

## Ceremonial, Protocolo, Etiqueta y Servicio de Mesa

Dictado por Damián Faccini

**Fecha de inicio:** 2 de julio de 2021

**Días y horarios:** viernes 2, 9, 16 y 23 de julio de 19 a 22 (GMT-3)

**Duración:** 4 clases de 3 horas cada una

**Modalidad:** a distancia

**Clases virtuales:** Sí

**¿Quedan grabadas las clases?:** Sí

**Plataforma de clases virtuales:** Zoom

**Idiomas:** Español

**Destinado a:** Intérpretes de todos los idiomas - Organizadores de eventos y estudiantes de organización de eventos - Agentes de Ceremonial y protocolo y estudiantes de ceremonial y protocolo - Relacionistas públicos y estudiantes de relaciones públicas - Personal de las áreas de hotelería, gastronomía y turismo y estudiantes de dichos rubros - Emprendedores - Público en general.

**¿Se aceptan estudiantes?:** Sí

### Objetivos:

- Adquisición de los conocimientos necesarios para la aplicación empresarial-social y oficial del Ceremonial, Protocolo y Etiqueta.
- Obtener las herramientas fundamentales que esta disciplina aporta para un mejor y correcto desenvolvimiento en el ámbito empresarial.
- Incorporar a los usos y costumbres mayor información en el arte de invitar y de recibir, de comer, de vestirse y de actuar en los ámbitos privados.
- Prepararse para el desempeño en instituciones, organizaciones, fundaciones y empresas en el área de ceremonial y protocolo, relaciones públicas, comunicaciones, recursos humanos u organización de eventos.

- Adquirir los conocimientos necesarios para coordinar un servicio de mesa siendo conscientes de sus características, funciones y puesta en escena.

## Contenido:

### MÓDULO: Ceremonial y Protocolo

Definiciones. Precedencia. Presidencia. Centro Métrico. Anfitrión. Conceptos de la Derecha. Regla de la Proximidad. Regla de la Ordenación Lineal. Regla de la Ordenación Lateral. Regla de la Ordenación Alfabética. Regla de la Antigüedad. Regla de la Analogía. Regla del Alternado. Ubicación de banderas. Leyes de ordenamiento; Precedencia en automóviles, embarcaciones, aviones, veredas, estrados, banderas, discursos; Precedencia en el Orden Nacional (con o sin cuerpo diplomático).

Mapa complejo de distribución de mesas en salón. Palcos complejos. Distribución en aviones de línea y presidenciales.

### MÓDULO: Etiqueta y Buenos Modales

Cosas que jamás hay que hacer. Comportamiento en los distintos ámbitos. Lenguaje del cuerpo. Vestimenta adecuada para cada evento. Consejos y soluciones prácticas. Imagen Personal. Aspecto Externo. Formas en el trato. Forma de moverse. Forma de expresarse. El lenguaje y la conversación. Las presentaciones y los tratamientos. Consejos y reglas de oro. Vestir correctamente. Indumentaria femenina. Indumentaria masculina. Accesorios. Brindis. Palabras clave. Deberes del anfitrión y del invitado. Línea de recepción. Diferentes tipos de acontecimientos sociales. Usos y costumbres en otros países. Ejercitación.

### MÓDULO: Protocolo de Mesa

La mesa y los buenos modales. Cosas que jamás hay que hacer. Comportamiento en los distintos ámbitos. El lenguaje de los cubiertos. Diferentes estilos en el manejo de los cubiertos. Cómo sostener tazas y copas. El arte de comer. Particularidades para comer ciertos alimentos. Ejercitación.

El arte de arreglar una mesa. Elementos de la mesa: mantelería, vajilla, cubertería, montaje y decoración. Cristalería.

### MÓDULO: Nociones de ceremonial escrito

Qué es el Ceremonial escrito. Decreto 333/85. Invitaciones.

### MÓDULO: Protocolo Empresarial

Etiqueta Empresarial. Protocolo en la empresa. La relación hombre-mujer en el trabajo. Etiqueta en el trabajo. Reuniones de trabajo (qué debe considerar el hombre y qué la mujer). Etiqueta telefónica. Forma de vestir y

cuidado personal básicos. Presentaciones a nivel empresarial. Recomendaciones para ejecutivos de viaje. Características ideales del buen ejecutivo.

**Descripción:** El proceso de enseñanza-aprendizaje se enmarca en la propuesta metodológica de capacitación/acción, de manera tal que el estudiante se convierta en parte activa del proceso formativo, de un lado, haciendo la revisión, análisis y discusión de los contenidos y sus conceptos (capacitación), en un segundo momento el estudiante realizará la aplicación de ejercicios y casos prácticos que le permitan poner en práctica y contexto real lo aprendido (acción).

### **Bibliografía:**

- Benito Sacristán, Pilar; Guía de estilo, protocolo y etiqueta de la empresa; Buenos Aires, 2000.
- Berisso, María; Protocolo y Ceremonial; Ed. Espasa; Buenos Aires, 2001.
- Blanco Villalta, Jorge G. Ceremonial, una filosofía para el tercer milenio, Valleta Ediciones; Buenos Aires, 1999.
- Castro Zuñeda, Amado; Comunicaciones Públicas; Ed. Temas Grupo; Argentina, 1999.
- Jijena Sánchez, Rosario; Presentaciones eficaces; Ugerman Editor; Buenos Aires, 2001.
- López Nieto, Francisco; Manual de Protocolo; Ariel; Buenos Aires, 2001.
- Martínez Guillen, María Carmen; Protocolo social y empresarial; Buenos Aires, 2002.

### **Minibio:**

Damián Faccini es Relacionista Público; Organizador Profesional de Eventos y Espectáculos; Agente de Ceremonial y Protocolo y Administrador Gastronómico-Hotelero y Turístico.

Desde hace 23 años se dedica a dichas tareas junto con la docencia y capacitación para importantes institutos y entidades a nivel nacional e internacional. También desarrolla actividades de asesoría en Oratoria para funcionarios, diplomáticos y particulares.

Ha sido convocado por importantes medios de comunicación para la cobertura de eventos y columnas especializadas.

Es autor de los libros:

- "NO ES UN JUEGO, MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN INTEGRAL DE EVENTOS" Editorial APLICACIÓN
- "EVENTOS SUSTENTABLES, COMO REPLANTEAR EL NEGOCIO" Editorial LADEVI
- "ORATORIA SIGLO XXI: Técnicas para vencer el miedo a hablar en público y ser un orador exitoso" Editorial UGERMAN

Director de USB CAPACITACIÓN Y EVENTOS y creador del "TALLER DE CEREMONIAL DEL TÉ INGLÉS", único en su tipo en toda América.

## Categorías de pago

Te recordamos que confirmaremos tu vacante en cuanto hayamos corroborado tu categoría.

- a. **Programa “Futuros Profesionales” de la AATI:** Programa para estudiantes avanzados/as. Si querés saber más, podés escribir a [futurosprofesionales@aati.org.ar](mailto:futurosprofesionales@aati.org.ar).
- b. **Socio/a AATI:** Deberás informar tu número de socio/a y tener la cuota al día. Para averiguar cómo asociarte, completá el formulario en <https://www.aati.org.ar/es/asociarme>.
- c. **Convenios:**
  - i. FAT, FIT-Latam, Red Vértice: deberás presentar documentación (como carné, constancia, pago de matrícula) con los datos de la institución, tus datos y vigencia del año corriente. Para saber si tu institución entra en esta categoría, consultá:  
  
FAT: <http://www.fat.org.ar/>  
  
FIT-Latam: <http://www.fit-ift.org/members/latin-america/>  
  
Red Vértice: <http://www.redvertice.org/>
  - ii. Estudiante de traductorado, interpretación o carreras afines: deberás presentar documentación con datos de la institución, tus datos y vigencia (constancia de alumno/a regular o exámenes rendidos el año en curso o en los dos últimos llamados).

d. No

**Socio/a:** Si no aplica ninguna de las categorías anteriores.

## Medios de pago

Desde Argentina: depósito o transferencia.

Desde el exterior: Wise (ex Transferwise) o Western Union.

De momento no recibimos pagos por tarjeta de crédito.