

Mar del Plata, 5 de julio de 2021.-

RESOLUCIÓN DEL RECTORADO N° 378/21

VISTO:

La nota presentada por la Sra. Prosecretaria Académica de la Escuela de Hospitalidad y el Director General del Centro de Capacitación de la Universidad FASTA (CECAUF) por la cual solicita la aprobación del curso de extensión *“Diplomatura en Ceremonial y Protocolo Social y Empresarial”*;

CONSIDERANDO:

Que se han expedido favorablemente el Vicerrectorado Académico y la Secretaría General;

Que, en función de lo precedentemente, la propuesta en consideración ha cumplido con los trámites y recaudos internos de contralor y aprobación;

Por ello, y en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Universitario

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD FASTA
DE LA FRATERNIDAD DE AGRUPACIONES SANTO TOMÁS DE AQUINO**

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el curso de extensión en *“Diplomatura en Ceremonial y Protocolo Social y Empresarial”*, bajo la modalidad a distancia, con una duración de 400 horas reloj, de conformidad con la propuesta presentada por la Sra. Prosecretaria Académica de la Escuela de Hospitalidad y el Director General del Centro de Capacitación de la Universidad FASTA (CECAUF) que obra como ANEXO de la presente Resolución.-

Artículo 2.- Conforme lo previsto en la RR N° 336/21 el presente curso de extensión podrá ser ofrecido en el territorio Europeo bajo el nombre *“Programa Superior en Ceremonial y Protocolo Social y Empresarial”*.-

El cambio en su denominación se efectúa a efecto de cumplir con los requerimientos denominativos que la normativa europea exige para esta clase de ofertas académicas, no importando dicho cambio modificación alguna respecto del plan de estudio que obra como ANEXO de la presente Resolución.-

Artículo 3°.- Dese a conocer, entréguese copia a los interesados y archívese.



PROF. MARCELA S. GRECA DE GIACAGLIA
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD FASTA



DR. JUAN CARLOS MENA
RECTOR
UNIVERSIDAD FASTA

ANEXO RESOLUCIÓN DEL RECTORADO N° 378/21

Curso de Extensión: “Diplomatura en Ceremonial y Protocolo Social y Empresarial”

Justificación

El Ceremonial es un arte o disciplina, que, por medio de sus formalidades y el ordenamiento, los seres humanos tienen desde tiempos ancestrales. El poder comunicar y expresar sus respetos, posibilita un cabal entendimiento en cada oportunidad de comprender al otro. Todas las personas se relacionan y estrechan vínculos a lo largo de su vida en eventos de distinta índole, como pueden darse en el ámbito social, ejecutivo, etc. Para lograrlo exitosamente, la comunicación más efectiva e irremplazable siempre ha sido la concreción de rituales que deriven en el cumplimiento asertivo de los objetivos propuestos por las partes. Todo anfitrión aspira brindar a sus invitados un servicio eficiente y un momento inolvidable que perdure dentro de sus recuerdos más entrañables. Además, el mundo actual y el de las organizaciones presentan un sinnúmero de complejidades y situaciones en donde el protocolo de la atención y el recibimiento, el comportamiento, los gestos, la vestimenta y los modos, son determinantes en el desenlace de toda interacción. Saber transmitir nuestras apreciaciones a través de formas correctas, es un deber que tiene como premisa el respeto hacia los demás. Por ello, toda acción empresarial o social conlleva la responsabilidad de ejercerla cumpliendo toda la normativa escrita o tácita que el Protocolo requiere.

Objetivos:

- Considerar al Ceremonial como el conocimiento y la práctica flexible que se adapta a la idiosincrasia, las tradiciones, las costumbres y aún, a la evolución de las mismas, permitiendo a los hombres vivir y celebrar la vida basándose en el respeto mutuo.
- Conocer en profundidad las normas del Protocolo, posibilitando un adecuado y ordenado desarrollo de cada acción y acto a realizar, conformes a la práctica consuetudinaria y toda la normativa vigente.
- Adquirir técnicas fundamentadas en el orden y la armonía para relacionarse con los demás.
- Acceder a los conocimientos básicos que requiere todo interesado/a que desee incursionar o incorporar las habilidades para todo tipo de interacción en el ámbito social y ejecutivo.

Destinatarios

Funcionarios y personal de organismos públicos y de organizaciones privadas. Ongs. Empresarios o emprendedores que deseen ampliar sus conocimientos en el área. Profesionales y docentes. Egresados de carreras

terciarias y universitarias. Personal jerárquico y Secretarios/as, Ejecutivos/as de empresas. Personas mayores, vinculadas laboralmente al área de Ceremonial y Protocolo de forma directa o indirecta.

Requisitos de ingreso

Ser mayor de edad

Programa y contenidos mínimos

UNIDAD 1: CEREMONIAL, PROTOCOLO Y ETIQUETA

Ceremonial, Protocolo, Etiqueta y Urbanidad. Definiciones. **Precedencia y Presidencia:** Leyes de ordenamiento de la precedencia. Orden de Precedencia Nacional. Otros órdenes de precedencia. Orden de precedencia de la Bandera Nacional. Las banderas menores. **Lugares Preferentes.** Ordenamiento de las precedencias en diversos transportes. **Ceder el Paso o la Derecha:** Presentación de casos.

UNIDAD 2: CEREMONIAL Y PROTOCOLO SOCIAL Y EMPRESARIAL I

Cortesía y Comportamiento Social. Definiciones. Modales y cortesía. El Ceremonial Social: Normas de convivencia. Los Códigos de Cortesía. El comportamiento en lugares públicos. La conversación. Consejos generales. **Tratamientos:** Sociales. Profesionales. Oficiales. Honoríficos. Eclesiásticos. Reales. Fórmulas de tratamiento escrito para encabezados de notas. Uso de mayúsculas y abreviaturas. Tipos de encabezados. **La Relación Interpersonal:** Saludos: Tipos de saludo. Premisas básicas y fórmulas de saludos. Diferencias entre el saludo social y el laboral. La Reverencia. El besamanos. Presentaciones: Reglas básicas para las presentaciones. Excepciones. Fórmulas utilizadas. Situaciones conflictivas durante la presentación. La despedida. La auto-presentación. **Tarjetas de Visita:** Tarjeta social. Tarjeta Profesional. Tarjeta Oficial. Intercambio de tarjetas.

UNIDAD 3: CEREMONIAL Y PROTOCOLO SOCIAL Y EMPRESARIAL II

El Protocolo de los Eventos Sociales y Laborales: Cumpleaños. Nacimientos. Accidentes y enfermedades. Condolencia. Pésame. El Protocolo para fallecimientos y funerales. **Citas y Reuniones de Trabajo:** La puntualidad. Cortesía en las reuniones de trabajo. Las mesas ejecutivas: Presidencia de mesas. Diferentes cabeceras. **Comidas de Negocios:** Desayunos, té, almuerzos y cenas de trabajo. Línea de recibo. **Tratamiento con Extranjeros:** La Cortesía con gente extranjera. Directrices. Diferencias étnicas y religiosas. Protocolos comparados de diversas culturas. El cuidado en gestos y en obsequios. **La Etiqueta de los Obsequios:** Introducción al tema. Actitudes correctas con los regalos. Regalos inadecuados. Los regalos clásicos. Sugerencias acerca de qué, cuándo y cómo se regala. Tipos de regalos. Regalos empresarios.

UNIDAD 4: LA ETIQUETA DE LA IMAGEN SOCIAL Y EJECUTIVA

Imagen Personal: Pilares de la imagen. Normas generales de vestimenta: Etiqueta Social, Etiqueta Ejecutiva, Etiqueta Solemne. Recomendaciones. La Imagen Integral: El comportamiento. El saber ser y el saber estar. **El Lenguaje Corporal:** Posturas y ademanes adecuados. Recomendaciones para estar de pie, para caminar, para estar sentado, para manos y brazos, para saludar correctamente. Reglas de la distancia física. **Recepciones Sociales y Empresariales:** Objetivos. Planificación de la reunión. Comidas formales e informales: Diferencias. Tipos de mesas. Presentación y servicio de mesas. Discursos y brindis. Actitudes y comportamiento en la mesa: Posturas. Comportamiento. Cómo tomar los alimentos. Consejos finales.

Metodología y descripción de actividades de aprendizaje

Los cursantes de la Diplomatura podrán acceder a la misma dentro de la Plataforma Virtual de la Universidad Fasta. En la misma, podrán leer y descargar los materiales de apoyo, realizar actividades de autoevaluación, trabajos prácticos y se alojarán videos de apoyo y links de interés. Además, también tendrán un foro de consulta, como así también el acceso al correo electrónico para consultas rápidas.

La duración es indicativa. Cada alumno podrá avanzar a un ritmo mayor, según la disponibilidad de su tiempo.

Evaluación de los aprendizajes

Durante la cursada, al finalizar cada módulo, el alumno deberá resolver cuestionarios de autoevaluación que le permitan afianzar el aprendizaje del módulo que esté cursando para poder avanzar con el siguiente. Los mismos deben ser aprobados con el 60%.

Aprobadas todas las instancias parciales, el alumno deberá aprobar un trabajo final integrador que aborda los contenidos desarrollados.

Bibliografía básica

Tristany, Rogelio. CEREMONIAL PRÁCTICO, Ed. El Ateneo

Amilcar Guerrero, Roberto. RR.PP., Ed. Propia. Sistema de Bibliotecas. UCASAL.

Blanco Villalta, Jorge. CEREMONIAL. *Filosofía, ciencia y Arte de la Convivencia*. Ed. Lugar Editorial.

Gavaldá y Castro, Rubén. CEREMONIAL Un arte para comprender la vida, Ed. Consultorio Paidós.

Zavaleta, Susana. LA SECRETARIA PERFECTA. MANUAL DE PROTOCOLO EN LA EMPRESA, Ed. LIBRO LATINO S.A.

Di Génova, Antonio Ezequiel. CEREMONIAL EMPRESARIAL, Ed. Lectorum ugerman.

Amable, Ángel. MANUAL DE BUENAS COSTUMBRES. ETIQUETA Y CORTESÍA, Ed. Rei.

Cortelezzi, Edith. BUENOS MODALES BUENOS NEGOCIOS, Ed. Grijalbo.

Gotelli, Anibal. LIDERAZGO IMAGEN Y CEREMONIAL, Ed. CIDEA.

Bugallo, Mirta Cristina. CEREMONIAL, PROTOCOLO, CORTESÍA Y BUENOS MODALES, Ed. Libertador.

Rodríguez Agüero, Claudio F. DE SECRETARIA A GERENTE, Ed. Dunken.

Vargas, Gaby. LA IMAGEN DEL ÉXITO, Ed. Mc Graw Hill.

Pease, Allan. EL LENGUAJE DEL CUERPO: CÓMO INTERPRETAR A LOS DEMÁS A TRAVÉS DE SUS GESTOS, Ed. Amat.

O'Connor, Seymour. INTRODUCCIÓN A LA PNL, Ed. Urano.

Material y fuente de investigación propia.

