



Corresponde al expediente N° 5801-1.982.945/97.-

LA PLATA, 6 de Mayo de 1998

Visto, la propuesta de modificaciones al Plan de Estudios de la Carrera de “Relaciones Públicas y Ceremonial” aprobada por Resolución 6275/95 de la Dirección General de Cultura y Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que para la elaboración de dichas modificaciones mantuvieron reuniones los Institutos Centro de Estudios Superiores del Sur (Bernal), Instituto Superior de Ciencias;

Que las mismas fueron consensuadas en el seno de la Comisión de Diseños Curriculares con representantes de los Institutos citados en las que se acordó suprimir el título intermedio de Técnicos en Ceremonial;

Que realizada la nueva presentación con los ajustes señalados oportunamente cabe señalar;

Que la propuesta se sustenta en la evaluación realizada respecto a la implementación del Plan de Estudios vigente en los años 1996 y 1997;

Que la propuesta tiende a la formación de un Técnico en Relaciones Públicas y Ceremonial altamente capacitado para el manejo de las actividades necesarias para la definición de la imagen de una empresa y para el logro de los objetivos institucionales;

Que en el campo de profesionales, los egresados de la carrera podrán desempeñarse en las áreas de gobierno, Industria, Comercio, Servicios, Turismo y Salud;

Que la Carrera de Relaciones Públicas y Ceremonial tiende a la formación de recursos humanos capacitados en la materia acorde a los requerimientos que la actualidad exige;

Que el consejo General de Cultura y Educación aprueba en sesión de fecha 25-11-98 el dictamen de la Comisión de Diseños Curriculares y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutorio;

Por ello,

///



Colegio Público de Martilleros y Corredores
del Departamento Judicial de Lomas de Zamora

iSel

INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS LOMAS DE ZAMORA
Portela 615/625 – Lomas de Zamora – 4243-3070

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Derogar en todos sus términos, a partir del ciclo lectivo 1998, la ----- Resolución 6275/95 por la cual se aprobó el Plan de Estudios de la Carrera “*Relaciones Públicas y Ceremonial*”.

ARTICULO 2°.- Aprobar el Plan de la Carrera “*Relaciones Públicas y Ceremonial*”, cuya identificación, nivel modalidad, especialidad, duración, título a otorgar, condiciones de ingreso, estructura, perfil del egresado, asignaturas, carga horaria y contenidos mínimos obran en el Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- Establecer la vigencia de la Resolución N° 6275/95 hasta el ----- egreso de los alumnos que iniciaron sus estudios con el Plan aprobado por dicho acto resolutivo.

ARTICULO 4°.- Establecer que la presente Resolución será refrendada por la Vicepresidenta 1° del Consejo General de Cultura y Educación.

ARTICULO 5°.- Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo ----- en la Dirección de Despacho la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma, comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, notificar al Consejo General de cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación y a la Dirección de Educación de Gestión Privada.
MM.

RESOLUCIÓN N° 2905



Colegio Público de Martilleros y Corredores
del Departamento Judicial de Lomas de Zamora



INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS LOMAS DE ZAMORA
Portela 615/625 – Lomas de Zamora – 4243-3070

ANEXO I

MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS Resolución Nº 6275/95

Carrera: **RELACIONES PÚBLICAS Y CEREMONIAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Denominación: Relaciones Públicas y Ceremonial

Nivel: Terciario

Modalidad: Técnica

Especialidad: Relaciones Públicas y Ceremonial

Duración: Tres años

Título que otorga: al finalizar el 3er año: Técnico Superior en Relaciones Públicas y Ceremonial

Condiciones de ingreso: Estudios secundarios completos

ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS

Caracterización del egresado:

Técnico Superior en Relaciones Públicas y Ceremonial es un profesional técnicamente capacitado para cumplir con las funciones que exige la aplicación del ceremonial en la organización de actos de naturaleza protocolar, organizar eventos de tipo empresarial, social, cultural, etc.

Establecer, mantener y optimizar las relaciones internas y externas de personas u organizaciones, sean instituciones o empresas, con el fin de constituir una imagen positiva en sus públicos, siempre acorde con principios éticos y morales.

Tareas específicas:

Organizar y supervisar el ceremonial en actos protocolares.

Coordinar eventos

Establecer contactos internacionales

Planificar Programas de imagen.

Investigar, planificar y ejecutar acciones de relaciones institucionales.

Vincular organizaciones con sus públicos.

Intervenir en manejo de situaciones de crisis

Realizar Auditorías de imagen

Administrar la comunicación con el periodismo.



COMPETENCIA DEL TÍTULO

Técnico Superior en Relaciones públicas y Ceremonial habilita al egresado para desempeñar funciones vinculadas al ceremonial y a las relaciones públicas en forma independiente en relación de dependencia laboral.

Podrá desempeñarse en: la administración pública, la industria, el comercio, los servicios, las consultoras, etc, sin limitaciones territoriales, en cuanto a la visión del conocimiento que adquiere.

1 Objetivos del plan de estudios:

Son objetivos de este plan de estudios:

- * Brindar al estudiante los conocimientos generales y específicos acerca del ceremonial y de las relaciones públicas según diferentes ámbitos de aplicación.
 - * Formar un profesional respetuoso de la libertad y los valores humanos
 - * Capacitar y entrenar para el diagnóstico, planificación e implementación de acciones propias de la especialidad
 - * Desarrollar habilidades imprescindibles para la resolución de conflictos y la toma de decisiones
 - * Alcanzar un nivel de cultura general que favorezca las relaciones humanas en cualquier ámbito en el que se desempeñe
 - * Facilitar la comunicación por medio del dominio en la expresión, tanto en el idioma castellano como en lenguas extranjeras
- Preparar para la organización, coordinación y supervisión de eventos institucionales, sociales y empresariales
- Entrenar para la comprensión de actitudes y hechos que se presentan en el quehacer profesional tanto en la opinión pública como en los diferentes campos de actuación
- Proveer de herramientas específicas para la gestión de la imagen de empresas, personas e instituciones

2 Estructura del plan de estudios y asignaciones horarias:

Áreas de formación

Área 1: Relaciones Públicas

Tiene como propósito permitir que el estudiante adquiera un conocimiento integrado de las relaciones públicas en la comunicación de empresas, instituciones o personas, como asimismo desarrolle habilidades de dominio en la especialidad.

Comprende las siguientes asignaturas:

- Introducción a las RRPP
- Práctica Profesional
- Ética y deontología profesional



- Relaciones con públicos internos y externos
- Diseño e imagen corporativa
- Comunicación social y opinión pública

Área 2: *Ciencias empresariales*

Se propone el estudio de las organizaciones en general y la empresa en particular, su management, funciones y entorno competitivo

Comprende las siguientes asignaturas:

- Organización y administración de empresas
- Legislación Laboral
- Relaciones humanas y psicología laboral
- Antropología y sociología organizacional
- Marketing

Área 3. *Interdisciplinaria*

Tiene como objetivo aportar los conocimientos de las disciplinas y herramientas a las que el relacionista, en desempeño de su labor profesional, recurre permanentemente.

Comprende las siguientes asignaturas:

- Informática
- Historia general de la cultura universal
- Instituciones de Derecho Público y Privado
- Psicología
- Investigación y Estadística
- Introducción a las Ciencias económicas
- Ciencias políticas y relaciones internacionales

Área 4. *Ceremonial y Eventos*

Tiene como fin capacitar al estudiante en el ceremonial aplicado a distintos ámbitos y circunstancias integrándolo con las diferentes naturalezas de los acontecimientos. En el campo de la organización de eventos específicamente, capacita para la totalidad de la planificación y ejecución del mismo.

Comprende las siguientes asignaturas:

- Ceremonial 1
- Ceremonial 2
- Organización de Eventos
- Práctica Profesional



Área 5: *Expresión*

Su finalidad es la de facilitar la comunicación por medio del dominio en la expresión, tanto en el idioma castellano como en lenguas extranjeras.

- Inglés 1, 2, 3
- Portugués 1, 2, 3
- Expresión de la palabra: oral y escrita

Asignaturas y Asignaturas Horarias

Todas las asignaturas son de cursada anual

3. PLAN DE ESTUDIOS

Asignaturas

Carga Horaria

PRIMER AÑO

Inglés 1	4
Portugués 1	2
Informática	2
Introducción a las RRPP	4
Historia general de la cultura universal	2
Instituciones de derecho público y privado	2
Organización y administración de empresas	2
Psicología	2
Ceremonial 1	2
Práctica Profesional 1: Taller de Ceremonial	

Total de horas cátedra de Primer Año: 22 hs.

SEGUNDO AÑO

Inglés 2	4
Portugués 2	2
Organización de Eventos	2
Ceremonial 2	2
Expresión de la palabra: oral y escrita	2
Legislación Laboral	2
Ética y Deontología Profesional	2
Relaciones humanas y psicología laboral	2
Relaciones con Públicos internos y externos	4
Práctica Profesional 2: Taller de Organización de Eventos	

Total de horas cátedra de Segundo Año: 22 hs.



Colegio Público de Martilleros y Corredores
del Departamento Judicial de Lomas de Zamora



INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS LOMAS DE ZAMORA
Portela 615/625 – Lomas de Zamora – 4243-3070

TERCER AÑO

Inglés 3	4
Portugués 3	2
Antropología y Sociología organizacional	2
Técnicas de comunicación	2
Diseño e Imagen Corporativa	2
Investigación y estadística	2
Introducción a las ciencias económicas	2
Marketing	2
Ciencias Políticas y relaciones internacionales	2
Comunicación Social y Opinión Pública	2
Práctica Profesional 3: Taller de Relaciones Públicas	

Total de horas cátedra de Tercer Año: 22 hs.

TÍTULO: *Técnico Superior en Relaciones Pública y Ceremonial*

4. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

Régimen de Asistencia

En cada asignatura la asistencia a clase es obligatoria. Las inasistencias no podrán exceder el 25% del número total de horas cátedra dictadas en el cuatrimestre. Los alumnos que excedan ese porcentaje podrán ser reincorporados mediante una evaluación que será establecida de acuerdo a las normas vigentes.

Categoría de alumnos

Existe la categoría de alumno regular, que es aquel que se inscribe anualmente para cursar y rendir las asignaturas de conformidad con la programación estipulada para el ciclo regular del plan de estudios correspondiente.

Pérdida de la regularidad

Perderá dicha condición aquel alumno que incurriera en las siguientes faltas:

No apruebe el examen final en las instancias correspondientes

Faltare más del 25% de las horas establecidas PATRA el cursado de las materias

El que tras los turnos de Julio adeudare materias de nivel medio.

El que no cumpliera con los requisitos académicos

El que no ajustare su conducta a las normas vigentes

El que no aprobare un examen parcial recuperatorio



El que no presentare y aprobare los trabajos prácticos requeridos
Pérdida de las condición de alumno regular en una o varias asignaturas no
inhibe el derecho de continuar cursando en otro período académico.

Régimen de Evaluación

La aprobación de las asignaturas requiere:

La aprobación de dos parciales y sus respectivos recuperatorios

La aprobación de los trabajos prácticos

La asistencia superior al 75% de las horas dictadas

Aprobación del examen final

En el caso de Inglés III y portugués III, para su aprobación será imprescindible la presentación de un trabajo escrito para cada idioma –según especificaciones oportunas-que deberá ser defendido al momento de rendir el final.

5. Régimen de Correlatividades

Deberá tener aprobada	Para rendir
Inglés 1	Inglés 2
Inglés 2	Inglés 3
Portugués 1	Portugués 2
Portugués 2	Portugués 3
Introducción a las Relaciones Públicas	Relaciones con públicos internos y externos
Relaciones con públicos internos y externos	Comunicación social y opinión
Ceremonial 1	Ceremonial 2 Organización de Eventos
Psicología	Relaciones Humanas y Psicología Laboral
Práctica Profesional 1	Práctica Profesional 2
Práctica Profesional 2	Práctica Profesional 3



6. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS ASIGNATURAS QUE COMPONEN EL PLAN

PRIMER AÑO

Inglés I:

Verbo To be y sus aplicaciones. Pronombres. Adjetivos posesivos. Antónimos y Sinónimos. Sustantivos contables y no contables. Oraciones negativas. Pronombres interrogativos. Sugerencias, ofrecimientos, preferencias. Imperativo: forma positiva y negativa. Posesión. Presente continuo. Vocabulario para manejo mínimo del idioma. Vocabulario técnico específico de la comunicación.

Portugués I:

Verbos en tiempo presente. Interrogación. Negación. Pronombres. Adjetivos posesivos. Antónimos y Sinónimos. Sustantivos. Conjugaciones Verbales en pasado y en futuro. Imperativo, forma positiva y negativa. Posesión. Adverbios. Presente simple. Redacción de notas breves. Modismos. Giros. Vocabulario técnico específico de la comunicación.

Informática:

Introducción al uso de la PC. Sistema Operativo. Organización de la información en la PC. Aplicaciones en RR.PP. Procesador de texto. Planillas de cálculo. Bases de datos. Gráficos. Presentaciones. Redes: Intranet e Internet.

Introducción a las Relaciones Públicas:

Proceso de Comunicación. Historia y evolución de las Relaciones Públicas. Filosofía. Imagen Institucional. Funciones de las Relaciones Públicas. Medios de Comunicación. Públicos Internos y Externos. Planificación: diagnóstico, pronóstico, ejecución, control, evaluación. Protocolo y ceremonial. Perfil del Profesional. Misión del Director de Comunicaciones.

Historia General de la Cultura Universal:

Evolución de la Humanidad. Naturaleza y origen de las civilizaciones. Las civilizaciones orientales. Culturas mediterráneas antiguas. La Edad Media. Humanismo. Renacimiento. La Reforma. La Ilustración. La Revolución Francesa. La Revolución Industrial. Etapas bélicas. Desde la prehistoria hasta el postmodernismo: revisión de la cultura en todas sus manifestaciones. Siglo XX: paradigmas culturales. Pronóstico de futuro: tendencias.



Colegio Público de Martilleros y Corredores
del Departamento Judicial de Lomas de Zamora

iSel

INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS LOMAS DE ZAMORA
Portela 615/625 – Lomas de Zamora – 4243-3070

Instituciones de Derecho Público y Privado:

El Estado. Origen y fines. Clases. Sistemas y modelos. Funciones del estado. Formas de Gobierno. Organización del Gobierno Argentino. Órgano Legislativo. Órgano Ejecutivo. Órgano Judicial. Derecho Público. Derecho Administrativo. Derecho Penal. Derecho Financiero. Derecho Procesal.

Organización y Administración de Empresas:

Concepto de Organización y administración de Empresas. Concepto de empresa. Desarrollo de las Teorías de la administración. La función directiva. Poder. Autoridad, Liderazgo. Ciclo vital de una empresa: estrategia y planificación. Organigramas. Estructuras de las organizaciones. Diferentes tipos. Sistemas de Información. Estructuras empresarias. Procesos Organizacionales. Recursos. Modelos de Gestión. Comunicación integradora.

Psicología:

Introducción a la Psicología. Historia: diferentes escuelas. Elementos de Psicología. Constitución y teorías sobre la personalidad. Conducta individual y social. Psicología de las instituciones y de las organizaciones. Patologías organizacionales. Grupos y dinámica social. Psicología de masas.

Ceremonial 1:

Funciones del Ceremonial en las Relaciones Publicas. Ceremonial. Protocolo. Etiqueta. Historia. Precedencias. Ley de derecha. Ceremonial de la bandera. Condecoraciones. Ceremonial escrito. Comidas y recepciones oficiales y no oficiales. Ubicaciones en las mesas. Congresos, Reuniones y Asambleas Internacionales. Reglamento de ceremonial nacional. Protocolo de la Provincia de Buenos Aires.

Práctica Profesional 1:

Taller de Ceremonial. El estudiante, bajo supervisión del docente titular de la asignatura Ceremonial I, deberá acreditar actividades inherentes a su desarrollo y capacitación en la materia específica.

SEGUNDO AÑO

Ingles II:

Revisión de tiempos verbales. Estructuras con predicativos. Interrogación y negación. Pasado simple. Presente continuo. Verbos defectivos. Presente perfecto. Incorporación de vocabulario de uso frecuente y técnico. Lectura de material de Relaciones Publicas. Redacción.



Portugués II:

Revisión de tiempos verbales. Estructuras con predicativos. Interrogación y negación. Pasado simple. Presente continuo. Verbos defectivos. Presente perfecto. Incorporación de vocabulario de uso frecuente y técnico. Lectura de materiales de Relaciones Publicas. Redacción.

Organización de Eventos:

Tipos de eventos: exposiciones, congresos, culturales, deportivos, políticos, sociales, científicos. Generalidades. Etapas de la organización. Toma de decisiones básicas. Participantes. Presupuestos. Material impreso. Difusión. Armado de la secretaria. Puesta en funcionamiento. Salones: armado. Predios: disposición. Personal. Seguridad. Un evento antes, durante y después.

Ceremonial II:

Ceremonial, usos y costumbres en distintos países del mundo. Bloques comerciales y ceremonial. Aplicación en el ámbito empresarial y social.

Expresión de la palabra oral y escrita:

Lenguaje y comunicación. Lengua oral y escrita. Auditorios o destinatarios. Discursos: tipos, morfología, semántica. Texturas discursivas. Interacción oral: tipos y modos. Procedimientos para escribir en forma eficiente. Pautas y reglas básicas. Presentaciones efectivas.

Legislación Laboral:

El trabajo. Derecho laboral. El contrato de trabajo. Sujetos del contrato. Requisitos esenciales. Convenios. La protección del trabajo. Igualdad jurídica. Derechos constitucionales. Organizaciones. Remuneraciones. Legislación comparada. Legislación vigente en Argentina.

Ética y Deontología profesional:

Origen y fundamentos de la ética. Concepto de la ética en los pensadores clásicos. La ética para los pensadores contemporáneos. Concepto de moral. Ética comercial. Códigos de ética comparados. Ética e imagen. Ética y Relaciones Públicas.

Relaciones humanas y psicología laboral:

Objeto de la psicología laboral. Los recursos humanos en las organizaciones. Relaciones. Concepto de hombre. Valores humanos. Individuo y persona. Grupos: tipos y dinámicas. Proceso de formación. Crisis de cambio. Conflictos. El relacionista como mediador en el grupo organizacional. El trabajo como necesidad y como realización. Condiciones psicológicas que favorecen un buen clima laboral. Selección e inducción de personal.



Relaciones con públicos internos y externos:

Clasificación. Caracterización. Reacciones y conflictos. Objetivos de relaciones públicas según sus públicos. Investigación. Detección de intereses. Planificación. Códigos y formas de comunicación. Medios. Manejo de crisis. Control del lobby. Manejo de prensa. Diseño de campañas. Principios para la confección de piezas de comunicación institucional.

Práctica Profesional II:

Taller de Organización de Eventos El estudiante, bajo supervisión del docente titular de la asignatura Organización de Eventos, deberá acreditar actividades inherentes a su desarrollo y capacitación en la materia específica.

TERCER AÑO

Inglés III:

Aplicación del vocabulario técnico para su utilización en: congreso internacional, realizando todos los contactos que se requieren: llamados telefónicos, envío de notas a invitados, anuncios, confección de gacetillas, reservas en aeropuertos y hoteles, desempeño en restaurante, bienvenidas.

Portugués III:

Aplicación del vocabulario técnico para su utilización en: congreso internacional, realizando todos los contactos que se requieren: llamados telefónicos, envío de notas a invitados, anuncios y confección de gacetillas, reservas en aeropuertos y hoteles, desempeño en restaurante, bienvenidas.

Antropología y Sociología organizacional:

Orígenes del hombre. Evolución Socialización. Estructura social. Cultura. Roles. Status. Las instituciones. Cultura empresarial. Conductas grupales. Inducción. Clima organizacional: su análisis.

Técnicas de Comunicación:

Particularidades de cada técnica. Periodismo. Estilos. Medios. Gacetillas. Notas. Reportajes. Enfrentamiento con los medios. Publicidad. Ciclos. Elaboración de mensajes. Formas y contenidos. Promoción. Diferentes formas. Comunicación integral. Para qué y cuándo recurrir a cada técnica. Medición de impacto.

Diseño e Imagen corporativa:

Delimitación de campos. RR.PP y comunicación corporativa. Sistemas integrantes. El diseño en la comunicación visual: generalidades. Diseño aplicado a la imagen: tipografía, colores, estilos. Semiología.



Colegio Público de Martilleros y Corredores
del Departamento Judicial de Lomas de Zamora

INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS LOMAS DE ZAMORA
Portela 615/625 – Lomas de Zamora – 4243-3070

Investigación y estadística:

Metodología de la investigación social. Investigación de la imagen. Investigación de Opinión. Análisis y tratamiento de la información. Variables. Muestreo. Probabilidades. Proyección. Presentación de datos.

Introducción a las Ciencias Económicas:

Historia de la economía. Los modelos económicos y sus secuelas. Principios de economía. Introducción a la macro y a la microeconomía. Inserción de la empresa en el sistema productivo. Sector externo. Finanzas. Plan financiero de una empresa. Evaluación de proyectos de inversión. Flujo de comunicación. Balances y Memorias.

Marketing:

Marketing y RR.PP. Variables. Productos. Precios. Canales de distribución. Comunicación. Marketing directo. Cliente interno y cliente externo. Comercialización internacional.

Ciencias políticas y relaciones institucionales:

El Estado. El Poder. La democracia. Componentes de escenario político. Protagonistas de la política internacional. Globalización. Pensamiento político e instituciones políticas comparadas. Actualidad. Comunicación y opinión pública internacional. Organismos.

Comunicación Social y Opinión Pública:

Modelo del proceso de comunicación. Niveles de interdependencia. Teoría de comunicación de masas. Finalidad. Efectos. Conceptos de multitud, masa y público. Los medios de comunicación. Función social. Definición de Opinión pública. Proceso de formación. Influencia. Medición. Valoración. Opinión pública e imagen de marca.

Práctica Profesional III:

Taller de Relaciones Públicas El estudiante, bajo supervisión del docente titular de la asignatura Técnicas de Comunicación, deberá acreditar actividades inherentes a su desarrollo y capacitación en la materia específica.