

**RESOLUCIÓN N° 0869– CS – 2020**  
**S/ Aprobación Creación y Plan de Estudios:**  
**Carrera “Licenciatura en Ceremonial,**  
**Imagen y Organización de Eventos”.-**  
**Modalidad a Distancia”. Facultad de**  
**Derecho y Ciencias Sociales. Sede San Luis.**  
**UCCuyo.-**

**VISTO:**

El Título II, Sección Segunda, Capítulo IV, Art. 46° del Estatuto de la Universidad Católica de Cuyo; Resolución CONEAU RESFC-2019-156-APN-CONEAU#MECCYT; Resolución de la Secretaría de Políticas Universitarias RESOL-2019-201-APN-SECPU#MECCYT; Resolución de Consejo Superior N° 421/18; y

**CONSIDERANDO:**

La imperiosa necesidad de dar respuesta a un sector del mercado laboral actual que requiere cubrir con personal capacitado las distintas áreas de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales, tanto en el orden público (nacional, provincial y municipal) como en el ámbito privado.

Que todas las organizaciones, públicas o privadas, grandes o pequeñas, nacionales o internacionales, independientemente del objeto principal de su existencia, requieren para el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones y el cumplimiento de sus fines contar con profesionales con conocimiento y dominio de las relaciones humanas y organizacionales, con capacidad para el desarrollo de la función protocolar y la organización de actividades de diferentes niveles de complejidad.

Que la Universidad Católica de Cuyo ha resuelto implementar la educación a distancia como una modalidad alternativa y complementaria de sus propuestas formativas actuales, a fin de enriquecer la oferta académica, ampliar el alcance de sus propuestas de formación y cumplir con su misión institucional, contemplado el desarrollo de la educación a distancia como acción estratégica en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.

Que, a tal fin, la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la sede San Luis de esta Universidad ha presentado la propuesta de creación de la carrera de “Licenciatura en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos con modalidad a distancia, con el propósito de que los egresados conozcan las especificidades del Ceremonial, de la Imagen, del Protocolo y de la Organización de Eventos, poniendo especial énfasis en los aspectos metodológicos y conceptuales, así como también adquieran los conocimientos técnicos, prácticos y normativos necesarios para poder actuar con solvencia en el campo de las Relaciones Públicas con desenvolvimiento y naturalidad, temple, decisión y capacidad de liderazgo, entre otros.

Que la creación de la nombrada carrera con modalidad a distancia pretende facilitar la adaptación a las necesidades de horario, trabajo, distribución geográfica y disponibilidad de tiempos de los destinatarios, a través de un entorno virtual de aprendizaje donde se incorporan elementos de las tecnologías de la información y comunicación y se brinde un amplio número de posibilidades y herramientas a disposición de los estudiantes, tendientes al aprendizaje autónomo, constructivo y colaborativo.

Que, asimismo la Universidad Católica de Cuyo ha desarrollado el marco normativo que regula la educación a distancia en la institución y los procesos de enseñanza y de aprendizaje desarrollados bajo esa modalidad, a través de la aprobación del Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED-UCCUYO), aprobado por Resolución de Consejo Superior N° 421/18, acreditado por Resolución CONEAU RESFC-2019-156-APN-CONEAU#MECCYT y validado por la Secretaría de Políticas Universitarias, a través de la Resolución RESOL-2019-201-APN-SECPU#MECCYT.

Que esta propuesta formativa se ha podido organizar desde la consideración de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Universidad y ha sido tratada con dictamen favorable en sesión de Consejo Superior de fecha 28 de agosto del presente año, según consta en el Acta N° 887.

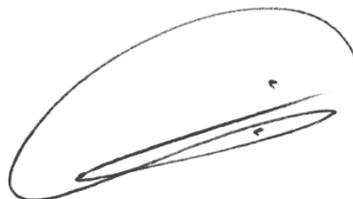
Por ello, en uso de sus facultades,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar la creación y el plan de estudios de la carrera “Licenciatura en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos”, modalidad a distancia, en el seno de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, de la sede San Luis de esta Universidad, conforme a lo detallado en el Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º:** Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

**--- DADA EN SAN JUAN, A TRES DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO  
DOS MIL VEINTE ---**



**Dr. Claudio Larrea**  
**Rector**  
**Universidad Católica de Cuyo**

**ANEXO N° I**  
**RESOLUCIÓN N° 0869– CS – 2020**  
**S/ Aprobación Creación y Plan de Estudios: Carrera “Licenciatura en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos”. -Modalidad a Distancia. Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. Sede San Luis. UCCuyo.-**

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES**  
**SEDE SAN LUIS**

**Denominación del Proyecto de Carrera**

LICENCIATURA EN CEREMONIAL, IMAGEN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

**Título de grado a otorgar:** Licenciado/a en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos.

**Título Intermedio:** Técnico/a Universitario/a en Ceremonial, Imagen y Organización de eventos.

**Disciplina**

Ciencias Sociales – Ceremonial y Protocolo.

**DURACIÓN**

4 años

**Modalidad**

A distancia

**REQUISITOS DE ADMISIÓN**

- Poseer título secundario.

- En caso de aspirantes mayores de 25 años que no tengan completos sus estudios de nivel medio o educación secundaria, deberán ajustarse a lo previsto en la norma del art. 7° de la Ley 24.521; o la normativa que la reemplace.

### **Fundamentación**

El diseño de esta propuesta formativa ha sido realizado teniendo en cuenta por una parte, la imperiosa necesidad de dar respuesta a un sector del mercado laboral actual que requiere cubrir con personal capacitado las distintas áreas de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales, tanto en el orden público (nacional, provincial y municipal) como en el ámbito privado y, por la otra, la alta demanda de todo un sector de personas que han participado en distintas actividades de actualización, perfeccionamiento y capacitación en materia de ceremonial y protocolo y necesitan completar sus estudios formales con una carrera de grado universitario.

Todas las organizaciones, públicas o privadas, grandes o pequeñas, nacionales o internacionales, independientemente del objeto principal de su existencia, requieren para el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones y el cumplimiento de sus fines contar con profesionales con conocimiento y dominio de las relaciones humanas y organizacionales, con capacidad para el desarrollo de la función protocolar y la organización de actividades de diferentes niveles de complejidad en cuyo marco se concierten negocios, se realicen ceremonias, se suscriban convenios y acuerdos y se formalicen intercambios de diversa naturaleza. Profesionales que posean las capacidades necesarias para adaptarse a los cambios constantes, con un perfil creativo e innovador y con mentalidad de trabajo en equipo dentro del ámbito donde deban desempeñarse.

El Ceremonial, reconocido universalmente como disciplina ordenadora insustituible de las manifestaciones públicas de los estados y de las entidades de todo tipo, aplicado tanto al ámbito oficial como empresarial, académico e institucional, actúa como elemento propiciador y facilitador de la interrelación constructiva, de la comprensión, el conocimiento

y el respeto mutuo, y del encuentro y el debate de ideas e intereses en un clima de absoluta comodidad y respeto.

La amplia gama de posibilidades de inserción laboral que otorga la formación en gestión y organización de eventos, están asociadas a las necesidades del mercado actual y a la multiplicidad de servicios que las empresas e instituciones instalan en el circuito de la oferta y la demanda en una sociedad gobernada por la globalización y las interrelaciones entre personas, estados y organizaciones nacionales, regionales e internacionales. La sólida preparación profesional que este rubro requiere debe ser acorde con esas necesidades, en la que pueda dar respuesta oportuna, eficiente y creativamente a situaciones cotidianas complejas.

La modalidad a distancia de la Licenciatura se enmarca en una de las acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Católica de Cuyo, que considera a la educación a distancia como una modalidad alternativa y complementaria de sus propuestas formativas actuales, a fin de enriquecer la oferta académica, ampliar el alcance de sus propuestas de formación y cumplir con su misión institucional.

El mencionado Plan de Desarrollo Institucional plantea la promoción de una oferta educativa semipresencial y virtual de calidad que atienda a los requerimientos contextuales e históricos, incorporando la posibilidad de desarrollar actividades de formación a distancia en sus diferentes modalidades y entendiendo que esta modalidad de formación constituye un desafío esencial en esta sociedad de la información y el conocimiento donde la educación trasciende las barreras físicas y geográficas y la demanda social requiere de nuevas propuestas educativas.

La Universidad Católica de Cuyo cuenta con el marco normativo que regula la educación a distancia y los procesos de enseñanza y de aprendizaje desarrollados bajo esa modalidad. A tal fin se crea, por Resolución de Consejo Superior N° 29/15, el Departamento de Educación Virtual de la Universidad, que constituye el organismo institucional destinado a acompañar el diseño y supervisar el desarrollo de propuestas en esa modalidad. Asimismo,

/// Resolución N° 0869– CS – 2020

por Res. CS N° 96/15, se aprueba el Modelo Institucional de Educación Virtual y a través de la Res. CS N° 423/18, se aprueba el Reglamento de Educación Virtual. Finalmente, respondiendo a los requerimientos establecidos por la Resolución Ministerial N° 2641-E-2017 que regula la opción pedagógica y didáctica de Educación a Distancia, se aprueba en el ámbito de la Universidad, el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED-UCCUYO), el cual tiene como finalidad dar sustento a las diferentes instancias de educación virtual que se desarrollan en la Universidad.

Dicho Sistema Institucional de Educación a Distancia fue aprobado por Res. CS N° 421/18, acreditado por Resolución CONEAU RESFC-2019-156-APN-CONEAU#MECCYT, y validado por la Secretaría de Políticas Universitarias, a través de la Resolución RESOL-2019-201-APN-SECPU#MECCYT. En el SIED-UCCuyo se establecen los fundamentos internos para planificar, desarrollar y ejecutar programas académicos bajo la modalidad de educación a distancia en el ámbito de la Universidad y contempla el conjunto de medios, recursos y disposiciones que ubican a la Universidad Católica de Cuyo con competencias al servicio de esta modalidad de educación, para la consecución de los objetivos definidos en su política educativa.

Se entiende por Educación a Distancia, tal lo expresado en el artículo 105° de la Ley Nacional de Educación N° 26.206, a "la opción pedagógica y didáctica donde la relación docente-alumno se encuentra separada en el tiempo y en el espacio, durante todo o gran parte del proceso educativo, en el marco de una estrategia pedagógica integral que utiliza soportes materiales y recursos tecnológicos diseñados especialmente para que los/as alumnos/as alcancen los objetivos de la propuesta educativa". Asimismo, la Resolución 2641-E/2017, se refiere a la modalidad educativa no presencial, que propone formas específicas de mediación de la relación educativa entre los actores del proceso de enseñanza y de aprendizaje con referencia a determinado modelo pedagógico. Dicha mediatización se realiza con la utilización de una gran variedad de recursos, especialmente, de las tecnologías de la información y redes de comunicación, junto con la producción de materiales de estudio que

especialmente se han previsto en la Licenciatura, poniendo énfasis en el desarrollo de estrategias de interacción.

De esta forma, las características principales de la educación virtual son la accesibilidad por medio de cualquier dispositivo con conexión a la web, la flexibilidad por cuanto las actividades se acomodan a los tiempos de los docentes y estudiantes y la autorregulación de los aprendizajes, dado que el desarrollo de las tareas se centra en el estudiante y su manejo de las consignas y los tiempos de estudio.

La modalidad a distancia de esta propuesta formativa pretende facilitar la adaptación a las necesidades de horario, de trabajo y de ubicación geográfica de los destinatarios, en un entorno virtual de aprendizaje donde se incorporan elementos de las nuevas tecnologías de la información y comunicación y se brinda un amplio número de posibilidades y herramientas a disposición de los cursantes, tendientes al aprendizaje autónomo, constructivo y colaborativo. Asimismo, se dispone de distintas vías de comunicación sincrónica o asincrónica, sustentadas en la flexibilidad en los tiempos y horarios de cursado, combinando la actividad individual de los participantes con el trabajo grupal y colaborativo.

Dicha modalidad a distancia busca compatibilizar trabajo con estudio, permitiendo que quienes desempeñan funciones en áreas de protocolo y ceremonial en ámbitos públicos o privados puedan acceder a instancias de formación sin la necesidad de disponer de tiempo y horario específico que la presencialidad exige.

### **Objetivos:**

Formar profesionales que:

- Conozcan las especificidades del Ceremonial, de la Imagen, del Protocolo y de la Organización de Eventos, poniendo especial énfasis en los aspectos metodológicos y conceptuales.

- Adquieran los conocimientos técnicos, prácticos y normativos necesarios para poder actuar con solvencia en el campo de las Relaciones Públicas con desenvolvimiento y naturalidad, temple, decisión y capacidad de liderazgo.
- Reconozcan los órdenes de precedencia nacionales, internacionales y corporativos.
- Dominen la redacción ejecutiva, administrativa y protocolar.
- Logren una correcta expresión sobre la base de una oratoria dinámica, acorde con el ceremonial actual y las más modernas técnicas de organización y coordinación de congresos y reuniones profesionales de todo tipo.
- Conozcan y apliquen las normas de comportamiento social.
- Adquieran capacidad resolutoria de situaciones imprevistas.
- Aprendan a coordinar, organizar y ejecutar actos y eventos oficiales, empresariales, sociales y académicos de toda índole.
- Aprendan a programar correctamente toda clase de reuniones en base a sus respectivos protocolos.
- Asesoren a superiores respecto de la imagen personal y el lenguaje corporal.
- Supervisen y asesoren en materia de técnicas de ceremonial y de organización de congresos y reuniones de todo tipo.
- Conozcan las prerrogativas, privilegios e inmunidades de funcionarios públicos nacionales y extranjeros y de organismos internacionales, representantes oficiales y delegaciones nacionales y del exterior.

### **Alcances del Título.**

#### **Alcances del Título de Licenciado/a en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos:**

La carrera de Licenciatura en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos formará un profesional con conocimientos, aptitudes y habilidades para:

- Organizar y coordinar el área de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales en instituciones y organizaciones del ámbito público y privado.

- Asumir el liderazgo en la organización y realización de diferentes eventos tanto en instituciones del orden público como privado, a nivel nacional como internacional.
- Supervisar, coordinar, planificar y/o ejecutar las diversas actividades propias de la organización de eventos, tanto en los actos públicos de los sectores administrativos y gubernamentales dentro de organismos del Estado como en el ámbito privado, especialmente en el empresarial.
- Supervisar, coordinar y/o intervenir en la planificación de eventos complejos, organizaciones protocolares y logísticas especiales de mayor complejidad.
- Supervisar, asesorar y/o conducir el desarrollo de las actividades protocolares y de ceremonial vinculadas con el organismo o institución donde se desempeñe.
- Actuar como consultor o asesor en áreas de su formación disciplinar, con conocimiento de la economía, ética y responsabilidad, con espíritu crítico, manejo de idiomas y tecnología y con apertura interdisciplinaria.
- Custodiar el patrimonio cultural y las correctas relaciones humanas.
- Realizar estudios e investigaciones propias del campo del Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos.

### **Alcances del Título de Técnico/a Universitario/a en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos:**

La Tecnicatura Universitaria en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos formará un profesional con conocimientos, aptitudes y habilidades para:

- Asistir y colaborar con el área de Ceremonial y Protocolo en instituciones y organizaciones del ámbito público y privado
- Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de ceremonial, organización protocolar e imagen personal y/o institucional.

- Asistir en la planificación y ejecución de organización de eventos: reuniones, agasajos, recepciones, lanzamientos de productos, espectáculos, congresos, convenciones, etc. tanto de organizaciones del ámbito público como privado.

### **Perfil del Egresado**

El/la **Licenciado/a en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos** será un profesional con una sólida y amplia formación cultural, capaz de desempeñarse en el ámbito público y privado, de las organizaciones y empresas, en las áreas de Protocolo y Ceremonial, estando preparado para liderar la organización y para la realización de diferentes eventos que se den en el ámbito propio de funcionamiento de cada organismo e institución.

El/la **Técnico/a Universitario en Ceremonial, Imagen y Organización de Eventos** será un profesional capacitado para asistir en la organización de actos y eventos y controlar su desarrollo, seleccionado y aplicando las modalidades del ceremonial y el protocolo que corresponde utilizar de acuerdo con situaciones específicas.

### **Organización del Plan de Estudio:**

La carrera está estructurada para completarse en 8 cuatrimestres (4 años).

<b>1° Año</b>					
<b>Asignaturas</b>	<b>CH</b>	<b>Régimen</b>	<b>H/S</b>	<b>Correlatividad</b>	<b>Modalidad</b>
1. Ceremonial I	64	C.1	4		A distancia
2. Redacción Ejecutiva y Protocolar	64	C.1	4		A distancia
3. Historia de la Cultura	64	C.1	4		A distancia
4. Derecho Público y Constitucional	64	C.1	4		A distancia

5. Ceremonial II	64	C.2	4	Ceremonial I	A distancia
6. Ceremonial Castrense	64	C.2	4	Ceremonial I	A distancia
7. Historia del Ceremonial	64	C.2	4	Historia de la Cultura	A distancia
8. Relaciones Públicas Institucionales	64	C.2	4		A distancia
9. Inglés I	128	Anual	4		A distancia
10. Portugués I	128	Anual	4		A distancia

<b>2do Año</b>					
<b>Asignaturas</b>	<b>CH</b>	<b>CUATR.</b>	<b>H/S</b>	<b>Correlatividad</b>	<b>Modalidad</b>
11. Ceremonial III	64	C.1	4	Ceremonial II	A distancia
12. Culturas Comparadas I	64	C.1	4	Historia de la Cultura	A distancia
13. Imagen y Logística Personal	64	C.1	4		A distancia
14. Planificación de Actos I	64	C.1	4	Ceremonial I y Ceremonial II	A distancia
15. Ceremonial IV	64	C.2	4	Ceremonial III	A distancia
16. Culturas Comparadas II	64	C.2	4	Culturas Comparadas I	A distancia
17. Derecho Internacional Público	64	C.2	4	Derecho Público y Constitucional	A distancia
18. Planificación de Actos II	64	C.2	4	Planificación de Actos I	A distancia
19. Inglés II	128	Anual	4	Inglés I	A distancia
20. Portugués II	128	Anual	4	Portugués I	A distancia

**CARGA HORARIA DE LA  
TECNICATURA UNIVERSITARIA**

**1536**

**TÍTULO INTERMEDIO: TÉCNICO/A UNIVERSITARIO/A EN CEREMONIAL,  
IMAGEN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

/// Resolución N° 0869- CS - 2020

<b>3er Año</b>					
<b>Asignaturas</b>	<b>CH</b>	<b>CUATR.</b>	<b>H/S</b>	<b>Correlatividad</b>	<b>Modalidad</b>
21. Culturas Comparadas III	64	C.1	4	Culturas Comparadas II	A distancia
22. Liderazgo y Marketing de Eventos	64	C.1	4		A distancia
23. Organización de Congresos y Eventos Especiales	64	C.1	4	Ceremonial I, II, III y IV	A distancia
24. Planificación de Eventos I	64	C.1	4	Planificación de Actos I y Planificación de Actos II	A distancia
25. Culturas Comparadas IV	64	C.2	4	Culturas Comparadas III	A distancia
26. Doctrina Social de la Iglesia	64	C.2	4		A distancia
27. Derecho Diplomático y Consular	64	C.2	4	Derecho Internacional Público	A distancia
28. Planificación de Eventos II	64	C.2	4	Planificación de Eventos I	A distancia
29. Inglés III	128	Anual	4	Inglés II	A distancia
30. Portugués III	128	Anual	4	Portugués II	A distancia

<b>4to Año</b>					
<b>Asignaturas</b>	<b>CH</b>	<b>CUATR</b>	<b>H/S</b>	<b>Correlatividad</b>	<b>Modalidad</b>
31. Reconocimiento de Espacios Arquitectónicos	64	C.1	4	Planificación de Eventos I y II	A distancia
32. Derecho Canónico	64	C.1	4	Doctrina Social de la Iglesia	A distancia
33. Teología Dogmática I	64	C.1	4		A distancia
34. Relaciones Humanas	64	C.1	4		A distancia
35. Ética Profesional	64	C.2	4		A distancia
36. Ceremonial Eclesiástico	64	C.2	4	Doctrina Social de la Iglesia	A distancia

37. Teología Dogmática II	64	C.2	4	Teología Dogmática I	A distancia
38. Trabajo Integrador Final	96	C.2	6	Todas las asignaturas de Planificación	A distancia
39. Inglés IV	128	Anual	4	Inglés III	A distancia
40. Portugués IV	128	Anual	4	Portugués III	A distancia
41. Seminario de Francés relacional y aplicado al Ceremonial y los eventos	128	Anual	4		A distancia
<b>CARGA HORARIA TOTAL</b>	<b>3.232</b>				

**TÍTULO DE GRADO:** “LICENCIADO/A EN CEREMONIAL, IMAGEN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”

### **Contenidos Mínimos:**

#### **1) CEREMONIAL I.**

Teoría general del Ceremonial. Reglas. Los dispositivos protocolares simples. Logística organizativa. Organización de recepciones y comidas.

#### **2) REDACCIÓN EJECUTIVA Y PROTOCOLAR.**

La Comunicación Formal Administrativa. Normas generales para la preparación y tramitación de la documentación formal administrativa. La Comunicación Protocolar. Sus diferencias con la Comunicación Formal Administrativa. Diferencias en algunos elementos básicos de la Comunicación. La Papelería Protocolar Básica.

#### **3) HISTORIA DE LA CULTURA.**

Concepto de naturaleza y cultura. Mundo de la naturaleza y mundo de la cultura. Cultura: distintos aspectos. Los ámbitos de la cultura. Civilizaciones. Dinámica de la cultura: tiempo y espacio. Cultura popular. Cultura de masa y nuevas herramientas tecnológicas de

comunicación. Sociedad y derecho. Matrices culturales. La formación de los Estados nacionales. Humanismo cristiano. Humanismo medioeval. El fin de la modernidad. Las problemáticas actuales: La globalización como fenómeno político, económico y cultural.

#### **4) DERECHO PÚBLICO Y CONSTITUCIONAL.**

El Derecho Constitucional. Historia y antecedentes del constitucionalismo. La supremacía de la Constitución. Constitución Nacional. Declaraciones, derechos y garantías. Nuevos derechos y garantías. Los derechos de la tercera generación. Formas de Estado y de Gobierno. Estructura e integración de los poderes del Estado Argentino. El Estado de Derecho. Relaciones entre el Estado Argentino y la Iglesia Católica.

#### **5) CEREMONIAL II.**

Normativa protocolar nacional. El Decreto 2.072/93. Distintas normativas modélicas provinciales, municipales y autonómicas de la República Argentina. Ceremonial de los símbolos patrios. Teoría, Historia y Ceremonial de la bandera. Teoría, Historia y Ceremonial de los escudos. Teoría, Historia y Ceremonial de la Escarapela y del Himno Nacional. Teoría y organización de actos y ceremonias escolares.

#### **6) CEREMONIAL CASTRENSE.**

Conceptos Generales. Revista. Desfile. Ceremonias Militares. Ceremonias oficiales religiosas. Rendiciones de honores. Otros reglamentos de Fuerzas Armadas.

#### **7) HISTORIA DEL CEREMONIAL.**

El Ceremonial como Acto de Culto. El Ceremonial como Ciencia o Arte. El Ceremonial como Disciplina Técnica. Historia del Ceremonial. Congreso de Viena. Estudio del Ceremonial Español y del Ceremonial Austríaco hasta la Primera Guerra Mundial. El Ceremonial en los tiempos de la Guerra Fría. Las negociaciones de la era moderna.

/// Resolución N° 0869- CS - 2020

## **8) RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES.**

Introducción a las Relaciones Públicas. Historia y conceptos básicos. Técnicas de Relaciones Públicas. Las Relaciones Públicas y la organización. Medios de comunicación. Publicaciones especializadas. Empresa y Comunicación

## **9) INGLÉS I.**

Formulación de preguntas. Sujeto contra objeto. Adverbios y frases de adverbio de frecuencia. Presente simple. Presente continuo. Presente Perfecto para el pasado con relevancia presente. Expresiones sobre estrés, gestos y autocontrol. Adjetivos terminados en “ed / ing”. Pasado simple frente a presente perfecto. Adjetivos simples y compuestos. Pasado simple. Presente perfecto. Pasado continuo. Comparativos y superlativos. Adjetivos degradables y absolutos. Expresiones de tiempo. Voz pasiva. Presente perfecto. Colocaciones de verbos comunes. Frases verbales. Expresiones socializadoras. Discurso y pensamiento informado. Expresiones empresariales y de gestión del tiempo.

## **10) PORTUGUÉS I**

Competencias comunicativas: presentación, saludos, descripciones personales, de objetos y del entorno, intercambio de información personal y social, mensajes cortos y anuncios, comparaciones, concordar / discordar, rutinas, comprensión de folletos e instructivos. Hablar de experiencias, eventos, ferias, actos y congresos.

Léxico. Morfosintaxis. Fonética y ortografía.

## **11) CEREMONIAL III.**

Sistemas Políticos Comparados Latinoamericanos. Estudio de los Sistemas Protocolares de los Países del Mercosur. Estudio de los Sistemas Protocolares de otros países

latinoamericanos. Estudio de los Sistemas Protocolares franco-anglosajones de América del Norte.

#### **12) CEREMONIAL Y CULTURAS COMPARADAS I.**

China, Japón y otras culturas de oriente: estudio comparado de la mitología, religión, relaciones personales y familiares, protocolos sociales y organización política, otros.

#### **13) IMAGEN Y LOGÍSTICA PERSONAL.**

Teoría y sociología del regalo empresario y protocolar. El metalenguaje de la entrevista o reunión de trabajo. Logística personal y vestimenta. Logística personal y oratoria. Imagen y oratoria protocolar. Lenguaje gestual.

#### **14) PLANIFICACIÓN DE ACTOS I.**

Distintos tipos de actos públicos y empresarios. Análisis de situaciones y acontecimientos de índole protocolar. Casos a observar, analizar, perfeccionar y/u organizar.

#### **15) CEREMONIAL IV.**

Sistemas Políticos Comparados europeos y extraeuropeos. Sistema Protocolar Republicano. Sistema Protocolar Monárquico. Sistema Protocolar de Soberanía Pro-Indivisa.

#### **16) CULTURAS COMPARADAS II.**

Medio Oriente (Islam) e India. Estudio comparado de mitología, religión, relaciones personales y familiares, relaciones sociales, vestimentas, organización política.

#### **17) DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO.**

El Derecho Internacional Público y las Relaciones Internacionales. Comunidad Internacional. Derecho Internacional Público: concepto, caracteres, fuentes y sujetos.

/// Resolución N° 0869– CS – 2020

Diferencia con el Derecho de la Integración y el Derecho Comunitario. El Derecho Constitucional Argentino y el Derecho Internacional. El derecho comunitario europeo y el derecho interno de los Estados de la Unión Europea. El Territorio Argentino. Derecho del Mar. La persona humana y su protección internacional. Representación de los Estados. Responsabilidad Internacional. Medios de Solución Pacífica de Controversias y Medios Coercitivos. Derecho Internacional Humanitario. Organización de la Sociedad Internacional. Las organizaciones internacionales.

### **18) PLANIFICACIÓN DE ACTOS II.**

Distintos tipos de actos públicos y empresarios. Análisis de situaciones y acontecimientos de índole protocolar. Casos a observar, analizar, perfeccionar y/u organizar.

### **19) INGLÉS II.**

El inglés para la negociación: Dar y responder a ofrecimientos. Manejo de conflictos y sus resoluciones. Cerrar una negociación. Pautas culturales. Reglas de oro. El inglés para la comunicación: Recibir y dar mensajes. Dificultades en la comunicación. Citas. Pautas culturales. Reglas de oro. El inglés para presentaciones: Resaltar y enfatizar. Imágenes visuales. El lenguaje corporal. Estilos de comunicación. Reglas de oro. El inglés para reuniones: Apertura de reuniones. Miscellaneous: Clasificar información. Dar razones y explicar resultados. Predicciones. Tendencias.

### **20) PORTUGUÉS II.**

Intercambio de informaciones sobre el trabajo de Protocolo. Estado del tiempo; planes, programas; hábitos; descripción de situaciones y personas en el pasado. Comunicación y pedido de información. Interactuación en negocios, instrucciones, consejos, órdenes, invitaciones. Gustos y preferencias, expresiones de certeza y opiniones en entornos sociales y públicos.

Competencia lexical y sociocultural. Gramática. Fonética y ortografía.

### **21) CULTURAS COMPARADAS III.**

Culturas Americanas. Cultura Azteca. Cultura Maya. Cultura Inca. Culturas Argentinas. Estudio comparado de la mitología, religión, relaciones personales y familiares, relaciones sociales, vestimentas, organización política.

### **22) LIDERAZGO Y MARKETING DE EVENTOS.**

El liderazgo logístico en la estrategia protocolar. Liderazgo Logístico y Cultura. El concepto de Estrategia. El Liderazgo Estratégico. Marketing de eventos.

### **23) ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS ESPECIALES.**

Planificación operativa de la reunión. Puesta en marcha de la organización. Actividades y servicios propios del desarrollo de la reunión. Personal auxiliar. Las actividades posteriores a la celebración de la reunión. Organización de Megaeventos. Seguridad en los eventos. Eventos culturales. Eventos político-institucionales de alto nivel. Eventos académicos. Eventos accesibles. Eventos sostenibles.

### **24) PLANIFICACIÓN DE EVENTOS I.**

Distintos tipos de eventos públicos y empresarios. Análisis de situaciones y acontecimientos de índole protocolar. Casos a observar, analizar, perfeccionar y/u organizar.

### **25) CULTURAS COMPARADAS IV.**

Culturas Africanas. Historia del África y las Culturas Africanas. Estudio comparado de las diferentes culturas étnicas, de la mitología, religión, relaciones personales y familiares, relaciones sociales, vestimentas, organización política.

## **26) DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA.**

Concepto. Caracteres de la Iglesia y la cuestión social. Fuentes. Los principios de la Doctrina Social de la Iglesia. La familia. El Matrimonio. El hombre como ser social. El Estado. Relación Estado e Iglesia. Las asociaciones libres. Cuerpos intermedios. La propiedad privada. El trabajo. El orden económico. El ambiente natural. Ciencia, técnica y moral. La comunidad internacional. Estudio de las encíclicas y documentos papales.

## **27) DERECHO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR.**

Las relaciones diplomáticas y consulares en la Sociedad Internacional. EL sistema de derecho diplomático y consular. El Derecho Diplomático. El Estatuto Diplomático. La Diplomacia Ad Hoc. El Derecho Consular. La Oficina Consular y sus miembros.

## **28) PLANIFICACIÓN DE EVENTOS II.**

Distintos tipos de eventos públicos y empresarios. Análisis de situaciones y acontecimientos de índole protocolar. Casos a observar, analizar, perfeccionar y/u organizar.

## **29) INGLÉS III.**

Conocimiento y uso del idioma en sus aspectos morfológicos, sintácticos, fonológicos, semánticos y pragmáticos.

## **30) PORTUGUÉS III.**

Contenidos comunicacionales: Resumen de argumento / contenido de un filme/ libro; relato de sucesos. Describir, explicar procedimientos, recomendar, discordar, expresar (in)satisfacción, ponderar. Comprender informaciones en emisiones de radio y medios en general. Hacer elecciones. Hacer suposiciones. Expresar deseos. Debatir ideas, discordar, expresar a concesión. Organizar un evento. Hablar sobre sentimientos. Dar consejos a

amigos. Presentar soluciones. Comentar puntos de vista. Expresar causa, modo y condiciones. Situar en el tiempo y describir acciones progresivas. Describir paisajes.

Gramática, fonética y ortografía.

### **31) RECONOCIMIENTO DE ESPACIOS ARQUITECTÓNICOS.**

Comprensión y dimensionamiento de los espacios donde el individuo desarrolla sus actividades. Esquemas de entendimiento de la relación de espacios con un recorrido secuencial de actividades. Metodología de relevamiento y documentación. Distintos tipos de mediciones y registros gráficos documentales.

### **32) DERECHO CANÓNICO.**

El Derecho de la Iglesia. La Iglesia Jurídica. Las personas en la Iglesia. El Sacramento del Matrimonio. Bienes temporales de la Iglesia. Derecho Procesal Canónico. Derecho Eclesiástico Argentino.

### **33) TEOLOGÍA DOGMÁTICA I.**

Introducción a la Teología: Naturaleza. Propiedades. La Divina Revelación. Fuentes. La Divina Providencia. Las Personas divinas. Dios Padre. Dios Hijo. La Redención. La Glorificación del Señor.

### **34) RELACIONES HUMANAS.**

Origen y sentido de la relación humana. El hogar: Relación familiar. Relaciones Humanas y aprendizaje. La empresa y recursos humanos. Equipos de trabajo. Comunicación en la empresa. Clima laboral. Conflicto y negociación.

### **35) ÉTICA PROFESIONAL.**

Introducción a la problemática ética. Ética y Antropología. Ética aplicada. Ética y Profesión.

### **36) CEREMONIAL ECLESIAÍSTICO.**

Ceremonial Eclesiástico y Liturgia Católica Romana. Cargos, dignidades y funciones en la Iglesia Católica. Visitas al Vaticano y Ceremonias político-eclesiásticas. El Ceremonial Eclesiástico. El Ceremonial eclesiástico-militar. El Ordinariato Castrense. Funciones del Nuncio Apostólico. Ceremonial del Tedeum. Presentación de Cartas Credenciales.

### **37) TEOLOGÍA DOGMÁTICA II.**

Dios Hijo, Redentor. Dios Espíritu Santo, Santificador. La Santa Iglesia Católica. Las Postrimerías. Los Sacramentos en general. Los Sacramentos de Iniciación. Los Sacramentos de Curación. Los Sacramentos al servicio de la comunidad. Orden Sacerdotal y Matrimonio.

### **38) TRABAJO INTEGRADOR FINAL.**

### **39) INGLÉS IV.**

Usos del infinitivo con 'to'. Usos del gerundio. Verbos modales have to, must.  
Verbos modales. Primer condicional. Pronombres posesivos. Segundo condicional.  
Verbos regulares e irregulares en pasado participio. Preposiciones. Adverbios.  
Voz Pasiva en presente y pasado. Hábitos en el pasado. Verbo modal.  
Verbos de movimiento. Preposiciones de movimiento. Verbos compuestos

### **40) PORTUGUÉS IV.**

Argumentación y contraargumentación. Solución de conflictos. Reclamar. Hablar de ciudades y paisajes. Opinar y aconsejar. Descripciones. Hablar sobre diferencias y estereotipos entre regiones. Contar anécdotas. Formulación de hipótesis. Toma de decisiones. Gramática y fonética. Léxico.

#### **41) SEMINARIO DE FRANCÉS RELACIONAL APLICADO AL CEREMONIAL Y LOS EVENTOS.**

Saludos formales e informales. Datos de identidad. El alfabeto. Los días de la semana. Los números del 0 al 100. Gustos y actividades. La familia. Los animales de compañía. La postal. El mail. La caracterización física y psicológica. La ciudad. Los comercios. Las vacaciones. Los espectáculos. La caracterización psicológica: la personalidad. El trabajo. La empresa. El turismo. Los medios de comunicación. Fórmulas para expresar deseos y esperanzas. Las etapas de un acontecimiento. La crítica. La hipótesis. La expresión de objetivos. Hablar del futuro. Hacer hipótesis. La prohibición. La expresión de la duda y la certeza. La oposición. Hacer recomendaciones. La narración en pasado. Organización gramatical en cada caso.



**Dr. Claudio Larrea**  
**Rector**  
Universidad Católica de Cuyo