



Guía para el profesor

Protocolo
LSHT1814



Índice

Información general del curso	1
Metodología.....	1
Evaluación	3
Bibliografía	4
Tips importantes	5
Temario	6
Notas de enseñanza.....	7
Evidencia 1	21
Evidencia 2	22
Proyecto final	23

Información general del curso

Modalidades

- Clave Banner: LSHT1814
- Modalidad: presencial y/o en línea

Competencia del curso

Utiliza el protocolo como herramienta de relaciones públicas y organización de eventos, mediante diferentes reglas de etiqueta y estrategias para garantizar el éxito del evento.



Metodología

Un certificado es un programa académico breve que consta de varios cursos cuyos contenidos se elaboran con base en experiencias laborales y tiene como objetivo desarrollar competencias específicas en el estudiante, preparándolo para desempeñarse correctamente en un empleo.

Cada certificado está compuesto por tres o cuatro cursos, siendo el último el desarrollo de un proyecto o taller en el que se demuestra el logro de la competencia global establecida.

Un curso se divide en módulos y cada módulo se divide en temas.

En los temas se encontrará lo siguiente:

- **Explicación.** Consiste en un conjunto de conceptos teóricos y ejemplos reales de la vida laboral que ayudarán a ampliar el conocimiento.
- **Recursos educativos.** Conformados por una selección de lecturas y videos disponibles en sitios web que han sido debidamente curados por expertos y sirven como complemento de las explicaciones.
- **Actividades de aprendizaje.** Cuyo propósito es aplicar y experimentar con los conceptos estudiados.
- **Evidencias.** Consisten en actividades que engloban las habilidades de todo el curso y cuya función principal es demostrar que se ha alcanzado la competencia general del curso.

Los resultados de cada actividad o evidencia se deben enviar a través de la plataforma educativa y se evaluarán según los criterios o rúbrica que se indique.

Importante

Guarda una copia digital de todos los trabajos, actividades y evidencias que realices en tus cursos, pues estos archivos serán indispensables para poder realizar tu proyecto integrador (última materia del certificado). Con ellos, formarás un portafolio personal de proyectos que será de mucha utilidad para organizar de manera estratégica el gran volumen de experiencias y aprendizajes obtenidos a lo largo de tu carrera; además, tu portafolio será un medio para enriquecer tu proyección profesional y demostrar todos tus conocimientos y habilidades, lo que permitirá exhibir tus logros ante posibles empleadores.

Asegúrate de respaldar todos tus documentos en un dispositivo de almacenamiento físico, así como en algún servicio de nube (OneDrive, Google Drive, iCloud).



Evaluación

Evaluable	Ponderación
Actividad 1	4
Actividad 2	4
Actividad 3	4
Actividad 4	4
Actividad 5	4
Evidencia 1	10
Actividad 6	4
Actividad 7	4
Actividad 8	4
Actividad 9	4
Actividad 10	4
Evidencia 2	10
Actividad 11	4
Actividad 12	4
Actividad 13	4
Actividad 14	4
Actividad 15	4
Evidencia 3	20
Total	100



Bibliografía

→ Libros de texto

- Fernández, M. (2019). *Protocolo de bolsillo: las reglas de oro*. España: EUNSA.
ISBN: 978-8431334338
- García, M. (2022). *Guía de protocolo institucional y normas sociales*. República Dominicana: Ministerio de Relaciones Exteriores.
ISBN: 978-9945-623-05-5
- Gómez, Y. (2019). *Manual de etiqueta y protocolo en la mesa*. España: Arcopress Ediciones.
ISBN: 978-84-17057-45-9

→ Libros de apoyo

- Cabero, C. (2024). *Gestión de protocolo (2ª ed.)*. España: Ediciones Paraninfo, S. A.
ISBN: 9788428363754
- Portugal, M. (2024). *Los cien errores del protocolo y de la organización de eventos*. España: Editorial Síndesis.
ISBN: 9788410120587



Tips importantes

1. Material de capacitación en la plataforma tecnológica Canvas

Para asegurar que aproveches al máximo tu experiencia educativa en esta modalidad de cursos, te recomendamos que sigas al pie de la letra las indicaciones de tu docente, así como revisar estos tutoriales.

- [¿Cómo entrar a Canvas?](#)
- [¿Cómo consulto mis calificaciones?](#)
- [¿Cómo entrego mis tareas?](#)
- [¿Cómo ingreso a la plataforma de multipresencia virtual?](#)
- [Tutoriales de Canvas para alumnos](#)
- [¿Cómo evalúo el desempeño de mi red?](#)

2. ¿En dónde o a quién reporto un error detectado en el contenido del curso?

Lo puedes reportar a la cuenta atencioncursos@servicios.tecmilenio.mx, pero te pedimos que también reportes sugerencias para el contenido y actividades del curso.

3. ¿Quién me informa de la cantidad de sesiones y tiempo de cada sesión en las semanas?

El coordinador docente te debe proporcionar esta información.

4. ¿En qué semanas se aplican los exámenes parciales y el examen final?

Consulta con tu coordinador docente los calendarios de acuerdo con la modalidad de impartición.

5. ¿Tengo que capturar las calificaciones en Banner y en la plataforma educativa?

Sí, es importante que captures calificaciones en la plataforma para que los alumnos estén informados de su avance y reciban retroalimentación de parte tuya de todo lo que realizan en el curso. En Banner es el registro oficial de las calificaciones de los alumnos.

Las actividades evaluables dentro de cada tema y del calendario, así como la presentación final del curso tienen asignadas una rúbrica con la cual es obligatorio que se califique, esto es muy importante para nuestro modelo de competencias, ya que es la forma en la que medimos el desarrollo de las competencias en nuestros alumnos. Cada rúbrica se encuentra en la sección de **tareas**, específicamente con el nombre de la semana evaluable.

Es importante evaluar con la rúbrica que aparece en el apartado de la evidencia final, ya que se les estará auditando constantemente su realización efectiva.

Video disponible para calificar con rúbricas.

- ¿Cómo busco una rúbrica?: <https://youtu.be/QgDKeZvgtAI>
- ¿Cómo califico con una rúbrica?: <https://youtu.be/mAblsLAglp4>



Temario

Tema 1. Introducción al protocolo y ceremonia

1.1 La historia del protocolo

1.2 Definición

Tema 2. Principios básicos del protocolo

2.1 Principios básicos

2.2 Funciones por clases del protocolo

Tema 3. Errores del protocolo

3.1 Errores usuales

3.2 Errores en la mesa

Tema 4. Comportamiento que se debe observar

4.1 Las buenas maneras

4.2 Tarjetas de presentación

4.3 Invitaciones y las cartas

4.4 Etiqueta como presentación

Tema 5. Clasificación y tipos de eventos

5.1 Clasificación de eventos

5.2 Fases de organización de eventos

Tema 6. Clasificación y protocolo por tamaño del evento

6.1 División del protocolo en la planificación de un evento

6.2 Clasificación de eventos

6.3 Grado de importancia de los eventos

Tema 7. Precedencias y acomodo

7.1 Reglas generales de precedencia

7.2 El acomodo

Tema 8. Aspectos de seguridad

8.1 Aplicación de reglas protocolarias

Tema 9. Eventos gubernamentales

9.1 Tipos de eventos gubernamentales

9.2 Tipos de eventos nacionales

Tema 10. Eventos empresariales y corporativos

10.1 Tipos de eventos empresariales y corporativos

Tema 11. Eventos sociales

11.1 Normas y planificación

11.2 Código de vestimenta

Tema 12. Protocolo y medios

12.1 El protocolo de comunicación institucional

12.2 Medios de comunicación

Tema 13. Colores y lenguaje no verbal

13.1 Colores en protocolo

Tema 14. La mesa

14.1 El acomodo de los asientos en la mesa

14.2 Reglas de protocolo al comer en la mesa

Tema 15. Selección de menús

15.1 Protocolo en la selección de menús

15.2 Seleccionar los platos



Notas de enseñanza

Tema 1 Introducción al protocolo y ceremonia

● Inicio motivador

Inicia la clase preguntando: "¿Qué impresión te causa una persona que llega tarde, interrumpe al hablar o no sabe comportarse en una comida formal?". Después, pide a los aprendedores compartir brevemente ejemplos de situaciones donde alguien haya roto las normas de convivencia social o ceremonial, ya sea en una fiesta, entrevista, reunión o evento escolar. Escribe sus respuestas en el pizarrón y pregúntales si creen que existen reglas que rigen ese tipo de comportamientos. Cierra el momento explicando que el protocolo es precisamente ese conjunto de normas que permite que las interacciones sociales sean armónicas y respetuosas, y que en este tema conocerán su historia, evolución e importancia.

🎯 Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica cómo surgió el protocolo a partir de estructuras sociales primitivas, describe con ejemplos el desarrollo de normas en distintas civilizaciones, relaciona la evolución histórica con la aplicación actual del protocolo en contextos sociales, empresariales y gubernamentales, menciona la etimología del término y su transformación semántica, destaca la importancia del protocolo en la imagen personal y profesional, pregunta a los aprendedores cómo experimentan el protocolo en su vida diaria, invita a reflexionar sobre su valor en la era digital y las reuniones virtuales.

 Actividad sugerida

Pide a los aprendedores elaborar una línea del tiempo donde identifiquen momentos clave en la evolución del protocolo, incluyendo autores, textos históricos y prácticas destacadas, e invítalos a compartir cómo creen que estas prácticas se manifiestan hoy en distintos tipos de eventos.

 Material de apoyo

Usa como base el contenido histórico y conceptual incluido en el tema 1 para proyectar imágenes o frases clave de los textos mencionados como el Manual de Ptahhotep y el Código de Hammurabi, y propicia un cierre con las preguntas de reflexión planteadas en el documento para activar el pensamiento crítico del grupo.

Tema 2 Principios básicos del protocolo Inicio motivador

Pide a los aprendedores que imaginen que están organizando una ceremonia importante en su universidad o empresa y que anoten rápidamente tres cosas que considerarían indispensables para que todo salga bien. Luego, comenta en grupo qué elementos mencionaron: ¿orden?, ¿puntualidad?, ¿acomodo?, ¿vestimenta?, ¿trato entre invitados? Guía la reflexión preguntando: "¿Quién decide cómo deben hacerse las cosas en un evento formal?", ¿por qué algunas reglas cambian dependiendo del lugar o el tipo de personas?". A partir de estas ideas, introduce el tema explicando que el protocolo no es una simple lista de reglas, sino un conjunto de principios que guían la organización, el respeto y la armonía en cualquier evento.

 Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica la diferencia entre protocolo, etiqueta y ceremonial destacando que, aunque están relacionados, cada uno cumple una función específica; menciona cómo el protocolo está presente en diferentes disciplinas pero en este curso se aborda desde lo social y ceremonial; describe los tres principios básicos del protocolo aplicados a eventos públicos, privados, civiles, militares y religiosos; plantea escenarios donde los aprendedores analicen qué protocolo aplicarían según el espacio y tipo de evento; ejemplifica cómo se adapta el protocolo a los invitados y al objetivo del acto; reflexiona con el grupo sobre por qué estas normas siguen vigentes y cómo impactan en la imagen de los organizadores.

 Actividad sugerida

Pide a los aprendedores que imaginen que forman parte del comité organizador de un evento institucional y que definan qué tipo de protocolo aplicarían, justificando su decisión con base en el tipo de evento, el lugar y los asistentes, para después compartirlo en plenaria y comentar las diferencias entre los casos presentados.

Material de apoyo

Aprovecha la definición y ejemplos del tema para proyectar una tabla en clase que contraste eventos públicos y privados, mostrando cómo cambia la aplicación del protocolo; complementa con una breve lectura en voz alta de las funciones por clases del protocolo para identificar las diferencias clave entre ellas y reforzar la comprensión con preguntas detonadoras.

Tema 3 Errores del protocolo

Inicio motivador

Comienza la clase preguntando: "¿Qué error de comportamiento recuerdas haber visto en algún evento formal o incluso en una comida familiar que te causó incomodidad o vergüenza ajena?". Después de escuchar algunas participaciones, plantea la siguiente reflexión: "¿Crees que esos errores pudieron evitarse si las personas hubieran conocido algunas reglas básicas de protocolo?". Utiliza esas respuestas para introducir el tema señalando que, aunque el protocolo está diseñado para facilitar la convivencia, incluso con una buena planeación es común cometer errores que pueden arruinar la imagen de una persona o el éxito de un evento. Este tema ayudará a identificar esos errores y prepararse mejor para evitarlos o corregirlos a tiempo.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica que el protocolo no solo implica saber cómo sentarse a la mesa o vestir adecuadamente, sino también comprender los riesgos que pueden surgir antes, durante y después de un evento; comenta que los errores pueden deberse tanto a fallas logísticas como a actitudes personales como la impuntualidad, el desinterés o la falta de empatía; menciona la importancia de contar con un plan alternativo o "plan B" ante imprevistos; ejemplifica errores comunes en la mesa como el uso incorrecto de cubiertos o actitudes inapropiadas con los dispositivos móviles; reflexiona con el grupo sobre la diferencia entre errores graves y leves, y cómo afrontarlos sin afectar el desarrollo del evento; cierra destacando que muchas de las fallas en protocolo provienen de hábitos cotidianos, y por tanto, su corrección inicia desde la vida diaria.

Actividad sugerida

Organiza a los aprendedores en equipos y entrégales una breve situación ficticia de un evento donde se presentan uno o más errores de protocolo (por ejemplo: impuntualidad del anfitrión, mala distribución de los asientos, descuidos en la mesa). Pídeles que identifiquen los errores, propongan soluciones y sugieran medidas para prevenirlos en el futuro. Posteriormente, cada equipo comparte su caso con el grupo.

Material de apoyo

Utiliza los fragmentos del documento donde se enumeran los errores más frecuentes, tanto en la logística como en la mesa, para proyectarlos y subrayar con el grupo aquellos que les parezcan más relevantes o comunes en su contexto; complementa con una lluvia de ideas sobre cómo cada uno podría mejorar su comportamiento diario en base a las llamadas “reglas de oro” del protocolo como la puntualidad, el respeto, la cortesía y la empatía.

Tema 4 Comportamiento y elementos de presentación

Inicio motivador

Inicia la clase mostrando distintas imágenes o breves descripciones de situaciones sociales (por ejemplo: un saludo en una boda, el uso de una tarjeta en una reunión de negocios, la entrega de una invitación digital). Pregunta al grupo: “¿Qué detalles notan en el comportamiento o presentación de estas personas?, ¿cómo se vería afectada su imagen si actuaran diferente?”. Usa sus respuestas para destacar que las primeras impresiones, la forma de saludar y los elementos de presentación como tarjetas e invitaciones son clave en la proyección personal y profesional. Esta reflexión servirá como puerta de entrada para explorar cómo cada uno de estos elementos comunica más de lo que parece.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica el valor del saludo como primer acto de comunicación verbal y no verbal, describe los tipos de saludo y su significado según la postura de la mano, menciona los errores frecuentes como saludar sentado y su implicación en la percepción social, comenta cómo las tarjetas de presentación refuerzan nuestra identidad y profesionalismo, señala los protocolos para su entrega y recepción, detalla los tipos y usos de cartas e invitaciones en contextos sociales y corporativos, menciona los elementos clave que deben contener, analiza con el grupo la importancia del lenguaje no verbal en una reunión y cómo la etiqueta refuerza o debilita nuestra imagen, invita a observar aspectos como la vestimenta, postura, expresión facial, modales al comer o beber, y forma de caminar o saludar como parte integral de la proyección personal.

Actividad sugerida

Organiza una dinámica donde los aprendedores representen breves escenas de interacción formal (como una entrevista, una entrega de tarjeta o una bienvenida a un evento) y el resto del grupo observe y comente los aciertos o errores en los elementos de presentación y comportamiento. Luego, en plenaria, recupera las observaciones clave y vincúlalas con las normas de etiqueta abordadas en el tema.

Material de apoyo

Utiliza fragmentos del documento como base para proyectar ejemplos de saludos, tarjetas e invitaciones, y propicia una lluvia de ideas con el grupo sobre lo que consideran una buena o mala

impresión en estos casos. Puedes proyectar o leer en voz alta las recomendaciones sobre comportamiento no verbal, uso de la mano al saludar y vestimenta, para debatir qué tan aplicables son en su contexto actual y qué aprendizajes pueden incorporar a su vida cotidiana o futura vida profesional.

Tema 5 Clasificación y tipos de eventos

● Inicio motivador

Pregunta al grupo: “¿Qué diferencias notas entre una boda, una convención empresarial y un concierto masivo?, ¿crees que todos esos eventos se organizan igual?”. A partir de las respuestas, invita a reflexionar sobre cómo cada evento tiene un propósito, nivel de formalidad, tipo de público y necesidades logísticas distintas. Señala que conocer la clasificación y estructura de los eventos no solo facilita su planificación, sino que también permite aplicar correctamente el protocolo y proyectar una imagen profesional desde el diseño hasta la ejecución.

🎯 Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica qué se entiende por evento y sus elementos clave: tiempo, espacio, personas y objetivo común, describe las principales categorías de eventos: públicos, privados, sociales, institucionales, empresariales, culturales o deportivos, analiza por qué es importante clasificarlos correctamente antes de planear su desarrollo, menciona las implicaciones de cada tipo en términos de invitaciones, vestimenta, distribución de espacios y gestión del tiempo, expón las fases de organización de un evento desde su planeación hasta la ejecución, incluye ejemplos como el papel del *catering* o los patrocinadores en eventos de mayor escala, y reflexiona con los aprendedores sobre cómo una buena o mala planificación puede impactar directamente en la experiencia de los asistentes y la reputación del organizador.

🔧 Actividad sugerida

Organiza equipos y asigna a cada uno un tipo de evento (por ejemplo: boda, congreso, feria cultural, acto político). Pide que identifiquen a qué categoría pertenece, si es formal, informal o mixto, y que describan brevemente qué tipo de logística, protocolo y presentación se requeriría. Al final, cada equipo presenta su análisis y se comentan las similitudes y diferencias entre los casos.

🧠 Material de apoyo

Proyecta la clasificación de eventos incluida en el documento y analiza con el grupo sus implicaciones prácticas en la toma de decisiones logísticas. Complementa con una lluvia de ideas sobre errores

comunes en la organización de eventos mal clasificados o gestionados, y vincúlalo con la importancia de la planeación por fases como se describe en el texto.

Tema 6 Clasificación y protocolo por tamaño del evento

● Inicio motivador

Plantea al grupo esta situación: “Imaginen que están organizando un evento en su universidad. Todo parece listo, pero ese día llegan 300 personas más de las esperadas. ¿Qué problemas podrían surgir? ¿Cómo los resolverían?”. Luego de escuchar algunas respuestas, introduce el tema explicando que el tamaño de un evento no solo determina cuántas sillas se necesitan, sino que impacta en la logística, la seguridad, el protocolo, el presupuesto e incluso en la imagen del organizador. Este tema les permitirá entender por qué clasificar bien un evento y aplicar el protocolo adecuado es clave para su éxito.

🎯 Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica qué es el protocolo y su función como regulador del comportamiento y la organización en eventos de distintos tamaños, menciona cómo la clasificación de un evento depende tanto del número de asistentes como de su objetivo, impacto y nivel de formalidad, describe las características específicas de eventos pequeños, medianos, grandes, muy grandes y masivos, señala cómo cambian los elementos del protocolo en cada caso: desde la vestimenta y el recibimiento hasta la logística, seguridad y tecnología, destaca la importancia de la planificación por fases, el respeto a jerarquías y la atención a los detalles desde la invitación hasta la despedida, y reflexiona con el grupo sobre cómo el éxito de un evento se relaciona directamente con una buena organización protocolaria.

🔧 Actividad sugerida

Forma equipos y asigna a cada uno un tamaño de evento (pequeño, mediano, grande, muy grande o masivo). Pide que diseñen un esquema básico de organización considerando lugar, seguridad, protocolo de ingreso, tipo de vestimenta, número de invitados, comunicación y protocolo de salida. Al concluir, cada equipo expone su plan y el grupo comenta fortalezas o riesgos potenciales en cada propuesta.

👤 Material de apoyo

Usa la descripción de los distintos tamaños de eventos del documento para proyectar una tabla comparativa en clase. Luego, realiza una lluvia de ideas con el grupo sobre eventos reales que conozcan (festivales, congresos, cenas, ferias escolares) y colóquenlos en la clasificación correspondiente, analizando si aplicaron correctamente o no las normas de protocolo según su magnitud.

Tema 7 Precedencias y acomodo

● Inicio motivador

Inicia la clase preguntando: “¿Qué pasaría si en una ceremonia oficial colocamos a un embajador detrás de los invitados comunes o a un CEO en una mesa apartada?, ¿cómo se vería afectada la percepción del evento?”. Escucha las respuestas y comenta que, en los eventos formales, cada persona tiene un lugar específico que no solo refleja cortesía, sino jerarquía, orden y estrategia. Señala que este tema les permitirá conocer cómo se organiza el acomodo y la precedencia en eventos para garantizar respeto, armonía y éxito institucional.

🎯 Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica qué es la precedencia y cómo se basa en jerarquías formales como el cargo, la antigüedad, la función diplomática o el reconocimiento público, menciona que su correcta aplicación evita confusiones, favorece la armonía y fortalece la imagen del evento, describe cómo se aplica en contextos políticos, académicos, empresariales, religiosos y diplomáticos, ejemplifica con el acomodo en mesas principales, actos oficiales o recepciones internacionales, destaca el rol del país anfitrión en definir la precedencia internacional, y reflexiona con el grupo cómo una mala ubicación puede afectar tanto la logística como las relaciones institucionales o diplomáticas.

🔧 Actividad sugerida

Organiza al grupo en equipos y entrégales distintos perfiles de asistentes a un evento (presidente, ministro, embajador, rector, conferencista, prensa, invitados comunes). Pídeles que diseñen una mesa principal o auditorio donde acomoden a cada uno siguiendo reglas de precedencia. Después, cada equipo expone su diseño y justifica las decisiones tomadas según el tipo de evento asignado.

📖 Material de apoyo

Utiliza los esquemas de precedencia descritos en el documento para proyectar ejemplos reales de distribución en mesas y auditorios, especialmente en eventos gubernamentales, empresariales y diplomáticos. Puedes complementar con una lectura guiada de los factores que influyen en la precedencia y generar preguntas para verificar la comprensión (por ejemplo: ¿quién se acomoda a la derecha del anfitrión?, ¿qué hacer si hay dos autoridades con igual jerarquía?).

Tema 8 Aspectos de seguridad

● Inicio motivador

Comienza preguntando al grupo: “¿Qué podría salir mal en un evento con líderes internacionales si no hay protocolos de seguridad?”. Escucha algunas respuestas y luego plantea esta situación: “Imagina

que eres parte del equipo organizador de una cumbre diplomática. ¿Qué medidas tomarías para garantizar la seguridad de los asistentes y del evento?”. A partir de esta reflexión, introduce el tema destacando que la seguridad no solo previene riesgos, sino que también protege la imagen del evento, genera confianza y permite que todo se desarrolle con orden y eficacia.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica que la seguridad en eventos forma parte esencial del protocolo y abarca desde el control de accesos, la protección física y cibernética, hasta la atención médica y la prevención de riesgos naturales, describe los distintos tipos de seguridad según el perfil del evento: nacional, internacional, masivo o con invitados VIP, menciona cómo se organizan los traslados, las cápsulas de seguridad vehicular y el acomodo jerárquico en transporte, analiza el papel de la seguridad interna, privada, pública e internacional en contextos de alto nivel, destaca la importancia de la planificación anticipada con rutas de evacuación, zonas restringidas y coordinación con servicios médicos, tecnológicos y de inteligencia, e invita a reflexionar sobre la seguridad cibernética y su impacto en la protección de datos y comunicaciones durante un evento.

Actividad sugerida

Divide al grupo en equipos y asígnales un tipo de evento (cumbre internacional, concierto masivo, cena privada con invitados VIP, acto oficial con transmisión en vivo). Pide que diseñen un esquema básico de seguridad para antes, durante y después del evento, considerando accesos, acreditaciones, protección médica, ciberseguridad y evacuación. Al final, cada equipo expone su propuesta destacando sus prioridades estratégicas.

Material de apoyo

Utiliza los fragmentos del documento que describen los distintos tipos de seguridad y proyecta una tabla comparativa con elementos clave como: tipo de evento, número de asistentes, riesgos posibles y medidas de seguridad asociadas. Complementa con una breve simulación de protocolo de ingreso o evacuación para visualizar cómo deben organizarse los equipos en caso de contingencia.

Tema 9 Eventos gubernamentales

Inicio motivador

Pregunta al grupo: “¿Crees que un desfile del Día de la Independencia o una reunión del G20 se planean igual que una boda o un concierto?, ¿quién organiza ese tipo de eventos y con qué propósito?”. Después de escuchar algunas ideas, plantea: “¿Te habías puesto a pensar que los eventos

que organiza el gobierno también son una forma de rendir cuentas, educar, unir a la sociedad o tomar decisiones importantes?”. Usa estas reflexiones para introducir el tema señalando que los eventos gubernamentales no son solo actos formales, sino espacios clave para la comunicación, la participación ciudadana y la imagen institucional.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica qué son los eventos gubernamentales y cómo se vinculan con la ejecución de políticas públicas, el uso de recursos del Estado y la relación con la ciudadanía, describe los tipos de eventos según su alcance: nacionales o internacionales, y menciona ejemplos como conmemoraciones históricas, conferencias, actos oficiales, cumbres, campañas de salud, festividades culturales, rendición de cuentas y actividades de participación ciudadana, destaca que estos eventos buscan fortalecer la democracia, la transparencia, el diálogo y la identidad nacional, menciona la importancia del protocolo en su planeación para garantizar orden, seguridad y formalidad, y reflexiona con el grupo sobre cómo estos eventos permiten que la sociedad conozca, cuestione y participe en los temas públicos.

Actividad sugerida

Organiza equipos y asigna a cada uno un tipo de evento gubernamental (cumbre internacional, desfile nacional, conmemoración histórica, campaña de salud, consulta pública). Pide que describan sus características principales, el público al que va dirigido, el tipo de protocolo necesario y los objetivos sociales o políticos que busca cumplir. Luego, cada equipo comparte su análisis en plenaria.

Material de apoyo

Proyecta una clasificación general de los tipos de eventos gubernamentales mencionados en el documento y utiliza ejemplos como el Día de la Independencia o las cumbres internacionales para ilustrar su diversidad y alcance. Acompaña la explicación con preguntas de reflexión como: “¿Qué imagen transmite el gobierno a través de estos eventos?, ¿cómo cambia la organización cuando se trata de un evento internacional?, ¿cuál es el papel de la ciudadanía en ellos?”.

Tema 10 Eventos empresariales y corporativos

Inicio motivador

Plantea esta situación al grupo: “Imagina que tu empresa está por lanzar un nuevo producto y tú eres parte del equipo organizador. ¿Qué tipo de evento propondrías?, ¿qué aspectos cuidarías para causar una buena impresión ante clientes, prensa e inversionistas?”. Después de escuchar ideas, menciona

que los eventos empresariales y corporativos son una herramienta poderosa para proyectar la imagen de una organización, fortalecer relaciones y alcanzar objetivos estratégicos. Este tema permitirá conocer los tipos de eventos, su finalidad y cómo el protocolo asegura profesionalismo, orden y éxito en su realización.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica la diferencia entre eventos empresariales y corporativos, destacando que los primeros suelen estar orientados hacia públicos externos como clientes, medios o proveedores, mientras que los segundos se enfocan en el público interno, como empleados y directivos; describe la importancia de estos eventos como parte de la estrategia de posicionamiento, fidelización, comunicación y cultura organizacional; menciona el papel del protocolo como elemento clave para asegurar orden, formalidad, presentación adecuada y respeto a la jerarquía; aborda la planificación del evento desde la selección del lugar, la agenda, la decoración, la vestimenta y los saludos, hasta aspectos más técnicos como el uso del micrófono o la etiqueta digital en eventos virtuales; analiza con el grupo cómo el protocolo en estos espacios promueve la credibilidad de la marca y fortalece las relaciones clave de la empresa.

Actividad sugerida

Organiza equipos y pide a cada uno que seleccione un tipo de evento corporativo o empresarial (lanzamiento de producto, congreso, celebración de logros, *webinar*, etc.) y que elaboren una propuesta básica de planeación que incluya: objetivo del evento, tipo de público, elementos de protocolo requeridos, posibles errores a evitar y beneficios esperados. Cada equipo presenta su propuesta al grupo.

Material de apoyo

Proyecta el listado de tipos de eventos incluidos en el documento y analiza con el grupo cómo se aplican en distintos sectores e industrias. Puedes realizar una lluvia de ideas para identificar eventos empresariales conocidos (como lanzamientos tecnológicos, ferias o convenciones) y analizar en conjunto cuáles fueron sus objetivos y qué aspectos protocolarios fueron evidentes o fallaron.

Tema 11 Eventos sociales

Inicio motivador

Pide a los aprendedores que recuerden el último evento social al que asistieron, ya sea una boda, una reunión de amigos, una fiesta académica o un evento cultural, y que compartan con el grupo un detalle que les pareció bien organizado y otro que les pareció incómodo o fuera de lugar. A partir de estas experiencias, reflexiona con ellos: "¿Qué hace que un evento social sea exitoso?, ¿cuánto influye el comportamiento, la presentación, la organización o el ambiente?". Introduce el tema destacando

que el protocolo no es exclusivo de actos oficiales, sino también una herramienta fundamental en los eventos sociales para crear experiencias agradables, respetuosas y memorables.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica que los eventos sociales, aunque pueden ser formales o informales, requieren organización, atención al detalle y normas básicas de comportamiento para asegurar una convivencia armónica, describe los elementos clave como el objetivo, presupuesto, lista de invitados, tipo de invitación, distribución del espacio, mobiliario, accesibilidad, comida, bebida, discursos, códigos de vestimenta y despedida, menciona que el protocolo abarca desde la planificación hasta el cierre, incluyendo normas de cortesía, etiqueta en la mesa, comportamiento durante el evento, uso del móvil, lenguaje corporal, temas de conversación adecuados y manera de presentar o despedir a los invitados, analiza cómo el protocolo favorece la interacción positiva entre los asistentes y mejora la imagen del anfitrión, y reflexiona con el grupo sobre cómo pequeños detalles pueden generar grandes diferencias en la experiencia de los participantes.

Actividad sugerida

Solicita a los aprendedores que diseñen un evento social de su elección (por ejemplo, un aniversario, una cena de gala, una fiesta de fin de curso o una inauguración cultural), especificando el tipo de vestimenta, el comportamiento esperado, el acomodo del lugar, el tipo de comida, el saludo, la despedida y cómo aplicarían el protocolo en cada fase. Después, deben presentar su propuesta al grupo, destacando los aspectos que consideran clave para generar una experiencia positiva.

Material de apoyo

Proyecta en clase los elementos clave del protocolo en eventos sociales señalados en el documento, y organiza con el grupo una discusión guiada en torno a los errores más comunes en este tipo de contextos. También puedes leer en voz alta algunas recomendaciones sobre etiqueta en la mesa o códigos de vestimenta y pedir que los aprendedores identifiquen en qué tipo de evento social aplicarían cada uno.

Tema 12 Protocolo y medios

Inicio motivador

Comienza preguntando al grupo: “¿Alguna vez viste una entrevista en la que el periodista fue irrespetuoso o el entrevistado respondió de forma agresiva? ¿Qué impacto crees que tuvo eso en la audiencia?”. Luego plantea: “¿Y si una institución comunica mal una decisión importante?, ¿cómo se afecta su credibilidad?”. Usa estas reflexiones para introducir el tema, explicando que el protocolo en medios de comunicación no solo organiza ruedas de prensa o eventos informativos, sino que también

garantiza una comunicación ética, clara y respetuosa en contextos donde la información se convierte en poder.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica que el protocolo en medios abarca normas éticas y operativas que orientan cómo se debe transmitir, recibir y gestionar la información en contextos comunicativos; menciona los principios éticos como la objetividad, veracidad, confidencialidad, responsabilidad social y pluralidad de opiniones, y cómo estos fortalecen la confianza en los medios; describe el protocolo en la comunicación institucional, destacando la importancia de la claridad en comunicados, ruedas de prensa bien organizadas y el respeto a las reglas de interacción con periodistas; señala que los medios también siguen protocolos en la cobertura de eventos públicos y deben respetar las directrices de los organizadores; analiza los tipos de medios (tradicionales, digitales y alternativos) y cómo el protocolo se adapta a sus formatos, especialmente ante los retos de las redes sociales y la desinformación; y reflexiona con el grupo sobre la importancia de estos protocolos en la protección de la libertad de expresión, los datos personales y el funcionamiento responsable de los medios.

Actividad sugerida

Solicita a los aprendedores que, en equipos, diseñen un protocolo básico para la cobertura mediática de un evento institucional (por ejemplo, una rueda de prensa, un anuncio de gobierno o el lanzamiento de un producto), considerando la ética periodística, el manejo de la información, los tiempos de intervención, el rol del portavoz y la relación con los medios presentes. Después, cada equipo expone su propuesta y se comparan enfoques.

Material de apoyo

Proyecta en clase el resumen de principios éticos y tipos de medios mencionados en el documento, y propicia una lluvia de ideas sobre riesgos en la comunicación institucional (como *fake news* o errores en conferencias). Puedes complementar con una lectura guiada del apartado sobre medios alternativos y cómo su presencia genera nuevas formas de comunicar y, al mismo tiempo, nuevos desafíos en la aplicación del protocolo.

Tema 13 Colores y lenguaje no verbal

Inicio motivador

Inicia la clase proyectando varias imágenes de personas participando en eventos formales: unas con gestos amables, otras con expresiones rígidas; unas vestidas con colores vivos, otras con tonos oscuros. Pregunta: “¿Qué impresión te transmite cada imagen?, ¿cómo influyen su lenguaje corporal o los colores que usan en tu percepción?”. Con esta reflexión, introduce el tema señalando que, en el protocolo, lo que no se dice con palabras, como la postura, los gestos, el contacto visual y los colores,

tiene un poder enorme para comunicar respeto, autoridad o empatía, y que dominar este lenguaje no verbal es clave para proyectar profesionalismo y armonía en los eventos.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica qué es el lenguaje no verbal y por qué representa una parte mayoritaria de la comunicación humana, menciona cómo elementos como los gestos, la postura, la expresión facial, el contacto ocular, la proximidad, el tono de voz y los toques físicos complementan o incluso contradicen el mensaje verbal, analiza con ejemplos cómo una postura erguida transmite seguridad o cómo una sonrisa genera apertura, describe la importancia de la congruencia entre lo que se dice y cómo se dice para construir confianza, reflexiona sobre la variación cultural del lenguaje no verbal y su impacto en los eventos protocolares, y aborda el simbolismo del color como parte esencial del mensaje visual, explicando el significado más común de colores como el rojo, azul, blanco, negro, verde, amarillo, naranja, púrpura y gris en distintos contextos protocolares. Señala cómo la elección de un color puede transmitir solemnidad, cercanía, poder o creatividad, y la necesidad de considerar el contexto cultural para evitar malentendidos.

Actividad sugerida

Forma equipos y entrega a cada uno un escenario de evento formal (una gala diplomática, una conferencia ambiental, una ceremonia religiosa, una negociación internacional). Pide que describan qué tipo de lenguaje corporal sería el adecuado, qué errores no verbales evitar y qué colores elegirían para la decoración, la vestimenta y los elementos visuales. Al final, cada equipo presenta su propuesta explicando sus elecciones.

Material de apoyo

Proyecta la tabla de colores y su simbolismo que aparece en el documento para discutir su aplicación en eventos reales; complementa con ejercicios breves de expresión facial, postura y contacto visual para que los aprendedores experimenten la diferencia entre un lenguaje corporal congruente y uno contradictorio; analiza casos donde el color o un gesto mal utilizado afectaron la percepción de un evento o figura pública.

Tema 14 Protocolo en la mesa

Inicio motivador

Coloca en el aula una mesa mal montada (cubiertos en lugares incorrectos, servilleta en posición inapropiada, vasos mezclados) y pide a los aprendedores que identifiquen qué elementos están fuera de lugar y por qué. Luego pregunta: "¿Qué imagen proyecta una persona cuando desconoce las normas básicas en una comida formal?, ¿qué tipo de mensajes no verbales transmite en una cena de negocios o un banquete oficial?". A partir de sus observaciones, introduce el tema destacando que el

protocolo en la mesa no es solo una cuestión de estética, sino una herramienta para mostrar respeto, orden, cortesía y profesionalismo en contextos sociales y formales.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica que el protocolo en la mesa regula tanto la disposición de los elementos como el comportamiento de los comensales en comidas formales, describe cómo deben colocarse los cubiertos, platos, copas, servilletas y centros de mesa, y por qué es importante seguir ese orden, señala el papel del anfitrión y la anfitriona en la distribución de asientos y los criterios para asignar lugares según jerarquías, relaciones o afinidad, detalla el uso correcto de los utensilios durante los distintos tiempos de comida y el orden de los platillos, analiza las normas de comportamiento en la mesa: postura, conversación, uso del teléfono, presentación de personas, y respeto a los tiempos comunes para iniciar y concluir la comida, y reflexiona con el grupo sobre cómo una buena conducta en la mesa fortalece las relaciones personales, profesionales e interculturales.

Actividad sugerida

Organiza una práctica de montaje de mesa formal: divide al grupo en equipos y entrégales materiales reales o simbólicos (copias impresas de platos y cubiertos, servilletas, copas) para que armen correctamente una mesa formal siguiendo el protocolo. Al finalizar, cada equipo explica su acomodo. Después, simula una breve comida en la que deban aplicar normas de comportamiento, desde el uso de la servilleta hasta los turnos de conversación.

Material de apoyo

Proyecta los esquemas del documento sobre la disposición de los utensilios, copas y asientos. Utiliza fragmentos seleccionados del contenido para leer en voz alta las normas clave de comportamiento y fomentar una lluvia de ideas sobre errores comunes. Puedes cerrar la sesión mostrando imágenes comparativas de mesas bien y mal montadas para reforzar el aprendizaje visual.

Tema 15 Selección de menús

Inicio motivador

Pregunta al grupo: "¿Alguna vez has asistido a un evento en el que la comida fue tan buena que no la puedes olvidar?, ¿y a alguno donde el menú fue un desastre?". Escucha algunas experiencias y plantea la siguiente reflexión: "¿Qué tanto influye la comida en que un evento sea recordado de forma positiva o negativa?". Introduce el tema señalando que el menú no solo es un componente gastronómico, sino una decisión estratégica y protocolaria que impacta directamente en la experiencia de los asistentes y en la imagen del evento.

Sugerencias para el desarrollo de la clase

Explica que la selección del menú es un proceso logístico y protocolario que debe ajustarse al tipo de evento, necesidades dietéticas, estilo de servicio, lugar y presupuesto, menciona que esta selección influye en la funcionalidad del evento, en la satisfacción de los invitados y en la armonía general de la experiencia, describe los pasos del protocolo de selección de menús como considerar la temporada y clima, duración del evento, restricciones culturales o médicas, y las preferencias del anfitrión o cliente, expón los distintos estilos de servicio como servicio a la mesa, buffet, cóctel o *family style*, y cómo estos determinan la presentación de los alimentos, detalla la importancia de balancear sabores, texturas y colores en los platillos, incluyendo entradas, platos fuertes, acompañamientos, postres y bebidas, analiza también la logística del servicio, la presentación y el cálculo de porciones, así como la relevancia de realizar pruebas de menú antes del evento, y reflexiona con el grupo sobre cómo un menú adaptado a cada situación puede generar una experiencia inolvidable o evitar situaciones de incomodidad.

Actividad sugerida

Solicita a los aprendedores que diseñen un menú completo para un evento (social, empresarial u oficial), considerando tipo de servicio, número de tiempos, platillos específicos con descripción, bebidas, tipo de música ambiental y propuestas alternativas para personas con alergias o requerimientos especiales. Cada propuesta debe justificar las decisiones tomadas. Al finalizar, cada equipo presenta su propuesta al grupo.

Material de apoyo

Proyecta la lista de pasos del protocolo de selección de menús incluida en el documento y utilízala para construir un mapa visual en clase. Lee ejemplos de menús formales como los descritos en el texto, y analiza con el grupo cómo cada elemento se relaciona con el tipo de evento y con los asistentes. Puedes complementar con una breve lluvia de ideas sobre errores comunes en eventos mal planificados desde el área gastronómica y cómo evitarlos aplicando el protocolo.



Evidencia 1

Evidencia 1: Protocolo y etiqueta en un evento formal nacional e internacional.

Objetivo

El aprendedor analizará las formas adecuadas de comportarse en público, los errores que suelen suceder y aprenderá cómo corregirlos durante el evento. Además, podrá elegir el tipo de evento que se llevará a cabo y adaptar las normas de protocolo.

Instrucciones

1. Genera un evento ficticio de tipo formal, especificando su nombre, objetivo, público objetivo y propósito general. Define si es un evento corporativo, académico, social o gubernamental, y proporciona un contexto claro para su realización.
2. El evento será virtual. En la primera parte, desarrolla la planificación administrativa, detallando el protocolo y la etiqueta que se aplicará. Incluye la estructura y el formato de las invitaciones para los asistentes, las normas de etiqueta que deberán seguir tanto los organizadores como los invitados, y los requerimientos específicos de tu equipo de trabajo. Además, elabora un listado detallado de tareas, estableciendo responsables para cada una y el desarrollo de un cronograma o minuto a minuto de la logística del evento.
3. Adjunta un documento en el que describas las normas de comportamiento del anfitrión y su familia o círculo cercano, especificando cómo deben interactuar con los invitados durante la reunión virtual. También, describe las normas de etiqueta que los asistentes deberán seguir durante las interacciones en la plataforma y en las dinámicas del evento.
4. Selecciona el tipo de catering que se ofrecerá en el evento, especificando el estilo de servicio (buffet, menú servido, cóctel, etc.) y justifica tu elección en función de la formalidad del evento y del tipo de público al que va dirigido. No es necesario definir el menú en esta etapa, pero sí la modalidad en la que se proporcionará el servicio.
5. Complementa tu trabajo con imágenes representativas del evento, como ejemplos de invitaciones, diagramas de la estructura del evento, ejemplos de código de vestimenta, esquemas de logística y cualquier otro material visual que ayude a ilustrar la planeación del evento.

Criterios de evaluación

Realiza la entrega de tu avance con base en los criterios de evaluación de la rúbrica correspondiente.

Entregable

Documento en Word o PDF con lo solicitado.



Evidencia 2

Evidencia 2. Clasificación, precedencia, acomodo por jerarquía de evento gubernamental y empresarial

Objetivo

El alumno analizará y creará un evento gubernamental o empresarial, con el objetivo de realizar la precedencia y el acomodo en eventos formales, así como la forma de comportarse en dichos eventos.

Instrucciones

1. Genera un evento gubernamental y/o empresarial, especificando su nombre, objetivo, público objetivo y propósito general. Proporciona un contexto claro para su realización.
2. El evento será virtual. En la primera parte, desarrolla el tipo de evento que se realizará, protocolos de entrada, salidas, turas de acceso para personas VIP y para medios, el protocolo de seguridad ante los invitados y anfitriones, acomodo de la mesa para los invitados.
3. Adjunta un documento en el que describas las normas de comportamiento del anfitrión y su familia o círculo cercano, especificando cómo deben interactuar con los invitados durante la reunión virtual. También, describe las normas de etiqueta que los asistentes deberán seguir durante las interacciones en la plataforma y en las dinámicas del evento.
4. Adjunta el croquis de entrada y rutas de acceso de entrada y salida del lugar para los invitados y anfitriones.
5. Complementa tu trabajo con imágenes representativas del evento, como ejemplos de invitaciones, diagramas de la estructura del evento, ejemplos de código de vestimenta, esquemas de logística y cualquier otro material visual que ayude a ilustrar la planeación del evento.

Criterios de evaluación

Realiza la entrega de tu avance con base en los criterios de evaluación de la rúbrica correspondiente.

Entregable

Documento en Word o PDF con lo solicitado.



Proyecto final

Proyecto final: Clasificación de evento, protocolo de medios de comunicación, colores y lenguaje no verbal, acomodo de mesa, selección de menú

Objetivo

El alumno analizará y realizará un evento formal agregando un protocolo de medios de comunicación, identificando los colores y lenguaje no verbal de los invitados y del anfitrión, realizará el acomodo de mesa formal de acuerdo con el menú seleccionado.

Instrucciones

1. Genera un evento social, en el cuál identificarás el protocolo que deben tener los medios de comunicación antes, durante y después del evento, analizando los colores que se ocuparan para la decoración y la etiqueta de los invitados, realizarás el acomodo de mesa formal y seleccionarás el menú adecuado para el evento con requerimientos de alergias y menú vegetariano.
2. El evento será virtual. En la primera parte, desarrolla el tipo de evento que se realizará, los protocolos de entrada y salida, las rutas de acceso para personas VIP y para medios, el protocolo de seguridad destinado a invitados y anfitriones, el acomodo de la mesa para los asistentes, así como el croquis que permita a los invitados llegar a su lugar sin falta de orientación por parte de los anfitriones.
3. Adjunta un documento en el que describas las normas de comportamiento del anfitrión y su familia, así como de los medios de comunicación, el menú seleccionado, las restricciones alimentarias por alergias y la opción vegetariana, exclusivamente para los invitados correspondientes.
4. Adjunta el croquis de acomodo de mesa.
5. Complementa tu trabajo con imágenes representativas del evento, como ejemplos de invitaciones, diagramas de la estructura del evento, ejemplos de código de vestimenta, esquemas de logística, imágenes de menú y cualquier otro material visual que ayude a ilustrar la planeación del evento

Criterios de evaluación

Realiza la entrega de tu avance con base en los criterios de evaluación de la rúbrica correspondiente.

Entregable

Documento en Word o PDF con lo solicitado.

Rúbrica de evidencia 1

Unidades de competencia y criterios correspondientes		Valor	¿Cumple?	Puntaje
Elementos para el diseño				
1. Definición del evento				
a.	*El evento tiene un nombre y una descripción clara que reflejan su propósito.	4		
b.	*Se especifica el objetivo del evento y su relevancia dentro del contexto formal elegido.	6		
c.	Se identifica correctamente el público objetivo, justificando su elección en función del evento.	5		
d.	Se describe el tipo de evento con coherencia y detalles suficientes para comprender su importancia.	5		
2. Planificación administrativa y logística				

e.	*La planificación administrativa está bien estructurada e incluye los elementos clave del evento.	5		
f.	Se presentan invitaciones con un diseño adecuado y una redacción formal acorde con el evento.	5		
g.	*Las normas de etiqueta están claramente definidas y alineadas con el contexto formal del evento.	5		
h.	*Se detalla una logística organizada, incluyendo un cronograma claro con asignación de responsabilidades.	5		
3. Normas de comportamiento y etiqueta				
i.	*Se especifican las normas de comportamiento del anfitrión de manera clara y detallada.	5		
j.	*Se incluyen normas de etiqueta para los asistentes, con ejemplos de interacción en el evento virtual.	4		
k.	*Se justifican las reglas propuestas con base en el tipo de evento y su formalidad.	5		
l.	Se presentan las normas de manera estructurada, asegurando claridad y aplicabilidad.	6		
4. Selección del servicio de catering				
m.	*Se elige un tipo de catering apropiado para el evento, considerando su nivel de formalidad.	5		
n.	*Se explica la razón de la elección, vinculándola con las necesidades y expectativas del público.	5		
ñ.	Se describen las características del servicio de catering con detalles suficientes para visualizarlo.	5		
o.	Se presenta la información de forma organizada y con justificación lógica.	5		
5. Uso de material visual				
p.	*Las imágenes complementan de manera efectiva la información presentada en el documento.	5		
q.	Se incluyen imágenes relevantes para cada aspecto del evento (invitaciones, vestimenta, logística, etc.).	5		
r.	*El material visual es de buena calidad y coherente con la formalidad del evento.	5		
s.	Las imágenes están organizadas de forma clara y alineadas con la estructura del trabajo.	5		
		Total	100	

Rúbrica de evidencia 2

Unidades de competencia y criterios correspondientes		Valor	¿Cumple?	Puntaje
Tipo de evento				
1. Tipo de evento				
a.	*El trabajo tiene el tipo protocolo por tamaño de evento.	4		
b.	*Se justifica el tipo de tamaño de evento.	6		
c.	*Se especifica la cantidad de personas que asistirán al evento.	5		

2. Precedencias y acomodo				
j.	*Se especifica el tipo de acomodo de los invitados.	4		
k.	*El trabajo tiene un apoyo visual del acomodo de mesa.	5		
l.	*El trabajo tiene una lista de invitados para el acomodo.	5		
m.	*El trabajo tiene logística adaptada al acomodo por jerarquías.	5		
3. Aspectos de seguridad				
n	*Se establece accesos de entrada y salida.	5		
ñ.	*Se realiza una logística conjunta con protocolos de seguridad.	5		
o.	Se realiza una lista de invitados VIP.	5		
p.	Se realiza una logística para medios de comunicación.	5		
		Total	100	

Rúbrica de proyecto final

Unidades de competencia y criterios correspondientes		Valor	¿Cumple?	Puntaje
Elementos para el diseño				
1. Diseño del evento				
a.	*Justifica adecuadamente el tipo y tamaño del evento.			
b.	*Especifica claramente el objetivo general del evento.			
c.	Indica con precisión la cantidad estimada de asistentes.			

2. Acomodo y logística			
d.	Determina el tipo de acomodo de los invitados.		
e.	Incluye apoyo visual claro del acomodo (croquis, plano, imagen).		
f.	*Presenta lista de invitados organizada según precedencias.		
g.	*Aplica lógica jerárquica en la distribución y acomodo.		
h.	*Especifica accesos de entrada y salida.		
3. Seguridad y medios			
i.	*Integra protocolos de seguridad en la logística.		
j.	Identifica y lista invitados VIP.		
k.	Incluye logística para medios de comunicación.		
	Total	100	

