SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

CEREMONIAL Y PROTOCOLO EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS (PLAN FEDERAL)

Código INAP IN34300/20 **Estado** Activo

Programa)Programa Federal **Área** + Administración y servicios de oficina

Fundamentación

Las autoridades, funcionarios, ejecutivos y sus colaboradores suelen participar en manifestaciones públicas de carácter formal en el organismo al que pertenecen. En este sentido, resulta de interés el conocimiento general de las expresiones institucionales que los involucran como servidores públicos y su impacto en la imagen del organismo.
En ese contexto, el curso brinda una introducción a las relaciones institucionales y el ceremonial para que todos los servidores públicos comprendan el significado e importancia de su utilización en función de su rol, así como el conocimiento general de las normas y alcances del protocolo en el Estado.

Contribución esperada

Los efectos esperados de la capacitación son: Sobre las personas: Sensibilizar e introducir a los servidores públicos en los principios y dinámicas fundamentales de la gestión protocolar y relaciones institucionales acordes con las exigencias actuales propias de su rol como funcionario público. Desarrollar competencias protocolares relacionadas con la atención de autoridades, reuniones y las comunicaciones formales que fortalece la imagen del organismo donde se desempeñe. Sobre la organización: Favorecer el conocimiento de las herramientas que promueven una imagen positiva y cuidada del organismo.

Perfil del participante

Agentes de la administración pública provincial y municipal, con independencia de las tareas que desarrolle.

Objetivos

Se espera que los participantes estén en condiciones de:
- Reconocer el objeto de estudio y áreas de aplicación del ceremonial y de las relaciones institucionales.
- Comprender la aplicación del ceremonial y gestión protocolar en el ámbito del sector público.
- Aplicar los temas de protocolo aprendidos a las situaciones laborales vinculadas con la particularidad de la participación de reuniones en su organismo y funciones afines.
- Reflexionar sobre el propio rol en el marco de la participación o colaboración en los actos, ceremonias, recepciones y comunicaciones de estilo con el fin de mejorar el desempeño.

Contenido

1. El Ceremonial
1.1 ¿Qué es imagen institucional?
1.2 Entendiendo el ceremonial y sus diferencias con el protocolo y la etiqueta.
1.3 ¿Cuáles son las ramas de aplicación del ceremonial en el ámbito oficial y su interrelación?
1.4 ¿Qué entendemos por relaciones institucionales? ¿Cómo se vincula con el ceremonial?
1.5 ¿Cuál es la ubicación del área de ceremonial en la estructura del Estado Nacional, provincial y municipal?

2 Las reglas de la gestión protocolar
2.1 El ceremonial en Argentina: las normas de protocolo y su impacto en la imagen de las autoridades.
2.2 El protocolo a nivel internacional y la representatividad pública.
2.3 Las reglas que marcan la ubicación del espacio en los encuentros.
2.4 Las reglas de orden jerárquico entre personas, instituciones y otros.
2.5 Las consideraciones de disposición de las banderas y escudos.

3. El ceremonial aplicado a los roles en los actos de Estado
3.1 La organización de encuentros en el ámbito institucional como herramienta de imagen.
3.2 Los roles protocolares y su articulación en actos y ceremonias.
3.3 La recepción de autoridades en el organismo: las audiencias.

4. El ceremonial en la escritura
4.1 Las diferencias entre la escritura protocolar y administrativa.
4.2 Los tratamientos más usuales.
4.3 La etiqueta en la red: Netiquette.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

A partir del desarrollo de una historia centrada en “la preparación de una ceremonia de carácter formal” (público interno oficial) organizada por la Secretaría de Turismo de la Nación para promocionar la región de Cuyo. Para el armado del evento, contará con una experta en ceremonial, quien será la responsable de organización central.
El participante es invitado como “colaborador” de dicho acto y debe colaborar en cuatro momentos/desafíos para el armado del evento:
1. Confección de invitaciones a autoridades, funcionarios, empresarios, etc.
2. Disposición de banderas en el armado del estrado.
3. Ubicación de participantes del evento (estrado y audiencia).
4. Envío de agradecimiento al invitado especial.

Se representarán situaciones de incidentes protocolares y fallas organizativas, de modo de, por un lado, movilizar en el participante un proceso de análisis y reflexión, y, por otro, estimular toma de decisiones al proponerle resolver

progresivamente diferentes actividades vinculadas a cada una de las situaciones presentadas.

Recursos de aprendizaje
El cursante podrá acceder a una caja de herramientas (glosario, infografías o gráficos, documentos ampliatorios, enlaces a normativas) que contiene diferentes recursos que desarrollen los contenidos teóricos abordados en cada sección del curso y que le permitirán resolver las actividades obligatorias.

Descripción de la modalidad

Virtual autogestionado.

Bibliografía

Molinari, Silvia, El Ceremonial Institucional y de los Negocios, Buenos Aires, Editorial Temas, 2008, caps. I y II.

Evaluación de los aprendizajes

a) De proceso: autotest al finalizar cada una de las unidades de abordaje conceptual.
b) Final: evaluación final autogestionada de selección.

Instrumentos para la evaluación

- Para la evaluación de proceso: actividades parciales con preguntas y opciones que recorren cada módulo con las claves de corrección.
- Para la evaluación de producto: cuestionario verdadero/falso con las claves de corrección.
-Para la evaluación del curso: Encuesta de satisfacción de los participantes elaborada por el INAP.

Requisitos de Asistencia y aprobación

- Completar el 100% de las actividades parciales.
- Aprobar el cuestionario final.

Duración (Hs.)

5

Detalle sobre la duración

Cinco (5) horas distribuidas en dos semanas.

Lugar

CAMPUS INAP.

Perfil Instructor

Actividad autoadministrada.

Origen de la demanda

INAP.

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA