



**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**



**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y  
COMUNICACIÓN**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA  
COMUNICACIÓN**

**SYLLABUS**

**MODALIDAD NO PRESENCIAL**  
**SÍLABO POR COMPETENCIAS**  
**CURSO:**

**PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN  
DE EVENTOS**

**I. DATOS GENERALES**

<b>Línea de Carrera</b>	Cursos especializados comunes
<b>Semestre Académico</b>	2020-I
<b>Código del Curso</b>	456
<b>Créditos</b>	04
<b>Horas Semanales</b>	Hrs. Totales: 04 (Teóricas 02 Practicas 02)
<b>Ciclo</b>	VIII
<b>Sección</b>	Única
<b>Apellidos y Nombres del Docente</b>	Toledo Toledo, Cristina Johanna
<b>Correo Institucional</b>	ctoledo@unjfsc.edu.pe
<b>N° De Celular</b>	965376396



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN**

## II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	La asignatura de Protocolo y organización de Eventos corresponde a los cursos complementarios del bloque de formación profesional especializada. Esta asignatura es de naturaleza teórica – práctica la cual está dividida en cuatro módulos y programado para desarrollarse en 16 semanas
<b>COMPETENCIAS</b>	Se propone desarrollar en el estudiante competencias que le permita organizar eventos y diseñar estrategias protocolares para efectuar eventos sociales y culturales dentro y fuera de la institución.
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. <b>Protocolo, ceremonial y etiqueta social:</b> Conceptos, Comunicación y Protocolo, Normas Sociales. La importancia de la imagen y la apariencia personal.</li><li>II. <b>Planificación de un Evento:</b> Tipos de eventos. Etapas en la planificación de un evento. El Plan de Trabajo para la organización de eventos</li><li>III. <b>Organización y Gestión de Eventos:</b> La organización de eventos como herramienta de comunicación, Público objetivo y la Correspondencia Protocolar, Recursos para el diseño de la experiencia del Evento, Ejecución de un evento social y/o académico.</li><li>IV. <b>Realización de Actividades Universitarias:</b> Estructuras de los actos universitarios, Recursos para el diseño de la experiencia del Evento, Ejecución de un evento académico, Diseña un instrumento para evaluar la planificación, implementación y ejecución de un evento.</li></ol>
<b>PRODUCTO</b>	Se culmina con la realización de un evento académico demostrando la organización de eventos como herramienta de comunicación, los lineamientos protocolares cumpliendo la programación establecida, el alcance del mensaje y diseña un instrumento para evaluar la planificación, implementación y ejecución del evento.



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN**

**III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>SE MA NAS</b>
<b>UNIDAD I</b>	Identifica los actos protocolares y Maneja el uso correcto de la indumentaria para cada evento.	PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ETIQUEETA SOCIAL	<b>1-4</b>
<b>UNIDAD II</b>	Presenta un plan de trabajo para organizar un evento, aplicando técnicas adecuadas en diferentes tipos de eventos, asumiendo con liderazgo y conciencia la importancia del trabajo en equipo.	LA PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO ORGANIZACIÓN Y GESTION DE UN EVENTO	<b>5-8</b>
<b>UNIDAD III</b>	El estudiante planifica, organiza y ejecuta un evento considerando las estrategias en cada una de las etapas de la organización de eventos, demostrando liderazgo, trabajo en equipo y responsabilidad social.	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS	<b>9-12</b>
<b>UNIDAD IV</b>	Aplicar técnicamente la organización eficaz de las actividades académicas protocolares.	PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ETIQUEETA SOCIAL	<b>13-16</b>



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN**

**IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO.**

<b>NÚMERO</b>	<b>INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO</b>
<b>1</b>	Analiza el procedimiento de la comunicación política y sus relaciones.
<b>2</b>	Identifica el proceso de Comunicación Política.
<b>3</b>	Evalúa las estrategias de la Comunicación Política.
<b>4</b>	Debata el procedimiento de la Comunicación Política y procesos electorales.
<b>5</b>	Establece diferencias entre la investigación de mercado y sus funciones.
<b>6</b>	Identifica la eficiencia de los Tipos de investigación de mercado político
<b>7</b>	Fundamenta y distingue entre los diversos tipos de campaña que existen.
<b>8</b>	Apreciar los argumentos de las Estrategias y elementos en una campaña electoral..
<b>9</b>	Discute las Diferencias entre Publicidad y Propaganda.
<b>10</b>	Aplica las técnicas de la campaña publicitaria en épocas electorales.
<b>11</b>	Fundamenta el rol de las estrategias de comunicación publicitaria en su campaña
<b>12</b>	Aplica de manera eficiente la Publicidad, propaganda y los medios de comunicación en la actualidad en la campaña.
<b>13</b>	Explica las bases del manejo de La imagen del candidato en la sociedad peruana.
<b>14</b>	Debata casos de Perú en los diferentes medios de comunicación en una campaña política.
<b>15</b>	Propone esquema de los objetivos de una campaña de comunicación para la realidad peruana.
<b>16</b>	Discute el esquema de presentación en medios de comunicación.



**V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:**

<b>PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ETIQUETA SOCIAL</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II</b> : Identifica los actos protocolares y Maneja el uso correcto de la indumentaria para cada evento.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	Protocolo , Ceremonial y etiqueta	Diferencia los conceptos básicos basados en la práctica.	Compara la interacción de Protocolo , Ceremonial y etiqueta.	<b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> •Uso del Google Meet  <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> •Foros, Chat  <b>Lecturas</b> •Uso de repositorios y revistas digitales  <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> •Foros, Chat	Ordena las diversas actividades inherentes al quehacer laboral.
	2	Comunicación y Protocolo	Identifica la tipología de interrelación entre lo sujetos comunicantes	Valora el grado de independencia del mensaje de los sujetos comunicantes.		Reconoce tareas relacionadas con comunicación y protocolo.
3	Normas Sociales. La importancia de la imagen y la apariencia personal.	Comprende las normas sociales del buen comportamiento	Diseña Técnicas de una buena presentación.	Construye su Proyecto en base a las Normas Sociales		
4	La idea creativa sobre la que diseñar el acto, su programa y contenido	Desarrolla lo aprendido en la unidad didáctica	Asume los roles adquiridos	Sustenta el Proyecto diferenciando los diversos actos protocolares.		
<b>Unidad Didáctica I :</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>	<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
		Evaluación virtual de la Unidad Didáctica	Entrega de un trabajo audiovisual sobre los temas tratados	Comportamiento en la clase virtual. Domina el enfoque de cada acto protocolar en el proyecto presentado.		



<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:</b> Presenta un plan de trabajo para organizar un evento, aplicando técnicas adecuadas en diferentes tipos de eventos, asumiendo con liderazgo y conciencia la importancia del trabajo en equipo.						
<b>LA PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO</b>	<b>Semana</b>	<b>Contenidos</b>			<b>Estrategia didáctica</b>	<b>Indicadores de logro de la capacidad</b>
		<b>Conceptual</b>	<b>Procedimental</b>	<b>Actitudinal</b>		
	5	Tipos de eventos	Explica los diferentes actos protocolares en un evento	Valora la importancia de los protocolos	<b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> •Uso del Google Meet  <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> •Foros, Chat  <b>Lecturas</b> •Uso de repositorios y revistas digitales  <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> •Foros, Chat	Reconoce los tipos de eventos protocolares
	6	Etapas en la planificación de un evento.	Realiza un listado de las actividades, estrategias y recursos a considerar en cada etapa de la realización de eventos	Valora su pre producción y planificación en el proyecto.		Implementa actividades en las Etapas en la planificación de un evento.
	7	El Plan de Trabajo para la organización de eventos	Comprende la variedad de programas en los eventos.	Valora la variedad de programas protocolares.		Desarrolla y usa los diversos programas protocolares
	8	Plan de Trabajo	Desarrolla lo aprendido en la unidad didáctica	Asume los roles adquiridos		Diseña plan de trabajo para organizar un evento.
<b>Unidad Didáctica II :</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
		Evaluación virtual de la Unidad Didáctica	Elabora una propuesta de plan de trabajo para organizar un evento.		Comportamiento en las clases virtuales y Dominio del programa protocolar.	



<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS</b>	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> El estudiante planifica, organiza y ejecuta un evento considerando las estrategias en cada una de las etapas de la organización de eventos, demostrando liderazgo, trabajo en equipo y responsabilidad social.					
	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	9	La organización de eventos como herramienta de comunicación	Organiza la variedad de actos utilizando herramientas adecuadas de comunicación.	Valora los actos comunicativos según el objetivo del proyecto.	<b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> •Uso del Google Meet  <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> •Foros, Chat  <b>Lecturas</b> •Uso de repositorios y revistas digitales  <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> •Foros, Chat	Desarrolla y usa las herramienta de comunicación en los actos protocolares.
	10	Público objetivo y la Correspondencia Protocolar	Emplea la correspondencia protocolar según el público objetivo	Valora el mensaje en cada acto protocolar.		Expresa sus habilidades y capacidades en la creación del mensaje en la correspondencia protocolar.
	11	Recursos para el diseño de la experiencia del Evento.	Prepara y elabora los recursos para el evento a realizar.	Valora los recursos realizados para la correcta ejecución del evento.		Organiza e integra todos los recursos en el programa del evento protocolar.
	12	Ejecución de un evento cultural y/o académico	Desarrolla el programa del evento protocolar	Valora la estructura y contenido del programa		Ejecuta el contenido del programa en el evento protocolar.
<b>Unidad Didáctica III :</b>	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
	<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
	Evaluación virtual de la Unidad Didáctica		Entrega del programa del evento protocolar		Comportamiento en las clases virtuales. Ejecuta el Programa protocolar en un evento en vivo.	



<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV</b> : Aplicar técnicamente la organización eficaz de las actividades académicas protocolares.					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
13	Estructuras de los actos universitarios	Desarrolla eficazmente la organización	Valora la estructura y contenido del evento	<b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> •Uso del Google Meet  <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> •Foros, Chat  <b>Lecturas</b> •Uso de repositorios y revistas digitales  <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> •Foros, Chat	Organiza un acto protocolar académico.
14	Recursos para el diseño de la experiencia del Evento.	Prepara y elabora los recursos para el evento a realizar.	Valora los recursos realizados para la correcta ejecución del evento.		Emplea los recursos en la experiencia del evento académico.
15	Ejecución de un evento académico	Desarrollo del evento virtual académico.	Valora la estructura del evento académico		Expresa sus habilidades y capacidades para la ejecución de evento académico.
16	Diseña un instrumento para evaluar la planificación, implementación y ejecución de un evento	Identifica los diferentes eventos	Valora la estructura de cada tipo de evento		Reconoce y comprende un problema, diseña e implementa un instrumento de evaluación para el evento académico.
<b>EVALUACION DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
Evaluación virtual de la Unidad Didáctica		Evidencian la ejecución del evento académico a través de los diversos medios.		Comportamiento en las clases virtuales Domina la realización de eventos académicos con un programa protocolar.	

Unidad Didáctica IV : UNIVERSITARIAS REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN**

**VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

**1. MEDIOS Y PLATAFORMAS  
VIRTUALES**

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Aula Virtual de la UNJFSC
- Google Meet
- Repositorios de datos
- Plataformas sociales
- Canales virtuales (Youtube)

**2. MEDIOS INFORMATICOS:**

- Computadora
- Tablet
- Celulares
- Internet.



## VII. EVALUACIÓN

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

### 1. Evidencias de Conocimiento.

La Evaluación será a través de foros, chat y cuestionarios para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y con propósito, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

### 2. Evidencia de Producto.

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

### 3. Evidencia de Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos tecnológicos; todo ello en una integración que evidencia el uso de las TIC; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante logra gestionar y ejecutar un evento académico aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MÓDULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



## FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN

### BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB

#### 8.1 Fuentes bibliográficas

##### UNIDAD DIDACTICA I:

- ✓ Abarca, D. & Hernández, Daysi (2016). Manual del Protocolo Social. Exclusive, 9-45.
- ✓ Manual de Ceremonial y Protocolo (2010). Universidad Católica de la Santísima Asunción

##### UNIDAD DIDACTICA II:

- ✓ David Seeking & John Farrel (1999). cómo organizar eficazmente conferencias y reuniones. ciudad: Madrid.
- ✓ Galmes Cerezo, María (2010). La organización de eventos como herramienta de comunicación. Servicio de Publicaciones de la Universidad de Málaga (Riuma).

##### UNIDAD DIDACTICA III:

- ✓ Mesalles, Iluís (2003). "Eventos, reuniones y banquetes. organización, gestión y comercialización de los servicios contratados en un Emelec" campeón. ciudad: Barcelona.
- ✓ Galmes Cerezo, María (2010). La organización de eventos como herramienta de comunicación. Servicio de Publicaciones de la Universidad de Málaga (Riuma)

##### UNIDAD DIDACTICA IV:

- ✓ Jijena Sánchez, Rosario (2008). *Como organizar eventos con éxito. - 2a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Ugerman Editor, 2014.*
- ✓ Emilia Smolak-Lozano (2011). *Web 2.0 como estrategia comunicativa en los eventos protocolares y de relaciones públicas. Revista de Comunicación Vivat Academia.*

[http://reader.digitalbooks.pro/book/preview/29154/capitulo\\_2.html?1588455175324](http://reader.digitalbooks.pro/book/preview/29154/capitulo_2.html?1588455175324)



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN**



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN**

## .2 Fuentes electrónicas:

- ✓ Barrientos, Juliana (2016). Manual de protocolo para la realización de eventos académicos en Contactica Comunicaciones.  
[http://repository.lasallista.edu.co/dspace/bitstream/10567/1794/1/Manual\\_protocolo\\_eventos\\_academicos\\_Contactica.pdf](http://repository.lasallista.edu.co/dspace/bitstream/10567/1794/1/Manual_protocolo_eventos_academicos_Contactica.pdf)
  
- ✓ Campos, Gloria (2013). Los eventos en el ámbito de la empresa. Hacia una definición y clasificación  
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4615244.pdf>
  
- ✓ Evangelista, B (2017, 19 de febrero). Reglas, Criterios de Protocolo y etiqueta. Casos Reales. Protocolo y Oratoria. Recuperado de  
[https://issuu.com/beckyevangelista/docs/cat\\_logo\\_6880f61fc124ca](https://issuu.com/beckyevangelista/docs/cat_logo_6880f61fc124ca)
  
- ✓ Villalta, M (2013, 23 de octubre) Manual de Protocolo y Etiqueta. Visión Mundial El Salvador. Recuperado de  
[https://issuu.com/majovillalta/docs/manual\\_de\\_protocolo\\_y\\_etiqueta\\_vmes\\_62d62e2b9bad76](https://issuu.com/majovillalta/docs/manual_de_protocolo_y_etiqueta_vmes_62d62e2b9bad76)

Huacho, 01 junio de 2020



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**M(a) CRISTINA J. TOLEDO TOLEDO  
DOCENTE**