

**1)- DENOMINACIÓN-TÍTULO DE LA CAPACITACION:****“CURSO DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS”:**

***\* El Ceremonial Público. \* El Ceremonial en la Educación. \* Ceremonial Escrito. \* Ceremonial de los Símbolos Patrios. \* Teoría y Técnica de la Gestión Protocolar;\* Organización de Actos y Eventos.***

**2)- FUNDAMENTACIÓN:**

En el mundo actual, el aumento de la actividad gubernamental, la diversidad de instituciones públicas y privadas y organizaciones de todo tipo, han contribuido a que surja un gran interés por todo lo relacionado con el Ceremonial.

La interrelación se ha convertido en inevitable en la vida moderna; actualmente, la facilidad en las comunicaciones ha permitido que los contactos humanos adquieran una fluidez extraordinaria. En tal contexto, una persona dinámica y emprendedora, con un buen sentido de la organización es bienvenida en cualquier ocasión o ámbito en que se requiera de la especialidad del Ceremonial.

Igualmente, son cada vez más numerosas las Reparticiones estatales que tienen en su estructura, organismos de Ceremonial, debido a la creciente actividad de los órganos del Estado.

A nivel de la actividad privada, igualmente indispensable resulta hoy el manejo y gestión de las particulares circunstancias del intercambio empresarial (las visitas a plantas, recepción de delegaciones y visitantes, presentación de productos y servicios, inauguraciones y un sinnúmero de acontecimientos propios de las Relaciones Públicas y el ceremonial ejecutivo, que propicia y facilita el intercambio humano y empresarial.

Los rituales, actos y procedimientos de esta disciplina, se aplican hoy en cualquier ámbito de relación humana. Especialmente delicado resulta el dominio de las normas del Ceremonial y de sus formalidades propias en ámbitos de la educación y en la función pública, donde cotidianamente conviven funcionarios públicos de diversos escalafones jerárquicos y administrativos, docentes, directivos y jóvenes generaciones de alumnos que están moldeando su personalidad y el respeto a las formas y simbolismos que hacen a la vida de relación social y a la propia identidad cultural de una Nación.

Con frecuencia, los integrantes de las Reparticiones del Estado y el personal docente, directivo y administrativo asume, además de su rol específico, responsabilidades respecto de la organización de actos y ceremonias conmemorativas,

**Dr. Rolando Lionel MARTIN ANDOLFI**

Abogado -MP 6004- (UNNE)- Comisario Inspector (R) Policía del Chaco - Técnico en Comunicación Social –(UNNE)  
Magister en Periodismo –(UCA)- Técnico Superior en Relaciones Públicas y Ceremonial Empresarial (INARCE)

---

rendición de honores a personalidades, acontecimientos y fechas muy caras al sentimiento argentino y a la memoria colectiva del medio social donde se desempeña.

Ante ello, resulta evidente que el conocimiento y aplicación de las normas que reglamentan esa actividad, así como los dictados de las costumbres protocolares en actos y ceremonias oficiales, es un valioso recurso para el eficaz desarrollo de su labor.

Esa tarea tropieza, muchas veces, con escollos ajenos a la voluntad del funcionario, docente o área a la que se le encomiende la organización de una actividad protocolar; algunas de esas dificultades son la carencia de tiempo y de medios, por ejemplo; también, la escasez normativa y dispersión de los principios básicos del Ceremonial que, como arte y ciencia de las relaciones humanas, requiere el conocimiento homogéneo y una comunión de principios que facilite y convierta en grata ocasión, cada encuentro formal de seres humanos.

De allí la importancia de realizar actividades de capacitación permanente, que permitan actualizar y sistematizar tales conocimientos y adoptar criterios para la implementación práctica del especial contenido de esta compleja, moderna e imprescindible disciplina del Ceremonial y el Protocolo, con la correcta aplicación de la normativa existente y una eficaz administración de los recursos propios de una gestión protocolar socialmente útil e integrada en la comunidad educativa e idiosincrasia cultural de nuestro país.

### **3)- OBJETIVOS:**

- **General:**

- Proporcionar a los cursantes los fundamentos, conceptos generales y conocimientos instrumentales básicos acerca de las normas que rigen el Ceremonial y el Protocolo, la Gestión Protocolar y Empresarial, la Organización de Actos y el Ceremonial Escrito.

- **Particulares:**

- Que los cursantes consoliden su capacidad de actuar con eficiencia en el ámbito oficial o privado donde se desempeñan, en cuanto a la aplicación de los principios del Ceremonial y el Protocolo;

- Que incorporen los conceptos y técnicas útiles para el mejoramiento de la imagen pública de la Institución, ante los públicos a los que dirigen su acción.

- Que alcancen los conocimientos generales del arte y las reglas de la comunicación escrita en documentos protocolares oficiales.

- Que potencien sus aptitudes para desarrollar en la práctica y ante autoridades y público participantes, las actividades de integración comunitaria, empresarial y educativa, a través de los aspectos protocolares del Ceremonial público y privado.

### **4)- PROGRAMA DE CONTENIDOS:**

---

**A)- Primera Parte: EL CEREMONIAL PUBLICO****MODULO 1: INTRODUCCIÓN AL CEREMONIAL:**

- a)- Ceremonial, Protocolo y Etiqueta: Etimología y conceptos diferenciales;
- b)- Filosofía del Ceremonial. Sus fundamentos y antecedentes.
- c)- Tipología del Ceremonial;

**MODULO 2: EL CEREMONIAL PUBLICO:**

- a)- Precedencia. Definición. Precedencia entre Estados Nacionales. Precisiones del Congreso de Viena de 1815.
- b)- Lugar de Honor: Las “leyes” de la Derecha y de la Proximidad; El Orden Lineal y el Orden Lateral; el Alternado;
- c)- Precedencia de Autoridades: en Ceremonias y en vehículos. Modos de establecer la Precedencia.

**MODULO 3: EL CEREMONIAL ARGENTINO:**

- a)- Antecedentes históricos y normativos;
- b)- Legislación actual: Decreto Nacional 2072/93;
- c)- Los órdenes de Precedencia Protocolar;
- d)- Criterios para establecer la Precedencia;
- e)- Representación Protocolar;
- f)- Competencia Protocolar.

**MODULO 4: EL CEREMONIAL EN LAS PROVINCIAS:**

- a)- Normativa legal de Precedencias;
- b)- Características: Su impronta instrumental;
- c)- Previsiones para su aplicación;
- d)- Casos prácticos.

**B)- Segunda Parte: CEREMONIAL ESCRITO****MODULO 5: EL TRATAMIENTO Y LAS FORMULAS:**

- a)- Las fórmulas de tratamiento. Su significado.
- b)- Fórmulas de cortesía y del Protocolo oficial.
- b)- Equivalencias jerárquicas y tratamiento entre las Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales.

**MODULO 6: INSTRUMENTOS DEL CEREMONIAL ESCRITO:**

- a)- La correspondencia protocolar: Las notas. Las Esquelas. Los membretes; fundamentos y características;
- b)- Diferentes usos: Saludos; invitaciones; respuestas; condolencias, etc. .
- c)- Las tarjetas: Personales y profesionales. Tipología, usos y estilos.

**C)- Tercera Parte: CEREMONIAL DE LOS SIMBOLOS PATRIOS****MODULO 7: HERÁLDICA PATRIA: EL ESCUDO NACIONAL. LOS ESCUDOS PROVINCIALES.**

**Dr. Rolando Lionel MARTIN ANDOLFI**

Abogado -MP 6004- (UNNE)- Comisario Inspector (R) Policía del Chaco - Técnico en Comunicación Social –(UNNE)  
Magister en Periodismo –(UCA)- Técnico Superior en Relaciones Públicas y Ceremonial Empresarial (INARCE)

---

- a)- El Escudo Nacional: Origen; su significación heráldica.
- b)- Usos del Escudo Nacional;
- c)- Heráldica y escudos provinciales: Origen; simbología; usos.

**MODULO 8: HIMNOS Y CANCIONES OFICIALES**

- a)- El Himno Nacional Argentino: Origen histórico; fundamentos de su creación; normativa;
- b)- Su ejecución; posturas correctas y saludos;
- c)- Himno Nacional y extranjeros. Orden de ejecución. Honores que corresponden.
- d)- Himnos y Canciones Oficiales de Provincias argentinas: Carácter legal y simbólico: Uso y tratamiento protocolar.

**MODULO 9: VEXILOLOGÍA PATRIA: LA BANDERA NACIONAL. BANDERAS PROVINCIALES Y CIUDADANAS**

- a)- La Bandera Nacional. Origen histórico; sus colores. Características reglamentarias para su confección;
- b)- Precisiones terminológicas: Bandera Oficial de la Nación, Bandera Nacional de Guerra y Bandera de Ceremonias. Características diferencias y usos de cada una de ellas.
- c)- Las Banderas Provinciales y Ciudadanas: Fundamentos de su creación; descripción técnica y significado simbólico de sus elementos. Uso y tratamiento de Banderas y emblemas provinciales.

**MODULO 10: CEREMONIAL DE LA BANDERA:**

- a)- Normas para el izamiento y arrío de la Bandera. El saludo. Guarda;
- b)- Provisión de Banderas; Donaciones de Banderas. Las Bendiciones.
- c)- Disposición final de banderas; normas reglamentarias;
- d)- Precedencia de Banderas: Principios generales; clasificación y tipología de banderas;
- e)- Precedencia de Banderas: Distintos criterios; Lugares de Honor;
- f)- Banderas extranjeras; honores que corresponden.

**D)- Cuarta Parte: ORGANIZACIÓN DE ACTOS****MODULO 11: ACTOS Y EVENTOS: CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

- a)- La organización general; precisiones terminológicas;
- b)- Clasificación de eventos: Fases, lugar, fecha y tiempo;
- c)- Objetivos: La planificación; la evaluación posterior

**MODULO 12: TIPOLOGÍA, CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS:**

- a)- Fundamentos y tipos de Actos y ceremonias: actos patrios; actos académicos, entrega de diplomas; actos de asunción y despedida de cargos; inauguraciones;
- b)- Actos culturales: Apertura reexposiciones artísticas; presentaciones de libros;
- c)- Las bendiciones religiosas; motivos, elementos que se bendicen.
- d)- Los desfiles: Desfiles cívicos/escolares: secuencia y coordinación. Desfiles

**Dr. Rolando Lionel MARTIN ANDOLFI**

Abogado -MP 6004- (UNNE)- Comisario Inspector (R) Policía del Chaco - Técnico en Comunicación Social –(UNNE)  
Magister en Periodismo –(UCA)- Técnico Superior en Relaciones Públicas y Ceremonial Empresarial (INARCE)

---

de Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales; orden de prelación. Las Bandas de Música.

**MODULO 13: LA LOCUCIÓN Y LOS DISCURSOS:**

- a)- El Orador o Locutor: Condiciones y cualidades; la elocución; la dicción; la voz: Reglas. Los gestos y ademanes.
- b)- Los textos para el conductor del Acto: Su elaboración; las Glosas y material auxiliar.
- c)- Los Discursos: Plan o esquema de contenidos. Partes del discurso. Orden de los oradores; duración de los discursos.

**5)- MODALIDAD DEL DICTADO Y DESARROLLO DEL CURSO:**

- **Se prevé una modalidad PRESENCIAL, habida cuenta de su contenido teórico-práctico.**
- \* **Exposiciones magistrales a cargo del disertante, sobre los temas del Programa de Contenidos y con apoyo audiovisual;**
- \* **Ejercitaciones individuales y grupales con casos prácticos y cuestionarios a resolver por los cursantes,**
- \* **Trabajos pautados en grupo, como modalidad Taller con consignas de resolución práctica en el aula;**
- \* **Explicación y entrega de material normativo y doctrinario por parte del disertante a los cursantes;**

**6)- REQUISITOS PARA LA APROBACION Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS:**

Para acceder a los certificados de finalización y aprobación del Curso, los cursantes deberán:

- Responder acertadamente el cien por ciento (100 %) de los cuestionarios sobre temas teóricos que se les formulen;
- Resolver correctamente los casos prácticos planteados, mediante la aplicación de la normativa específica;
- Cumplimentar el ochenta por ciento (80 %), de asistencia a las clases programadas.

**7)- PROFESOR DICTANTE :**

**Dr. Rolando Lionel MARTIN ANDOLFI .**

**8)- DESTINATARIOS DEL CURSO:**

\* **El Curso está dirigido en general, a cualquier persona interesada en los temas centrales del Ceremonial y el Protocolo y a quienes, por su actividad o en razón de su ámbito laboral, se relacionan estrechamente con la problemática de la gestión protocolar, asumiendo funciones de organización de actos y ceremonias y difundiendo y enseñando la historia y los honores que**

**corresponden a Instituciones, Personalidades, Autoridades y Símbolos oficiales de la Nación y de la Provincia.**

**\* Resultar de especial interés para funcionarios públicos, integrantes de las Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, como igualmente para personal jerárquico de las Reparticiones del Estado, Docentes, Directivos y personal administrativo de establecimientos educacionales;**

**\* Asimismo, sus contenidos resultarán aplicables al ámbito de las empresas privadas, por lo que sus directivos, personal ejecutivo y áreas gerenciales son también destinatarios de la temática propuesta.**

**\* Personal en general, interesadas en la temática propuesta.**

### **9)- CUPO:**

#### **\* MINIMO:**

Se estima adecuado, por razones didácticas y para la realización de los trabajos grupales, considerar un cupo **mínimo de DIEZ (10) personas;**

### **10)- DURACIÓN DEL CURSO:**

Conforme el temario propuesto, se considera apropiado organizar el Curso con una **carga horaria general de DIECISEIS (16) HORAS RELOJ, distribuidas –por ejemplo-, en OCHO (8) jornadas DOS (2) HORAS RELOJ cada una, a distribuirse en una clase semanal.**

### **11)- DIAS Y HORARIOS Y FECHA DE INICIO:**

A criterio de la Institución organizadora.

### **12)- HONORARIOS DOCENTES:**

Conforme se determine en coordinación o de acuerdo con los aranceles instituciones previstos.

Los honorarios docentes incluirán estas actividades a cargo del disertante:

- Clases personalizadas y presenciales;
- Apoyo audiovisual en el desarrollo de los temas;
- Entrega de material didáctico y de lectura y estudio, en soporte digital;
- Ejercitaciones, cuestionarios y resolución de casos prácticos.

### **13)- INSCRIPCION:**

En la sede de la Institución organizadora.

