



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

Nº DISPOSICION:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Capacitación en Ceremonial y Protocolo

Instructoras: Patricia Altuna Rocío Cabrera Mirna Pucheta	Cantidad de Horas: 12
OBJETIVOS GENERALES: • Que el asistente adquiera conocimientos básicos acerca del Ceremonial y el Protocolo que desarrollan las universidades nacionales y en particular la Universidad Nacional de Luján. • Que el personal una vez capacitado esté en condiciones de asistir al funcionario en situaciones de representación institucional.	
MODALIDAD: Presencial teórico- práctica.	
DESTINATARIOS: En particular el personal que vaya a asistir a la autoridad política en materia de Ceremonial y Protocolo, siendo al mismo tiempo quien haga de enlace con el Departamento de Ceremonial y Protocolo.	
CANTIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS: 15	
REQUISITOS PARA EL CURSADO: Ser personal en relación de dependencia de la Universidad Nacional de Luján.	
CANTIDAD DE ENCUENTROS: 4 de 3 horas cada uno	
RECURSOS NECESARIOS: Material impreso para los asistentes.	

Handwritten signature

CONTENIDOS A DESARROLLAR

Unidades:

Unidad 1

Presentación del Manual de Ceremonial para las Universidades Nacionales aprobado por el CIN (Consejo Interuniversitario Nacional) en 2012.

Unidad 2

Cómo solicitar los servicios del Departamento de Ceremonial y Protocolo.

Cómo administrar una plataforma interactiva que permita a las partes intervinientes en los actos oficiales estar conectadas.

Cómo llevar un registro digital de los actos que permita elaborar informes estadísticos del sector en cualquier momento del año.

¿Que utilidad brinda la explotación de una base de datos actualizada sobre nóminas de autoridades institucionales, municipales, provinciales, nacionales?

Informatización del sector para conseguir que tanto los públicos como el equipo de trabajo estén conectados e interactuando en todas las actividades en desarrollo.

Unidad 3

Protocolo en Redes Sociales

Correo electrónico: Envíos, invitaciones, respuestas, utilización de mayúsculas, uso institucional.

Atención telefónica y atención personalizada.

Comunicación verbal y no verbal.

Vínculo con prensa y difusión a fin de promocionar las actividades en curso a los efectos de comunicar a los medios internos y externos.

Imagen, identidad, valores.

Unidad 4

Aplicar y velar por el cumplimiento de las leyes vinculadas a la seguridad en actos públicos donde las autoridades participen.

Contratación de servicios requeridos para las demostraciones oficiales ofrecidas por las autoridades (catering, locución, sonido, servicios generales, etc.).



Asistencia en la logística de visitantes e invitados de la Universidad (alojamiento, transporte, recreación, etc.)

Ornamentación y ambientación de las instalaciones para el desarrollo de eventos y reuniones.

Ceremonial social: comunicación institucional, mensajes y criterios de la realidad organizacional.

FORMA DE EVALUACIÓN

Los asistentes deberán acreditar el 80% de asistencia para acceder al certificado de asistencia.

Para obtener la aprobación se realizará una evaluación que se llevará a cabo de forma práctica, asistiendo y colaborando en los actos oficiales de la Universidad.

BIBLIOGRAFÍA

MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES

**Acuerdo Plenario, N° 836/12
Mendoza, 28 de 09 de 2012**

Normativa y material bibliográfico de apoyo

**DECRETO N° 336/17 – Lineamientos para la Redacción y Producción de Textos
Administrativos.**

**PROTOCOLO, CEREMONIAL Y RELACIONES PUBLICAS, Roberto Amilcar
Guerrero, Gráfica Guadalupe, 1998**