

**SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD****Nombre**

COORDINACIÓN PROTOCOLAR Y LOGÍSTICA DE EVENTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

Código INAP IN29303/18 **Estado** Activo**Programa** -Formación Continua **Área** -Administr. y desarrollo del Personal**Fundamentación**

Desde el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), se ha generado el Programa Itinerarios Formativos con el propósito de ofrecer un plan de capacitación para cada puesto de trabajo. Los itinerarios se diseñaron a partir del nomenclador elaborado por la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) que identificó todas las familias de puesto de la Administración Pública Nacional (APN) y los perfiles que la integran, de la información relevada en las jurisdicciones a través de entrevistas.

La información recolectada permitió delinear un conjunto programado y ordenado de espacios de capacitación denominado itinerario formativo con el propósito de asegurar una capacitación coherente con el trabajo diario y el horizonte de carrera de los empleados públicos y desarrollar o fortalecer competencias acordes con el perfil.

El diseño de un itinerario formativo, basado en el enfoque de competencias, plantea un recorrido en cuya base se especifican metas formativas y se identifican los saberes y pasos necesarios para alcanzarlas. Las competencias reflejan un conjunto identificable y evaluable de capacidades que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a los estándares históricos y tecnológicos vigentes.

El itinerario tiene una estructura modular y cada módulo se vincula con una actividad de formación tendiente a desarrollar las competencias requeridas por el perfil. Este programa, brinda las herramientas teórico-prácticas vinculadas a los procesos de gestión, logística y protocolo que se requieren para la producción de eventos educativos, culturales y científicos, para todos los públicos de su Jurisdicción y permite que las/los asistentes, analistas y responsables del área de capacitación administren con eficacia sus coordinación integral entendiendo la particularidad de su naturaleza y requerimientos.

Asimismo, las acciones previstas se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de Capacitación INAP 2018, en las actividades tendientes al desarrollo de Competencias Profesionales del Personal del Estado.

Contribución esperada

Se espera que el presente curso contribuya al desarrollo del perfil profesional de las/os asistentes, analistas y

responsables de las áreas de capacitación de la APN, fortaleciendo y actualizando los conocimientos vinculados con los principios de la organización de eventos educativos, culturales y científicos para la coordinación de acciones que promuevan la puesta en escena de estos formatos al público, con el desarrollo de habilidades de gestión logística adecuada y la aplicación de los principios protocolares que corresponde observar en su dinámica, creando un impacto exitoso dentro y fuera de su jurisdicción.

En esta misma línea, se reafirma la necesidad de favorecer el desarrollo de competencias que afiancen su perfil para gestionar la producción de eventos con finalidad educativa o cultural que les permita colaborar y/o supervisar los eventos a su cargo.

Perfil del participante

La propuesta se orienta a la capacitación de las/os asistentes, analistas y responsables de las áreas de capacitación de la APN

Objetivos

Se espera como resultado de los aprendizajes en el ámbito de esta actividad formativa que los participantes estén en condiciones de:

- Comprender la dinámica de la organización de eventos de naturaleza educativa y cultural.
- Manejar las técnicas y herramientas para organizar y/o supervisar eventos de naturaleza educativa y cultural con éxito en su jurisdicción.
- Conocer las reglas de protocolo que aplican en esta clase de eventos para brindar asistencia de calidad en los encuentros institucionales que se promueve y favorecer la imagen de sus autoridades.
- Aplicar los principios operativos de recepción, atención, ubicación y desplazamiento de autoridades, público y grupos de trabajo en reuniones educativas y culturales.
- Valorar el propio rol en el marco de la participación o colaboración en los congresos, conferencias, seminarios y otros, con el fin de mejorar su desempeño y agregar valor a su perfil.

Contenido

Módulo 1: Introducción a la gestión de eventos

La producción integral de un evento como expresión de la imagen y la identidad institucional del organizador. El evento estándar Vs el evento de autor.

Los íconos de la identidad: símbolos nacionales, institucionales y propios del evento. Su protocolo y utilización en el ámbito de las reuniones.

La marca del evento y su representación: nombre, logo, cartelería, sitios, material del participante, espacios, recursos digitales.

Los diferentes eventos y la importancia de comprender su finalidad y objetivo. La viabilidad como factor clave de éxito de un evento.

La construcción de un cronograma que le sirva al organizador para su trabajo y/o supervisión. Agenda del evento. El Timming como herramienta para su equipo de trabajo.

La importancia de la elección de las fechas, la ciudad sede y el local sede de un evento. Los aspectos prácticos que justifican su elección.

Módulo 2: La organización de eventos educativos y científicos. Los congresos, conferencias y convenciones

La organización de congresos, conferencias y convenciones. La elección de los centros de convenciones y la adecuación de salas para la producción del evento.

La definición de la estructura de las reuniones en los congresos: conferencia, foro, panel, sesión, mesa redonda, debate, coloquio, taller y simposio. El eje de las ponencias y el tema principal y secundario.

La conformación y responsabilidad de los comités y la asignación de funciones a los equipos de trabajo y profesionales que brindan sus servicios en un evento.

El papel del maestro de ceremonias. Las diferencias con el locutor y presentador. Guía de locución. Orden de presentaciones. Orden discursivo. Entrega de premios, distinciones y agradecimientos.

Las diferentes categorías de públicos. La atención especial de las autoridades, disertantes y público en general. La determinación de la Presidencia, el anfitrión, el invitado de honor y los invitados especiales. Las invitaciones: diversos tipos de tarjetas impresas y las tarjetas digitales. Los usos y costumbres de la etiqueta en el arte de invitar.

El acto protocolar de apertura y clausura del Congreso. El plan de difusión del evento.

Los aspectos protocolares a considerar: Armado de estrados, auditorios, mesas de trabajo, banderas e himnos, orden

discursivo y la atención de los disertantes e invitados especiales.

Reuniones y cortes sociales en los congresos, convenciones y conferencias. Las recepciones más adecuadas y su dinámica de servicio. El programa social y de acompañantes.

Módulo 3: La producción de eventos culturales. Su definición y organización

Acto de entrega de medallas y premios. La ceremonia principal. La estructura del evento y sus actividades. Las propuestas de organización para su producción. La recepción de cierre.

Presentación de un libro o vernissage. La dinámica organizativa. La importancia del autor y el editor como ejes del evento. La contextualización del lanzamiento en exposiciones, librerías, actos públicos y congresos. El brindis.

Reuniones de trabajo conjuntas y de firma de documentos. Ubicación en mesas. Firma de los documentos. Tratamiento de las autoridades. Tratamiento de símbolos en encuentros internacionales.

Los eventos inclusivos. El tratamiento de la discapacidad en la organización de eventos culturales y educativos. La accesibilidad de la sede y salas. Manejo de auditorios y su atención.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

El foco de la capacitación está puesto en el desarrollo de capacidades específicas de la formación del profesional e intenta promover un aprendizaje práctico, integral y activo. Busca como resultado cambios en la forma de pensar y actuar de las personas. En este sentido, se destaca el valor de la experiencia (propia y de otros) que adquieren significación a partir del acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo.

Durante el desarrollo de los encuentros se propondrán actividades individuales y grupales. Y se implementarán a través de distintas técnicas: exposición dialogada, grupos de discusión, análisis y resolución de casos, debates a partir de la presentación de situaciones provenientes del cotidiano laboral de quienes se desempeñan como asistentes, analistas y responsables del área de capacitación.

Las actividades introductorias estarán destinadas a realizar el diagnóstico y la puesta en valor de los saberes de los participantes mediante el diálogo. Orientan a trabajar los aspectos conceptuales con ejemplos y situaciones concretas, recuperando la propia experiencia para ponerla en revisión.

Las actividades de desarrollo están organizadas en una secuencia que favorece la apropiación y dominio progresivo de conceptos, herramientas y procedimientos que puedan ser aplicados en las tareas cotidianas del ámbito laboral de las/los

asistentes, analistas y responsables del área de capacitación. Entre ellas se realizarán simulaciones de creación de eventos educativos para un cliente, análisis de las problemáticas más comunes en la organización de reuniones de esta naturaleza y la construcción grupal de herramientas que faciliten la supervisión de estos aspectos en las reuniones y eventos.

Se utilizará apoyo visual en power point con imágenes, plantillas de trabajo y proyección de videos que planteen situaciones que ejemplifiquen los aspectos principales de la construcción de un evento educativo o cultural exitoso.

La actividad integradora final se realizará a través de un taller de producción de un seminario o conferencia, que recorre los contenidos trabajados en las distintas unidades y los participantes podrán vivenciar el trabajo organizativo cumpliendo diferentes roles con tareas definidas a su cargo para la puesta en escena final del evento. La docente con lista de cotejo observará la correcta aplicación de los contenidos trabajados en los encuentros.

Descripción de la modalidad

Presencial.

Bibliografía

Molinari, Silvia La organización de eventos corporativos e institucionales. Editorial TEMAS 2012 Buenos Aires – Caps. IV, V y VI.

Apuntes y material audiovisual proporcionado por la docente.

Norma UNE-EN-ISO 20121:2013 – SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD DE EVENTOS

Decreto 2072/93 Ordenamiento General de Precedencia Protocolar. "Modo de establecer las precedencias", la "Representación protocolar" y la "Competencia protocolar". Bs. As., 7/10/93

Evaluación de los aprendizajes

Se proponen tres tipos de evaluaciones: diagnóstica, de proceso y de producto. La evaluación se considerará como una instancia presente durante todo el proceso de enseñanza con el propósito de identificar fortalezas y dificultades y efectuar los reajustes necesarios para favorecer el desarrollo de las capacidades.

- Evaluación diagnóstica: al inicio del curso se aplicará una encuesta con el fin de determinar el nivel de conocimientos que

tienen los participantes y la devolución grupal les permitirá descubrir los conocimientos que desde la práctica diaria poseen sin formalizar.

- Evaluación de proceso: realizada en forma continua y sistemática. El docente realizará monitoreo de las actividades previstas para cada espacio formativo: individual y/o grupal. Se plantean actividades intermedias de elaboración individual que permiten comprobar el grado de avance en la comprensión de los contenidos y el desarrollo de las habilidades que se requieren.

Se propician espacios de intercambio y debate grupal a partir del análisis de situaciones concretas, donde se deben aplicar las técnicas de organización de eventos que se van adquiriendo en el proceso aplicado a su jurisdicción y se van construyendo herramientas grupales de trabajo para su gestión.

- Evaluación de producto: Se realizará una evaluación final integradora, de carácter eminentemente práctica, en la cual los participantes puedan demostrar las capacidades adquiridas en la organización de un evento educativo con la problemáticas que surgen en reuniones de esta naturaleza aportando soluciones. El docente con lista de cotejo observará y evaluará su correcta aplicación.

Instrumentos para la evaluación

Para la evaluación diagnóstica se aplicará una breve encuesta individual de relevamiento de saberes y aprendizajes previos que se comparten grupalmente.

Para la evaluación de procesos se elaboraran consignas de trabajo individual y grupal.

Para la evaluación de producto se diseñará una breve situación de simulación para el posterior análisis del caso por parte de un grupo de participantes.

Para la evaluación de satisfacción se elaborará un cuestionario de satisfacción.

Requisitos de Asistencia y aprobación

- Aprobar las actividades propuestas por el docente.
- Asistir al 80% de los encuentros presenciales.
- Participar y aprobar el trabajo integrador final.

Duración (Hs.)

15

Detalle sobre la duración

5 encuentros de 3 hs. cada uno, durante cinco semanas.

Lugar

A designar.

Perfil Instructor

Especialistas en la temática.

Origen de la demanda

INAP. Itinerarios Formativos.

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27179656243	MOLINARI,SILVIA GRACIELA