

**PROGRAMA DE ASIGNATURA
- SÍLABO -**

1. DATOS INFORMATIVOS

MODALIDAD: PRESENCIAL	DEPARTAMENTO: CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO		AREA DE CONOCIMIENTO: MERCADOTECNIA	
CARRERAS: COMERCIO EXTERIOR Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	NOMBRE ASIGNATURA: CEREMONIA, PROTOCOLO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		PERÍODO ACADÉMICO: AGOSTO-DICIEMBRE 2013	
PRE-REQUISITOS:	CÓDIGO: CADM 39024	NRC: 4246 4268 4273	CRÉDITOS: 2	NIVEL: QUINTO
CO-REQUISITOS:	FECHA ELABORACIÓN: 15/JULIO/2013	SESIONES/SEMANA:		EJE DE FORMACIÓN
		TEÓRICAS: 1	LABORATORIOS: 1	
DOCENTE: Máster Giomara Troya				
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA: La materia pretende que las y los estudiantes conozcan los elementos teóricos y prácticos necesarios para desarrollar procesos de comunicación protocolaria que se estilan en los sectores empresarial y público. También busca la excelencia y la perfección en la planificación, financiación, ejecución y evaluación de eventos empresariales, académicos, culturales, etc. que son frecuentes en el mundo actual.				
COMPETENCIAS A LOGRAR: UNIDAD DE COMPETENCIA GENÉRICA: UNIDAD DE COMPETENCIA GENÉRICA: 1. Interpreta y analiza problemas de la realidad utilizando indicadores, métodos de la investigación, métodos propios de las ciencias, herramientas tecnológicas y variadas fuentes de información científica, técnica y cultural con ética profesional, trabajo equipo y respeto a la propiedad intelectual. 2. Demuestra en su accionar profesional valores universales y propios de la profesión en diversos escenarios organizacionales y tecnológicos, fomentando el desarrollo de las ciencias, las artes, el respeto a la diversidad cultural y equidad de género.				
UNIDAD DE COMPETENCIA ESPECÍFICA: ➤ Fortalecer los elementos cognitivos teóricos y prácticos de la asignatura con la praxis social. ➤ Dotar a las y los estudiantes de las destrezas indispensables para su desenvolvimiento en las actividades protocolarias y en la organización de eventos. ➤ Propiciar el uso de las herramientas metodológicas para lograr eventos de excelencia.				
ELEMENTO DE COMPETENCIA: Los y las estudiantes planificarán, ejecutarán y evaluarán una cena VIP y un evento académico.				
RESULTADO FINAL DEL APRENDIZAJE: Al final del curso, las y los estudiantes estarán capacitados para planificar, ejecutar y evaluar eventos empresariales con las normas protocolarias de rigor.				
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL: Al aprobar el curso, las y los estudiantes podrán emprender en todo tipo de eventos empresariales como ferias, exposiciones, promociones, presentaciones de productos y servicios, etc. Esta asignatura contribuye decisivamente en la				

formación del profesional a través de la creatividad, la planificación, la ejecución de iniciativas, lo cual permitirá su desenvolvimiento óptimo en las empresas, para de esta forma generar empleo y promover el desarrollo integral del país.

2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y PRODUCTOS DEL APRENDIZAJE

No.	UNIDADES DE CONTENIDOS	EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE Y SISTEMA DE TAREAS
1	UNIDAD 1: CONCEPTOS BÁSICOS	Producto de Unidad 1: Asumir el conocimiento teórico de los elementos esenciales de las ceremonias, protocolo y organización de eventos
	Contenidos: 1. Conceptos de ceremonia, etiqueta, protocolo, eventos 2. Origen y evolución 3. Actos protocolarios 4. Principios de jerarquía y precedencia	Tarea 1: Establecer con ejemplos las semejanzas y diferencias de los conceptos ceremonia, etiqueta, protocolo y eventos. Exposiciones grupales Tarea 2: Establecer con ejemplos los principios de jerarquía y precedencia Tarea 3: Identificar las normas de convivencia social y en las actividades empresariales
2	UNIDAD 2: CLASES DE EVENTOS	Producto de Unidad 2: Desarrollar destrezas para diseñar diferentes tipos de eventos
	Contenidos: 1. Imagen corporativa y su impacto 2. Estilo, diseño, escenografía y presentación de elementos físicos de un evento 3. Clases de eventos: congresos, conferencias, exposiciones, seminarios, presentación de productos y servicios, inauguraciones, banquetes, etc.	Tarea 1: Proponer diferentes formas de presentación física de un evento Tarea 2: Diferenciar los diferentes tipos de eventos, de conformidad con los objetivos empresariales Tarea 3: Proponer varios ejercicios de planificación global de todos los eventos explicados
3	UNIDAD 3: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Producto de Unidad 3: Planificar, ejecutar y evaluar en equipo un evento social VIP y un evento académico
	Contenidos: 1. Planificación de un evento, objetivos y estructura 2. Actores sociales participantes 3. Actividades a desarrollar 4. La excelencia en el servicio 5. Normas protocolarias 6. Publicidad 7. Desarrollo del evento 8. Evaluación	Tarea 1: Proponer la organización de un evento específico. Exposiciones individuales Tarea 2: Presentar un plan de ejecución de un evento VIP para desarrollarlo en equipo Tarea 3: Planificar y ejecutar un evento académico con la participación de la totalidad de estudiantes.

3. RESULTADOS Y CONTRIBUCIONES A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES:

LOGRO O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	NIVELES DE LOGRO			El estudiante debe
	A Alta	B Media	C Baja	
F.1.B.1. Identificación y definición del problema.	X			Identificar la importancia y utilidad de los principios protocolarios y la organización de eventos en las empresas
F.1.B.2. Factibilidad, evaluación y selección.	X			Analizar la factibilidad en donde se desarrollarán dos eventos
F.1.D. Utilización de herramientas		X		Uso de herramientas informáticas, de sonido, iluminación, etc. para los eventos empresariales
F.2.E.1. Cooperación y comunicación	X			Propiciar el trabajo en equipo a través de la empatía y la sinergia
F.2.E.2. Estrategia y operación		X		Determinar las estrategias para llevar a cabo los eventos empresariales programados
F.2.F.1. Ética profesional	X			Aplicar las normas, los valores empresariales durante el desarrollo de los eventos
F.2.G.1. Comunicación escrita	X			Presentar permanentemente informes escritos sobre los diferentes tópicos de la asignatura
F.2.G.2. Comunicación oral	X			Propiciar la participación de la totalidad de estudiantes
F.2.G.3. Comunicación digital	X			Utilizar la informática para la totalidad de las actividades académicas
F.2.J. Conocimiento del entorno contemporáneo		X		Analizar en entorno para alcanzar el éxito en los eventos a organizarse

4. FORMAS Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

	1er Parcial*	2do Parcial*	3er Parcial*
Tareas/ejercicios	2	2	2
Investigación	2	2	2
Lecciones	2	2	2
Pruebas	2	2	2
Laboratorios/informes	4	4	4
Evaluación parcial	2	2	2
Producto de unidad	2	2	2
Defensa del Resultado final del aprendizaje y documento	4	4	4
Total:	20	20	20

5. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA

(PROYECCIÓN DE LOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE UTILIZARÁN)

- Semanalmente se impartirá 1 clases de 2 horas. La metodología será dinámica, participativa para garantizar la atención del alumnado.
- En la pizarra se consignará el tema y los objetivos del mismo.
- Habrá un ejercicio de motivación al inicio de cada clase.
- Se revisarán y calificarán las tareas del día.
- Se revisará en pocos minutos el tema de la clase anterior. Si hubiera vacíos, se procederá a profundizar el tema en el tiempo que sea necesario.
- Se planteará el nuevo tema.
- Se explicará con ayudas audiovisuales el nuevo tópico y luego se abrirá el foro con las y los estudiantes; habrá discusiones, debates.
- Cuando sea necesario se trabajará con la modalidad de talleres de trabajo en equipo.
- En cada clase se evaluará la participación de cada estudiante. Se enviarán tareas a ser revisadas la siguiente hora.
- Se monitoreará personalmente el desarrollo de los dos eventos a ejecutarse.

(PROYECCIÓN DEL EMPLEO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE)

Para alcanzar eficiencia en el proceso de enseñanza aprendizaje se utilizarán:

- los programas Power Point, Prezi, Excel y Word. Gran parte de la asignatura se presentará en diapositivas en Power Point. Será indispensable el uso de proyector.
- el aula virtual para ampliar las explicaciones de la clase.
- mecanismos de evaluación de la participación de las y los estudiantes a través de tareas dentro y fuera de aula, pruebas escritas y orales, etc.
- bases digitales.

6. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO: PRESENCIAL

TOTAL HORAS	CONFERENCIAS	CLASES PRÁCTICAS	LABORATORIOS	CLASES DEBATES	CLASES EVALUACIÓN	TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTE
36	20	8		4	4	6

7. TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
GESTIÓN DE BANQUETES CÓDIGO 001418 642.4A 316 G	ALACRÉN GINES, JOSÉ RAMÓN	QUINTA	2008	ESPAÑOL	SÍNTESIS S.A., MADRID.

8. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
EL HOTELERO	BERMUDEZ, MAUARICIO	CUARTA	2010	ESPAÑOL	UNIVERSIDAD DE LA SABANA, COLOMBIA.
1000 DETALLES QUE HAY QUE CUIDAR EN EL HOTEL, UN RESTAURANTE	DOMENEC, BIOSCA	SEXTA	2012	ESPAÑOL	LIMUSA, ESPAÑA

9. LECTURAS PRINCIPALES:

TEMA	TEXTO	PÁGINA
DE LA VIDA EN SOCIEDAD	LA ETIQUETA EN SOCIEDAD, VIOLETA LUNA (CUARTA EDICIÓN), EDITORIAL HERMO GRAFIC, 2012	13 A LA 29
OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LOS VINOS Y LOS QUESOS	LA ETIQUETA EN SOCIEDAD, VIOLETA LUNA (CUARTA EDICIÓN), EDITORIAL HERMO GRAFIC, 2012	53 A LA 58
ACONTECIMIENTOS SOCIALES	LA ETIQUETA EN SOCIEDAD, VIOLETA LUNA (CUARTA EDICIÓN), EDITORIAL HERMO GRAFIC, 2012	59 A LA 105

10. ACUERDOS:

DEL DOCENTE:

- Conocimiento de la materia
- Preparación de materiales didácticos
- Puntualidad
- Comprensión
- Honestidad
- Equidad
- Respeto
- Cortesía
- Confianza
- Ejemplo
- Proactividad
- Sinergia
- Dinamismo
- Presentación física apropiada

DE LOS ESTUDIANTES:

- Puntualidad, no se permitirá el ingreso de estudiantes atrasados.
- Higiene: no al consumo de bebidas y/o alimentos dentro del aula.
- Presentación apropiada acorde con su edad.
- Honestidad, no al plagio, a la copia, a la trampa en los exámenes.
- Respeto a las ideas ajenas.
- Cumplimiento de las tareas para la fecha estipulada. No se aceptarán tareas extemporáneas, salvo autorización justificada del Director de la Carrera.
- Respeto a sus compañeros, a los Docentes, a las autoridades.
- Cuidado de las instalaciones de la ESPE.
- Honradez con las pertenencias ajenas.