

## **LA PLATA,**

**VISTO** el Expediente N° 5801- 2.659.708/03 por el cual la Dirección de Educación Superior eleva a consideración el Diseño Curricular de la Carrera de Tecnicatura Superior en Ceremonial y Protocolo; y

### **CONSIDERANDO:**

Que analizada la propuesta presentada, con el objeto de realizar ajustes y consensuar aspectos del Diseño Curricular la Comisión de Diseños Curriculares, consideró necesario mantener reuniones con representantes de las Direcciones de Educación Superior, Provincial de Gestión Privada y de las instituciones involucradas;

Que la Provincia de BUENOS AIRES debe asegurar una sólida formación que responda las demandas de los diversos sectores sociales y culturales;

Que la propuesta tiene como objetivo la formación de recursos humanos con competencia para desempeñarse en un mercado laboral altamente competitivo;

Que esta Tecnicatura busca formar un profesional de calidad para desenvolverse en el ámbito de las instituciones públicas y privadas en vinculación con las tareas de ceremonial y protocolo;

Que este profesional estará capacitado tanto para la organización y la planificación como para la gestión y conducción de eventos y/o ceremonias que se demanden en organismos oficiales, sean del orden municipal, provincial y/o nacional.

Que la propuesta responde a la RESOLUCIÓN N° 3804/01 en cuanto a estructura y cargas horarias;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprobó el despacho de la Comisión de Diseños Curriculares en Sesión de fecha 6-V-04 y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que en uso de las facultades conferidas por el ARTICULO 33 inc.u) de la LEY 11612, resulta viable el dictado del pertinente acto resolutivo;

///

///-2-

**Por ello,**

**EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y  
EDUCACION**

**R E S U E L V E**

**ARTICULO 1º:** Derogar la RESOLUCIÓN N° 02372 del 29 de mayo de 2003, -----  
----- relacionada con la Carrera  
Tecnatura Superior en Ceremonial y  
Protocolo y toda otra norma que se oponga a  
la presente.

**ARTICULO 2º:** Aprobar el Diseño Curricular  
de la Carrera Tecnatura -----  
----- Superior en Ceremonial y  
Protocolo, cuya Estructura Curricular,  
Expectativas de Logro, Contenidos,  
Correlatividades y Condiciones de  
implementación, obran como ANEXO I de la  
presente RESOLUCION y consta de 11  
(ONCE) fojas.

**ARTICULO 3º:** Determinar que a la  
aprobación de la totalidad de los Espacios ---  
----- Curriculares pertinentes al  
Diseño referido en el ARTICULO 2º de la

presente RESOLUCION, corresponderá el título de Técnico Superior en Ceremonial y Protocolo.

**ARTICULO 4°:** Establecer que los alumnos que iniciaron la cursada por la -----  
----- RESOLUCIÓN N° 02372/03  
finalizarán por la misma.

**ARTICULO 5°:** Establecer que la presente RESOLUCION será refrendada -----  
----- por el señor Vicepresidente 1° del Consejo General de Cultura y Educación.

**ARTICULO 6°:** Registrar esta RESOLUCION que será desglosada para su -----  
----- archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada y a la Dirección de Educación Superior.

**vaa.**

**RESOLUCION**

**N°**

.....

**A N E X O I**

**CARRERA:  
TECNICATURA SUPERIOR  
EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**TÍTULO:  
Técnico Superior  
en Ceremonial y Protocolo**

**MODALIDAD: Presencial**

**DURACIÓN: 3 años**

**CANTIDAD DE HORAS: 1824 horas**

## **FUNDAMENTACIÓN**

### **1. FINALIDAD DE LAS TECNICATURAS SUPERIORES**

Los cambios producidos en el mundo de la ciencia y especialmente, en el campo de la tecnología, se han reflejado en el ámbito de la economía y del trabajo, inaugurando nuevas perspectivas en los sistemas organizacionales, en los regímenes de trabajo y en la producción industrial y tecnológica. Los avances en este campo, a la par de modificar las relaciones entre trabajo y producción, han invadido otras esferas de la vida social, lo que ha llevado a una necesaria reflexión sobre la calidad de vida humana, en el marco de un mundo altamente tecnificado y de profundos desequilibrios sociales.

La Ley Federal de Educación N° 24.195 dedica el Capítulo V a la Educación Superior y hace referencia a la educación no universitaria en los artículos 18, 19 y 20.

En el Artículo 20 se concentra la finalidad de los institutos técnicos superiores cuando se

*expresa: "Los institutos de formación técnica tendrán como objetivo el de brindar formación profesional y reconversión permanente en las diferentes áreas del saber técnico y práctico de acuerdo con los intereses de los alumnos y la actual y potencial estructura ocupacional".*

La Ley de Educación Superior N° 24.521 que rige para las instituciones de formación superior, sean éstas universitarias o no universitarias, provinciales o municipales tanto estatales como privadas establece que la educación superior no universitaria se encuentra bajo la responsabilidad jurisdiccional de las provincias y de la ciudad de Buenos Aires, a quienes corresponde dictar las normas de creación, funcionamiento y cierre de instituciones de este nivel.

En el artículo 4 de la Ley de Educación Superior se formulan entre otros los siguientes objetivos:

*"Formar científicos, profesionales y técnicos que se caractericen por la solidez de su formación y por su compromiso con la sociedad de que forman parte.*

*Garantizar crecientes niveles de calidad y excelencia en todas las opciones institucionales del sistema.*

*Articular la oferta educativa de los diferentes tipos de instituciones que la integran.*

*Promover una adecuada diversificación de los estudios de nivel superior, que atiendan*

*tanto a las expectativas y demandas de la población como los requerimientos del sistema cultural y de la estructura productiva."*

En este sentido también la Provincia de Buenos Aires ha producido un hecho de real trascendencia en la esfera de las políticas públicas al asumir y concretar una verdadera Transformación Educativa del sistema provincial, tanto en las instituciones de carácter oficial como en las del ámbito privado.

En el Nivel de Educación Superior, y específicamente relacionado con las carreras técnicas, la Ley Provincial de Educación N° 11612 señala como objetivos de la misma, entre otros: *"Propender a la formación profesional en distintas carreras técnicas que tengan vinculación directa con las necesidades socio-económicas y los requerimientos de empleo de la región"*. (Cap. III-artículo 10).

Es decir en las leyes mencionadas, no solamente se establece la necesidad de desarrollar carreras de nivel terciario con orientaciones técnicas, sino que se remarca la vinculación con el contexto cultural, con el ámbito socio - económico y con el mundo laboral del que forman parte.

La consideración de los fundamentos legales para la creación, desarrollo e implementación de carreras técnicas de nivel terciario, pone sobre el tapete la cuestión del sentido que



adquieren la ciencia y la tecnología con relación a la vida humana, pero, al mismo tiempo, cobra importancia el papel que juega la educación cuyo objetivo es la formación de recursos humanos para el sector productivo-laboral, local y regional.

La referencia al contexto cultural y social remarca la importancia de que toda definición referida a las carreras de orientación técnica, han de sustentarse en las demandas laborales, las necesidades y posibilidades económicas de cada región y en las características que identifican la personalidad social de la población y el entorno local-regional.

No basta, entonces con un diagnóstico centrado en lo productivo, sino que es necesario contemplar todas las variables emergentes de una mirada sobre las cuestiones que hacen a la identidad cultural de la población hacia la cual se pretende volcar los resultados de la formación técnico-profesional. De este modo se busca superar un planteo estrictamente técnico, o encerrado en variables de índole económico-laboral únicamente, anclados en una etapa anterior del mundo y de la ciencia, para avanzar hacia una formación integrada en la que la ciencia y la tecnología se inserten en un proyecto educativo que tiene sus raíces en la realidad y en la que el hombre es el principal protagonista.

Esa realidad, con su diversidad social-cultural, también pone de manifiesto las posibilidades y necesidades en cuanto a producción, recursos naturales, recursos humanos, fuentes de trabajo y capacitación, todos ellos elementos fundamentales para la definición de la orientación y contenidos de las tecnicaturas.

Teniendo en cuenta el marco legislativo y la Resolución 3804/01 de la Dirección General de Cultura y Educación se procedió a encarar la revisión y actualización de las tecnicaturas de modo de mejorar la calidad de la oferta y racionalizar y fortalecer la formación técnica profesional de nivel superior en la Provincia de Buenos Aires.

Este es un esfuerzo para ordenar las instituciones y planes de estudio ya existentes con el propósito de que los egresados adquieran competencias más adecuadas para enfrentar la aceleración del cambio tecnológico y organizacional de los sectores de la producción y de servicios de modo que puedan insertarse mejor en el mercado de trabajo.

Las tecnicaturas ofrecidas se concentran en un sector o en una industria en particular y ponen de relieve tanto las distintas funciones (producción, venta, control de calidad, marketing, etc.) dentro de la empresa como las tareas propias de cada una de ellas. De este modo la oferta cubre necesidades

referidas a diferentes sectores: social, salud, administración, construcción, etc.

Las tecnicaturas en estos nuevos diseños asumen el enfoque de la formación basada en competencias.

Se entiende por "competencia profesional el conjunto identificable y evaluable de capacidades -conocimientos, actitudes, habilidades, valores- que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo de acuerdo a los estándares utilizados en ellas". (Acuerdo Marco para los T.T.P., A - 12)

## **Fundamentación de la TECNICATURA SUPERIOR EN Ceremonial y Protocolo**

El presente diseño reconoce la necesidad de formar personas capaces de comprender la complejidad del ceremonial y el protocolo por medio del conocimiento de reglas de convivencia y su relación con los diferentes estamentos jerárquicos de la organización a través de criterios de tolerancia y respeto, con una visión humanística que permita interpretar el espíritu de las normas como algo natural e inherente al hombre.

Para su elaboración se consideraron los actuales requerimientos de la formación para los Técnicos Superiores en Ceremonial y Protocolo y se tomaron en cuenta las nuevas exigencias resultantes del proceso de

globalización, así como la evolución de las actividades desarrolladas por las organizaciones

Se hace necesario una determinación conceptual debido a que la transversalidad de la actividad dificulta los recortes de naturaleza física o sectorial. Dado que todas las organizaciones, de propiedad pública o privada, grandes o pequeñas, nacionales o internacionales, independientemente del objeto principal de su existencia, necesitan de un tipo de actividad técnico- profesional.

Por ello la gestión del Ceremonial y el Protocolo comprende actividades en los distintos niveles o áreas de una organización que estén relacionadas con las funciones de gestión inter e intra organizacionales que atañen a la organización, el planeamiento de tareas y recursos necesarios.

El Técnico Superior en Ceremonial y Protocolo es aquel que está preparado para un desempeño profesional en el ámbito de las empresas u organizaciones, con una profesionalización técnica totalmente integrada. Es aquel que es capaz de utilizar las herramientas existentes en la organización y hacerla funcionar eficaz y eficientemente, como así también es el innovador de nuevas estrategias para lograr

un mejor desempeño de las relaciones en la empresa u organización.

La demanda constante de recursos humanos capacitados en los diferentes ámbitos hace imprescindible la formación de este profesional que este relacionado con actividades en cuyo marco se concreten negocios, convenios, ceremonias, tratados, intercambios en los ámbitos públicos de todos los niveles, privado y mixto, y la aplicación en distintos sectores de la vida social.

Es imprescindible que la formación de este profesional adquiera las capacidades para adaptarse a los cambios constantes, con un perfil creativo e innovador y con mentalidad de trabajo en equipo.

Actuar de acuerdo con los códigos de comportamiento social, empresarial y legal, adoptando las normas éticas y morales que la función exige y comprender las diferentes formas que adopta la actividad en los diferentes países

Utilizar adecuadamente razonamientos inductivos, deductivos y analógicos que faciliten la resolución de conflictos,. por medio de la fundamentación científica en los procesos y sistemas tecnológicos.

Este diseño se ajusta a los criterios de la política educativa de la Provincia de Buenos Aires, para las tecnicaturas de nivel superior, que busca garantizar una formación suficiente para cumplir con las competencias que se demandan .

### **3. PERFIL PROFESIONAL**

#### **3.1. COMPETENCIA GENERAL:**

El Técnico Superior en Ceremonial y Protocolo es un profesional que estará capacitado para desarrollar las siguientes competencias: organizar, coordinar, planificar y supervisar actos, recepciones y ceremonias. Elaborar ordenamientos y precedencias. Asesorar al personas para el desarrollo de encuentros sociales. Asesorar, asistir y acompañar a los titulares de las instituciones. Realizar las comunicaciones correspondientes y desarrollar sus actividades interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones, coordinando equipos de trabajo. Estas competencias serán desarrolladas según las incumbencias y las normas técnicas y legales que rigen su campo profesional.

#### **3.2 ÁREAS DE COMPETENCIA**

Las áreas de competencia del Técnico Superior en Administración son las siguientes:

- Organizar, coordinar, planificar y supervisar todos los actos, recepciones y ceremonias de la organización.
- Asistir, acompañar y asesorar a los titulares y representantes de la organización.
- Elaborar ordenamientos y precedencias.
- Asesorar al personal para el desarrollo de encuentros sociales.
- Realizar y registrar las comunicaciones sociales de la organización

## **SUB-ÁREAS DE COMPETENCIA**

### **ÁREA DE COMPETENCIA 1**

Organizar, coordinar, planificar y supervisar todos los actos, recepciones y ceremonias de la organización.

- 1.1. Interpretar las definiciones estratégicas surgidas de los estamentos técnicos y jerárquicos correspondientes
- 1.2. Buscar información sobre el motivo
- 1.3. Elaborar programas para las actividades propuestas.
- 1.4. Coordinar con las áreas de seguridad, prensa, etc.
- 1.5. Ejecutar y supervisar la actividad.

### **ÁREA DE COMPETENCIA 2**

Asistir, acompañar y asesorar a los titulares y representantes de la organización.

- 2.1. Asistir en actos, celebraciones, recepciones y ceremonias a funcionarios o representantes de la organización
- 2.2. Asesorar sobre comportamiento a los distintos funcionarios o representantes de las organizaciones.
- 2.3. Informar e instruir acerca de los motivos de la celebración.
- 2.4. Asesorar con respecto a la imagen.

### **ÁREA DE COMPETENCIA 3**

#### **Elaborar ordenamiento y precedencias de la repartición, empresa o institución.**

- 3.1. Reconocer el orden jerárquico de la organización
- 3.2. Elaborar el orden de precedencia de la empresa o institución.
- 3.3. Organizar la ubicación de los distintos componentes y personas de acuerdo a su jerarquía en actos u otros acontecimientos.
- 3.4. Resolver sobre situaciones no contempladas en órdenes de precedencia.

### **ÁREA DE COMPETENCIA 4**

#### **asesorar al personal para el desarrollo de encuentros sociales.**

- 4.1. Asesorar al personal de servicio sobre indumentaria, atención y movimientos en la realización de encuentros formales.



4.2. Coordinar equipos de trabajo de distintas áreas en el desarrollo de actos..

### **ÁREA DE COMPETENCIA 5**

#### **Realizar y registrar las comunicaciones sociales de la organización**

5.1 Recepcionar y registrar la correspondencia e invitaciones.

5.2 Realizar consultas sobre invitaciones.

5.3 Analizar y derivar la correspondencia.

5.4 Elaborar respuestas

### **ÁREA OCUPACIONAL**

El Técnico Superior en Ceremonial y Protocolo podrá desarrollar sus actividades en instituciones públicas o privadas (empresas, sindicatos, sociedades comerciales, etc.)

Los roles del Técnico Superior podrán ser desde fuertemente específicos, hasta marcadamente globales, variando con el tipo, tamaño, contenido tecnológico y gestional de la organización en la que se desempeñe.

Participa, desde sus tareas específicas, dentro del *equipo de gestión* (trabajo en grupos, en células, etc.), Puede ser incluido en los aspectos estratégicos y en la toma de decisiones.

## 4. Estructura Curricular

### TECNICATURA SUPERIOR EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO

#### Primer Año

Espacio de la Formación Básica					Espacio de la Formación Específica					Espacio de Definición Institucional
288 hs.					320 hs.					
Inglés I	Informática	Historia de las Instituciones Argentinas I	Antropología Cultural	Psicología de Grupos e Institución	Portugués I	Ceremonial y Protocolo I	Redacción Formal	Comportamiento Social	Práctica Profesional I	

<b>64 hs.</b>	<b>32 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>32 hs.</b>
<b>Práctica Instrumental y Experiencia Laboral</b>										
<b>Formación Ética y Mundo Contemporáneo</b>										
<b>Total de Horas 640 hs.</b>										

## SEGUNDO AÑO

<b>Espacio de la Formación Básica</b>			<b>Espacio de la Formación Específica</b>						
192 hs.			384 hs.						
Inglés II	Historia de la Cultura Universal	Historia de las Instituciones Argentinas II	Informática Aplicada	Portugués II	Ceremonial y Protocolo II	Medios de Comunicación y Protocolo	Derecho Diplomático y Consular	Práctica Profesional II	<b>Espacio de Definición Institucional</b>
<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>32 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>96 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>

<b>Práctica Instrumental y Experiencia Laboral</b>
<b>Formación Ética y Mundo Contemporáneo</b>
<b>Total de Horas 640</b>



## TERCER AÑO

<b>Espacio de la Formación Básica</b>	<b>Espacio de la Formación Específica</b>					<b>Espacio de Definición Institucional</b>
64hs.	416 hs.					
Inglés III	Portugués III	Ceremonial y Protocolo III	Oratoria y Locución	Relaciones Públicas	Práctica Profesional III	
<b>64 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>96 hs.</b>	<b>64 hs.</b>	<b>96 hs.</b>	<b>96 hs.</b>	<b>64 hs.</b>

<b>Práctica Instrumental y Experiencia Laboral</b>
<b>Formación Ética y Mundo Contemporáneo</b>
<b>Total de Horas 544 hs.</b>

**Total de horas de la Carrera 1824.-**



## **ESPACIOS CURRICULARES**

### **PRIMER AÑO**

#### **ESPACIO DE LA FORMACION BÁSICA**

##### **INGLÉS I**

---

**Carga Horaria: 64 horas**

##### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Dominio de los elementos básicos del idioma a nivel oral y escrito (estructuras gramaticales, vocabulario, fonología)
- Comunicación en forma oral y escrita.

##### **CONTENIDOS:**

El alfabeto – Números – Verbo to be y sus aplicaciones – Pronombres – Antónimos y sinónimos – Sustantivos contables e incontables – Pronombres interrogativos – Posesión – Tiempos presente y continuo– Lugares – Días y meses – Imperativo: forma positiva y negativa – Modales can–must.

Perfil docente:

Profesor de Inglés.

##### **INFORMÁTICA**

---

**Cantidad de Horas: 32**

##### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Manejo de sistemas aplicables en el desempeño de la profesión
- Dominio de herramientas y comandos para aplicaciones específicas.

## **CONTENIDOS**

Introducción al uso de la PC. – Sistemas Operativos – Aplicaciones incluidas en el sistema operativo – Organización de la información en la PC: medios de almacenamiento – Procesador de texto – Planilla de cálculo – Bases de datos – Presentaciones Gráficas – Comunicaciones: Intranet e Internet, correo electrónico

### **Perfil docente**

Profesor de Informática – Analista de sistemas – Lic. en computación

## **HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES ARGENTINAS I**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Categorización de las instituciones en los diferentes periodos históricos
- - Valoración de los cambios y las permanencias que han sufrido las instituciones a lo largo de la historia argentina.
- Utilización de marcos teóricos para el análisis de las realidades institucionales.

### **CONTENIDOS**

Las poblaciones indígenas: Las poblaciones aborígenes. Orígenes y localización geográfica. Diversidad y Legado cultural. Presencias en la Argentina actual.

Los tiempos coloniales. (1516- 1776) - Las luchas por la Independencia (1810- 1820) - Las luchas por la organización política. (1820- 1852) - La conformación del Estado argentino. (1852- 1880).

**Perfil docente:**

Profesor de Historia

**PSICOLOGÍA DE GRUPOS E INSTITUCIÓN**

**Cantidad de Horas: 64**

**EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Reconocimiento de las conductas para satisfacer las necesidades de grupos de interacción.
- Reconocimiento de roles.
- Desempeño de diferentes roles.

**CONTENIDOS**

Conductas – Constitución histórica del individuo – El individuo – El individuo como ser social – Teorías sobre la personalidad – Constitución histórica del grupo – Síntomas grupales – La dinámica del grupo – Interacción de grupos – Roles – Liderazgo – Interacción mediante roles – El grupo de trabajo – Constitución histórica de la Institución – Relación jefe–subordinado.

**Perfil docente:**

Prof. de Psicología – Lic. en Psicología –

Sociólogo

## **ANTROPOLOGÍA CULTURAL**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Identificación de los problemas específicos de la Antropología Cultural/
- Reconocimiento de movimientos que afectaron la cultura.

### **CONTENIDOS**

Concepto de cultura – de personalidad básica, de status, grupos humanos – Concepto de estructura social – Los distintos movimientos de la cultura – Características – Cultura y sociedad – Estratificación social – Clases – La cultura de la globalización – Movimientos dentro de las artes – Pintura – Escultura – Música

Perfil docente:

*Antropólogo*

## **ESPACIO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA**

### **PORTUGUÉS I**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Dominio de elementos básicos del idioma (estructuras gramaticales, vocabulario, fonología)
- Comunicación en forma oral y escrita

## **CONTENIDOS**

El alfabeto – Artículos definidos e indefinidos – Sustantivos y adjetivos – Pronombres – Conjunciones – Adverbios – Verbos en tiempos presentes – Interrogación y negación – Antónimos y sinónimos – Principales verbos regulares e irregulares en el indicativo y presente del subjuntivo.

### **Perfil docente**

*Profesor de portugués*

## **COMPORTAMIENTO SOCIAL**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Dominio de las técnicas y conductas para un correcto desenvolvimiento en los diferentes ámbitos
- Dominio del acto organizativo de eventos sociales

### **CONTENIDOS**

Códigos de convivencia – Buenos modales – Tradiciones – Cortesía y urbanidad – Presentaciones según jerarquía – El guardarropa – La importancia de los accesorios – Aseo personal – Organización de eventos – Distintos tipos de agasajo – Nacimientos – Bautismos – Casamientos – Fallecimientos – Conmemoraciones – Espectáculos – Modales en la mesa – Tipos de mesa – Comidas con invitados, informal y formal – Servicio de mesa – Cubertería –

Cristalería – Manejo de cubiertos – Los vinos  
– Ceremonia del te – El restaurante.

**Perfil docente:**

Profesional en Relaciones Públicas o  
Terciario o Universitario del Área del  
Ceremonial y el Protocolo

**CEREMONIAL Y PROTOCOLO I**

---

**Cantidad de Horas: 64**

**EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Reconocimiento de los fundamentos del Ceremonial
- Conocimiento de las jerarquías en las Instituciones oficiales y privadas

**CONTENIDOS**

Ceremonial, protocolo, etiqueta: definición – Fundamentos y antecedentes – Ceremonial de la actualidad – Ceremonial en las relaciones públicas – Las relaciones institucionales – La precedencia: concepto, antecedentes y fundamento – El lugar de honor – La ley de la derecha – Orden lateral, lineal y alfabético – El alternado – La precedencia – Manejo de decreto o ley de precedencia – La precedencia entre estados.

**Perfil docente:**

Profesional Terciario o Universitario del  
Área del Ceremonial y el Protocolo

## **REDACCIÓN FORMAL**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Dominio del lenguaje formal escrito
- Valoración de la comunicación escrita.
- Producción de diferentes tipos de comunicaciones.

### **CONTENIDOS**

Cartas: comienzo, contenido, finalización –  
Notas de excuse, de condolencias, de  
agradecimiento, de advenimiento, de  
felicitaciones – Tipos de invitaciones –  
Esquelas – Memorándum – Resoluciones –  
Providencias – Circulares – Gacetillas decretos  
– Normativas legales vigentes – Sistemas de  
impresión y sus soportes (tipos de papel, etc.)

### **Perfil docente:**

Profesora de Lengua y Literatura, con  
experiencia en Ceremonial y protocolo.

## **PRÁCTICA PROFESIONAL I**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Observación y reconocimiento de tipos de actos públicos y privados.
- Análisis de situaciones y acontecimientos protocolares.

## **CONTENIDOS**

Organismos de la administración pública y empresarial - Actos protocolares de las distintas áreas gubernamentales nacionales, provinciales, municipales – Actos de carácter internacional sociales y políticos.

### **Perfil docente**

*Profesional Terciario o Universitario del Área del Ceremonial y el Protocolo*

## **ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL**

---

Carga Horaria: 32 Horas

En este espacio se desarrollan contenidos vinculados al encuadre profesional

## **SEGUNDO AÑO**

### **ESPACIO DE LA FORMACION BÁSICA**

#### **INGLÉS II**

---

**Carga Horaria: 64 horas**

#### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Dominio de estructuras gramaticales de mediana complejidad.
- Redacciones formales con vocabulario específico.
- Dominio de la comunicación oral.

#### **CONTENIDOS:**

Tiempos verbales: presente simple, progresivo – Pasado simple – Presente



continuo – Presente perfecto – Interrogación y negación Incorporación de vocabulario técnico – Redacción – Presentaciones formales e informales – Saludos – Agradecimientos – Conversaciones telefónicas formales e informales.

Verbos: can - can't - have got - haven't got. Sustantivos contables e incontables, comparación. Comparación.

**Perfil docente:**

*Profesor de Ingles.*

**HISTORIA DE LA CULTURA UNIVERSAL**

**Cantidad de Horas: 64**

**EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Caracterización de los procesos históricos.
- Contextualización de los diferentes sucesos de la Historia de la Cultura Universal

**CONTENIDOS:**

Evolución de la Humanidad - Naturaleza y origen de las civilizaciones – Las civilizaciones orientales – La edad media – Humanismo – Renacimiento – La reforma – La ilustración – La revolución francesa – La revolución industrial – Desde la prehistoria hasta el posmodernismo: Revisión de la cultura – Siglo XX

**Perfil docente:**

*Profesor de Historia*

## **HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES ARGENTINAS II**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Categorización de las instituciones en los diferentes periodos históricos
- - Valoración de los cambios y las permanencias que han sufrido las instituciones a lo largo de la historia argentina.
- Utilización de marcos teóricos para el análisis de las realidades institucionales

### **CONTENIDOS**

La Argentina oligárquica (1880- 1916) - La democratización de la vida política (1916-1930) - La restauración conservadora (1930-1943) - El período peronista (1943- 1955) - Autoritarismo y democracia (1955- 1973) - La Argentina neoliberal. ( 1976-2001).

### **Perfil docente:**

Profesor de Historia

## **ESPACIO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA**

### **INFORMÁTICA APLICADA**

---

**Cantidad de Horas: 32**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Realización de un uso específico de equipos de computación.
- Aplicación de las formalidades del

ceremonial y protocolo en herramientas informáticas.

**CONTENIDOS :**

Procesadores de textos: diferentes estilos de redacción (carta común, carta de invitación, memo, carta de pésame, de agradecimiento, recordatorios, esquelas, etc.) – Tipografías: tamaños y formas – Tamaños de papel - Tipos de Impresiones – Planilla de cálculos: listados, ordenación – Tablas relacionadas – Internet: manejo de correo electrónico formal e informal. - Archivos adjuntos mono/multi destinatarios – Listas y/o grupos de correo. Presentaciones gráficas.

**Perfil docente:**

Profesor de Informática – Analista de sistemas – Lic. en computación

**PORTUGUÉS II**

---

**Cantidad de Horas: 64**

**EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Dominio de estructuras gramaticales de median complejidad.
- Redacciones formales con vocabulario específico.
- Dominio de la comunicación oral.

**CONTENIDOS:**

Revisión de tiempos verbales – Interrogación y negación – Pasado simple – Presente

continuo – Presente perfecto – Saludos – Comunicación en clase – Presentaciones – Relato de situaciones de la vida cotidiana – Interlocución en tono formal - Incorporación de vocabulario técnico.

### **Perfil docente**

Profesor de portugués

## **CEREMONIAL Y PROTOCOLO II**

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Dominio de las estructuras diplomáticas del Ceremonial y protocolo.
- Valoración de las formas, usos y prácticas del Ceremonial y Protocolo.

### **CONTENIDOS:**

El cuerpo consular y las Organismos Internacionales- Condecoraciones – condecoraciones Argentinas (Orden del Libertador General San Martín y Orden de Mayo)- Las obligaciones formales de los responsables de área de ceremonial ante un viaje diplomático(visitas, invitaciones, retribuciones y contacto) Visitas de estados – Homenajes y discursos - La precedencia entre los distintos diplomáticos – Organización y desarrollo de los distintos planeamientos en ceremonial- Audiencias, saludos a autoridades- Firma de documentos – Entrega

de diplomas – saludos a autoridades - Privilegios e inmunidades.-

**Perfil docente:**

*Profesional Terciario o Universitario del Área del Ceremonial y el Protocolo*

**DERECHO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR**

---

**Cantidad de Horas: 96**

**EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Reconocimiento de las estructuras Diplomáticas y Consulares.
- Identificación de jerarquías y funciones.

**CONTENIDOS:**

Definición de términos. Diplomacia y Derecho diplomático. Historia de la diplomacia en el mundo y en la República Argentina. La costumbre, normas y tratados que rigen la diplomacia. Leyes internas. Misión diplomática. Diferentes categorías: embajada, consulado, nunciatura, legación, misiones especiales, jefes de misión. Placet, cartas credenciales. Iniciación de funciones: entrega de oficina, anuncio de llegada del funcionario consular. Embajadores de Carrera y Embajadores Políticos. Tratados internacionales, organismos internacionales. Funcionarios y funciones que han de desarrollar los mismos. La iglesia y su relación diplomática con los estados.

**Perfil docente:**

## ***Abogado.***

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

---

**Cantidad de Horas: 64**

#### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Identificación de procesos y conductas sociales.
- Producción de mensajes que consoliden la identidad cultural
- Manejo de las características de las estructuras de los medios.

#### **CONTENIDOS**

La importancia de los medios de comunicación en la organización general de actividades oficiales y privadas- Características del mensaje - La Comunicación y la Sociedad- La respuesta Manifiesta- Denotación y Connotación en la formulación de distintos mensajes Informativos. Los campos semánticos- Las distintas funciones expresivas de un mensaje- La relaciones entre el protocolo y los medios de Comunicación- Operativo de prensa en el protocolo-(ruedas de prensa – gacetillas – Entrevistas en el área oficial y empresarial) sondeo de opinión - Estrategias para llegar a la Opinión Pública.

#### **Perfil docente:**

*Licenciado en Comunicaciones.  
Comunicador Social.*

## **PRÁCTICA PROFESIONAL II**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Participación en organización de distintos tipos de actos públicos y privados
- Reconocimiento de la preparación de acontecimientos protocolares

### **CONTENIDOS:**

: Organismos de la administración pública y empresarial - Actos protocolares de las distintas áreas gubernamentales nacionales, provinciales, municipales – Actos de carácter internacional sociales y políticos – Ambientación, mobiliario, equipamiento (sonido, iluminación, etc.) y seguridad.

### **Perfil docente**

*Profesional Terciario o Universitario del Área del Ceremonial y el Protocolo*

## **ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL**

---

Carga Horaria: 64 Horas

En este espacio se desarrollan contenidos vinculados al encuadre profesional

## **TERCER AÑO**

### **ESPACIO DE LA FORMACION BÁSICA**

#### **INGLÉS III**

---

**Carga Horaria: 64 horas**

#### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Redacciones formales con vocabulario específico.
- Dominio de la comunicación oral.

#### **CONTENIDOS:**

Diálogos – Intercambio de información personal – Comidas y alimentos – Códigos de comportamiento social - Desempeño en congresos, restaurantes, reuniones – Reserva de hoteles, aeropuertos, transportes – Confección de notas, invitaciones, salutations.

#### **Perfil docente:**

*Profesor de Inglés.*

### **ESPACIO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA**

#### **ORATORIA Y LOCUCIÓN**

---

**Cantidad de Horas: 64**

#### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Manejo de los componentes de la oratoria y la locución.
- Valoración de la interacción entre orador y



audiencia.

- Comprensión de los procesos que intervienen en formación de los locutores.

### **CONTENIDOS:**

La comunicación social. La comunicación mediante signos lingüísticos y no lingüísticos. Condiciones del orador. La disertación en los discursos narrativo, expositivo y descriptivo. Relación entre emisor y receptor. Interacción entre la audiencia y los mensajes. Técnicas de locución. La dicción. Fonética y acústica. Gestualidad y postura corporal.

### **Perfil docente:**

Locutor

## **PORTUGUÉS III**

---

**Cantidad de Horas: 64**

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Redacciones formales con vocabulario específico.
- Dominio de la comunicación oral.

### **CONTENIDOS:**

Conversaciones – Expresión de opiniones – Leer señales – Incorporación de vocabulario – Intercambio de información personal – Contactos telefónicos - Desempeño en congresos, restaurantes, reuniones – Reserva de hoteles, aeropuertos, transportes –

Confección de notas, invitaciones, salutations.

**Perfil docente:**

*Profesor de Portugués.*

**CEREMONIAL Y PROTOCOLO III**

---

**Cantidad de Horas: 96**

**EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Dominio de las estructuras diplomáticas del Ceremonial y Protocolo.
- Valoración de las formas, usos y prácticas del Ceremonial y Protocolo.

**CONTENIDOS:**

Organización de Oficinas- Asunciones - Visita a localidades del interior - Ceremonial en la universidad- Ceremonial escolar – Otros ceremoniales - Actos de las diferentes instituciones: (provinciales, municipales, ONG). Protocolo Heráldico – Los roles de los blasones (especialistas en respaldar las imágenes de las distintas casas reales)- Ceremonia de las banderas y las distintas alegorías – ubicación y sus reverencias – Clasificación.

**Perfil docente:**

*Profesional Terciario o Universitario del Área del Ceremonial y el Protocolo*

**RELACIONES PÚBLICAS**

---

**Cantidad de Horas: 96**

## **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Análisis de experiencias de relaciones interpersonales en la realidad empresarial y oficial.
- Comprensión de los procesos que involucran las relaciones públicas.
- Identificación de comportamientos que generan problemas.
- Aplicación de estrategias específicas superadoras de conflictos.
- Reconocimiento de las distintas técnicas de las relaciones públicas.

## **CONTENIDOS**

Historia y evolución- Objetivos de las Relaciones Públicas- Imagen institucional, funciones públicas internas y externas – Su relación con el Ceremonial y Protocolo – Planificación del trabajo –Determinación del interés - Control de lobby- Identidad corporativa – Identidad visual – Marca – Estrategias institucionales y comerciales – Planeamientos en RRPP – Notoriedad y prestigio para reflejar la evolución de las empresas – Liderazgo - Imagen Pública y Privada – Estrategias Empresariales.-

### **Perfil Docente:**

*Licenciado en Relaciones Públicas.*

## **PRACTICA PROFESIONAL III**

---

**Cantidad de Horas: 96**

## **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Organización de distintos tipos de actos públicos y privados
- Preparación de acontecimientos protocolares

### **CONTENIDOS:**

Organismos de la administración pública y empresarial - Actos protocolares de las distintas áreas gubernamentales nacionales, provinciales, municipales – Actos de carácter internacional sociales y políticos.

### **Perfil docente**

*Profesional Terciario o Universitario del Área del Ceremonial y el Protocolo*

### **ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL**

Carga Horaria: 64 Horas

En este espacio se desarrollan contenidos vinculados al encuadre profesional

## **6. – EJE DE LA PRÁCTICA INSTRUMENTAL Y LA EXPERIENCIA LABORAL**

La creciente complejidad de los sistemas tecnológicos enfrentan al trabajador técnico-profesional con situaciones cotidianas que requieren la puesta en acción de competencias configuradas como capacidades complejas. Estos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes deben ser construidas en el nivel educativo mediante abordajes pluridisciplinarios que tiendan a estrechar la diferencia entre el *saber hacer* exigido en el

campo profesional y el *saber* y el *hacer*, a menudo fragmentados en las prácticas pedagógico–didácticas vigentes en la actualidad.

La Educación Tecnológica y Profesional Específica en el Instituto Superior de Formación Técnica asume el desafío de articular las lógicas del sistema productivo y el sistema educativo, a fin de superar la vieja separación entre los modelos de educación y trabajo y los procesos productivos en que se han venido expresando algunas prácticas socioeducativas.

La práctica como eje vertebrador del diseño tiene un fuerte peso específico en cada una de las asignaturas por medio de actividades que contextualicen los contenidos, establezcan evidencias de logro de las expectativas propuestas y contribuyan a la formación de las competencias profesionales expresadas en el Perfil Profesional.

En el Proyecto Curricular Institucional se expresarán las características de estas actividades y su articulación entre los diferentes espacios y asignaturas

Además a través del espacio de la Práctica Profesional, se busca especialmente que los alumnos estén en contacto directo con las tecnologías y los procesos que hacen a su futura inserción laboral mediante experiencias directas en organizaciones productivas y relacionadas con sus áreas ocupacionales.

Estas se pueden realizar mediante los diversos formatos con los que cuenta el sistema educativo (pasantías, alternancia, etc.) o la acreditación de experiencias laborales del alumno

En este espacio se diferencian y profundizan los contenidos que dan sentido a las diversas orientaciones de las tecnicaturas superiores generando saberes esenciales para su futura práctica laboral

El eje de la práctica instrumental y la experiencia laboral se centra en la búsqueda de capacidades profesionales para lograr:

- La crítica y el diagnóstico a través de una actitud científica
- Una actitud positiva ante la innovación y el adelanto tecnológico.
- La participación en equipos de trabajo para la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- La adaptación a nuevos sistemas de organización del trabajo
- La valoración de la capacitación permanente para elevar las posibilidades de reconversión y readaptación profesional.

Con estas capacidades el egresado podrá ingresar y participar en el medio productivo de una manera más eficiente.

## **7. – Formación Ética y Mundo Contemporáneo**

La Formación Ética tiene su sustento jurídico

como contenido y propósito curricular, en la Constitución Nacional, en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, en la Ley Federal de Educación 8 N° 24.185), en la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires (N° 11.612) y en las convenciones internacionales adoptadas.

Formación Ética es una propuesta educativa que se sustenta en la vivencia y la transmisión de este principio en todo el desarrollo curricular y su proyección en la sociedad. Devela las implicancias éticas de todos los contenidos curriculares, tomando como referente los principios y valores sostenidos por el contexto socio – cultural de nuestro país: Vida, libertad, verdad, paz, solidaridad, tolerancia, igualdad y justicia.

Los desafíos éticos del presente y del futuro, no admiten una neutralidad valorativa. Una Ética basada en valores requiere una coherencia entre el pensar, enunciar y el hacer. Es así que debemos pensar en las organizaciones como centros financieros, productores de bienes y servicios y diseñadores de estrategias de negocios, pero también como centros sociales, productores de valores y éticas, depósitos de integridad y cultura y diseñadores de procesos y relaciones.

Crear un espacio de reflexión libre alrededor de los temas éticos aplicados al campo profesional, obedece al propósito de que el

futuro profesional tenga competencia para actuar de modo consciente y activo, conocedor de los alcances y consecuencias de sus acciones en el medio en el que le corresponda actuar.

El ser humano como sujeto histórico, actúa y se ve condicionado por un escenario de límites difusos denominado *contemporaneidad*. Se presentan allí, diversas valoraciones, expectativas y perspectivas que influyen de manera más o menos consciente, en las acciones individuales y colectivas. La inclusión de las temáticas de *Mundo Contemporáneo* se sustenta en el propósito de que en cada Espacio Curricular se aborden los contenidos a partir de la realidad actual a fin de formar a los futuros profesionales como actores de su época.

## **ESPACIO DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL**

El Espacio de Definición Institucional (E.D.I.) constituye un ámbito diferenciado de aplicación, profundización y contextualización de los contenidos de la formación básica y específica. Dicho espacio posee carga horaria propia, y es de carácter promocional.

La resolución N° 3804/01 establece que este espacio es de construcción institucional y responde a las características regionales y locales en cuanto a aspectos culturales, sociales, las demandas laborales, las



necesidades y las posibilidades que identifican a la población.

Deberá ser orientado al campo profesional y en acuerdo con el Proyecto Curricular Institucional, a partir de las recomendaciones establecidas a Nivel Jurisdiccional, tendrá en cuenta las demandas socio – productivas y las prioridades comunitarias regionales.

En el E.D.I. las instituciones deben orientar la formación del Técnico Superior hacia ámbitos de desempeño específicos o bien hacia un sector de la producción. Esta orientación posibilita contextualizar la oferta institucional en la región o localidad de referencia, además de permitir diferenciar la oferta. Práctica Profesional I.

## **PROPUESTA DE CORRELATIVIDADES**

<b>PARA APROBAR</b>	<b>DEBE TENER APROBADO</b>
Ingles II	Ingles I
Historia de la Cultura Universal	Historia de las Instituciones Argentinas I
Historia de las Instituciones Argentinas II	Historia de las Instituciones Argentinas I
Informática Aplicada	Informática
Portugués II	Portugués I

Ceremonial y Protocolo II	Ceremonial y Protocolo I Redacción Formal
Medios de Comunicación y Protocolo	Ceremonial y Protocolo I Redacción Formal
Practica Profesional II	Practica Profesional I Ceremonial y Protocolo I Redacción Formal Comportamiento Social Psicología de Grupos e Institución.
Ingles III	Ingles II
Portugués III	Portugués II
Ceremonial y Protocolo III	Ceremonial y Protocolo II Medios de Comunicación y Protocolo Derecho Diplomático y Consular.
Oratoria y Locución	Ceremonial y Protocolo II Medios de Comunicación y Protocolo.
Relaciones Publicas	Ceremonial y Protocolo II Medios de Comunicación y Protocolo Derecho Diplomático y Consular.
Practica Profesional III	Todas las asignaturas del espacio de la formación específica de segundo año.

## **EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

Teniendo en cuenta los criterios del eje de la Práctica instrumental y la experiencia laboral y el Perfil Profesional de este técnico superior se denota la importancia de contar con espacios físicos y el equipamiento necesario para que los alumnos puedan realizar sus prácticas y ensayos con la frecuencia suficiente para apropiarse de un saber hacer que le permita comprender y actuar en situaciones educativas que contribuyan a la formación de las competencias profesionales

Por esto los Institutos que implementen esta oferta de Tecnicatura Superior deberán contar con los espacios físicos necesarios para el acceso, movilidad y de desarrollo de las diferentes asignaturas, ya sean aulas, talleres, laboratorios o cualquier otro. Estos estarán equipados con los materiales didácticos, ya sean informáticos, equipamiento de talleres y laboratorios para poder realizar las actividades educativas que son necesarias para el abordaje de los contenidos y el logro de las expectativas.

Los espacios y equipamiento didáctico deberán ser ajustados en función de la cantidad de personas que utilicen las instalaciones y todos deben contar con el equipamiento de seguridad en cuanto a la utilización de energía eléctrica, ventilación, evacuación, lucha contra incendios y demás

que indique la normativa legal vigente para este tipo de establecimientos.

El Instituto podrá realizar convenios con otras instituciones de la comunidad que cuenten con los espacios y equipamiento que la institución no posea en forma suficiente, así mismo será conveniente convenir con empresas la realización de prácticas, ensayos, pasantías, etc.