



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

NEUQUÉN, 12 FEB 2015

VISTO:

La Ley de Educación Nacional Nº 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 1588/12, Nº 2372/12 y Nº 2603/13, y las Resoluciones Nº 47/08, Nº 200/13 y Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 144/08, estableció las condiciones y requisitos para otorgar la validez nacional de los títulos y certificaciones de estudios;

Que por las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 2372/12 y Nº 2603/13 se otorga a las cohortes 2010 al 2014, validez nacional a los títulos y certificados emitidos por instituciones educativas públicas de gestión estatal y de gestión privada;

Que la Resolución Nº 1588/12 del Ministerio de Educación de la Nación aprueba el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de validez nacional de los títulos y certificaciones correspondientes a estudios presenciales de Educación Superior y modalidades del sistema educativo nacional;

Que la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación establece los Lineamientos Curriculares Nacionales para la Educación Superior Técnica;

Que la Resolución Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación, sustituye el párrafo 68 del Anexo I de la Resolución Nº 47/08, modificando los porcentajes de los campos de formación;

Que las mencionadas Resoluciones sugieren adecuar los diseños curriculares a la normativa vigente y crear un único Plan de Estudio Jurisdiccional;

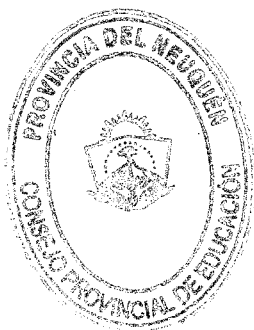
Que es necesario crear el Plan de Estudio correspondiente a la Tecnicatura Superior en Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos;

Que de acuerdo a lo exigido por el Ministerio de Educación de la Nación, la presente carrera debe ser adecuada a la citada normativa nacional a fin de no perder la validez nacional de los títulos;

Que la adecuación fue realizada con el acompañamiento de la Dirección General de Nivel Superior;

Que se cuenta con el aval de la Dirección General de Nivel Superior;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

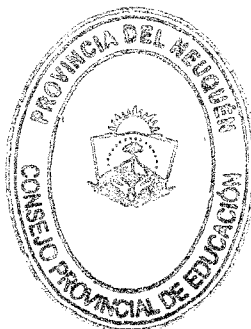
R E S U E L V E

- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio Nº 555** correspondiente a la **"Tecnatura Superior en Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos"**.
- 2º) **APROBAR** el Diseño Curricular que como Anexo Único forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de dos y medio (2 y 1/2) años, será el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN CEREMONIAL, PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS"**.
- 4º) **ESTIPULAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección General de Títulos y Equivalencias y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 5º) **ESTABLECER** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones pertinentes.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Superior; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I a X y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines establecidos en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA



DANIEL EDUARDO PAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Tte. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

PROF. MARISA YASMIN MONTADA
Vocal Rama Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLIVOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 555

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN CEREMONIAL, PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN CEREMONIAL, PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

NIVEL: TERCARIO

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: SUPERIOR

DURACIÓN: Dos y medio (2 y 1/2) años, dos mil cuatrocientas noventa y seis (2496) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

El Técnico Superior en Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos estará preparado para un desempeño profesional en la planificación, ejecución y control de las acciones correspondientes para la organización de eventos, ferias, congresos, lanzamientos de productos, con su correspondiente ceremonial tanto en el ámbito público como privado. Asimismo estará preparado para la planificación, ejecución y control de las relaciones con los funcionarios de ceremonial de empresas y organizaciones públicas o privadas. Este Técnico Superior podrá desempeñarse profesionalmente en el ámbito de las organizaciones con una profesionalización técnica integrada, siendo capaz tanto de valerse de herramientas existentes en la organización como de abordar la organización de un emprendimiento propio e innovar en las áreas de su incumbencia.

Ante la demanda de técnicos profesionales superiores en el área de protocolo, ceremonial y organización de eventos, es imprescindible contar con recursos humanos capacitados. Para ello se propone una formación superior con una trayectoria formativa que abarque los campos de formación general y de fundamento así como también una práctica profesional que posibilite la integración de saberes articulándolos con la práctica.

La finalidad de la búsqueda de este perfil profesional es posibilitar a los jóvenes la inserción en el mundo del trabajo en un ámbito de desempeño relativamente nuevo y en constante crecimiento, contando para ello con una formación general sólida y una preparación específica que les facilite el ingreso y permanencia en el campo laboral, asumiendo a la vez un compromiso social y profesional, respetando las normas éticas y legales propias de este campo profesional.

Análisis de necesidades.

La carrera de Técnico Superior en Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos ha surgido para dar respuesta a las necesidades de una sociedad que día a día demanda más profesionales preparados para organizar eventos sociales, gubernamentales, culturales, académicos y deportivos que requieren de egresados capacitados en las áreas de ceremonial y protocolo. Así, hoy día como nunca antes, las empresas, con el fin de ganar lugares preponderantes en el mercado, se ven



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAZILIA EF
Director General de Despecho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14



obligadas a mostrar sus logros a través de la celebración de todo tipo de eventos, que son en estos tiempos de uso habitual para demostrar logros y posicionamiento entre sus pares, clientes y proveedores. Por lo tanto, se necesitan cada vez más profesionales capacitados y actualizados que, utilizando las herramientas metodológicas adecuadas, logren llevarlos adelante con éxito.

Tanto en el ámbito gubernamental como en la sociedad civil se requiere con mayor frecuencia de la asistencia de los Técnicos Profesionales que dominen habilidades para la hospitalidad. Así como el turismo y la gastronomía han formalizado sus estudios, también se generó la necesidad de formar profesionales preparados para organizar eventos respetando las normas de ceremonial y protocolo y las convenciones vigentes. Asimismo, la industria de la hospitalidad requiere de profesionales formados capaces de desarrollar emprendimientos en sus áreas de especialidad o de integrarse a organizaciones en la gestión de organizaciones en esta área de industria.

Desde hace una década se han incrementado, en el país y en el mundo, las ofertas educativas tendientes a formar técnicos capaces de resolver la organización de este tipo de actividades con solvencia y eficacia. La región patagónica y, en particular la provincia del Neuquén y su ciudad capital, en tanto portal de acceso a la región, por sus características turísticas y receptora de visitantes así como por su actividad social presenta un área especialmente adecuada para la inserción laboral de estos profesionales.

Adicionalmente, existe un creciente impulso tanto desde áreas gubernamentales como de iniciativa privada para imponer, dentro y fuera del país, a la ciudad de Neuquén y su zona de influencia, como un ámbito con las características adecuadas para la celebración de eventos, congresos y convenciones. Esto sin contar la importancia que el interior de nuestra provincia posee en materia turística, y su renombrada fama tanto a nivel nacional como internacional. En este sentido, son escasas hasta el momento en la provincia y la región ofertas educativas de un tenor similar a la presente para quienes deseen formarse en esta área profesional.

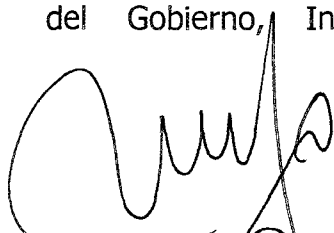
En la elaboración de los diversos espacios curriculares se ha tenido especialmente en cuenta acercar al estudiante casos locales y regionales, de manera tal de poner en primer plano la especificidad del desenvolvimiento de la profesión en tales niveles. De esta forma, el plan de estudios refuerza la intencionalidad de formar profesionales que sean útiles a su comunidad de origen, más allá de que las competencias adquiridas les permitan adecuarse a las características de cualquier otro ámbito. En esto colabora un diseño curricular que tiene en cuenta tanto los procesos de globalización como los de localización de la economía, que hoy día aparecen indisolublemente ligados.

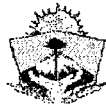
La presente propuesta de un *Técnico Superior en Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos* otorga como característica diferencial además de su especialización en lo concerniente al área específica, una formación integral que proporciona al profesional egresado la posibilidad de ejercer una visión de conjunto de las problemáticas vinculadas a la especialidad, con las consecuentes ventajas para aquellas organizaciones que lo contraten (sobre todo en el caso de las empresas pequeñas y medianas, las cuales suelen presentar una baja complejidad en su esquema organizacional).

Área ocupacional del futuro egresado

Los egresados, al finalizar sus estudios podrán ejercer su actividad en dependencias del Gobierno, Intendencias u Organismos Municipales. También podrán

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLANEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

desempeñarse en organismos no gubernamentales, empresariales (pequeños medianos y grandes), académicos, deportivos, culturales, religiosos y militares.

El egresado estará preparado para, entre otras actividades:

- Llevar adelante la planificación, ejecución y control de las acciones correspondientes para la organización de eventos, ferias, congresos, lanzamientos de productos, y recepción de visitantes, con su correspondiente ceremonial, tanto en el ámbito público como privado.
- Encarar la planificación, ejecución y control de las relaciones con los funcionarios de Ceremonial de empresas y/u organizaciones públicas y privadas.
- Entender en todo lo atinente a la presentación de informes y documentación formal.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MONTADA
VOCAL RAMA MEDIA Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLIVOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0 0 8 5
EXPEDIENTE N° 5721-006883/14

PLAN DE ESTUDIO N° 555

PRIMER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
555 01 01	Historia de la Cultura	2	32
555 01 02	Informática	2	32
555 01 03	Inglés I	2	32
555 01 04	Lengua y Discurso I	5	80
555 01 05	Introducción a la Comunicación Social	6	96
555 01 06	Ceremonial y Protocolo I	8	128
	Total de horas cátedra	25	400
	Segundo Cuatrimestre		
555 01 07	Inglés II	2	32
555 01 08	Lengua y Discurso II	5	80
555 01 09	Metodología de la Investigación	5	80
555 01 10	Oratoria y Locución	8	128
555 01 11	Ceremonial y Protocolo II	8	128
555 01 12	Espacio de Práctica Profesionalizante I	6	96
	Total de horas cátedra	34	544
	Total de horas cátedra de Primer año	-	944
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	59	-

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
555 02 01	Portugués I	2	32
555 02 02	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	5	80
555 02 03	Comunicación y Análisis de Medios	6	96
555 02 04	Inglés III	3	48
555 02 05	Producción de Eventos I	8	128
555 02 06	Espacio de Práctica Profesionalizante II	6	96
	Total de horas cátedra	30	480
	Segundo Cuatrimestre		
555 02 07	Ética y Deontología Profesional	2	32
555 02 08	Psicología Social	5	80

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14

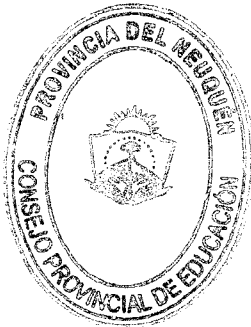
555 02 09	Producción de Eventos II	8	128
555 02 10	Portugués II (Técnico)	3	48
555 02 11	Administración Estratégica de Recursos	7	112
555 02 12	Espacio de Práctica Profesionalizante III	6	96
	Total de horas cátedra	31	496
	Total de horas cátedra de Segundo año	-	976
	Total de horas cátedra a imputar de Segundo Año	61	-

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
555 03 01	Comunicación y Publicidad	8	128
555 03 02	Gestión de Alimentos y Bebidas	8	128
555 03 03	Administración de Empresas de Servicios	8	128
555 03 04	Relaciones Públicas	6	96
555 03 05	Espacio de Práctica Profesionalizante IV	6	96
	Total de horas cátedra de Tercer año	36	576
	Total de horas cátedra a imputar de Tercer Año	36	-
	Total de horas Cátedra de la Carrera	-	2496
	Total de horas cátedra a imputar de la Carrera	156	-

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Ing. OSCAR JAVIER COMPAG
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCALES RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PORCENTAJES DE CAMPOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS FORMATIVAS

Carrera: Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos

CAMPOS	MÓDULO	HS CÁT	HS CAT	Prácticas Formativas		% POR CAM-PO
		SEM	TOTAL	%	HS CAT	
GENERAL	Historia de la Cultura	2	32	35%	11,2	7,69%
	Informática	2	32	33%	10,56	
	Inglés I	2	32	35%	11,2	
	Inglés II	2	32	35%	11,2	
	Ética y Deontología Profesional	2	32	30%	9,6	
	Portugués I	2	32	30%	9,6	
	Subtotal de formación general		192	33%	63,36	
FUNDA- MENTO	Lengua y Discurso I	5	80	40%	32	23,72%
	Introducción a la Comunicación Social	6	96	30%	28,8	
	Lengua y Discurso II	5	80	30%	24	
	Metodología de la Investigación	5	80	30%	24	
	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	5	80	40%	32	
	Comunicación y Análisis de Medios	6	96	30%	28,8	
	Psicología Social	5	80	40%	32	
	Subtotal de formación de fundamento		592	34%	201,6	
ESPECÍ- FICA	Ceremonial y Protocolo I	8	128	40%	51,2	53,21%
	Oratoria y Locución	8	128	40%	51,2	
	Ceremonial y Protocolo II	8	128	35%	44,8	
	Inglés III	3	48	40%	19,2	
	Producción de Eventos I	8	128	35%	44,8	
	Producción de Eventos II	8	128	40%	51,2	
	Portugués II	3	48	40%	19,2	
	Administración Estratégica de Recursos	7	112	40%	44,8	
	Comunicación y Publicidad	8	128	40%	51,2	
	Gestión de Alimentos y Bebidas	8	128	40%	51,2	
	Administración de Empresas de Servicios	8	128	40%	51,2	
	Relaciones Públicas	6	96	40%	38,4	
	Subtotal de formación específica		1328	39%	518,4	
PRÁCTI- CAS	Práctica Profesionalizante I	6	96			15,38%
	Práctica Profesionalizante II	6	96			
	Práctica Profesionalizante III	6	96			
	Práctica Profesionalizante IV	6	96			
	Subtotal de prácticas profesionalizantes		384			
TOTAL HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA			2496			100%
TOTAL HORAS RELOJ DE LA CARRERA			1664			

ES COPIA



CONTENIDOS MÍNIMOS

HISTORIA DE LA CULTURA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Comprender el alcance de los fenómenos culturales a lo largo de la Historia.
- Reconocer la complejidad del concepto de cultura y sus usos en relación con los diferentes contextos.
- Desarrollar una actitud de interés y respeto por la obra humana.
- Analizar con espíritu crítico las manifestaciones culturales de acuerdo con su contexto de producción.

Contenidos:

Naturaleza y cultura. Civilización y cultura. Ciencias Sociales. Memoria Colectiva e Historia: concepto, materiales, herramientas, auxilios del saber, periodización. El documento y su rol. Símbolos y signos. Cultura verbal. El pensamiento y su expresión verbal, en la cultura oral. Función, ordenadora de la palabra. El lenguaje, interior y la expresión artística. Culturas pre-alfabéticas. Cultura epigráfica. Génesis y función de la Escritura. La era del dominio del Oriente Medio. La antigüedad clásica: Grecia y Roma: aportes al pensamiento. El cristianismo: religión del recuerdo. Cultura de transición. El mundo medioeval. Cultura tipográfica. La sociedad moderna en la civilización occidental. Gutenberg inaugura la era de la información. Renacimiento, ilustración y romanticismo: efectos en la memoria colectiva. Institucionalización de la ciencia. Revolución industrial. Primeros archivos administrativos. Sociedad europea entre dos siglos (1870-1918). Cultura mediática. Transmisión electrónica de la palabra -la nueva oralidad. La revolución del periodismo electrónico, la "Aldea Global" y la universalización de la cultura. Telecomunicaciones y multimedios. La industria cultural.

INFORMÁTICA

Carga horaria obligatoria: 21 horas reloj / 32 horas cátedra

Objetivos:

Que el alumno logre:

- Estar en condiciones de acceder al uso de la computadora y utilizarla con seguridad, adquiriendo simultáneamente precisión y rapidez en su uso.
- Utilizar correctamente herramientas informáticas relacionadas con su actividad profesional y personal (softwares para procesamiento de textos, planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones, informes, aplicaciones web y herramientas de internet 2.0).
- Manejar herramientas básicas de diseño de espacios web y comunicación web.

Contenidos:

Introducción a la informática. Hardware. Concepto de software. Unidades de almacenamiento. Windows. Concepto de sistema operativo. Sistema de archivos de Windows. Explorador de Windows. Introducción a Microsoft. ¿Qué es un procesador de texto? Trabajar con barras de herramientas. Escritura de un documento. Introducción a Microsoft Excel. ¿Qué es una planilla de cálculo? Introducción de datos. Uso de algunas funciones comunes. Uso de autofiltros. Creación de gráficos simples. Introducción a Microsoft Access- ¿Qué es una base de datos Access? Concepto de tabla, consulta, informe. Creación de tablas. Distintos tipos de datos.

ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**



Creación de consultas. Creación de informes. Otros tipos de consultas. Microsoft Power Point Vistas. Diapositivas. Esquema. Clasificador de diapositivas. Páginas de notas. Presentación con diapositivas desde menú. Ver barra de botones. Como crear nuevas presentaciones. Uso de plantillas, presentaciones en blanco y asistente para auto contenido. Insertar texto. Aplicar formato al texto y párrafo. Viñetas. Formato diapositiva. Fondo. Combinación de colores. Aplicar diseño. Insertar cuadro de texto, autoformas, imágenes. Ordenar, agrupar, desagrupar, girar – voltear, formato de autoforma. Presentación. Animaciones. Botones de acción. Configuración de acción. Preestablecer animación. Personalizar animación. Vista previa. Transición de diapositiva. Vista previa de la animación. Impresión de diapositivas. Transparencias. Proyección de la presentación. Imágenes digitales. Opciones de configuración. Previsualizar y escanear. Configuración: selección de distintos tipos de originales. Calidad del original. Destino de la imagen. Selección de destino en el escáner (impresora, photoshop, mail, word, etc.) Control de la imagen. Dimensiones. Resolución de escáner. Guardar imagen: extensiones (gif, tiff, jpg, psd, etc.). Adobe Photoshop 5,5. Familiarizarse con el área de trabajo. Manejo de la barra de menú. Paletas de herramientas. Herramientas de selección. Herramientas de dibujo. Herramientas de texto. Herramientas de retoque fotográfico. Pluma. Herramienta selección directa y convertir punto de ancla. Paginación electrónica. Adobe Page Maker 6,5. Función del programa. Ejecución del Page Maker. Entorno de trabajo de Page Maker. Dreamweaver. Código fuente. Tags. Hipervínculos: relativos y absolutos. Entorno de trabajo. Crear, guardar y abrir documentos HTML. Formularios. Crear formularios. Campos, casillas de verificación, botones de opción, menús desplegables y botones de formulario. Internet. Funciones de red. Bases de datos. Mensajería. Proxies. Redes LAN, WAN y MAN. Concepto de Internet. Conceptos relacionados: Intranet, redes privadas virtuales. Sistemas de gestión de la información. Tipos de sistemas. Datos, información y conocimiento. Búsqueda en Internet. Repositorios de información.

INGLÉS I

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Iniciarse en el desarrollo de la comunicación efectiva a través de interacción oral.
- Lograr incorporar elementos de la gramática y la lengua que le permita comenzar con el desarrollo de las habilidades de lectura - comprensión.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos

Grammar

Tenses: Simple present /present continuous. Future with "will". Simple with past of regular verbs. Simple past of Be, Go, Have, Do (affirmative, negative and interrogative forms)

Verbs: Like - would like / Can/Can't/Could/Let's

Verb Patterns: I wants to go home/I enjoyed meeting you etc.

Prepositions of place and movement: In/On/At/ In front of / for location. To and from/past -through etc

Demonstratives: This/that/those/these. *Possessive's:* Ken's book etc.

Possessive Adjectives: my/your/her//his/their

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVÉZ ALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

Possessive Pronouns: Whose? ...Ours/Mine/Theirs etc.

Plural nouns: noun + s / noun + es

Question Forms: Why? What? How many? Etc

Quantifiers: There is/there are... some/any/none

Adverbs of frequency: Never/Always/Sometimes. *Adverbs with "-ly":* Quickly/Slowly/Beautifully etc.

Adjectives: Rich/Poor/Ugly/Fast/Slow/ Colours/Opposites/etc

Time Expressions: In/On/At

Comparatives/Superlatives: Older / Safest / Noisier / Dirtiest / Better / Worst / Farthest / More / Most

LENGUA Y DISCURSO I

Objetivos generales:

- Conocer las condiciones de producción e interpretación de los enunciados de manera reflexiva.
- Distinguir las diferencias entre las características de la comunicación oral y la comunicación escrita.
- Desarrollar técnicas para el procesamiento de la información y la interpretación de los textos.
- Utilizar de manera adecuada las convenciones y pautas de adecuación y corrección lingüísticas.

Contenidos:

El proceso de comunicación oral y escrita. Lengua y habla. El signo lingüístico: significado y significante. Las diferencias entre la comunicación oral y escrita. Niveles de lengua. La normativa española. Concepto de corrección lingüística. La política lingüística. Importancia de la ortografía y de la puntuación. La comunicación oral. Importancia de la oratoria. Métodos oratorios. La comunicación no verbal. Elocución. Las ayudas audiovisuales. Normativa acerca de las clases de palabras. El sustantivo. El adjetivo. El artículo. Usos correctos. La preposición y las locuciones prepositivas. Locuciones clásicas. El adverbio. La conjunción. Cómo se construye un texto. Características del texto escrito. Tipos textuales. La oración. El párrafo. Los marcadores textuales. La carta: la solicitud y la carta de lectores. El proceso de la escritura. El proceso de la composición de textos: la invención, la disposición y la elocución. Etapas del proceso de la escritura. Uso de diccionarios y gramáticas. Cuestiones de estilo. Normativa acerca de las clases de palabras. El verbo. Usos correctos del gerundio. Errores en la correlación de los tiempos verbales y en el uso de los tiempos. Uso de los tiempos verbales. El pronombre. Clasificación. Funciones. Usos correctos.

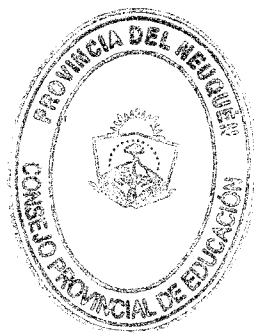
INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivos generales:

- Conocer los condicionamientos socio-históricos de la comunicación social.
- Aproximarse al abordaje de las distintas corrientes en el estudio del objeto comunicacional.
- Distinguir las características del lenguaje, los géneros y los estilos.
- Aprender la dimensión estética del hecho comunicacional.

Contenidos:

Las distintas perspectivas en la investigación de la comunicación. Su contexto de producción y su lógica interna. Los diferentes modos en que cada corriente articula objeto, teoría y método. Hitos fundamentales en la constitución del campo. La

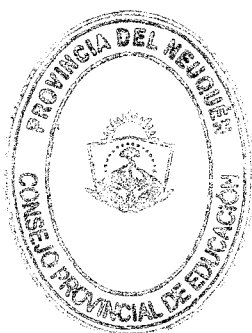


ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLANEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



"communication research". La escuela de Frankfurt. Los "cultural studies". Las tendencias actuales. Particularidades de los enfoques latinoamericanos. Problemáticas del área que atraviesan los distintos marcos teóricos. El lenguaje: símbolo. Formas retóricas. El discurso de la verdad. Forma y contenido. El sentido como producción discursiva. Género y estilo: las formas y las marcas de la enunciación. La imagen: sistema de significación. Fotografía. Plástica. El espectador y la imagen. La representación. La analogía. La dimensión estética de la comunicación.



CEREMONIAL Y PROTOCOLO I

Objetivos generales:

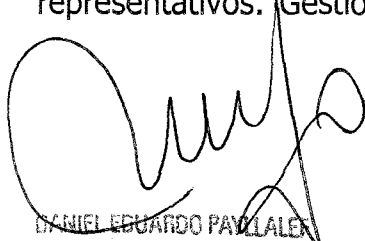
Que los alumnos logren:

- Conocer en profundidad e incorporar las reglas y normas del ceremonial social.
- Conocer los orígenes de las normas de protocolo más habituales.
- Distinguir las normas y reglas de uso en nuestro país y sus diferencias y similitudes con algunas de países extranjeros.
- Reconocer las diferencias entre ceremonial y protocolo.
- Conocer las particularidades del ceremonial en las reparticiones estatales, y las normas legales que lo regulan.

Contenidos:

Introducción. Nociones de Ceremonial. Definiciones de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta. Educación y cortesía. Su relación con el comportamiento y su filosofía como máximo ideal ético. Socialización y jerarquización de las relaciones humanas. La cortesía como parte del fenómeno de la comunicación humana. Protocolo: concepto. Ceremonial: concepto. Diferencias entre ceremonial público y privado. Diferencias con las relaciones públicas. Evolución histórica del ceremonial. Antecedentes. Ceremonial civil y religioso en el Antiguo Egipto. Rituales del Juicio de la Muerte. Ceremonial en los Tratados entre egipcios e hititas. El ceremonial de las antiguas dinastías chinas y sus libros preclásicos: el I-LI, el CHOU-LI y el LI-CHI llamado el clásico de los Ritos. Confucio. Evolución del Ceremonial hasta nuestros días. Importancia del Ceremonial y el Protocolo en la sociedad actual. Filosofía del Ceremonial: Concepto Actual, ámbitos en que se desarrolla, caracterización de los agentes de ceremonial, identificación del ceremonial con las normas de cada sociedad, importancia del orden de precedencias en el ceremonial, formas de reconocimiento de precedencias por una norma jurídica, por los principios de la antigüedad, orden alfabético, cortesía y analogía). Precedencias. Definición y concepto. Orígenes y fundamentos. Marqués de Pombal. Congreso de Viena de 1815. Igualdad jurídica de los estados y precedencia de los funcionarios diplomáticos. Convención de Viena 1963 sobre relaciones interconsulares y Reglamentación de Privilegios e Inmunidades de dichos funcionarios. Decreto 2072/93 sobre Precedencias en el orden nacional. Precedencias entre Estados. Precedencia entre Jefes de Estado y de Gobierno. Precedencia entre diplomáticos en el Cuerpo Consular y en los Organismos Internacionales. Precedencias. Principios y normas generales de aplicación. Lugar de honor. Prioridad de la derecha. Orden lineal, lateral y alfabético. Orden alternado. Precedencia en automóviles, aeronaves, lanchas y embarcaciones. Ubicación de la Bandera Nacional y extranjeras. Precedencias oficiales en mesas. Precedencias de cortesía. Discursos. Brindis. Ubicación de comensales. Distintos tipos de mesas. Designación de Embajador. Notas. Trámites. Solicitud de placet. Retiro del Embajador anterior. Presentación de Credenciales. Visitas de cortesía. Invitaciones. Retribuciones. Entrevistas con distintas personalidades de los medios más representativos. Gestiones para acreditar Embajadores en Argentina. Misión de los

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALEN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

Consulados. Su importancia y principales deberes. Cartas Patente. Exequator. Condecoraciones. Orígenes y fundamentos. Clasificación y grados: Collar, Gran Cruz, Gran Oficial. Comendador, Oficial y Caballero. Su uso correcto. Condecoraciones argentinas. Orden del Libertador General San Martín y Orden de Mayo. Ceremonial argentino. Dirección General de Ceremonial de Presidencia y Dirección Nacional de Ceremonial de Cancillería. Distintos ámbitos de competencia de las mismas. Obligaciones del Funcionario al ser trasladado al exterior. Contactos antes de su partida. Informaciones actualizadas que debe recoger sobre su nuevo destino, cifras estadísticas, libros, informaciones útiles en las áreas político-económicas en Cancillería, últimos libros publicados en nuestro país sobre distintos temas referentes a la actualidad argentina. Obligaciones formales antes de salir del país y a su arribo al destino, distintas visitas, invitaciones, retribuciones y contactos personales con funcionarios de su misma jerarquía en otras embajadas en dicho país. Visitas presidenciales. Organización y desarrollo. Llegada al país de visitantes ilustres. Visitas de Estado. Visitas privadas de personalidades extranjeras. Intervención de áreas políticas, económicas, comerciales, preparación de carpetas informativas, cifras, datos diversos. Intervención de Organismos de Seguridad, médicos, ambulancias, información de prensa, ceremonias, homenajes y discursos. Ceremonial oficial: ordenamiento de precedencias protocolar (Decreto 20072/93). Reparticiones nacionales de Ceremonial: sus funciones. Clasificación de agentes diplomáticos y consulares: su acreditación. Placet, cartas credenciales y de retiro. Precedencias de organismos internacionales. Ceremonial escrito (Decreto 333/85): notas, esquelas y tarjetas oficiales.

INGLÉS II

Objetivos generales:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Comunicarse efectivamente a través de interacción oral.
- Desarrollar las habilidades que permitan la lectura y comprensión de textos.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos:

Grammar

- Tenses:
 - Present simple/continuous - revision
 - Past simple/past continuous
 - -ing and "going to" future of plans and intentions
 - Use of 'will'
 - Past continuous
 - Past tense of regular and irregular verbs
 - Present perfect simple and continuous
 - Past perfect / Passive
- Verbs
 - Used to - to express habit
- Articles:
 - Definite / indefinite and zero article
- Adverbs of time:
 - During and while
- Time clauses:

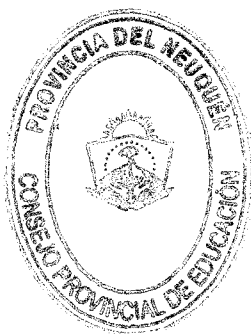
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**



- When/As soon as
- Prepositions of location and movement
 - In/On/At/Beside/Next to/Below/Over/In front of/Behind/By etc.
- Expressions of quantity:
 - Some/any/much/many/a lot of/a few/a little
- Modal verbs:
 - May/Might
- Modal Auxiliary:
 - Have to/Should.
- Question Forms:
 - What do you do? / What ...like?
- Comparatives:
 - Good/Better (than)/(The) best
 - Fast/Faster (than)/(The) Fastest
 - Irregular comparatives
- Conditionals:
 - First conditional with If-I'll / Second Conditional If - I'd
- Question Tags:
 - Didn't we?
 - Haven't they?/etc.
- Apostrophe:
 - Omission - it's/we're/haven't/etc/
 - Possession - dog's basket/boys' school/etc
- Verbs of preference:
 - I like/Love/Hate + -ing (gerund)
- Adjective + infinitive
 - It's easy to learn a language.
- Multi-word verbs (phrasal verbs):
 - Look up/give up/look after/pick up/etc.
- Reported Statements/Questions
 - 'I am English' - He said he was English.

LENGUA Y DISCURSO II

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Conocer la estructura de los textos narrativos en sus diferentes formas.
- Conocer cómo se construyen argumentaciones, descripciones, diálogos y discursos referidos.
- Apreciar las distintas características que poseen la comunicación verbal y la no verbal, y sus vínculos con el contexto.

Contenidos:

La obra de narrativa. Novela y cuento. Redacción de narraciones. Construcción del texto narrativo. Trama e historia. Relaciones de causas y consecuencias. Secuencia cronológica. Valor del significado de las palabras. Función distintiva del género gramatical y de la ortografía. Campo semántico. Sinonimia, paronimia, homonimia. Uso de barbarismos. Latinismos, extranjerismos, americanismos y argentinismos. Neologismos. Tecnicismos. La comunicación oral. Situación comunicativa. Objetivos del discurso. Campo del discurso (lenguaje técnico y no técnico). Modo y tono del discurso. Organización de los conceptos (disposición). Introducción. Cuerpo del discurso. Peroración o cierre. Comunicación no verbal. Uso inteligente de las acciones

ES COPIA

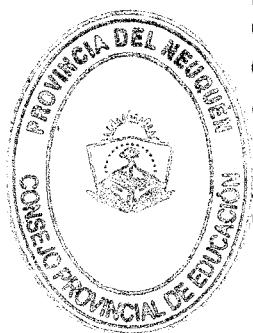
DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

corporales y de la mirada. Vicios elocutivos: articulación relajada, segmentación, declamación, esdrújulización autoritaria, muletilla, gangosidad, etc. La argumentación. Principios generales. Lógica y argumentación. Las falacias. Estrategias para la argumentación y el debate. Enriquecimiento léxico semántico. Flexibilidad del idioma: derivación y composición de palabras. Sufijación, prefijación, parasíntesis. La descripción y su técnica. Clases de descripción. Retrato. Etopeya. Prosopografía. Biografía. Nota biográfica. Semblanza. Caricatura. Retrato en el periodismo. El diálogo. Clases de diálogo. La entrevista. Diálogo y debate. Los niveles de significación del diálogo. Registros lingüísticos. El discurso referido. Discurso directo e indirecto. Enriquecimiento léxico semántico. Estilística de la preposición, del artículo y del adverbio.



METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos Generales:

Que el alumno logre aproximarse a los conceptos básicos sobre:

- Las características básicas de la investigación científica.
- Las metodologías de investigación social vigentes.
- Los componentes de un diseño de investigación. Su coherencia interna.
- Las técnicas de obtención y de análisis de la información.

Contenidos:

UNIDAD 1. ¿Qué es investigar?

El conocimiento científico. Características de la Investigación Científica. Problematicación de la realidad. Intencionalidades. Confrontación Teoría – Realidad. Relación Sujeto y Objeto. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga.

UNIDAD 2. ¿Cómo se opera en el proceso de investigación con la confrontación Teoría – Empiría?

Modos de operar: pluralismo metodológico versus monismo metodológico. Lógicas de investigación: diferentes concepciones del hecho social (se descubre / se construye), diferentes caminos de la confrontación teoría – empiria (proceso deductivo de abstracción decreciente / proceso inductivo de abstracción creciente), diferentes énfasis en las intencionalidades de la búsqueda científica (verificar teoría / generar teoría; explicar / comprender).

UNIDAD 3. El diseño de Investigación

El diseño de investigación. Sus componentes. Toma decisiones y coherencia de los componentes de investigación en función de la naturaleza del Objeto-Problema de investigación.

UNIDAD 4. Técnicas de Obtención y de Análisis de la información

Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cuantitativos. Variables, indicadores, índices, cuestionarios. Análisis estadístico. Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cualitativos. La observación, la entrevista. Análisis cualitativo de los datos: el método comparativo constante.

ORATORIA Y LOCUCIÓN

Objetivos Generales:

- Presentar los principales enfoques de la Oratoria como técnica de expresión oral.
- Capacitar en los distintos métodos de la Oratoria y en las técnicas de influencia y persuasión.
- Adquirir mayor seguridad en la actuación frente al público.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILALE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

- Brindar herramientas y técnicas específicas del ejercicio profesional relacionado al uso de la voz como instrumento de trabajo en la comunicación.

Contenidos:

Lo pragmático: procedimientos de interacción. Construcción discursiva. Relación lenguaje – pensamiento – discurso. Estrategias discursivas para captar la atención. Interés: objetivo – subjetivo – formal. La voz humana: características. Cualidades: timbre – altura – intensidad – resonancia. Aparato fonador aparato articulatorio. Aparato respiratorio. Control de la voz. Vocalización. Modulación. Entonación. Dicción. Corrección de alteraciones y mal uso vocal: temblor – crac – técnicas de respiración. Lo retórico: oratoria. Partes del discurso. Introducción. Cierre. Lo elocutivo. La empatía. Manejo corporal en la escena. Psicología del orador y su público. Lo gestual y cinésico: importancia del lenguaje gestual. Lo innato y lo adquirido. Indicadores verbales. La cultura gestual. Posturas. Movimientos. La apariencia. El vestuario. La generación del discurso: argumentación. Demostración. Estructuras: descriptivas – relato – entrevista – debate – conferencia – discurso. Tiempo / ritmo. Producción de locución: el manejo de la voz - modulación de la voz. La conducción de programas. Estrategias más frecuentes para superar el miedo ante el micrófono. Manejo de la audiencia en locución. Áreas específicas de desempeño laboral: Locución en publicidad, locución en informativos y noticieros. El estudio de radio. Áreas de desempeño profesional: Producción, moderación y conducción de eventos. Conducción de programas de radio y televisión. La locución deportiva. La conducción radial: del texto al sonido, vocalización. Disonancia – Disfonía. El aparato fonatorio. La respiración correcta en la conducción radial. Control del aire. Las anomalías de la voz. El control tonal. La modulación de la voz. La entonación. Ritmo de la locución, uso de tiempos. El lenguaje radiofónico. Lectura de noticia: la articulación de la palabra, fluidez, armonía, las pausas, muletilla, el tartamudeo, tonos vocales, errores gramaticales, dicción correcta. Hiperrintonía: el hablar con la nariz. Hablar para el oído. La acentuación. Matices en el discurso radiofónico. Tipos de micrófonos. Medición del tiempo en textos. Articulación y vocalización. Lectura de tipo técnico-vocal y cultural. Los tonos. Los fonemas. Proyección. Dicción. Estrés profesional. La locución de informativos y noticiero. Redacción radiofónica.

CEREMONIAL Y PROTOCOLO II

Objetivos generales:

Que los alumnos logren:

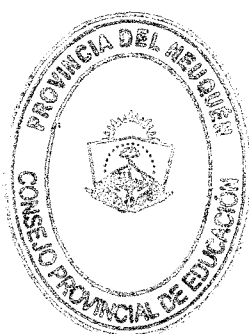
- Conocer e incorporar las normas que regulan el ceremonial empresarial y las reglas que se aplican al ámbito privado.
- Conocer cómo se articula la forma protocolar con el interés empresario.
- Apreciar y aplicar las características del ceremonial escrito.

Contenidos:

Ceremonial Empresarial: Ubicación del ceremonial en el organigrama de la empresa. Enlace entre Relaciones Públicas, Ceremonial, Publicidad y Prensa para la promoción de una empresa. Ceremonias internas y celebraciones especiales. Elaboración del Manual de Protocolo de cada empresa. Relaciones interpersonales y laborales en la empresa. Conceptos y reglas básicas protocolares aplicados al ámbito privado. Manejo de quejas y reclamaciones. Calidad y calidez en la atención al cliente. Imagen, estilo y elegancia personal. La identidad corporativa como forma de expresión organizacional. Organización, planificación, programación y desarrollo de reuniones empresariales. Obsequios y atenciones. Reuniones de trabajo combinadas con gastronomía: desayunos y almuerzos de trabajo. Menús y elementos a utilizar.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Ceremonial Académico: Organización y escenografía de las ceremonias académicas. Entrega de títulos, diplomas, medallas y premios. Vestimenta en actos universitarios. Ceremonial Social: Ceremonias en el ámbito social, Mitz Bar y Mitz Bat, casamientos civiles y religiosos, aniversarios, honras fúnebres. Ceremonial escrito (invitaciones, tarjetas personales y de matrimonio, esquelas, tarjetas de ubicación). Organización de Agasajos. Elección del tipo de agasajos. Diferentes clases de mesas. Determinación de cabeceras. Ubicación de invitados. Los arreglos de la mesa. Formas de servir. Menús y bebidas. Normas del saber estar que facilitan el Ceremonial. ¿Qué es el Protocolo empresarial? El ceremonial escrito. Comunicaciones escritas: estilo y elegancia del mensaje. Norma y forma de la comunicación escrita. Tarjetas oficiales, empresariales y sociales. Papelería. Siglas en las tarjetas. Invitaciones, notas de agradecimiento y de felicitación. Pergaminos y diplomas. Reglas para la confección de las comunicaciones escritas. Solicitud de audiencias. Organización de actos protocolares. Los tratamientos en los ámbitos público y privado.

PORTUGUÉS I

Objetivos Generales:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Iniciarse en el desarrollo de la comunicación efectiva a través de la interacción oral.
- Incorporar elementos de la gramática y la lengua que le permita comenzar con el desarrollo de las habilidades de lectura - comprensión.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de su carrera.

Contenidos:

Tipología textual: el texto según su organización formal: relevamiento de índices significativos. Diferencias y semejanzas entre el español y el portugués. Sistema verbal (morfología y empleo). Gramática textual: Isd vonytsvvionrd, pronombres personales, posesivos, demostrativos. Comparativos y superlativos. Algunos sufijos y prefijos. Transformación de adjetivos a adverbios y de verbos a sustantivos. Marcas de género y número en sustantivos y adjetivos. Prosodia: algunas diferencias contrastivas generales. Casos de falsos amigos (palabras heterosemánticas). Uso de los tiempos verbales en portugués (presente, pretérito perfecto e imperfecto, futuro do presente y futuro próximo). Tiempos primitivos y derivados. Formas verbales: marcas de modo, tiempo, persona, número, formas impersonales, formas pasivas. Foco en el agente o en la acción. Verbos pronominales. Verbos auxiliares (caso del verbo TER). Verbos regulares de 1º, 2º y 3º conjugaciones. Algunos verbos irregulares. Marcas de cohesión y coherencia entre las frases y entre los párrafos. El modo subjuntivo: su reconocimiento y uso en ejercicios de sustitución. Usos contrastivos de ese modo entre el español y el portugués.

DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Conocer las Leyes laborales que afectan a empleados y empleadores.
- Conocer y aplicar los conceptos y legislación concerniente a la administración de remuneraciones, jornadas de trabajo y temas relacionados.
- Identificar las características y particularidades de los distintos tipos de contrato de trabajo y su aplicación.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLASEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

- Adquirir los conocimientos necesarios para un desempeño ético en relación a los trabajadores dentro de la organización.

Contenidos:

UNIDAD 1:

Definición del derecho. Distinción de las normas del derecho de otras normas. Clasificación y ramas del derecho. Ubicación del derecho del trabajo, su naturaleza y autonomía. Concepto de trabajo humano y de previsión social. Antecedentes históricos. Fuentes y métodos de interpretación. Competencia legislativa. Organización de las instituciones protectoras del trabajador.

UNIDAD 2:

La ley 20.744, contrato de trabajo: concepto. Naturaleza, caracteres. Diferencia con otros tipos de contratos. Relación de trabajo y contrato de trabajo (Artículo 21.22.23) Forma. Contenido y prueba del contrato del trabajo (Artículo 48, 49, 52, 55) Fuentes (Artículo 1). Ámbito de aplicación (Artículo 4). Sujetos del contrato de trabajo (Artículo 25, 26,28). Capacidad: (Artículo 32, 33,34). Objeto: (Artículo 37, 38, 39, 40, 41, 42)

Deberes y derechos de las partes: Artículo 90, 91, 93, 96,99.

UNIDAD 3:

La remuneración. Concepto jurídico, económico, político, social. Clasificación del salario (Artículo 103). Formas de determinación del salario, obligación de pago en moneda nacional y de otro curso legal: ley 20.744 Artículo 124, 104, 205. Comisión. Propina. Viático: Artículo 106, 107,108. Participación en las utilidades: Artículo 110, 11. Salario mínimo vital y móvil: Artículo 116,120. Sueldo anual complementario: Artículo 121, 122,123. Características. Régimen actual.

UNIDAD 4:

Jornada de trabajo: concepto. Fundamento. La legislación argentina: ley: 11.544. Ley 20.744: Artículo 196, 197, 200,201. Descanso semanal: Artículo 204, 205,207. Ley 18.204. Feriados obligatorios y días no laborables, ley 21.329, ley 20.744: Artículo 165, 166,167. Vacaciones y licencias especiales: ley 20.744: Artículo 150 a 164.

UNIDAD 5:

Accidentes, enfermedades inculpables: Ley 20.744: Artículo 208,209, 210, 211, 212. Ley riesgos de Trabajo 24.557.

Finalización de contrato de trabajo

Distinción de los contratos de trabajo a plazo fijo, y por tiempo indeterminado Artículo 90, 91, 92, 93, 94,95.

Por voluntad del empleador:

Obligación de preavisar: anticipación: ley 20.477: Artículo 231.

Características: Artículo 233, 234,235. Indemnización sustitutiva. Artículo 232.

Derechos del trabajador dentro del plazo de preaviso, Artículo 236, 237,238.

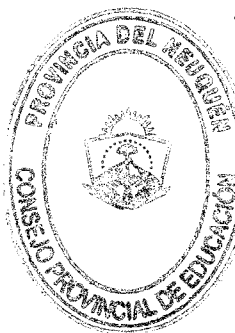
Por la renuncia del trabajador: Artículo 14 bis Formalidad Artículo 240.

Por voluntad de ambas partes: Formalidad: Artículo 241.

Por justa causa: Artículo 242, 243, 244, 245,246. Otras causas: Artículo 247, 243, 244,245, 246.

UNIDAD 6:

Derechos gremiales del trabajador: Artículo 14 bis (Const. Nacional). El sindicalismo argentino, ley: 23551. Fuero sindical: Artículo 217 (ley 20744) Asociaciones profesionales: régimen en la Argentina. Convenciones colectivas de trabajo. Ley 14.250 (29/09/53) con sus reformas.



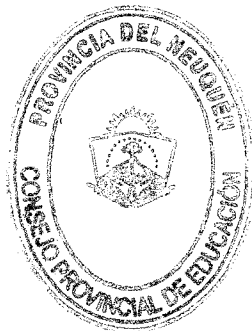
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



UNIDAD 7:

La previsión social en nuestra legislación. En el Artículo 14 bis de la Constitución Nacional. Asignaciones familiares. Obras sociales: ley 20.660 y otras complementarias. Jubilaciones y pensiones: AFJP 24241. Sistema integrado de jubilaciones y pensiones. Régimen para trabajadores en relación de dependencia: ley 18.037 y complementarias. La organización administrativa de la seguridad social.



COMUNICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MEDIOS

Objetivos Generales:

Que los alumnos logren:

- Apreciar los medios de comunicación actuales como productos de desarrollos surgidos a partir de la modernidad.
- Reflexionar críticamente acerca del papel de los medios de comunicación en la configuración de la sociedad actual.

Contenidos:

La relación dialéctica entre sociedad moderna y medios de comunicación: desde la imprenta a la televisión. Contextualización de los medios masivos desde la modernidad. La modernidad en Europa y América Latina: diferencias y similitudes en tanto procesos sociales, políticos y culturales. Medios como tecnología e ideología, objetos y sujetos de transformaciones sociales. Globalización, fragmentación de la sociedad.

INGLÉS III (TÉCNICO)

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Comunicarse efectivamente utilizando términos técnicos propios de su especialidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan la redacción, lectura y comprensión de textos con especial énfasis en aquellos propios de su especialidad.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos

Grammar

Review: Present simple/continuous. Past simple/ Present perfect. Past simple/continuous. Past perfect. Active/passive voice. Reported speech. First and Second Conditionals.

Modals. Obligation and prohibition.

Can, could, be able to. Talking about present, future and past ability.

Nouns: countable and uncountable. Quantifiers.

Connectors: either...or/ such as/ for example/ namely/ because/ though/ etc.

Questions: direct and indirect.

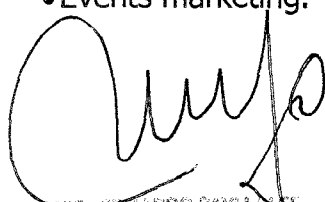
Tenses: Future continuous and future perfect. Talking about predictions and plans; probability.

Conditional sentences: Third and mixed conditionals. Talking about hypothetical past events.

Vocabulary:

- First impressions and presentations (professionalism, reputation, innovation, etc.).
- Managing in social events, meetings, cocktails, receptions, weddings.
- Events marketing.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLANI
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

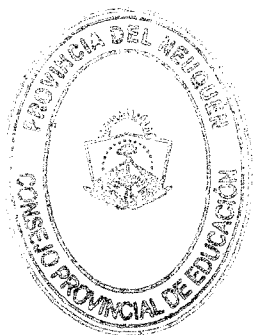
- The business of enjoyment.
- Tourism and culture.
- Managing people and money.
- Social and cultural topics.
- Ethical business: act responsibly, credibility, ethical issues, situations, truthfulness, fairness, mishaps, spillages, leaks, disabled people, etc.

Communication skills: exchanging information, making presentations, presenting factual information, explaining pros and cons / cause and effect, explaining procedures, explaining future plans, narrating past events, writing reports and memos.

Reading comprehension: skimming and scanning texts, using bilingual dictionaries. Reading specific texts (events, food and beverage, protocol), texts and articles.

Managing press conferences.

Writing for the web.



PRODUCCIÓN DE EVENTOS I

Objetivos:

Que los alumnos logren:

- Identificar las etapas del proceso de organización de un evento.
- Identificar las diferencias conceptuales y organizativas entre distintos tipos de eventos.
- Comprender el proceso de organización de eventos empresariales, ferias, exposiciones, congresos y conferencias.
- Comprender el rol y las funciones del organizador de eventos.

Contenidos:

Conceptos previos. Generalidades de la organización de eventos. Características fundamentales. Clasificación. Terminología propia de la materia. Otros tipos de eventos. Congresos y convenciones. El proceso administrativo de reuniones. Etapas. Pre-congreso. Las primeras decisiones. Organización. Salas. Armado de salones. Señalamiento. Comodidades de salones auxiliares. Comunicación. Supervisión. Organizador profesional de congresos. Coordinador. Funciones específicas. Difusión. Prensa y publicidad. La difusión de un evento. Convocatoria y anuncios. Prensa durante el evento. Materiales impresos. Confección y realización. Diseño y formato. Contenido y estructura. Papelería. De la inauguración al post-congreso. Acto inaugural. Ceremonia de apertura de los trabajos. Acto de clausura. Actos especiales. Actividades post-evento. Control. Grado de cumplimiento. Límite de tiempo para el post-congreso. Administración. Enfoque de recursos contables. Presupuesto. Recursos internos y financiación externa. Cronograma de tareas. Cronograma principal de tareas: la promoción, el control y los recursos.

Análisis de tipologías. Distintas características y modalidades de los eventos. Diferentes temáticas. Actividades participantes y públicos. Requerimiento de organización, servicios y proveedores.

Estudio de los objetivos, características y modalidades de los eventos de Mayor complejidad. Análisis de temáticas actividades, participantes y públicos. Requerimientos relativos a la organización, servicios, proveedores y regímenes legales.

El organizador de eventos. Tipos y formatos de eventos. El proceso completo de un evento. La generación de eventos. La entrevista al cliente. El proceso creativo. Armado y desarrollo del proyecto. Confección del presupuesto. Presentación del proyecto al cliente. Producción del evento confirmado.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEI
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Comprender los requerimientos éticos para un correcto desempeño profesional en beneficio propio, de sus colegas y de la sociedad en su conjunto.
- Valorar su rol como parte de la responsabilidad social de la empresa.
- Aplicar las normativas éticas propias de su profesión en situaciones laborales usuales.

Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN AL PLANO ÉTICO

La ética y la moralidad como conceptos. Los elementos de la ética. El objeto de la ética. El significado del bien y del mal. El "SER" y el "DEBER SER". Lo "justo" e "injusto". Determinismo y moral. Las conductas humanas en relación al bien. Problemas de ética aplicada.

UNIDAD 2: LAS GRANDES RESPUESTAS TEÓRICAS A LOS INTERROGANTES ÉTICOS.

La ética Socrática, ciencia y virtud. Premios y castigos morales. La ética Aristotélica, finalidad y bien del comportamiento humano. El fin supremo o el sumo bien. Las éticas Helenística, el epicureísmo y estoicismo. La ética de Santo Tomás de Aquino.

UNIDAD 3: MOMENTOS CRÍTICOS DE LA FILOSOFÍA

La ética Kantiana, la buena voluntad. La ley moral. La razón práctica. El imperativo categórico. Los límites de la razón práctica. La ética utilitaria de John Stuart Mill. La ética de Erich Fromm.

PSICOLOGÍA SOCIAL

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender el rol del individuo y de los grupos dentro de las organizaciones.
- Comprender y analizar las conductas y actitudes individuales y grupales en relación a la organización.
- Conocer las distintas escuelas de psicología social.
- Interpretar a la sociedad como mercado laboral y su relación con la efectividad de la organización.

Contenidos:

UNIDAD 1. La psicología como ciencia.

El nacimiento de la psicología científica. Objeto de estudio. Los métodos de la psicología. Principales escuelas. Escuelas conductistas. Psicología de la forma (Gestalt). Psicología cognitiva. Escuela psicoanalítica. La psicología y sus campos de aplicación: familiar, educativo, social, político. Diferencias entre psicología individual y psicología social. Aportes a la psicología social.

UNIDAD 2. La psicología social

Enfoques de la psicología social. Teoría de la comunicación. Concepto y tipos de grupos. Liderazgo grupal. El grupo en las instituciones y la comunidad. Estructura y dinámica grupal, Enrique Pichon Riviére. El grupo como facilitador de la comunicación y el aprendizaje. Comunicación del grupo infantil, adolescente, adulto y de la tercera edad. El juego y la creatividad. Técnicas grupales.

PRODUCCIÓN DE EVENTOS II

Objetivos:

Que los alumnos logren:

ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

- Evaluar las similitudes y diferencias en la organización de eventos sociales, culturales, políticos, deportivos y empresariales.
- Adquirir herramientas que les permitan desempeñarse como organizadores de eventos.
- Comprender los procesos involucrados en la organización de eventos sociales, culturales, artísticos y deportivos.
- Identificar las diferencias conceptuales y organizativas entre distintos tipos de eventos.
- Comprender el rol y las funciones del organizador de eventos en cada caso.

Contenidos:

Teoría del comportamiento en espacios públicos. Proceso global y fases en la producción de un evento. Elementos y materiales técnicos en la producción de un evento. Infraestructura y montaje de escenarios y escenografías. Mobiliario. Proveedores. Transportes y traslados. Catering y banquetes. Producción de eventos de moda, sociales, culturales, políticos. Eventos artísticos. Definición, características, descripción y clasificación de los eventos culturales. El evento como herramienta para la promoción cultural y turística. Introducción a la investigación cultural. La organización de eventos culturales y artísticos como actividad: perfil de organizador y de los clientes (empresas, organizaciones estatales, ONGs, colectividades, artistas, representantes de la cultura). Muestras y exposiciones. Planificación, armado, organización, exposiciones y muestras temáticas. Organización de talleres de arte, actividades culturales y artísticas. Utilización de espacios alternativos. Organización de fiestas populares, religiosas, regionales, de colectividades. Organización de festivales y conciertos. Eventos musicales y festivales de cine. Organización de presentaciones teatrales y festivales artísticos. Estrategias de convocatoria y difusión (* este tema se analiza con sus particularidades en cada tipo de evento). Eventos deportivos. Diseño de los operativos de apoyo a los medios de comunicación. Logística. Criterios de seguridad activa y pasiva. Responsabilidades. Planes de evacuación.

PORTUGUÉS II (TÉCNICO)

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Comunicarse efectivamente utilizando términos técnicos propios de su especialidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan la redacción, lectura y comprensión de textos con especial énfasis en aquellos propios de su especialidad.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

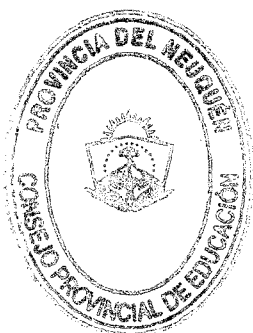
Contenidos

UNIDADE 1

VERBOS: Futuro do Pretérito do indicativo. Futuro do Presente do indicativo. Mais-que-perfeito composto do indicativo. Formação do particípio passado. Particípio irregular. Presente do indicativo: sentir. Preposição + Pronome; mim, comigo. Conozco.

UNIDADE 2

VERBOS: Presente e pretérito perfeito do indicativo: Saber, pedir, ouvir, medir



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLÁN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

Pronomes indefinidos: (alguém, ninguém, algum, alguns, alguma(s), nenhum, Nenhuma. Vários (as) cada. Tudo. Nada.

Dupla negativa.

UNIDADE 3

VERBOS: Presente do Subjuntivo: Formação Regular. Formação Irregular. Presente do Indicativo: Perder. Dormir. Cobrir. Presente do subjuntivo: Emprego (1): com expressões impessoais e certas, conjunções

UNIDADE 4

VERBOS: Presente do subjuntivo. Emprego (2): com verbos e expressões de desejo, dúvida e sentimentos + que. Presente do indicativo e do subjuntivo: fugir, subir. Pronomes relativos simples. Invariáveis variáveis

UNIDADE 5

VERBOS: Imperfeito do Subjuntivo. Verbo Caber. Orações Condicionais. Adverbios de modo. Preposições e locuções Prepositivas. Preposições Simple. Outras preposições.

UNIDADE 6

VERBOS: Futuro do subjuntivo: formação e emprego. Orações condicionais com "se". Perfeito composto do indicativo. Perfeito composto do subjuntivo.

UNIDADE 7

Regencia verbal. Regencia nominal. Voz ativa e voz passiva. Discurso direto e indireto: declaração interrogação e ordem.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS

Objetivos generales:

Que los alumnos logren:

- Comprender el rol de las técnicas administrativas en la organización de eventos.
- Atender a los aspectos organizacionales en las tareas que se asocian con lo ceremonial y lo protocolar.
- Aproximarse a los aspectos de la problemática de los recursos humanos vinculada con las tareas de ceremonial, protocolo y eventos.

Contenidos:

La función de los Recursos Humanos. La actividad laboral en su contexto. Transformaciones en el contexto de las organizaciones. Nuevos paradigmas organizacionales. Cambios en la organización del trabajo. Impacto de los cambios en el mercado laboral. Nuevas dimensiones de la empleabilidad. Administración de Recursos Humanos. Funciones. Aspectos de línea y staff. Dimensiones organizacionales. Estructura y cultura en la Organización. Management de la infraestructura administrativa de Recursos Humanos. Análisis y diseño de puestos. La función de empleo. Concepto. Procesos aditivos y sustractivos. Búsqueda y selección de personal. Proceso de reclutamiento. Fuentes internas y externas. Selección. Aportes y limitaciones de las distintas técnicas aplicables. Desarrollo del personal. Formación. Su revalorización ante el impacto de los cambios. Tipos de formación. Planes y programas de formación. Evaluación. Evaluación del personal. Evaluación del desempeño y del potencial. Objetivos. Técnicas aplicables. Planeación y desarrollo de carrera. Gestión de las retribuciones. Diseño de un sistema de retribución. Planes de retribución basados en el puesto de trabajo. Métodos de valoración de puestos. Estudios comparativos de sueldo y salarios. Retribución basada en el rendimiento. Distintos tipos de planes. Análisis de sus ventajas y limitaciones. Aspectos estratégicos en la administración de Recursos Humanos. Management de la transformación y el cambio. Los procesos de cambio. Factores clave para crear la capacidad de cambio. El rol del profesional en Recursos Humanos

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLACHEFF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



como agente de cambio. Investigación de Recursos Humanos. Importancia de la investigación. El proceso de investigación. Técnicas aplicables. Introducción a la gestión por competencias.

COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender el proceso comunicacional.
- Identificar la relación entre la comunicación y la publicidad.
- Identificar las aplicaciones de los conceptos de publicidad y comunicación en su campo profesional.
- Elaborar propuestas de comunicación y publicidad para su campo profesional.

Contenidos:

El concepto de comunicación. El proceso comunicacional. El proceso de comunicación publicitaria. Técnicas de comunicación comercial. Publicidad y comunicación empresarial. Promoción, propaganda y *merchandising*. Comunicación visual creativa. Comunicación escrita creativa. Construcción de mensajes publicitarios. Psicología del consumo. Interacción entre la publicidad y los eventos especiales y promocionales, congresos, ruedas de prensa. Comunicación y publicidad en Internet y en la web 2.0. Construcción de presupuestos y propuestas comerciales publicitarias.

GESTIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Objetivos generales:

Que los alumnos logren:

- Aproximarse a la gestión del área de alimentos y bebidas desde los aspectos económicos, financieros, sanitarios y de recursos humanos, con una mirada integradora.
- Conocer las normas legales que regulan el área.

Contenidos:

Organización y planificación del área de A&B. Objetivos de la gestión. El equilibrio de la empresa. La figura del Director de alimentos y bebidas. La gestión de compras. El jefe de compras. El flujo de la compra. Definición de stocks. Sistemas valoración de stocks. La negociación. Tipos de acuerdos con proveedores. Recursos Humanos. Visión integrada de los RR.HH. Liderazgo y motivación. Reclutamiento y selección de personal. Motivación. Evaluación. Prevención de riesgos laborales. Economía financiera. Análisis de Balance de Situación. Economía financiera. Análisis de Balance de Situación. Cuenta de explicitación. Rentabilidad de un negocio de A&B. Ventas, sistemas de captación de clientes. La comercialización. Análisis del entorno. Cómo crear un concepto. El empleo de la ofimática como indicadores de venta. Elaboración y confección de estados financieros. Confección de Balances de situación. Confección de la cuenta de Resultados. La memoria económica. Control de costes y rendimientos. Clasificación de los costes más comunes. Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad. Nutrición y medioambiente. Reglamentación higiénico – sanitaria y medioambiental. Tratamiento del alimento. El flujo de los alimentos. Las contaminaciones alimentarias. Cómo evitarlas.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS

Objetivos generales:

Que los alumnos logren:

- Comprender los procesos administrativos aplicados a su campo profesional.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

- Identificar la relevancia de la administración en la gestión de empresas del sector.
- Adquirir herramientas que les permitan la organización o la participación en áreas de gestión de empresas de eventos y servicios complementarios.

Contenidos:

Definición y Objetivos de la administración. Desarrollo histórico. Funciones administrativa y operativa. Políticas. Programas.

Procedimientos. Presupuestos. Estrategias. Métodos cuantitativos y cualitativos de planeación. La organización. La dirección de empresas. Toma de decisiones. Teamwork. Motivación. Comunicación. Liderazgo y Supervisión. Procesos de control. Organización y estructura administrativa de empresas de servicios (turismo, eventos, gastronómicas). Gestión operativa. Planeamiento aplicado al sector. Organización y gestión de empresas de eventos y servicios gastronómicos. Organigramas.

RELACIONES PÚBLICAS

Objetivos generales:

Que los alumnos logren:

- Reconocer la importancia de las relaciones públicas en tanto disciplina profesional.
- Conocer la historia de las relaciones públicas.
- Comprender el rol de las relaciones públicas y su relación con la comunicación en la tarea de vincular grupos humanos con fines determinados.

Contenidos:

Definiendo las Relaciones Públicas y su rol en la empresa. Sistema organización/públicos. Definición y clasificación de los públicos. Análisis de distintas definiciones y sus componentes principales. Las cuatro funciones según Burson. Las Relaciones Públicas como proceso. Relaciones Públicas proactivas. Historia y evolución de las Relaciones Públicas. Los primeros precursores y evolución en la argentina y en los Estados Unidos. Orígenes y situación actual en la Argentina. Nuevas perspectivas. Modelos de Grunig y Hunt. El versátil rol del profesional y su diferenciación de otras áreas. El doble rol del profesional como asesor y comunicador. Diferenciación con Marketing/ Publicidad/Propaganda/ Periodismo. El departamento y la consultora. Estructura del área. Actividades que desarrollan. Ventajas y desventajas. Ubicación en el organigrama. Áreas de cobertura de las Relaciones Públicas. Relaciones con la prensa, relaciones con el gobierno, relaciones con la comunidad financiera, relaciones con la comunidad, relaciones con los clientes, relaciones con el personal. El rol de la investigación en el proceso de las relaciones públicas. Métodos formales e informales de investigación. Encuestas y Auditorias. Internet y base de datos. El rol de la planificación en el proceso de relaciones públicas. Planificación Estratégica: Definición de objetivos. Identificación de público. Formulación de estrategias de definición de mensajes y de su distribución. Especificación de medición de resultados. La comunicación en el proceso de las relaciones públicas. Naturaleza de la comunicación. El proceso y los efectos de la comunicación. Componentes, atributos y obstáculos. El proceso de adopción de nuevas ideas. El rol de la evaluación en el proceso de las relaciones públicas. Distintos métodos de evaluación.

SISTEMA DE PASANTÍAS

Las **pasantías laborales** constituyen una obligación académica presencial. En este sentido, acorde con la ley nacional, las pasantías previstas se extienden más allá del

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14

mínimo de dos meses en actividades semanales con jornadas no mayores a cinco días y una duración de cada jornada no mayor a las cuatro horas de labor.

Los alumnos que estén en condiciones de desarrollar esta experiencia podrán acumular las horas de prácticas profesionalizantes III y IV hasta la finalización del quinto cuatrimestre o bien a posteriori del mismo.

Las prácticas profesionales en un área de una organización están previstas para aquellos alumnos trabajadores que disponen sus tiempos laborales en jornadas completas y que se desempeñan en medios de comunicación o en empresas, dependencias estatales u organizaciones que cuentan con áreas de prensa, relaciones públicas, relaciones con la comunidad, relaciones institucionales o similares. Ello implica un convenio del Instituto con la empresa, dependencia u organización determinada. Estos casos se corresponden con las prácticas profesionalizantes III y IV.

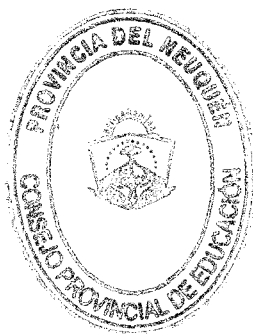
En las situaciones que los alumnos no tienen posibilidades de realizar una pasantía de larga duración por cuestiones laborales o personales se dispondrá para los espacios de prácticas profesionalizantes III y IV el desarrollo de un proyecto para un área o división específica de una organización sea empresarial, comunitaria o gubernamental con la que el Instituto establecerá convenio.

El porcentaje relativo que ocupan los espacios curriculares de este campo formativo alcanza un 15,38 % de la carga horaria total obligatoria de la carrera.

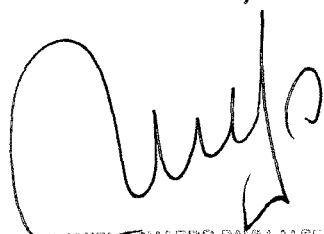
Estrategias para el campo de la práctica profesional.

A partir del Primer año de la carrera, en el segundo cuatrimestre, los alumnos comienzan a cursar una serie de espacios curriculares de Práctica Profesionalizante. Estas prácticas tienen como objetivo la vinculación de los alumnos con las prácticas del ámbito del trabajo de su carrera. Los espacios de práctica profesionalizante hacen uso de distintas estrategias conforme los alumnos avanzan en su recorrido académico, de tal manera de permitirles poner en juego los conocimientos y habilidades adquiridos. Las mismas pueden desarrollarse tanto dentro como fuera de la Institución según el caso, siempre teniendo en cuenta el trabajo sobre la transferibilidad horizontal y vertical de las capacidades adquiridas. Asimismo, en conformidad con lo requerido por el Documento de Prácticas Profesionalizantes elaborado por el INET (marzo 2007), las prácticas profesionalizantes tienen como objetivo:

- Que el alumno logre reflexionar críticamente sobre su futura práctica profesional, sus resultados objetivos e impacto sobre la realidad social.
- Que el alumno logre reconocer la diferencia entre las soluciones que se basan en la racionalidad técnica y la existencia de un problema complejo que va más allá de ella.
- Que el alumno se encuentre preparado para enfrentar situaciones de incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- Que el alumno logre integrar y transferir aprendizajes adquiridos a lo largo del proceso de formación.
- Que el alumno comprenda la relevancia de la organización y administración eficiente del tiempo, del espacio y de las actividades productivas.
- Que el alumno pueda familiarizarse e introducirse en los procesos de producción y el ejercicio profesional vigentes.
- Favorecer el contacto del alumno con situaciones concretas de trabajo en los contextos y condiciones en que se realizan las prácticas profesionalizantes,



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



considerando y valorando el trabajo decente en el marco de los Derechos Fundamentales de los trabajadores.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Introducción

El espacio de Práctica Profesional integra los contenidos teórico prácticos de los distintos espacios curriculares que componen el primer año de estudios. Este primer espacio de Práctica provee un entorno controlado en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal, y que realizará en función de una empresa real. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias del 1º año.

Objetivos

Se pretende familiarizar al estudiante con instrumentos (observación y registro) y herramientas conceptuales (teoría) apoyados en la experiencia concreta buscando afianzarlo en la investigación. El soporte docente juega un papel imprescindible a partir de su conocimiento profesional manifestado en y desde la práctica.

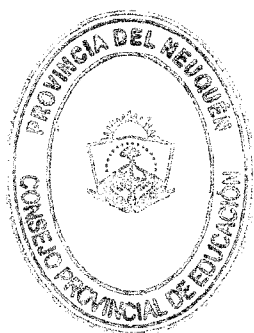
El desarrollo del taller alternará lo expositivo por parte del tutor complementado con el acercamiento concreto a la realidad en eventos oficiales en los cuales como observador activo recabará información necesaria para la crítica académica respecto a la práctica del Ceremonial y el Protocolo en el medio local.

Durante el desarrollo del taller se llevará a cabo el análisis de experiencias concretas y la construcción de conocimiento desde la práctica misma de los estudiantes y la de los tutores con el soporte de desarrollos teóricos. Se pretende así presentar a los estudiantes y ponerlo en contacto con el ámbito profesional a partir de la observación y análisis de su propia práctica y la práctica de otros en organizaciones locales sin perder el foco en el eje temático presentado para este espacio de práctica profesionalizante.

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos se afiancen en la práctica de la investigación a partir de la participación en grupos de trabajo mediante la estrategia de la investigación – acción. En este marco los alumnos deberán desarrollar su creatividad como condición para afrontar exitosamente situaciones inciertas y conflictivas, deberán problematizar la práctica profesional de su campo en Neuquén y la región abordando la realidad desde el aporte de los profesionales de la industria de la hospitalidad, la comunicación y el marketing así como desde organismos gubernamentales.

Objetivos específicos

- Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temáticos del taller reflexionando sobre estos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.
- Desarrollar en el estudiante capacidad para conocer y elaborar un diseño de investigación a partir de la obtención de datos y posterior tratamiento de la información obtenida a través de estrategias propias del proceso de investigación.
- Generar en los estudiantes una actitud heurística ante situaciones diversas que configuren una mirada de la práctica profesional a partir del análisis de los registros y las observaciones realizadas.
- Aplicar reglas de ceremonial y protocolo en relaciones públicas, mejorando el vocabulario y la imagen personal incorporar nuevos conocimientos, utilizando las herramientas proporcionadas por el docente.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**



- Capacitar brindando conocimientos específicos relacionados con el Ceremonial y el Protocolo de modo de mejorar la calidad de las presentaciones ante la sociedad, aplicando diferentes técnicas relacionadas con el arte de la vida Social, Cultural, Religioso.
- Incorporar los conocimientos específicos de Ceremonial Público y Oficial orientado a seguir las reglas de precedencia en un acto escolar, oficial, etc.
- Organizar la secuencia de un acto, ubicación de autoridades, conocimiento de los orígenes del saludo y la despedida de autoridades. Reconocimiento de las funciones Protocolares Nacionales y Provinciales.
- Aprender y reconocer las normas vigentes según decretos, artículos, leyes, normas, etc., para poder llevar a cabo un Acto cumpliendo las normas establecidas en cada situación y utilizando las técnicas e instrumentos necesarios con el objetivo de alcanzar el máximo de calidad y satisfacción personal, institucional y público.
- Conocer e interpretar las diferentes clases de mesas y la determinación de cabeceras según la historia.
- Interpretar con eficacia las normas del *saber estar* según la ceremonia aplicando el protocolo indicado.
- Incorporar los conocimientos mínimos del Ceremonial Religioso, realizar un reconocimiento general de los orígenes de las culturas y las diferentes Religiones.

Forma de trabajo

La modalidad de trabajo en Taller permite optimizar la relación teoría – práctica. Es por ello que se realizará el tratamiento de tres unidades temáticas en paralelo con trabajos prácticos correspondientes al eje temático.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN GENERAL. 1. El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. 2. Actores. 2.1. Rol del docente. 2.2. Rol del estudiante. 2.3. Interacción docente –estudiante. Factores claves para el éxito de esta interacción. 3. Introducción a la investigación ¿Qué es investigar? 3.1. El conocimiento científico. 3.2. Características de la Investigación Científica. 3.3. Problematicación de la realidad. 3.4. Intencionalidades. 3.5. Confrontación Teoría – Realidad. 3.6. Relación Sujeto y Objeto. 3.7. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga. 4. Técnicas de Obtención y de Análisis de la información. 4.1. Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cuantitativa y cualitativa. 4.2. La observación, la entrevista. 4.3. Análisis cuantitativo y cualitativo de los datos. 4.4. Presentación de informe de resultados.

UNIDAD 2: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA: Generalidades del Ceremonial y el Protocolo. Etiqueta social. Reglas de etiqueta. Saludos, presentaciones y despedidas. El Ceremonial y el Protocolo Religioso. Ceremonial de precedencia.

UNIDAD 3: INFORME DE INVESTIGACIÓN. 1. *Pre diseño y diseño del proyecto.* Planteamiento del problema. Delimitación del tema de estudio. Justificación. Formulación de objetivos. Tipos de estudios. Hipótesis de trabajo. 2. *Desarrollo de la investigación.* Elaboración del marco teórico. Estrategias de investigación. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. 3. *Informes de Investigación.* Técnicas de redacción de informes.

Los Trabajos se realizarán en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los estudiantes deberán además proponer una o más organizaciones en relación con las cuales realizar su proyecto. La Institución se pondrá en contacto con la

ES CORP

DANIEL EDUARDO PAVLALES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



organización elegida por el grupo, brindando a los integrantes del mismo las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios que permitan la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que se realice dicho proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en los alumnos; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir contactando al estudiante con una empresa en la que pueda llevar adelante su tarea. Los alumnos trabajarán en función de Guías de Actividades que serán pautadas inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la organización o temas elegidos dentro del eje temático. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la organización con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen el primer año, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Eje temático:

- Ceremonial y Protocolo en Eventos Empresariales.
- Eventos empresariales y sus particularidades.
- Utilidad de las técnicas y herramientas de la administración estratégica en el ciclo de organización de un evento en general.
- Desarrollo del concepto de marketing para eventos. El comportamiento del consumidor y su complejidad.

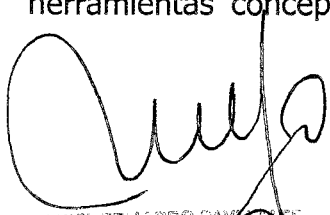
Introducción

El espacio de Práctica Profesional integra los contenidos teórico prácticos de los distintos espacios curriculares que componen los primeros 3 cuatrimestres de estudio. Este espacio de Práctica provee un entorno controlado en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal, y que realizará en función de una organización y contextos reales. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias de los primeros 3 cuatrimestres.

Pretendemos que el alumno reflexione críticamente respecto a las temáticas del eje. El acercamiento a la práctica profesional concreta y la simulación de situaciones, le permitirán volcar en la práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

Se pretende familiarizar al estudiante con instrumentos (observación y registro) y herramientas conceptuales (teoría) apoyados en la experiencia concreta buscando

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLACOFF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

afianzarlo en la investigación. El soporte docente juega un papel imprescindible a partir de su conocimiento profesional manifestado en y desde la práctica.

La propuesta, entonces, busca encaminar al estudiante en su práctica profesional y su relación con organizaciones en las que podrá desempeñarse a través de la realización de observaciones, estudios, registros, tendientes a problematizar la realidad del Periodismo desde un entramado local específico. La orientación holística de este espacio de aprendizaje pretende que los cursantes problematicen sobre la necesidad de documentación de la información como requisito para contar con información investigada, explicada, precisa, y por tanto objetiva.

Objetivos

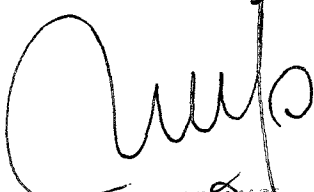
Objetivos generales:

- Valorar la importancia de socializar conocimientos en un espacio de práctica profesionalizante afianzando al estudiante en la práctica de investigación a partir de la participación en grupos de trabajo mediante la estrategia de investigación – acción.
- Desarrollar su creatividad como condición para afrontar exitosamente situaciones inciertas y conflictivas.
- Conocer cuáles son las principales variables macroeconómicas y su impacto en la región.
- Adquirir una visión práctica e integral del diseño, la planificación y gestión de un evento empresarial.
- Transmitir los conocimientos empíricos y teóricos necesarios para organizar exitosamente un evento y lograr una estrategia adecuada de comunicación de acuerdo con los objetivos fijados.

Objetivos específicos:

- Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temático del taller reflexionando sobre estos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.
- Desarrollar en el estudiante capacidad para conocer y elaborar un diseño de investigación a partir de la obtención de datos y posterior tratamiento de la información obtenida a través de estrategias propias del proceso de investigación.
- Generar en los estudiantes una actitud heurística ante situaciones diversas que configuren una mirada de la práctica profesional a partir del análisis de los registros y las observaciones realizadas.
- Aplicar las reglas que sirvan de guía en relaciones públicas, mejora en el vocabulario y la imagen personal.
- Poder desenvolverse adecuadamente por las instalaciones de un establecimiento y poder desarrollar con corrección todas las técnicas del Ceremonial y el Protocolo.
- Incorporar los conocimientos del Ceremonial Empresarial en reuniones de Negocio aplicando herramientas de Imagen Corporativa generando que las mismas sean eficaces.
- Conocer las herramientas indispensables para realizar una nota manuscrita, hablar por teléfono educadamente y responder un mail con vocabulario acorde al emitido.
- Entender el rol y el protagonismo que tiene en el Ceremonial Académico, la entrega de diplomas, medallas y premios.
- Interpretar con eficacia las normas del saber estar según la ceremonia aplicando el protocolo indicado.

Forma de trabajo


DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

La modalidad de trabajo en Taller permite optimizar la relación teoría – práctica. Es por ello que se realizará el tratamiento de dos unidades temáticas en paralelo con trabajos prácticos correspondientes al eje temático.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN GENERAL. 1. El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. 2. Actores. 2.1. Rol del docente. 2.2. Rol del estudiante. 2.3. Interacción docente –estudiante. Factores claves para el éxito de esta interacción. 3. Introducción a la investigación ¿Qué es investigar? 3.1. El conocimiento científico. 3.2. Características de la Investigación Científica. 3.3. Problematicación de la realidad. 3.4. Intencionalidades. 3.5. Confrontación Teoría – Realidad. 3.6. Relación Sujeto y Objeto. 3.7. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga. 4. Técnicas de Obtención y de Análisis de la información. 4.1. Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cuantitativa y cualitativa. 4.2. La observación, la entrevista. 4.3. Análisis cuantitativo y cualitativo de los datos. 4.4. Presentación de informe de resultados.

UNIDAD 2: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA: Ceremonial Empresarial. La imagen, el estilo y la elegancia personal. Ceremonial Académico. La organización de eventos y el marketing. Tiempos, infraestructura y ambientación de un evento empresarial. Los recursos técnicos y humanos. Administración estratégica de los recursos. Marketing promocional, difusión y prensa.

UNIDAD 3: INFORME DE INVESTIGACIÓN. 1. *Pre diseño y diseño del proyecto.* Planteamiento del problema. Delimitación del tema de estudio. Justificación. Formulación de objetivos. Tipos de estudios. Hipótesis de trabajo. 2. *Desarrollo de la investigación.* Elaboración del marco teórico. Estrategias de investigación. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. 3. *Informes de Investigación.* Técnicas de redacción de informes.

Los Trabajos se realizarán en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los estudiantes deberán además proponer una o más organizaciones en relación con las cuales realizar su proyecto. La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el grupo, brindando a los integrantes del mismo las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios que permitan la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que se realice dicho proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en los alumnos; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir contactando al estudiante con una empresa en la que pueda llevar adelante su tarea. Los alumnos trabajarán en función de Guías de Actividades que serán pautadas inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la organización o temas elegidos dentro del eje temático. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la organización con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real.

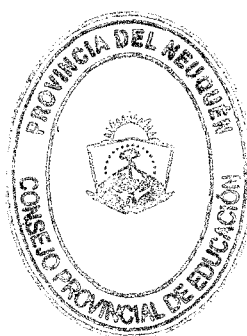
Requisitos de aprobación

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen los primeros tres cuatrimestres, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Eje Temático: Ciclo de organización de un evento social. Funciones de la gestión del evento: planificación, organización dirección y control del evento. Mejores prácticas del organizador de eventos sociales.

Introducción

El espacio de Práctica Profesional integra los contenidos teórico prácticos de los distintos espacios curriculares que componen los 2 primeros años de estudio. Este espacio de Práctica provee un entorno controlado en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal, y que realizará en función de una organización y contextos reales. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias de los primeros 4 cuatrimestres.

Se tienen en cuenta contenidos y experiencias para los estudiantes de la carrera de Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos mediante una propuesta pedagógica que permita problematizar en forma interdisciplinaria contenidos de los espacios curriculares del cuarto cuatrimestre de la carrera. Los espacios curriculares se desarrollan en forma simultánea al espacio de práctica profesionalizante.

Se pretende familiarizar al estudiante con instrumentos (observación y registro) y herramientas conceptuales (teoría) apoyados en la experiencia concreta buscando afianzarlo en la investigación periodística. El soporte docente juega un papel imprescindible a partir de su conocimiento profesional manifestado en y desde la práctica.

La orientación holística de este espacio de aprendizaje pretende que los cursantes problematicen sobre las pautas éticas y morales de la producción de noticias respetando los derechos de las personas.

En el caso de los alumnos que opten por realizar una pasantía laboral conforme a la Ley 26.427 o bien una práctica profesional en la misma empresa en la que se encuentran trabajando, supervisada por la misma empresa y el Instituto Panamericano de Estudios Superiores, las mismas se desarrollarán bajo los lineamientos indicados para la Práctica Profesional IV manteniendo el eje temático indicado para el espacio de Práctica Profesional III.

Objetivos

Objetivos generales:

- Valorar la importancia de socializar conocimientos en un espacio de práctica profesionalizante afianzando al estudiante en la práctica de investigación a partir de la participación en grupos de trabajo mediante la estrategia de investigación – acción.
- Desarrollar su creatividad como condición para afrontar exitosamente situaciones inciertas y conflictivas.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14

- Entender el proceso de organización de un evento social.
- Utilización de Herramientas y técnicas de Gestión aplicados a la actividad de la organización de eventos sociales.

Objetivos específicos:

- Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temáticos del taller reflexionando sobre estos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.
- Desarrollar en el estudiante capacidad para conocer y elaborar un diseño de investigación a partir de la obtención de datos y posterior tratamiento de la información obtenida a través de estrategias propias del proceso de investigación.
- Generar en los estudiantes una actitud heurística ante situaciones diversas que configuren una mirada de la práctica profesional a partir del análisis de los registros y las observaciones realizadas.
- Llegar a comprender y explicar la importancia del manejo de herramientas y técnicas de gestión para la práctica de la organización de eventos sociales y empresariales.
- Conocer las características esenciales que debe poseer un organizador de eventos.
- Comprender los pasos básicos a seguir para planificar un evento social.
- Comprender y evaluar las necesidades y características del lugar de trabajo en el que se desarrollará el evento, su equipamiento e instalaciones.
- Adquirir las herramientas para el manejo de las relaciones individuales y de la importancia del trabajo en equipo, fundamentales para distintos tipos de organizaciones.

Como objetivo complementario se plantea la promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

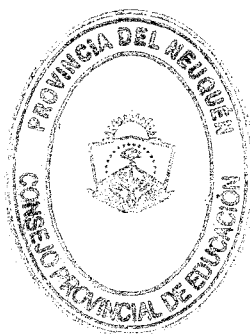
Forma de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. A diferencia de lo planteado para los espacios de Práctica Profesionalizante I y II, en este espacio, las características que poseen las otras dos posibilidades previstas (pasantía laboral, según lo que contempla la Ley 26.427, o práctica profesional en el lugar de trabajo habitual del estudiante), obligan a los alumnos a desarrollar las actividades propuestas para la Práctica Profesionalizante III, en dichos casos, de manera individual **exclusivamente**.

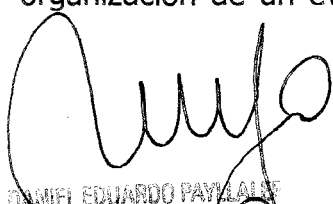
La modalidad de trabajo permite optimizar la relación teoría – práctica. Es por ello que se realizará el tratamiento de dos unidades temáticas en paralelo con trabajos prácticos correspondientes al eje temático.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN GENERAL. 1. El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. 2. Actores. 2.1. Rol del docente. 2.2. Rol del estudiante. 2.3. Interacción docente –estudiante. Factores claves para el éxito de esta interacción. 3. Introducción a la investigación ¿Qué es investigar? 3.1. El conocimiento científico. 3.2. Características de la Investigación Científica. 3.3. Problematicación de la realidad. 3.4. Intencionalidades. 3.5. Confrontación Teoría – Realidad. 3.6. Relación Sujeto y Objeto. 3.7. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga. 4. Técnicas de Obtención y de Análisis de la información. 4.1. Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cuantitativa y cualitativa. 4.2. La observación, la entrevista. 4.3. Análisis cuantitativo y cualitativo de los datos. 4.4. Presentación de informe de resultados.

UNIDAD 2: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA: Ciclo de organización de un evento social: planificación, organización, dirección y control. La



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYALÁ
Director General de Deliberación
Consejo Provincial de Educación

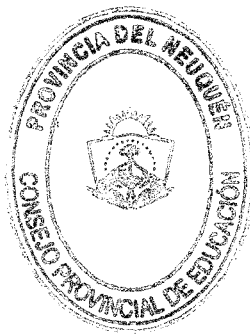


PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14

planificación: perfil del organizador, vendedor, proyecto y venta de un evento, entrevista con el cliente, contacto inicial. Organización y Dirección del evento. Control y evaluación del evento social.

UNIDAD 3: INFORME DE INVESTIGACIÓN. 1. *Pre diseño y diseño del proyecto.* Planteamiento del problema. Delimitación del tema de estudio. Justificación. Formulación de objetivos. Tipos de estudios. Hipótesis de trabajo. 2. *Desarrollo de la investigación.* Elaboración del marco teórico. Estrategias de investigación. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. 3. *Informes de Investigación.* Técnicas de redacción de informes.



El/los alumno/s deberá/n proponer las organizaciones con las que se relacionarán para realizar su proyecto. Las organizaciones podrán ser Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el estudiante o el grupo, brindando al/los mismo/s las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que desarrollar el proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en el estudiante; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir en contactar al alumno con una organización en la que pueda desarrollar su tarea.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen el primero y el segundo año, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV

Eje temático:

Empresas de Servicios y Administración de la relación con el cliente.

Comunicación y comportamiento del consumidor: investigación del consumidor.

Herramientas que aportan las Relaciones Públicas para el éxito de un evento.

Introducción

Este espacio de Práctica Profesional pone en juego los contenidos teórico-prácticos aprendidos por el alumno a lo largo de los distintos espacios curriculares que componen los cinco cuatrimestres de estudios. Este espacio de Práctica provee un entorno controlado en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal, y que realizará en función de una organización y contextos reales. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias los cinco cuatrimestres.

Se tienen en cuenta contenidos y experiencias para los estudiantes de la carrera de Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos mediante una propuesta

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILLÓN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

pedagógica que permita problematizar en forma interdisciplinaria contenidos de los espacios curriculares del cuarto cuatrimestre de la carrera. Los espacios curriculares se desarrollan en forma simultánea al espacio de práctica profesionalizante.

Se pretende familiarizar al estudiante con instrumentos (observación y registro) y herramientas conceptuales (teoría) apoyados en la experiencia concreta buscando afianzarlo en la investigación periodística. El soporte docente juega un papel imprescindible a partir de su conocimiento profesional manifestado en y desde la práctica.

La orientación holística de este espacio de aprendizaje pretende que los cursantes problematicen sobre su rol del profesional.

Objetivos

Objetivos generales:

- Valorar la importancia de socializar conocimientos en el espacio de práctica profesionalizante afianzando al estudiante en la práctica de investigación a partir de la participación en grupos de trabajo mediante la estrategia de investigación – acción.
- Desarrollar su creatividad como condición para afrontar exitosamente situaciones inciertas y conflictivas.
- Entender la importancia de considerar las técnicas y herramientas administrativas para la gestión en empresas de servicios.
- Comprender la importancia de las Relaciones Públicas, la Comunicación y la Publicidad para el éxito de los emprendimientos en eventos.

Objetivos específicos:

- Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temáticos del taller reflexionando sobre estos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.
- Desarrollar en el estudiante capacidad para conocer y elaborar un diseño de investigación a partir de la obtención de datos y posterior tratamiento de la información obtenida a través de estrategias propias del proceso de investigación.
- Generar en los estudiantes una actitud heurística ante situaciones diversas que configuren una mirada de la práctica profesional a partir del análisis de los registros y las observaciones realizadas.
- Conocer las herramientas de gestión de organizaciones o empresas de servicios.
- Entender el proceso de comunicación en la consideración de la Comunicación y el Comportamiento del Consumidor de eventos.
- Comprender la importancia de la Publicidad y el conocimiento de las diferentes estrategias y técnicas de publicidad en la organización de eventos.

Forma de trabajo

Al igual que en la Práctica Profesionalizante III, el trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. A diferencia de lo planteado para los espacios de Práctica Profesionalizante I y II, en este espacio, las características que poseen las otras dos posibilidades previstas (pasantía laboral, según lo que contempla la Ley 26.427, o práctica profesional en el lugar de trabajo habitual del estudiante), obligan a los alumnos a desarrollar las actividades propuestas para la Práctica Profesionalizante IV, en dichos casos, de manera individual **exclusivamente.**

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



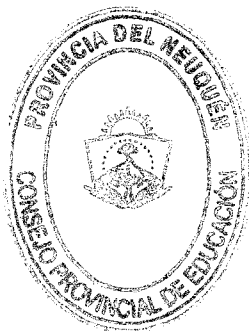
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14

La modalidad de trabajo permite optimizar la relación teoría – práctica. Es por ello que se realizará el tratamiento de dos unidades temáticas en paralelo con trabajos prácticos correspondientes al eje temático.

UNIDAD 1: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA: Administración de empresas de servicios. El ciclo de prestación de un servicio, su administración. Técnicas y herramientas para la gestión de empresas de servicios. Comunicación y Publicidad. La comunicación y el comportamiento del consumidor. Las Relaciones Públicas y los eventos. Estrategias y técnicas mas empleadas.

UNIDAD 2: INFORME DE INVESTIGACIÓN. 1. *Pre diseño y diseño del proyecto.* Planteamiento del problema. Delimitación del tema de estudio. Justificación. Formulación de objetivos. Tipos de estudios. Hipótesis de trabajo. 2. *Desarrollo de la investigación.* Elaboración del marco teórico. Estrategias de investigación. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. 3. *Informes de Investigación.* Técnicas de redacción de informes.



El/los alumno/s deberá/n proponer las organizaciones con las que se relacionarán para realizar su proyecto. Las organizaciones podrán ser Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el estudiante o el grupo, brindando al/los mismo/s las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que desarrollar el proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en el estudiante; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir en contactar al alumno con una organización en la que pueda desarrollar su tarea.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los espacios curriculares que componen los cinco cuatrimestres, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

Consideraciones complementarias sobre el régimen de pasantías educativas

Las exigencias de nuestra época demandan profesionales con capacidad de adaptación al cambio, dinamismo, eficiencia, creatividad y por sobre todas las cosas, experiencia profesional; puntos clave que apunta a consolidar el sistema de pasantías laborales.

La institución educativa no permanece ajena a la pasantía, sino que por el contrario queda a su cargo tanto la instrumentación de la misma conjuntamente con las organizaciones (ya sean estas estatales, privadas o pertenecientes al denominado "tercer sector"), como la evaluación de la actividad del pasante.

El Régimen de Pasantías Educativas posibilita a los alumnos poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en su formación técnica y efectuar prácticas en distintos campos profesionales, desarrollando aptitudes para resolver nuevos problemas. Además, el pasante puede adquirir herramientas socioculturales en los

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLANI
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0085
EXPEDIENTE Nº 5721-006883/14**

ámbitos del trabajo y obtener antecedentes y calificaciones durante sus estudios que permitan acreditar experiencia para un mejor futuro profesional y realizar en forma progresiva la transición entre la formación teórica y el mundo laboral.

Carga horaria de la pasantía laboral

En el plan de estudio de la tecnicatura superior en *Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos*, las pasantías laborales constituyen una obligación académica presencial. En este sentido, acorde con el Artículo 13 de la ley nacional, *las pasantías previstas se extienden más allá del mínimo de dos meses en actividades semanales con jornadas no mayores a cinco días y una duración de cada jornada no mayor a las cuatro horas de labor*.

Convenios con las organizaciones

El Artículo 5 de la ley 26.427 dispone que: "Para implementar el sistema de pasantías educativas, las autoridades de las instituciones y organismos de conducción educativa reconocidos establecerán el diseño de un proyecto pedagógico integral de pasantías a nivel institucional, como marco para celebrar convenios con las empresas u organismos en los que se aplicará dicho sistema".

Luego, corresponderá la firma de un ACUERDO INDIVIDUAL, en el que se indicarán, entre otros aspectos específicos de la relación individual, la duración de la pasantía, la jornada laboral que cumplirá el pasante, las tareas a realizar según las necesidades de la organización, el monto de la asignación estímulo si correspondiere y el nombre de los tutores (uno por el organismo y otro por la institución educativa) que tendrán a cargo la supervisión del pasante. Asimismo, se garantiza la confidencialidad de la información que el pasante maneja en la organización.

Como un gran porcentaje de los alumnos trabajan habitualmente en empresas y no pueden compartir sus horarios laborales con la realización de pasantías en empresas conveniadas, se admite la acreditación de pasantías en los lugares de trabajo en los que se realicen tareas afines, siempre que se cuente con:

- Otro marco legal (contrato de trabajo o locación de servicios) formalizado.
- Se cumplan las instancias de acreditación académicas previstas en este programa.

Los objetivos del régimen de pasantías

- Participar o asistir en la organización de todo tipo de eventos (sociales, empresariales, culturales, artísticos, deportivos, etc.).
- Participar en equipos multidisciplinarios en el desarrollo de propuestas comunicacionales, de marketing en las que se integre la organización de eventos.
- Participar o asistir en áreas de ceremonial en instituciones oficiales, empresariales, organismos gubernamentales o asociaciones civiles.
- Participar o asistir en la planificación y desarrollo de espectáculos, convenciones, ferias, congresos y agasajos.
- Participar o asistir en la organización de actos o eventos que requieran conocimientos de ceremonial y protocolo.
- Participar o asistir en la organización de emprendimientos de organización de eventos.
- Observar y analizar las distintas actividades relacionadas con la actividad periodística y, en particular dentro del ámbito de lo político y social, que se desarrollen en la organización de tal manera de lograr completar su Trabajo Final.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Ing. USUAN JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARCELA YASMIN BUSTALIA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOZ FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN