

Denominación de la asignatura: **Protocolo, Ceremonial y Etiqueta**

Carga horaria: **3 horas semanales**

Objetivo general de la asignatura: **Manejo correcto de las relaciones públicas en áreas gubernamentales o empresariales.**

Objetivos específicos: **Conocimiento del trato debido tanto en situaciones protocolares y de la vida cotidiana.**

Metodología: **Clases magistrales y prácticas alternadas por experiencias propuestas.**

Contenidos programáticos: **Constan en el programa propuesto, se han adaptado al número de clases dictadas.**

Bibliografía: **Consta al pie del programa.**

1999

Programa de Protocolo y Ceremonial

- 1- Presentación de la asignatura.
 - 2- El individuo y su relación con la sociedad.
 - 3- La urbanidad como presupuesto básico.
 - 4- Relaciones entre personas, Instituciones y sujetos de Derecho.
 - 5- Definición de urbanidad., buenas costumbres, precedencia, ceremonial, protocolo, etiqueta.
 - 6- Precedencia. Desde los actos cotidianos hasta los más solemnes.
 - 7- Precedencia : ubicación de uno mismo respecto al resto-
 - 8- Uno mismo, su persona, su cargo, su función, su imagen, su forma de presentarse.
- Elementos necesarios - Tarjetas de presentación.
- 9- La precedencia en los medios de transporte: Automóviles, (dos puertas, sedán, limusina) y su antecedente: los carruajes. Normas de urbanidad relacionadas con el uso de automóviles.
 - 10- Precedencia en: El avión, los barcos.
 - 11- Normas de precedencia aplicadas universalmente en picaderos de equitación.
 - 12- La precedencia a nivel nacional.
Precedencia en monarquías y repúblicas, en estados unitarios y federales. Relación entre Precedencia y Constitución .
 - 13- El protocolo en el teléfono. Las secretarías.
 - 14- Cómo organizar eventos sociales.
 - 15- El manejo del tiempo, la puntualidad.
 - 16- ORGANIZACIÓN de Congresos, Conferencias, etc.
 - 17- ORGANIZACIÓN de Exhibiciones, Ferias y Exposiciones.
 - 18- Banderas: su ubicación.
 - 19- Presidencias. Agasajos, banquetes, conferencias.
- Continúa. *Signa el carta.*
- 20- Ubicación, hombres solos, con sras.
 - 21- Organización, el servicio.
 - 22- Presidencia a la inglesa, a la francesa, el peinado.
 - 23- Condecoraciones.
 24. Convención de Viena de 1961, 1963.
 - 25- Funcionarios Diplomáticos y Consulares. Placet y agrement. Exequatur.
 - 26- Inmunidades y privilegios. Funciones de los mismos.

BIBLIOGRAFIA:

- Arbuet Vignali, Heber. "Algunos aspectos del Ceremonial".
De Urbina, José Antonio. "El arte de invitar y su protocolo".
Debrell, "Nuevo tratado de etiqueta y reglas sociales"
Benito, Pilar. "Manual de Protocolo, Ceremonial y Actos Públicos".
Blanco Villalta, Jorge. "Ceremonial".
Trislany, Rogelio. "Ceremonial Práctico"
Marchesi, María Rosa, " El Protocolo Hoy".



Contreras, Elvira, "Etiqueta y Protocolo".Cómo organizar eventos sociales.

Metodología:

Clases magistrales con uso de soportes informáticos y retroproyector.

Clases interactivas con exposiciones sobre materiales proporcionados.

Evaluación: 2 escritos, organización de seminarios, conferencias (evaluaciones prácticas).

Trabajo final: organización de un evento (en que se ponen de manifiesto los conocimientos teóricos y prácticos que serán aplicados de acuerdo al evento en que se apliquen), que deberá ser presentado como un proyecto, expuesto y defendido como una tesis.

LA CRISTINA SILVA
MINISTERIO DE COOPERACION
E INTEGRACION INTERNACIONAL

15/5/2002