

## BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO:

Mercadotecnia de Servicios -Christopher H. Lovelock, Ed. Prentice Hall, 3ª Edición, 1997.

Servucción, El Marketing de los Servicios - Pierre Eigler-Eric Langeard, Ed. Mc Graw Hill, 1ª Ed., 1989.

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO	CURSO TÉCNICO Terciario	.050
PLAN	2012	2012
ORIENTACIÓN	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	784
SECTOR DE ESTUDIOS	COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	12
AÑO	2DO	2DO
MÓDULO	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA	PROTOCOLO Y CEREMONIAL	613
ASIGNATURA	CEREMONIAL, PROTOCOLO Y ETIQUETA	0511
ESPACIO CURRICULAR		-----

TOTAL DE HORAS/CURSO	128
DURACIÓN DEL CURSO	32 semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES	4

### 1. FUNDAMENTACIÓN

Tal como se plantea en el Programa de Reformulación del CTT Organizador de Eventos. CETP 2011: "En la actualidad, el evento constituye una de las principales herramientas estratégicas de comunicación en las instituciones públicas y privadas, lo que ha permitido un significativo crecimiento en la industria de eventos a nivel nacional. Las empresas e instituciones públicas demandan eventos singulares, diferentes e innovadores que favorezcan una comunicación más eficaz y eficiente de los productos y refuercen la imagen empresarial e institucional". El Consejo de Educación Técnico-Profesional (CETP) viene desarrollando una serie de políticas educativas que apuntan a la concreción de los lineamientos estratégicos propuestos en el marco del Proyecto



Consejo de Educación  
Técnico-Profesional  
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

de Presupuesto 2010 – 2014 del CETP, que fueron iniciados en el quinquenio anterior, pero que se profundizarán en este período. Es así que se estableció como una de las líneas estratégicas la universalización del acceso a la educación formal en sus diferentes niveles formativos.

En este contexto, la Educación Técnica Superior no sólo debe responder a las demandas del sector productivo, sino a la formación de profesionales técnicos, preparados para desarrollar capacidades, estrategias, habilidades y competencias específicas. El Curso de “Organizador de Eventos” responde en definitiva no solo a las nuevas oportunidades del mundo laboral, sino también a los lineamientos estratégicos institucionales.” 1

La Asignatura de Ceremonial y Protocolo de segundo año profundiza en lo esencial del mismo: la manera de ordenar las interrelaciones de las personas y sus jerarquías dentro de un ámbito específico, que remite a una ceremonia común que contiene una expresión social.

Esta interrelación es una forma de comunicación que ordena el campo dando lugar y distancia a cada uno de sus miembros para que el signo cobre importancia de acción y fusione el sentir general.

Ceremonial y Protocolo, debe tener un enfoque antropológico, semiótico, con una fuerte carga de identidad y de globalidad para interrelacionar acciones, que permitan la comunicación en un lenguaje común.

El ceremonial y protocolo permite el respeto hacia las distintas jerarquías desde el momento que cada uno de nosotros nos vemos contenidos y reflejados en ese orden. Orden que es necesario en cuanto nos unifica como sociedad y nos marca ya el rol que cada uno debe tener para que en la unidad del conjunto la diversidad de partes sean las que hagan posible la fusión y la función.

Es la correcta forma de mantener una comunicación respetuosa, constructiva y enriquecedora, donde nace el respeto y la fraternidad. La conciencia de individualidad y el compromiso de corporabilidad.

De esta manera se proyecta en los demás la imagen que hace a un grupo de personas pertenecientes a una institución.

El ceremonial y protocolo promueve el ser y el hacer con un fundamento lógico y sustancial.

En este Segundo año se abordarán estos nuevos contenidos que hacen a la formación de un profesional en los usos internacionales, Eventos Corporativos, con un enfoque práctico, transdisciplinario, coordinándose preferentemente con las asignaturas, Gestión de Recursos Humanos y Taller Especializado.

## 2. OBJETIVOS

a. Objetivo General: Aportar en la formación indispensable para el correcto relacionamiento personal e institucional. Fortalecer las herramientas básicas para la construcción de la imagen

b. Objetivo específico: Perfeccionar las normas básicas de urbanidad, buenos modales, buenas maneras que el educando aprendió desde su hogar y perfeccionó interactuando en sociedad.

## 3. UNIDADES TEMÁTICAS

### UNIDAD 1: Ceremonial y Protocolo Social

El “saber ser”. El conocimiento del “yo”. Ser individual, ser social y ser colectivo. La seguridad en uno mismo. La naturalidad. El talante, la simpatía, el tacto, la impertinencia. El saber funcionar. La puntualidad. Estar “en forma”. Liderazgo y competitividad. El mando: sentido de autoridad. Reglas del mando.

### UNIDAD 2: Imagen Personal y Corporativa

Relaciones interpersonales – inteligencias múltiples.



Consejo de Educación  
Técnico-Profesional  
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

La comunicación verbal y no verbal para alto rendimiento. Saber escuchar. La conversación. Imagen personal. Aspecto externo. Estilo, color y forma de la vestimenta profesional y sus accesorios. Lenguaje corporal. Proxémica (uso y percepción del territorio). Formas en el trato. Saber moverse. Forma de expresarse. Oratoria. Paralenguaje. Factores del entorno. Lo que jamás debe hacerse. Comportamiento en los distintos ámbitos. Las presentaciones y los tratamientos eficaces. Reglas de oro.

Análisis de públicos; sus mentalidades y expectativas.

### UNIDAD 3: Ceremonial y Protocolo Empresarial

El protocolo empresarial un nuevo concepto. La cortesía empresarial y la cortesía social. La imagen personal en el ámbito laboral. La comunicación empresarial: cartas y notas varias, solicitudes de patrocinios y auspicios, saluciones, condolencias, presentaciones institucionales y comerciales, informes, respuestas de cortesía, etc.

Netiquette aconsejable en la redacción de un correo electrónico de tipo corporativo.

La organización de reuniones de trabajo y de discusión. El ceremonial y los circuitos de negocio. La disposición de los espacios. La mesa como instrumento de negociación. Razones para agasajar claves. Deberes del anfitrión y del invitado.

Atención al público y recepción de llamadas telefónicas. La atención a los invitados especiales. Presentación de productos. Atención de visitantes. Presentación de la planta. Agasajo en los negocios. Viajes de negocios su preparación y ejecución. Importancia del protocolo en las negociaciones internacionales empresariales. Intercultura e intercambios de conocimientos en

empresurismo comercial, industrial y de servicios.

El decálogo del protocolo empresarial internacional.

#### UNIDAD 4: Ceremonial y Protocolo de eventos

Organización de eventos comerciales y culturales: sus características.

Organización de un almuerzo o una comida. Conferencias públicas y de prensa.

Congresos. Exhibiciones, ferias, festivales de música, cine, teatro. Entrega de medallas y diplomas. Lanzamiento de un producto.

Organización de eventos sociales y deportivos: cumpleaños, casamientos, bautismos, campeonatos, torneos etc.

#### 4. PAUTAS METODOLÓGICAS

Hoy en día, el docente se ha transformado en animador y conductor del grupo de alumnos. Estos se han convertido en protagonistas activos de su propio aprendizaje.

El hilo conductor de la metodología activa es el fomento del trabajo autónomo, crítico y reflexivo del alumno, elementos fundamentales para “aprender a pensar” y “aprender a actuar” con eficacia y eficiencia. Para la concreción de esta metodología de aprender a pensar y aprender a actuar, se prevé que los docentes deberán diseñar y planificar actividades que potencien el aprendizaje. En segundo año, el taller de organización de eventos y las asignaturas de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta, gestión de recursos humanos, marketing y servicios, presupuesto y control de eventos, gestión de eventos contará con dos horas semanales docentes denominadas de “articulación”. Destinadas para trabajar todo el colectivo docente con los estudiantes los conocimientos específicos de manera aplicada en un mismo espacio áulico.

#### 5. EVALUACIÓN

La evaluación en una propuesta activa forma parte del proceso educativo.



Consejo de Educación  
Técnico-Profesional  
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

Se registrá por el REPAG del REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
TITULACIÓN DE LOS CURSOS TÉCNICOS NIVEL Terciario

## 6. BIBLIOGRAFÍA

Básica General "Buenos modales" Marisela Guevara El Nacional. Caracas  
1998-

"De la buena educación" Alicia del Carril. Elisa Gill. Modales y Protocolo  
Social para el Siglo XXI. AGUILAR 2006

"BUENOS MODALES, BUENOS NEGOCIOS" Edith Cortelezzi. Grijalbo  
2010

### 1. Organización de eventos

"Cómo organizar eventos" Graciela Molina del Prado. Longseller 2008.

"Cómo organizar eventos exitosos y fiestas inolvidables" Alicia del Carril,  
Elisa Gil. Aguilar 2008

"Protocolo y organización de eventos" Ma. Teresa Otero Editorial UOC 2009

"Cómo hacer reuniones eficaces" Ezequiel Ander-Egg Colección Política,  
Servicios y Trabajo Social. 1998. IH

### 2. Ceremonial de eventos.

"El Ceremonial Institucional de los Negocios" Silvia Graciela Molinari UADE  
2008

"Ceremonial Empresarial" Antonio Ezequiel Di Génova Lectorum Ugerman  
2010.

"Cómo organizar eventos" Graciela Molina del Prado. Longseller 2008.

"Buenos modales" Marisela Guevara El Nacional. Caracas 1998

"De la buena educación" Alicia del Carril. Elisa Gill. Modales y Protocolo  
Social para el Siglo XXI. AGUILAR 2006

"BUENOS MODALES, BUENOS NEGOCIOS" Edith Cortelezzi. Grijalbo 2010.

2) Pase al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Programas de Planeamiento Educativo, de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, Mesa Permanente de Asamblea Técnico-Docente y siga a Secretaria Docente para su inclusión en Página Web. Cumplido, dese cuenta al Consejo Directivo Central. Hecho, archívese.

Ing. Agr. Eduardo DAVYT NEGRÍN

Director General

Prof. Rita FERRARI GONZÁLEZ  
Consejera

Mtro. Téc. César GONZÁLEZ SALDIVIA  
Consejero

Dra. Esc. Andrea FERRARI CAETANO

Pro-Secretaria

gr

