

## ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

# SÍLABO POR COMPETENCIAS

## CURSO: PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### I. DATOS GENERALES

Línea de carrea	Cursos especializados comunes.
Semestre académico	2026 - I
Código de curso	456
Créditos	04
Horas semanales	04 (02 HT -02 HP)
Ciclo	VIII
Sección	Única
Apellidos y nombres del docente	M(a). Judith Johana Cabanillas Barreto
Correo institucional	jcabanillas@unjfsc.edu.pe
N° de celular	944415245

### II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura corresponde a los cursos complementarios del bloque de formación profesional especializada. 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. Esta asignatura es de naturaleza teórico práctica la cual está dividida en cuatro módulos y programada para desarrollarla en 16 semanas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN**



**I. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO**

	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA</b>	<b>SEMANAS</b>
<b>UNIDAD I</b>	Teniendo en cuenta la importancia de las ceremonias el estudiante Identifica los actos protocolares y maneja el uso correcto de la indumentaria para cada evento.	Protocolo, ceremonial y etiqueta social.	<b>1,2,3 y 4</b>
<b>UNIDAD II</b>	El estudiante establece y comprende la importancia de la organización de eventos como herramienta social y 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.	<b>5,6,7 y 8</b>
<b>UNIDAD III</b>	A fin de establecer el trabajo en equipo el estudiante planifica, organiza y ejecuta un evento considerando las estrategias en cada una de las etapas de la organización de eventos, demostrando liderazgo y responsabilidad social.	Organización y gestión de eventos.	<b>9, 10, 11 y 12</b>
<b>UNIDAD IV</b>	Ante la necesidad de realizar eventos protocolares el estudiante aplica técnicamente la organización eficaz de las actividades académicas protocolares.	Realización de actividades protocolares.	<b>13, 14, 15 y 16</b>



## II. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	<b>Ordena</b> las diversas actividades inherentes al quehacer laboral.
2	<b>Reconoce</b> tareas relacionadas con comunicación y protocolo.
3	<b>Construye</b> su Proyecto en base a las Normas Sociales.
4	<b>Sustenta</b> el proyecto diferenciando los diversos actos protocolares.
5	<b>Reconoce</b> los tipos de eventos protocolares.
6	<b>Implementa</b> actividades en las Etapas en la planificación de un evento.
7	<b>Desarrolla</b> y usa los diversos programas protocolares.
8	<b>Diseña</b> plan de trabajo para organizar un evento.
9	<b>Desarrolla</b> y usa las herramientas de comunicación en los actos protocolares.
10	<b>Expresa</b> sus habilidades y capacidades en la creación del mensaje en la correspondencia protocolar.
11	<b>Organiza</b> e integra todos los recursos en el programa del evento protocolar.
12	<b>Ejecuta</b> el contenido del programa en el evento protocolar.
13	<b>Organiza</b> un acto protocolar académico.
14	<b>Emplea</b> los recursos en la experiencia del evento académico.
15	<b>Expresa</b> sus habilidades y capacidades para la ejecución de evento académico.
16	<b>Reconoce</b> y comprende un problema, diseña e implementa un instrumento de evaluación para el evento académico.

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

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I:</b> Identifica los actos protocolares y Maneja el uso correcto de la indumentaria para cada evento.						
Unidad Didáctica I: Protocolo, ceremonia y etiqueta social.	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
		Cognitivo	Procedimental	Actitudinal		
	1ra Semana	1. Protocolo, Ceremonial y etiqueta.	Diferencia los conceptos básicos basados en la práctica.	Compara la interacción de Protocolo, Ceremonial y etiqueta	Exposición docente y participación individual	Ordena las diversas actividades inherentes al quehacer laboral.
	2da. Semana	2. Comunicación y Protocolo	Identifica la tipología de interrelación entre lo sujetos Comunicantes.	Valora el grado de independencia del mensaje de los sujetos comunicantes.	Exposición docente y exposición individual	Reconoce tareas relacionadas con comunicación y protocolo.
	3ra. Semana	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.	Exposición docente y trabajo en equipo	Construye su Proyecto en base a las Normas Sociales.
	4ta. Semana	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.	Exposición docente y trabajo en equipo	Sustenta el proyecto diferenciando los diversos actos protocolares.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Casos.</li> <li>• Cuestionarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos individuales y/o grupales.</li> <li>• Soluciones a ejercicios propuestos.</li> </ul>		Comportamiento aptitudinal en clase.	

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 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					
Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad
	Cognitivo	Procedimental	Actitudinal		
5ta. Semana	1. Tipos de eventos.	Explica los diferentes actos protocolares en un evento.	Valora la importancia de los Protocolos.	Exposición docente y exposición grupal	Reconoce los tipos de eventos protocolares.
6ta. Semana	2. 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 reproducción y planificación en el proyecto.	Exposición docente y exposición grupal	Implementa actividades en las Etapas en la planificación de un evento.
7ma. Semana	3. El Plan de trabajo para la organización de eventos.	Comprende la variedad de programas en los eventos	Valora la variedad de programas protocolares.	Exposición docente y exposición grupal	Desarrolla y usa los diversos programas protocolares.
8va. Semana	4. Plan de Trabajo.	Desarrolla lo aprendido en la unidad didáctica.	Asume los roles adquiridos.	Exposición docente y exposición grupal	Diseña plan de trabajo para organizar un evento.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Casos.</li> <li>Cuestionarios.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos individuales y/o grupales.</li> <li>Soluciones a Ejercicios propuestos.</li> </ul>		Comportamiento aptitudinal en clase.	

La planificación de un evento

Unidad Didáctica II:

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> Planificar, organizar y ejecutar 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
	Cognitivo	Procedimental	Actitudinal		
9na. Semana	1. 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.	Exposición docente y trabajo grupal	Desarrolla y usa las herramientas de comunicación en los actos protocolares.
10ava. Semana	2. Público objetivo y la correspondencia protocolar.	Emplea la correspondencia protocolar según el público objetivo.	Valora el mensaje en cada acto protocolar.	Exposición docente y trabajo grupal	Expresa sus habilidades y capacidades en la creación del mensaje en la correspondencia protocolar.
11ava. Semana	3. 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.	Exposición docente y trabajo grupal	Organiza e integra todos los recursos en el programa del evento protocolar.
12ava. Semana	4. Ejecución de un evento cultural y/o académico.	Desarrolla el programa del evento protocolar.	Valora la estructura y contenido del programa.	Exposición docente y trabajo grupal	Ejecuta el contenido del programa en el evento protocolar.
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
Estudios de Casos - Cuestionarios		Trabajos individuales y/o grupales - Soluciones a Ejercicios		Comportamiento aptitudinal en clase.	

Organización y gestión de eventos.

Unidad Didáctica III :

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Aplicar técnicamente la organización eficaz de las actividades académicas protocolares.</b>								
Unidad Didáctica IV :	Realización de actividades protocolares.	Semana	Contenidos			Estrategia didáctica	Indicadores de logro de la capacidad	
			Cognitivo	Procedimental	Actitudinal			
		13ava. Semana	1. Estructuras de los actos protocolares.	Desarrolla eficazmente la organización de un evento.	Valora la estructura y contenido del evento.	Exposición docente y trabajo grupal	Organiza un acto protocolar académico.	
		14ava. Semana	2. 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.	Exposición docente y trabajo grupal	Emplea los recursos en la experiencia del evento académico.	
		15ava. Semana	3. Ejecución de un evento académico.	Desarrollo del evento académico.	Valora la estructura del evento académico.	Exposición docente y trabajo grupal	Expresa sus habilidades y capacidades para la ejecución de evento académico.	
		16ava. Semana	4. 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.	Exposición grupal	Reconoce y comprende un problema, diseña e implementa un instrumento de evaluación para el evento académico.	
		<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>						
		<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Casos.</li> <li>• Cuestionarios.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos individuales y/o grupales.</li> <li>• Soluciones a Ejercicios propuestos.</li> </ul>		Comportamiento aptitudinal en clase.		



**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 los materiales y recursos requeridos de acuerdo con la naturaleza de los temas programados, básicamente serán:

### **1. MEDIOS ESCRITOS:**

Fotocopia de textos seleccionados  
Libros seleccionados según bibliografía  
Cartulinas y Plumones  
Lápiz y papel

### **2. MEDIOS VISUALES Y ELECTRÓNICOS**

Power Point  
Pizarra digital  
Proyector Multimedia-Videos

### **3. MEDIOS INFORMÁTICOS**

Internet (Comunicación vía correos electrónicos educativos)  
Uso del aula virtual

## **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 pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, 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 Desempeño.

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; 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 se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

## 3. 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.

Variable	Ponderaciones	Unidades Didácticas denominadas Módulos
Evaluación de conocimiento	30%	El ciclo académico comprende 04.
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35%	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM<sub>1</sub>, PM<sub>2</sub>, PM<sub>3</sub>, PM<sub>4</sub>); calculado de la siguiente manera:

$$PF = \frac{PM_1 + PM_2 + PM_3 + PM_4}{4}$$



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN**



## **VIII. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB**

### **8.1 Fuentes bibliográficas.**

#### **UNIDAD DIDACTICA I:**

- Abarca, D. & Hernández, D. (2016). *Manual del Protocolo Social*. Exclusive, 9-45. Sangría 1.27
- Manual de Ceremonial y Protocolo (2010). Universidad Católica de la Santísima Asunción

#### **UNIDAD DIDACTICA II:**

- Seeking, D.& Farrel, J. (1999). *cómo organizar eficazmente conferencias y reuniones*. ciudad: Madrid.
- Galmes M. (2010). *La organización de eventos como herramienta de comunicación*.
- Servicio de Publicaciones de la Universidad de Málaga (Riuma).

#### **UNIDAD DIDACTICA III:**

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

#### **UNIDAD DIDACTICA IV:**

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

### **8.1 Fuentes Electrónicas:**

- Barrientos, J. (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, G. (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*.




UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACIÓN



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  
[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, enero del 2026

 Universidad Nacional  
José Faustino Sánchez Carrion  
*Judeth B.*  
Miraluz J. Cabanillas Barreto  
C.P.P. N° 3612