



Sílabo de Taller de Protocolo

I. Datos generales

Código	ASUC 00851			
Carácter	Obligatorio			
Créditos	4			
Periodo académico	2022			
Prerrequisito	Ninguno			
Horas	Teóricas:	2	Prácticas:	4

II. Sumilla de la asignatura

La asignatura corresponde al área de estudios de especialidad, es de naturaleza teórico-práctica. Tiene como propósito que el estudiante obtenga la capacidad de conocer y comprender las etapas indispensables para la organización de eventos, con el fin de capacitar al participante para que se desempeñe profesionalmente en la producción de cualquier tipo de evento.

La asignatura contiene: La asignatura corresponde al área de estudios de especialización, es de naturaleza teórico-práctica. Tiene el objetivo de planificar y desarrollar las etapas de intervención de la comunicación en la organización de eventos, con el fin de incorporar esta gestión como herramienta comunicacional

III. Resultado de aprendizaje de la asignatura

Al finalizar la asignatura, el estudiante será capaz de ejecutar eventos aplicando correctamente las reglas del protocolo y ceremonial.



IV. Organización de aprendizajes

Unidad I Protocolo y ceremonial		Duración en horas	24
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar los fundamentos del protocolo y ceremonial según las normativa del Estado y principios de precedencia.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orígenes, definiciones, importancia y nuevas tendencias del protocolo y ceremonial ✓ Evolución protocolo y ceremonial. Tipos de protocolo ✓ Normativa del Estado sobre protocolo y ceremonial. Uso de símbolos ✓ Principios de la precedencia en organizaciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Describe los fundamentos del protocolo y ceremonial. ✓ Explica la normativa del Estado sobre protocolo y ceremonial. ✓ Indica el orden de precedencia en diversas situaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora la importancia del protocolo y ceremonial. 	
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica de evaluación 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisher, J. (2001). Cómo organizar Convenciones y Congresos. Barcelona. Gedisa S.A. <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botton, R. (2015). Protocolo y ceremonial. Lima: Fundación Academia Diplomática del Perú. 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre protocolo – Perú: https://protocolodeestado.wordpress.com/normativa/ 		



Unidad II Clasificación de eventos		Duración en horas	24
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar la etiqueta y tratamientos, de acuerdo a los tipos de eventos y públicos.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓Eventos gubernamentales y corporativos ✓Eventos académicos, deliberativos y universitarios ✓Diplomacia aplicada al protocolo y ceremonial: tratamiento gubernamental, privado, religioso, militar y especiales ✓Etiqueta de evento, comportamiento en la mesa, <i>dress code</i> y formas de saludo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓Diferencia los tipos de eventos. ✓Practica el tratamiento en el protocolo y ceremonial. ✓Maneja las reglas de etiqueta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓Es persistente en su aprendizaje de la etiqueta y tratamientos. 	
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica de evaluación 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisher, J. (2001). <i>Cómo organizar Convenciones y Congresos</i>. Barcelona. Gedisa S.A. <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botton, R. (2015). <i>Protocolo y ceremonial</i>. Lima: Fundación Academia Diplomática del Perú. • Richero, A. (2007). <i>Planeación y ejecución de eventos presenciales y en línea</i>. México D.F.: Trillas. 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Tipología y clasificación de los eventos: https://rrppfu.files.wordpress.com/2012/08/lectura-nc2ba-2-1-tipologia-y-clasificacic3b3n-de-los-eventos.pdf • Curso de protocolo: http://www.juntadeandalucia.es/turismocomercioydeporte/documentacion/28697.pdf 		



Unidad III		Duración en horas	24
Organización del preevento			
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de realizar adecuadamente el preevento, trabajando en equipo.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación del evento, organización técnica, organización económica y organización interna ✓ Difusión y promoción del evento, equipo de prensa y propaganda, comunicación con los medios, invitaciones, auspicios ✓ Preparación del protocolo del evento, discursos, invitados, seguridad, el ceremonial escrito ✓ Concepto visual, infografías y evaluación del preevento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora el plan del evento. ✓ Difunde y promociona el evento. ✓ Diseña el protocolo del evento. ✓ Evalúa el preevento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora el trabajo en equipo en el preevento. 	
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica de evaluación 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisher, J. (2001). Cómo organizar Convenciones y Congresos. Barcelona. Gedisa S.A. <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botton, R. (2015). Protocolo y ceremonial. Lima: Fundación Academia Diplomática del Perú. • Richero, A. (2007). Planeación y ejecución de eventos presenciales y en línea. México D.F.: Trillas. 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de protocolo: http://www.juntadeandalucia.es/turismocomercioydeporte/documentacion/28697.pdf • Guía de protocolo y organización de eventos: http://servicios.jurionegro.gov.ar/inicio/web/rrhh/concursos_internos/2017/delegados_regionales_escuelas/doc/Guia_de_Protocolo_y_Organizacion_de_Eventos.pdf 		



Unidad IV Organización del evento		Duración en horas	24
Resultado de aprendizaje de la unidad	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ejecutar adecuadamente el evento y postevento, trabajando en equipo.		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Funciones en el evento y control de riesgos ✓ Ejecución del evento, dirección y detalles ✓ Evaluación del evento y postevento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controla los riesgos en el evento. ✓ Ejecuta el evento. ✓ Evalúa el evento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora el trabajo en equipo en el evento. 	
Instrumento de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica de evaluación 		
Bibliografía (básica y complementaria)	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fisher, J. (2001). Cómo organizar Convenciones y Congresos. Barcelona. Gedisa S.A. <p>Complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botton, R. (2015). Protocolo y ceremonial. Lima: Fundación Academia Diplomática del Perú. • Richero, A. (2007). Planeación y ejecución de eventos presenciales y en línea. México D.F.: Trillas. 		
Recursos educativos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de protocolo: http://www.juntadeandalucia.es/turismocomercioydeporte/documentacion/28697.pdf • Guía de protocolo y organización de eventos: http://servicios.jusri negro.gov.ar/inicio/web/rrhh/concursos_internos/2017/delegados_regionales_escuelas/doc/Guia_de_Protocolo_y_Organizacion_de_Eventos.pdf 		



V. Metodología

El curso exige una metodología activa y colaborativa, centrada en el estudiante. Anticipadamente se proporcionará el material para los ejercicios y las consignas para la evaluación de casos y proyectos.

Las principales estrategias a utilizar serán:

- Ejercicios colaborativos
- Aprendizaje basado en proyectos
- Aprendizaje basado en problemas
- Aula invertida
- Método de casos

VI. Evaluación

VI.1. Modalidad presencial

Rubros	Comprende	Instrumentos	Peso
Evaluación de entrada	Prerrequisitos o conocimientos de la asignatura	Prueba de desarrollo	Requisito
Consolidado 1	Unidad I	Rúbrica de evaluación	20%
	Unidad II	Rúbrica de evaluación	
Evaluación parcial	Unidad I y II	Rúbrica de evaluación	20%
Consolidado 2	Unidad III	Rúbrica de evaluación	20%
	Unidad IV	Rúbrica de evaluación	
Evaluación final	Todas las unidades	Rúbrica de evaluación	40%
Evaluación sustitutoria (*)	Todas las unidades	No aplica	

(*) Reemplaza la nota más baja obtenida en los rubros anteriores

Fórmula para obtener el promedio:

$$PF = C1 (20\%) + EP (20\%) + C2 (20\%) + EF (40\%)$$