Las fuentes del Derecho. Derecho objetivo y subjetivo.

La Constitución Nacional. Organización del Estado Argentino.

18. ORATORIA

Finalidad:

Que el alumno:

- Valore la importancia de los diferentes estilos oratorios.
- Produzca textos discursivos adecuados a diversos auditorios.
- Reconozca la importancia de la correcta emisión de la voz, la postura, el lenguaje gestual y medios visuales en la comunicación.
- Identifique los vicios elocutivos y expresivos

Contenidos mínimos:

La importancia de la retórica. Estilos oratorios. Formas.

Timidez del orador. Técnicas de superación. Control corporal.

Comunicación social. Proceso. Niveles de la comunicación. Interferencia o ruidos. Barreras en la recepción del mensaje.

El discurso. Normas para su preparación. Partición del discurso. Bosquejo del discurso. Modelos.

Métodos de disertación. Imprevistos en la exposición.

La argumentación. Técnicas de refutación.

Plástica corporal. Contacto visual. Postura. Desplazamientos.

La importancia de la voz. La respiración. Afecciones.

Uso del micrófono, del atril y otros medios tecnológicos.

El auditorio. La imagen del orador.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

19. RELACIONES HUMANAS I

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera un conocimiento integral de los distintos tipos de organizaciones.
- Comprenda, analice y facilite la resolución de los conflictos en las mismas; como también comprenda y diagnostique el tipo y nivel de comunicación.
- Interprete la estructura de una organización, los diferentes niveles de autoridad y la formación de grupos informales.

Contenidos mínimos:

Relaciones humanas en las organizaciones.

La complejidad en las organizaciones. Las organizaciones como sistemas social.

Racionalidad en las organizaciones.

Las personas. Distintas teorías acerca del comportamiento humano.

El poder en las organizaciones. Poder y autoridad.

Estratificación y relaciones de poder.

Relaciones de poder según la dimensión horizontal y vertical.

20. CEREMONIAL IV

Finalidad:

Que el alumno:

- Compare el protocolo de diferentes sistemas de gobierno.
- Se familiarice con el tratamiento de títulos honoríficos, sus reglas universales de uso y aceptación.
- Considere la relevancia de las autoridades eclesiásticas en los actos oficiales y la presencia de autoridades civiles en los actos litúrgicos.
- Reconozca el protocolo de las distintas confesiones religiosas.
- Valore la importancia de la seguridad en los actos públicos.

Contenidos mínimos:

Estados confesionales. Legislación comparada. Confesiones religiosas. Características. Tradiciones, usos y costumbres.

Iglesia Católica Apostólica Romana. Oficios y Ministerios en la liturgia episcopal.

Vestidura de los prelados. Insignias. Tabla de los días litúrgicos La precedencia.

Presidencia. Celebraciones litúrgicas. Te deum. El Protocolo en el ceremonial

judío. Ceremonial Judío. Tratamientos en la Iglesia Católica Apostólica Romana;

Iglesia Anglicana; Luterana; Judía; Religión Musulmana; Ortodoxa Griega; El

Protocolo en el culto Musulmán. Liturgia y ceremonial. Jerarquías.

La seguridad en las ceremonias. Medidas de seguridad. Prevención. Personal afectado al servicio de seguridad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

21. PRÁCTICA PROFESIONAL IV

Finalidad:

Que el alumno:

- Aplique los conocimientos construidos en las materias de índole teórica.
- Presencie y/u organice profesionalmente diferentes actos oficiales de carácter internacional.
- Resuelva situaciones problemáticas que se presentan en el ceremonial con invitados de diferentes confesiones.
- Observe y analice diversas celebraciones realizadas por diferentes cultos.
- Planifique celebraciones litúrgicas con la participación de autoridades civiles.
- Organice ceremonias con la participación de cuerpos de seguridad uniformada y civil.

Contenidos mínimos:

Organización de ceremonias de asunción de mando y otros actos con la presencia de autoridades y funcionarios de sistemas de gobierno distintos.

Previsión de recursos humanos, financieros, y materiales en la organización de ceremonias públicas.

Ceremonias de las religiones mayoritarias.

Incumbencias de la empresas de seguridad privada.

Estos contenidos se desarrollarán con metodologías, tales como:

Visita a lugares y actos de interés; juego de roles y simulación; actividades prácticas en el aula; estudios de casos; observación de videos, etc.

22. HISTORIA DEL ARTE II

Finalidad:

Que el alumno:

- Comprenda la diversidad artística en el contexto histórico y geográfico, y analice su influencia sobre la civilización actual.
- Identifique en el tiempo (ubicación sincrónica) y el espacio (ubicación geográfica), todos y cada uno de los movimientos artísticos estudiados y su interrelación e influencias mutuas.
- Reconozca ejemplos de las expresiones artísticas en las áreas de la pintura, la escultura, la arquitectura, la música y la literatura

Contenidos mínimos:

Arte Precolombino: Incas e indígenas del norte argentino. Mayas, Aztecas

Renacimiento: Italia y la difusión de su arte en Europa.

Siglos XVII y XVIII. Manierismo: la reacción al cambio. Barroco.

Arte colonial americano: Influencia de Europa en el nuevo mundo. La adecuación a las tecnologías vernáculas

Siglos XIX y XX: Revolución industrial. El eclecticismo. Los nuevos movimientos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Contemporáneo: El antiacademicismo. El movimiento moderno. El postmodernismo.

Arte argentino: Principales corrientes y autores. La influencia de los movimientos europeos.

23. INGLÉS II

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera las cuatro habilidades lingüísticas básicas.
- Comprenda y utilice en forma oral y escrita la sintaxis y el vocabulario de la lengua inglesa en diferentes interacciones.
- Adquiera vocabulario técnico específico del Ceremonial y Protocolo.

Contenidos mínimos

Como en Inglés I, se reitera que el conocimiento de una lengua extranjera implica un proceso de enseñanza que alterna instancias de uso y reflexión. Las áreas de experiencia, representativas de los universos discursivos de los alumnos, proveen espacios temáticos, los contextos desde donde el docente –teniendo en cuenta la especificidad del idioma extranjero que debe enseñar- podrá organizar la puesta en funcionamiento de los quehaceres de escuchar, leer, hablar y escribir.

En consecuencia, la selección de los contenidos se hará a la luz de los principios de enseñanza y evaluación, las orientaciones, los propósitos y el sentido formativo del idioma inglés.

24. DERECHO INTERNACIONAL

Finalidad:

Que el alumno:

- Conozca las bases del Derecho Internacional, toda vez que es el marco normativo que rige las relaciones entre los Estados y otros sujetos de la comunidad internacional.
- Analice las relaciones entre las naciones, comprendiendo los mecanismos de integración regional, los organismos internacionales y los ámbitos de acción diplomática.

Contenidos mínimos:

Elementos del derecho internacional público y privado.

Derecho diplomático y consular. Congreso de Viena. Convenciones de Viena sobre relaciones diplomáticas y consulares. Ley del Servicio Exterior de la Nación y decreto reglamentario. Reglamento consular de la República Argentina. Funciones de los agentes diplomáticos y consulares. Los privilegios e inmunidades diplomáticas.

Convenciones, Tratados, Protocolos, Convenios: definiciones, diferencias.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Organización de las Naciones Unidas. Funciones, estructura, historia.
Organización de Estados Americanos, Funciones, estructura, historia.
Alianzas regionales: MERCOSUR; ALCA; OTAN; etc. Objetivos, funciones.
Organizaciones no gubernamentales.
La inserción de la Argentina en el contexto mundial.

25. PRÁCTICA DE ORATORIA

Finalidad:

Que el alumno:

- Desarrolle una técnica que le permita y motive a efectuar la práctica de la palabra hablada, según los elementos teóricos dados en la materia Oratoria
- Profundice el dominio de la expresión oral, la retórica del discurso, el lenguaje corporal y el contacto visual; erradicando vicios de expresión y elocución.

Contenidos mínimos:

Ejercicios de respiración costodiafragmática. Ejercicios foniátricos. Praxias orofaciales. Vocalización. Resonancia nasal. Lectura e interpretación de textos. Dramatización
Declamación. Narración de anécdotas. Improvisación.
Plástica corporal. Contacto visual. Práctica de diferentes formas oratorias.
Elaboración y exposición de discursos breves. El rol del maestro de ceremonias o conductor de un acontecimiento.
Práctica del discurso de pie y/o sentado. Uso del micrófono. Apoyos visuales del disertante. Orador vs. auditorio.

26. RELACIONES HUMANAS II

Finalidad:

Que el alumno:

- Interprete la estructura de una organización, los diferentes niveles de autoridad y la formación de grupos informales!
- Reconozca la problemática desarrollada en sus aspectos teóricos y prácticos.
- Se encuentre en condiciones de observar, analizar y comprender las relaciones humanas en los procesos organizacionales.

Contenidos mínimos:

Concepto de Liderazgo. Modelo Contingente de Fiedler. Liderazgo Situacional de Hersey y Blanchard. Teoría del Liderazgo.
Participación Legislada e Informal. Calidad y Compromiso de decisiones.
Desarrollo personal.
Cambios organizacionales y conflictos. Organización y cambios. Cambios y relaciones de poder.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aspectos dinámicos de los conflictos. Cambios, conflictos y desarrollo en las organizaciones.

27. CEREMONIAL V

Finalidad:

Que el alumno:

- Adapte y aplique al ámbito empresario las pautas generales del protocolo y del ceremonial
- Incorpore herramientas que le permitan potenciar y desarrollar su imagen personal y la proyección empresarial.
- Conozca las pautas para la organización de los diferentes actos empresariales.
- Desarrolle las destrezas e incorpore los conocimientos necesarios para encarar situaciones de negocios, utilizando el ceremonial como una estrategia comercial.
- Pueda optimizar la convivencia e imagen corporativa de una empresa.

Contenidos mínimos:

La precedencia en el ámbito empresarial. Curriculum vitae. Carta de autocandidatura y de presentación. La entrevista laboral. Presentación de personas. Imagen corporativa y profesional. Viajes al exterior. Distintas pautas culturales.

La comunicación ejecutiva. El protocolo en las comunicaciones a distancia: teléfono, fax, correo electrónico, etc.

Papelería protocolar empresaria. La mesa como ámbito de negociación.

El regalo empresario. Organización de acontecimientos empresariales. Equipos de trabajo. Presupuesto. Marketing. Publicidad. Prensa y Difusión.

Acontecimientos empresariales: Desayuno y Almuerzo de Trabajo. Rueda y Conferencia de Prensa.

Aspectos legales de la organización de acontecimientos empresariales.

28. PRÁCTICA PROFESIONAL V

Finalidad:

Que el alumno:

- Aplique los conocimientos construidos en las materias de índole teórica.
- Planifique, desarrolle y fundamente diferentes acontecimientos empresariales.
- Aplique adecuadamente el lenguaje de la imagen personal, profesional y empresarial.
- Resuelva situaciones problemáticas aplicando las reglas del ceremonial en acontecimientos del ámbito empresario.

Contenidos mínimos:

Organización de acontecimientos empresariales.

Confección de grillas de requerimientos y desarrollo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Análisis de medios de información pública y confección de gacetillas de prensa, y material de presentación de una Conferencia de Prensa.

Los regalos empresarios.

Organización de un viaje de negocios.

El ceremonialista frente a su propia entrevista laboral y como entrevistador.

Organización de un programa de actividades para visitantes o acompañantes extranjeros.

Estos contenidos se desarrollarán con metodologías, tales como:

Visita a lugares y actos de interés; juego de roles y simulación; actividades prácticas en el aula; estudios de casos; observación de videos, etc.

29. GESTIÓN EMPRESARIAL I

Finalidad:

Que el alumno:

- Reciba las herramientas de gestión que les permitan avanzar en un proyecto empresarial autónomo.
- Adquiera los conocimientos con base práctica que le permitan competir en el rubro de su elección.
- Analice las conductas y hábitos adquiridos en relaciones de dependencia y cuente con herramientas para introducir modificaciones en sus propias conductas, si fuera necesario.

Contenidos mínimos:

Perfil empresarial. Conducción. Toma de decisiones. Liderazgo. Estilo.

Perfil del emprendedor. Metas personales y de negocios.

Pensamiento estratégico, intuición empresarial.

Planificación. Plan de negocio, proyectos. Evaluación de alternativas de negocios.

Estudio de factibilidad. Costos, criterios según la actividad, comercio, industria y servicios.

Comercialización. Estrategias de estudio de mercado. Perfil del consumidor.

Técnicas de venta. Publicidad. Imagen empresarial. Telemarketing, marketing directo.

Productividad. Análisis de los proveedores. Materia prima, producto y servicio del comprador. Calidad. Precio y condiciones de pago. Orden de compra.

Organización de los procesos productivos. Métodos de producción y diseño del producto.

30. INGLÉS III

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera las cuatros habilidades lingüísticas básicas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Comprenda y utilice en forma oral y escrita la sintaxis y el vocabulario de la lengua inglesa en diferentes interacciones.
- Adquiera vocabulario técnico específico del ceremonial.

Contenidos mínimos:

Como en Inglés I, se reitera que el conocimiento de una lengua extranjera implica un proceso de enseñanza que alterna instancias de uso y reflexión. Las áreas de experiencia, representativas de los universos discursivos de los alumnos, proveen espacios temáticos, los contextos desde donde el docente –teniendo en cuenta la especificidad del idioma extranjero que debe enseñar- podrá organizar la puesta en funcionamiento de los quehaceres de escuchar, leer, hablar y escribir.

En consecuencia, la selección de los contenidos se hará a la luz de los principios de enseñanza y evaluación, las orientaciones, los propósitos y el sentido formativo del idioma inglés.

En este nivel se incluirán temas como: El ceremonialista en acción; El lenguaje cortés; El maestro de ceremonias en actos breves; Precedencia en el Reino Unido y otros sistemas de gobierno de habla inglesa. Lenguaje formal e informal. Títulos nobiliarios. Ministerios y funcionarios. Tratamientos.

31. RELACIONES PÚBLICAS I

Finalidad:

Que el alumno:

- Profundice en el conocimiento y la apropiación de técnicas comunicacionales.
- Desarrolle canales de comunicación acorde a las necesidades requeridas.
- Conozca y analice los distintos ámbitos institucionales donde actúa.

Conocimientos mínimos:

Relaciones Públicas, conceptos de base y concepto operativo. Principios de acción.

Teoría y práctica. Perfil y alcance profesional. Funciones y responsabilidades.

Ética y deontología.

Comunicación y empresa. Publicidad de producto; Publicidad Institucional. Personalidad de la corporación. Evolución y tiempos de la personalidad corporativa.

Identidad y Cultura. El discurso corporativo. Cultura y aprendizaje. La dinámica cultural.

Vínculo Institucional. Conflicto; subjetividad, internalización y opinión. El rol de la empresa.

Comunicación integradora. Descripción del multifeedback. Feedback. Intrafeedback. Extrafeedback.

32. CULTURA ARGENTINA

Finalidad:



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Que el alumno:

- Aprecie y difunda la riqueza de la cultura nacional (expresiones artísticas y costumbres, etc.)
- Conozca el desarrollo cultural argentino en las distintas etapas de su historia.
- Reconozca los principales movimientos culturales y sus representantes nacionales.
- Conozca y reconozca las expresiones artísticas de la ciudad de Buenos Aires.

Contenidos mínimos:

Cultura y expresiones artísticas aborígenes.

Evolución de las artes plásticas. Diferentes escuelas y representantes.

Evolución arquitectónica. La arquitectura pública en Buenos Aires. Patrimonio histórico de la ciudad.

La producción literaria argentina. Principales pensadores y científicos argentinos.

El folklore y sus manifestaciones

Música y arte escénico.

33. CEREMONIAL VI

Finalidad:

Que el alumno:

- Organice megaeventos; congresos, convenciones, ferias y exposiciones.
- Reconozca e internalice las pautas del protocolo académico.
- Aplique las reglas básicas de ordenación, de personas y símbolos, en los acontecimientos de índole deportivo.

Contenidos mínimos:

Grupos, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Ferias. Clasificación.

Planeamiento de Congresos y Convenciones. Selección del lugar. Fechas. Auditorios.

Comisiones de Trabajo. Etapas Previas. Funciones del Gerente de Congresos y/o Convenciones. Servicio de registro e información.

Equipamiento e instalaciones. Montaje de los salones. Selección de comidas y bebidas.

Planificación del grupo de oradores. Traductores. Audiovisuales. Presentación de multimedia. Sincronizadores. Servicios auxiliares.

Promoción, difusión y relaciones públicas. Condición de alojamiento de participantes y acompañantes. El programa para los acompañantes..

Investigación de mercado. Movimientos contables. Evaluación.

Exposiciones y Ferias. Elección del lugar de la sede. Areas Cubierta y Descubierta. Espacios. Servicios Adicionales. Ambientación. Diseño de Stand.

Medidas. Logística. Obligación de los expositores y del ente organizador. Contratos de personal especializado. Ventas y Promociones. Cierre de la exposición y/o feria. Prevención de accidentes. Seguros.

El presupuesto de megaeventos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ceremonial en el Deporte. Protocolo en grandes acontecimientos deportivos. Normas y Tradiciones. Alojamiento y traslado de Delegaciones. Ceremonia de Inauguración y Cierre de acontecimientos deportivos. Entrega de Premios.

Ceremonial Escolar. Reglamento escolar del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Ceremonial Académico. Tradición universitaria. Trajes e indumentarias académicas.

34. PRÁCTICA PROFESIONAL VI

Finalidad:

Que el alumno:

- Aplique los conocimientos construidos en las materias de índole teórica.
- Observe y analice un Congreso Nacional e Internacional.
- Reconozca las diferencias que existen en exposiciones y ferias.
- Resuelva situaciones conflictivas en la planificación de un megaevento.
- Elabore un presupuesto para este tipo de acontecimientos.
- Planifique la realización de un megaevento deportivo.
- Organice un acto escolar y/o académico teniendo en cuenta las reglas establecidas por el protocolo y el ceremonial.

Contenidos mínimos:

Observación y análisis de una Exposición.

Planificación de exposiciones y ferias. Selección del predio. Estudio de Presupuestos. Contratos de personal. Seguros. Grillas de requerimientos y desarrollo.

Organización de un congreso nacional. Estudio del espacio funcional. Programa de actividades. Organización de la promoción. Recepción de invitados y participantes. Grillas de requerimientos. Lista de verificación de registro e información. Montaje de los salones. Reserva de alojamiento. Traslados. Servicio de alimentos y bebidas. Equipos de sonido.

Elaboración de impresos y folletos del megaevento. Invitaciones. Organización de la oficina de prensa. Registro videofotográfico.

Programas simultáneos al congreso. Diversiones y actividades recreativas.

Organización de un acto escolar y / o académico con la presencia de autoridades nacionales, provinciales y municipales. Entrega de premios y distinciones.

Planificación de un acontecimiento deportivo internacional.

Estos contenidos se desarrollarán con metodologías, tales como:

Visita a lugares y actos de interés; juego de roles y simulación; actividades prácticas en el aula; estudios de casos; observación de videos, etc.

35. GESTIÓN EMPRESARIAL II

Finalidad:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Que el alumno:

- Reciba las herramientas de gestión que les permitan avanzar en un proyecto empresarial autónomo.
- Adquiera los conocimientos con base práctica que le permitan competir en el rubro de su elección.

Contenidos mínimos:

Etapa financiera. Control presupuestario. Rubros a emplear para realizar el control.

Gastos directos de ventas, impuestos, comisiones, publicidad, costos de mano de obra y otros gastos.

Inversiones iniciales: maquinarias, publicidad de lanzamiento, llaves de local, gastos de alquiler. Proyección del presupuesto.

Etapa contable. Concepto de cuentas contables. Cuentas y gastos. Requisitos básicos contables. Libro caja. Balances. Estado de Resultado. Balance y control de presupuesto.

Etapa legal. Documentos de pago. Responsabilidad comercial y penal. Contrato de alquiler. Responsabilidades. Garantías de emprendimientos. Cláusulas.

Concepto de personería jurídica. El Contrato de trabajo. Modos de contratación.

Contratación de personal jubilado. Derecho Laboral. Accidentes de trabajo. Cooperativas de trabajo.

Etapa impositiva. Impuestos nacionales, provinciales, municipales.

Trámites de inscripción. CUIT. Ingresos Brutos. Impuesto al valor agregado.

Condiciones frente al impuesto. Impuesto a las ganancias. Aportes jubilatorios.

Tasas municipales. Habilitación municipal. Responsabilidades civiles y penales frente al pago de impuestos. Requisitos para facturar.

36. INGLES IV

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera las cuatro habilidades lingüísticas básicas.
- Comprenda y utilice en forma oral y escrita la sintaxis y el vocabulario de la lengua inglesa en diferentes interacciones.
- Adquiera vocabulario técnico específico del ceremonial.

Contenidos mínimos:

Como en Inglés I, se reitera que el conocimiento de una lengua extranjera implica un proceso de enseñanza que alterna instancias de uso y reflexión. Las áreas de experiencia, representativas de los universos discursivos de los alumnos, proveen espacios temáticos, los contextos desde donde el docente –teniendo en cuenta la especificidad del idioma extranjero que debe enseñar- podrá organizar la puesta en funcionamiento de los quehaceres de escuchar, leer, hablar y escribir.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

En consecuencia, la selección de los contenidos se hará a la luz de los principios de enseñanza y evaluación, las orientaciones, los propósitos y el sentido formativo del idioma inglés.

En este nivel se incluirán temas como: El ceremonialista en acción: el lenguaje cortés; tratamientos en el ámbito privado y oficial; cartas formales e informales; invitaciones; postales; informes breves; la entrevista personal.

La oficina: el lenguaje administrativo; tratamientos; organigrama empresario; esquelos y cartas comerciales.

Vocabulario administrativo y comercial.

37. RELACIONES PÚBLICAS II

Finalidad:

Que el alumno:

- Profundice en el conocimiento y la apropiación de técnicas comunicacionales.
- Desarrolle canales de comunicación acorde a las necesidades requeridas.
- Conozca y analice los distintos ámbitos institucionales donde actúa.

Contenidos mínimos:

Relaciones Públicas Integradoras. Conceptos. Relaciones con otras áreas. Administración

Periodismo empresario. Marketing o comercialización. Promoción. Publicidad. Propaganda. Imagen Corporativa. Tipos de imagen. Imagen integradora. Niveles de identificación institucional. La marca. Medición de imagen de marcas. Legalidad.

Grupos ó Públicos. Internos. Mixtos. Externos. Grupos de Presión. Líderes de opinión.

Opinión pública. Biopsicoaxiología y Psicossocioantropología de la opinión pública. Comunicación social. Medios vs. Canal. Masa vs. Sociedad. Funciones de los medios.

Disfunciones. Rating y otras mediciones.

38. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Finalidad:

Que el alumno:

- Adquiera los contenidos necesarios para un análisis fundamentado de los medios de comunicación y su relación con el desempeño profesional.
- Pueda aplicar los medios de comunicación más adecuados para cada ocasión.

Contenidos mínimos:

Historia de los medios de comunicación: medios escritos, radio, cine, televisión. Información y comunicación. Fuentes formales e informales de información.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Los medios de información y las relaciones empresarias: la formación de la imagen y de la opinión pública. Evaluación de los medios.

Medios gráficos: Características de los medios gráficos. Clasificación. El tratamiento de la palabra y de la imagen. La imagen como apoyo de la comunicación. Aspectos técnicos de las publicaciones empresarias: el órgano interno institucional, el folleto, la memoria, la gacetilla, y el comunicado de prensa, etc.

Medios audiovisuales: Tipos. Tecnología. Elementos del lenguaje radial, cinematográfico y televisivo. La producción radial y televisiva. Tratamiento de noticias en los distintos medios.

La publicidad. Venta de servicios publicitarios.

Aspectos éticos: la manipulación de la noticia y de la opinión, los multimedios, la publicidad.

Funciones sociales de los medios.

39. OPINIÓN PÚBLICA

Finalidad:

Que el alumno:

- Conozca la composición y formación de la opinión pública.
- Adquiera los conceptos necesarios para una valoración profesional de la opinión pública.
- Adopte una postura ética frente al manejo de la opinión pública.

Contenidos mínimos:

Opinión del público. Opinión pública. Las fuentes de opinión. Sectores de opinión. Pirámide de opinión. Formación de la opinión. Estructura social de la opinión pública. El manejo de la opinión.

El rumor: origen, clasificación y control.

Las encuestas de opinión:

La función del vocero.

El lobby, clasificación, cualidades y requisitos. Aspectos éticos.

La propaganda: Técnicas de propaganda, comunicación e información. Reglas de la propaganda.

Acciones.

Historia de la opinión pública.

40. PÚBLICOS

Finalidad:

Que el alumno:

- Conozca la composición y formación de los públicos.
- Conozca y aplique las estrategias de relación y comunicación con los distintos tipos de públicos.
- Identifique conflictos con los públicos y desarrolle estrategias para su solución.