

Organizador Profesional de Eventos, Ceremonial y Protocolo

Primer mes

1. Unidad 1: *El evento como formato de comunicación y herramienta de negocios.*
 - 1.1. Generar experiencia de comunicación a través del evento.
 - 1.2. Los eventos promueven la integración cultural.
 - 1.3. Una mirada desde la ingeniería del evento para una comunicación exitosa
 - 1.4. Conclusiones de la primera unidad
2. Unidad 2: *El Organizador Profesional de Eventos – OPE.*
 - 2.1. La acción conjunta de las empresas patrocinadoras, organizadoras y de coordinación en la organización de eventos.
 - 2.2. Los honorarios del organizador.
 - 2.3. La gestión del organizador
 - 2.4. La propuesta del cliente.
3. Unidad 3: *El cliente corporativo e institucional.*
 - 3.1. El cliente corporativo y el cliente institucional.
 - 3.2. ¿Qué espera el cliente del organizador?
 - 3.3. El preacuerdo: “el brief”
4. Unidad 4: *La creación y planificación de eventos.*
 - 4.1. Descubrir la finalidad que persigue un evento es la primera clave del éxito.
 - 4.2. La creación de eventos.
 - 4.3. La planificación de eventos.
 - 4.4. La elección de las fechas y la sede como punto de partida.
 - 4.5. La elección del salón y las salas para los eventos.
 - 4.6. Los participantes, las invitaciones y su acreditación en el evento.
 - 4.7. La programación de actividades y su calendarización.
 - 4.8. La factibilidad de un evento y el plan financiero.
 - 4.9. Patrocinio, esponsorización, auspicio y canje: los rubros para el financiamiento de eventos.

Segundo mes

5. Unidad 5: *La organización y gestión de eventos.*
 - 5.1. La elaboración de la agenda del evento. El timing.
 - 5.2. Producción y armado de diferentes tipos de sedes.
 - 5.3. Los aspectos de la seguridad del evento.
 - 5.4. El personal de atención de los eventos.
 - 5.5. Los servicios auxiliares y complementarios de los eventos.
 - 5.6. La atención y cobertura de prensa. El plan de difusión de un evento.
 - 5.7. La relación y coordinación de las tareas con proveedores y servicios prestados por terceros.
 - 5.8. Las actividades posevento.
6. Unidad 6: *El protocolo para eventos.*
 - 6.1. Las recepciones para los eventos corporativos, institucionales y de negocios.
 - 6.2. Criterios de aplicación de protocolo en eventos.
 - 6.3. Normas de aplicación para el armado de presidencias.
 - 6.4. Normas de aplicación para el establecimiento de las precedencias.
 - 6.5. Ordenamiento de las autoridades (público – privado)
 - 6.6. El tratamiento de los símbolos y la identidad institucional.

6.7. Los regalos institucionales.

7. Unidad 7: *Los distintos encuentros corporativos e institucionales.*

7.1. La organización de eventos educativos y culturales.

7.1.1. Los congresos.

Tercer mes

7.1.2. La presentación de un libro.

7.2. La organización de eventos corporativos e institucionales.

7.2.1. Los actos y ceremonias corporativos e institucionales.

7.2.2. Acto de entrega de medallas, premios o diplomas.

7.2.3. Las distinciones otorgadas en ocasión de una comida.

7.2.4. Los eventos de incentivo (team building, day off, etc.)

7.3. La organización de eventos comerciales y de negocios

7.3.1. Lanzamiento de producto.

7.3.2. La rueda o ronda de negocios

7.3.3. Visita a planta.

7.3.4. Las inauguraciones.

7.4. La organización de eventos políticos y de prensa.

7.4.1. Conferencia de prensa.

7.4.2. Conferencias públicas o políticas.

8. Unidad 8: *El tratamiento de la discapacidad en la organización de eventos.*

8.1. Cómo organizar un evento como inclusión.

8.2. La atención del público con discapacidad.

8.3. La planificación accesible de un evento.

8.4. El equipo de trabajo en la atención de los eventos.

8.5. El auditorio y la ubicación de las personas con discapacidad.

8.6. La accesibilidad en el área de acreditación y recepción. La cara del evento.

8.7. La clave de un evento accesible: la señalización y la comunicación.

8.8. Las características de la comunicación.

8.9. La seguridad de los eventos. El manejo de la discapacidad en situaciones difíciles.

9. Unidad 9: *Los errores más comunes en la práctica de la organización de eventos corporativos e institucionales.*

Cuarto Mes

10. Unidad 10: *Origen y filosofía del ceremonial.*

10.1. Conceptos y antecedentes.

10.2. El ceremonial en las culturas antiguas.

10.3. El perfil del profesional del ceremonial y su relación con disciplinas afines.

11. Unidad 11: *El ceremonial y las relaciones públicas: una fórmula con impacto en los negocios.*

11.1. El ceremonial en la actualidad.

11.2. La fortaleza de las relaciones públicas: la imagen y la comunicación institucional.

11.3. La fortaleza del ceremonial: la organización de eventos.

11.4. La organización de reuniones y recepciones como herramienta de comunicación e imagen institucional.

12. Unidad 12: *La administración del ceremonial y sus principios.*

12.1. La precedencia Nacional. Los antecedentes normativos. La representación en actos y reuniones. El procedimiento y su significado.

12.2. La Igualdad Jurídica en reuniones internacionales.

12.3. Los antecedentes internacionales de precedencia: El principio de antigüedad, centro métrico, prioridad de la derecha, proximidad, orden lateral, lineal, alternado y alfabético.

12.4. La precedencia en el ámbito privado.

12.5. La presidencia, la precedencia y la línea de recibo.

12.6. Las estructuras más utilizadas en la organización de actos, recepciones y reuniones. Su disposición protocolar.

- 12.7. Precedencias en distintas situaciones: en estrados, auditorios, automóviles y aviones.
- 12.8. La precedencia de los símbolos y banderas.

Quinto Mes

- 13. Unidad 13: *La comunicación institucional y los estilos de escritura en el ceremonial.*
 - 13.1. Los documentos de gestión administrativa. Las comunicaciones de estilo y sus características. La escritura y el estilo personal. Aspectos de la presentación formal de la comunicación de estilo.
 - 13.2. Los documentos más utilizados: El memorando, la circular, la nota múltiple y la carta comercial.
 - 13.3. La correspondencia de estilo protocolar: las cartas dirigidas a un matrimonio, esquelas, tarjetas de invitación.
 - 13.4. Cómo dirigirse a las jerarquías. Uso del "Señor" y "Don".
 - 13.5. La forma de dirigirse a las autoridades de acuerdo al tratamiento según Decreto N° 333/85.
- 14. Unidad 14: *El ceremonial de estado en Argentina.*
 - 14.1. Los actos oficiales.
 - 14.2. La competencia protocolar y el ámbito de aplicación del ceremonial. La Dirección Nacional de Ceremonial. La Dirección General de Ceremonial.
 - 14.3. Los símbolos nacionales, los atributos presidenciales y los distintivos patrios. La bandera y sus disposiciones. El escudo argentino. La banda presidencial. El bastón de mando. La escarapela.
 - 14.4. Las condecoraciones nacionales. La Orden del Libertador San Martín y la Orden de Mayo.
 - 14.5. Los actos conmemorativos patrios: significado y aspectos generales de su organización.
 - 14.6. Los Actos de Estado y ceremonias oficiales a nivel nacional. La visita de un jefe de estado. La transmisión del mando presidencial.
 - 14.7. La diplomacia. Acto de presentación de cartas credenciales.

Sexto Mes

- 15. Unidad 15: *Organizando recepciones a nivel social e institucional.*
 - 15.1. La planificación y coordinación de recepciones. Las recepciones: el cóctel, el buffet froid, el desayuno de trabajo, el vino de honor, los snacks de trabajo y el té laboral y social
 - 15.2. Organización de almuerzos, comidas, banquetes y cenas. El papel del anfitrión.
 - 15.3. La disposición de los comensales por precedencia en las mesas. La tarjeta de sitio y el plano de orientación.
 - 15.4. La mesa. La ubicación de la vajilla y los cubiertos en la mesa. Las normas para el servicio de los vinos.
 - 15.5. La figura protocolar del anfitrión. Las presentaciones en una comida.
 - 15.6. Las comidas tradicionales de Argentina, sus usos y costumbres.
- 16. Unidad 16: *La imagen institucional y profesional en los negocios.*
 - 16.1. La imagen institucional y social. El valor de la comunicación gestual. Las presentaciones y saludos en reuniones y recepciones.
 - 16.2. Las vestimentas formales. La etiqueta masculina. La vestimenta femenina. Las equivalencias en el vestuario.
 - 16.3. Los obsequios empresariales y sociales. El anfitrión de huéspedes internacionales. El perfil del empresario o funcionario cosmopolita en viaje de negocios.
 - 16.4. El ceremonial y los encuentros de negocios. Las atenciones y agasajos. Los principales aspectos de la organización de una reunión de negocios.
 - 16.5. El entorno y estructura favorable para las negociaciones. Las audiencias.
 - 16.6. La conformación de comitivas de viaje. Las caravanas y escoltas.
- 17. Unidad 17: *Temas puntuales.*
 - 17.1. La conformación de los Poderes del Estado Argentino.

- 17.2. El orden de precedencia de las Autoridades Nacionales, según lo indicado por el Decreto 2072/93.
- 17.3. Distribución de mesas según la perspectiva del anfitrión. Caso A y Caso B.
- 17.4. Las mesas complejas y la precedencia:
 - 17.4.1. La mesa en "U"
 - 17.4.2. La mesa con estilo "PEINE"
 - 17.4.3. La mesa en forma de "T"
 - 17.4.4. La mesa cuadrada o en forma de "O"

Duración: 6 meses