



# Sílabo de Taller de Protocolo

## I. Datos generales

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

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



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



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



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



## 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	<b>No aplica</b>	

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

**Fórmula para obtener el promedio:**

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