

Guía para el Profesor

Protocolo



ÍNDICE

I.	Certificados	3
II.	Certificado en Organización de Eventos	4
III.	Metodología del curso	5
IV.	Temario	7
V.	Recursos especiales	8
VI.	Evaluación	8
VII.	Notas de enseñanza por tema	11
VIII.	Evidencia	18

Certificados

Para entender la importancia del curso del cual usted será **Facilitador**, es necesario ofrecer un contexto mayor sobre el programa de **Certificados** de la Universidad Tecmilenio, pues son parte medular del nuevo modelo educativo basado en el **aprender haciendo** y en **brindar una experiencia educativa a la medida de los alumnos**.

Un certificado es un **programa académico corto compuesto de varias materias**, embebido en la segunda mitad del plan de estudios de profesional, que busca desarrollar **competencias muy específicas** en el alumno y lo prepara para desempeñarse de la mejor manera en un empleo.

SABER + HACER + BIEN

Con este enfoque, buscamos en los egresados de profesional que además de **saber** (tener un conocimiento teórico), también sean **capaces de hacer** (tener la habilidad de realizar una tarea) y de **saber-hacer** (entender lo que se hace y tener la capacidad para hacerlo de la mejor forma), como se explica en este video (<https://www.youtube.com/watch?v=g1maCpZXX8s>):

Haz clic en la imagen



En Universidad Tecmilenio, **aprender haciendo** significa que el participante cursará **Certificados en los que desarrolla competencias disciplinares de especialidad que son valoradas por el mercado laboral**, convirtiéndose en un profesional altamente competente y elevando así su índice de empleabilidad.



La mayoría de nuestros Certificados se componen en promedio de cuatro materias, las cuales tienen un seguimiento lógico y terminan con un proyecto de gran calado y un alto nivel de complejidad (última materia). Una correcta realización del proyecto integrador demostrará el dominio de la competencia global declarada en cada certificado.

¿Certificado o certificación?

Es muy importante tener en claro que un certificado y una certificación son dos cosas distintas. Un **certificado** es un reconocimiento formal que **otorga internamente la Universidad Tecmilenio** a los estudiantes que demuestren haber aprobado las materias correspondientes, y adquirido la **competencia global** del certificado.

Por su parte, la **certificación** es también un reconocimiento, pero ésta se obtiene a través de la acreditación de un curso específico del programa académico de la Universidad y aprobando un examen de suficiencia aplicado por una **entidad acreditadora externa** (mapas mentales, idiomas, uso de software, etc.).

Su trabajo como docente facilitador de este curso es muy importante para nosotros. Gracias por aportar su conocimiento y experiencia en la impartición de este certificado. A continuación podrá revisar información detallada del curso que impartirá.

Certificado en Organización de Eventos

El certificado de Organización de Eventos se compone de 3 cursos más una materia de proyecto integrador, de acuerdo a la siguiente distribución:



Como se puede apreciar, este curso de **Protocolo** es el tercero curso del certificado de Organización de Eventos. Por lo mismo, es importante que como **Facilitador verifique** que sus estudiantes hayan aprobado los cursos anteriores, pues de no haberlo hecho se podrá ver afectado el aprovechamiento académico de este curso.

Competencia del certificado

Al finalizar el **certificado de Organización de Eventos**, el participante deberá haber desarrollado y adquirido la siguiente competencia global, en toda su extensión:

Evalúa los requerimientos financieros y logísticos de diferentes tipos de eventos, coordina a las entidades participantes y utiliza las herramientas adecuadas para su correcta ejecución.

Competencia del curso

La competencia específica que el participante habrá de obtener al aprobar satisfactoriamente el **curso de Protocolo** es la siguiente, en toda su extensión:

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 del curso

En este curso de **Protocolo** se revisarán 15 temas divididos en 3 módulos.

En cada tema, el participante encontrará:

- Una breve explicación del tema que ayudará al estudiante a ampliar su conocimiento.
- Una serie de lecturas y videos obligatorios para una mejor comprensión de los temas.
- Una lista de lecturas y videos recomendados para complementar el estudio del tema.
- Una práctica no evaluable que servirá para repasar los conceptos abordados en el tema.
- Una tarea o actividad de aprendizaje (evaluable) cuyo propósito es aplicar y experimentar con los conceptos estudiados.

A lo largo del curso, el participante debe trabajar en lo siguiente:

- 15 actividades
- 2 avances de evidencia
- 1 entrega final de evidencia

Actividades

Las actividades deben enviarse a través de la plataforma Blackboard en la fecha indicada. Si las actividades se realizaron en forma física ("a mano"), deberán ser digitalizadas para enviarlas a través de dicha plataforma.

Evidencia

El proyecto final (evidencia) de este curso consiste en realizar un desarrollo de un evento oficial. El desarrollo debe incluir todas las etapas de organización, empezando por la definición del objetivo y la estrategia para la cual servirá el evento. A través de ella el participante demostrará la capacidad de aplicar los conocimientos y habilidades que obtendrá a lo largo de los temas revisados en el curso. Es importante revisar la agenda del curso, pues la mayoría de las **evidencias requieren entregas de avances** que los alumnos tienen que realizar conforme avanza el periodo académico.

Los detalles de la evidencia pueden ser consultados en la última sección de este documento. Asimismo, tanto usted como los participantes podrán encontrar esta información dentro del curso, siguiendo alguna de estas 2 rutas:

Mi curso > Inicio > ¿Qué voy a aprender? > Evidencia, como se muestra enseguida:



The screenshot shows a web interface for a course titled "AD13367 El líder desde adentro". At the top, there are navigation links for "Inicio", "Temas", and "Entregables". A modal window titled "¿Qué voy a aprender?" is open, displaying a list of course sections: "Bienvenida", "Estructura del certificado", "Competencia del curso", and "Evidencia". A red arrow points to the "Evidencia" section. Below the list, the "Evidencia" section is expanded, showing the following text:

La Evidencia consiste en desarrollar los elementos necesarios para incrementar tu liderazgo personal.

La evidencia tendrá 2 entregables:

1. En el primer entregable "Todo sobre mí" se espera que el participante haga una labor profunda de introspección personal e inicie la construcción de una revista sobre sus habilidades de liderazgo.
2. En el segundo entregable "Construyo mi futuro" se espera que el participante defina el rumbo a dónde quiere ir y genere un plan de crecimiento personal, habiendo realizado un FODA. Luego, determinará una estrategia de desarrollo de relaciones estratégicas alineadas alcanzar su propósito de vida.

La evidencia se compone de un avance y una entrega final.

Haz clic [aquí](#) para ver el avance 1.
Haz clic [aquí](#) para ver la entrega final.

Puedes consultar la rúbrica de la evidencia haciendo clic [aquí](#)

O bien: **Mi curso > Inicio > Evidencia**, como se muestra enseguida:

Haz clic en las imágenes para ver la información.



Bienvenida

¡Bienvenido a tu curso Manejo farmacológico del síndrome metabólico!

En él estudiarás los tratamientos utilizados en pacientes con diabetes, hipertensión, obesidad, dislipidemias e hígado graso.

[Seguir leyendo...](#)



¿Qué voy a aprender?

En este curso aprenderás sobre el síndrome metabólico.

El síndrome metabólico es uno de los principales problemas que atenderás en tu práctica diaria, ya que el manejo de la obesidad y la diabetes forman parte de tus competencias como personal de la salud.

[Seguir leyendo...](#)



¿Cómo voy a aprender?

El curso está diseñado para que adquieras la capacidad de identificar pacientes con síndrome metabólico, por medio de la adecuada medición de parámetros corporales y clasificación de acuerdo a peso y talla.

[Seguir leyendo...](#)

NOTA: Es de suma importancia que **enfatices en los participantes** guardar todos los trabajos y productos que generen durante el curso (actividades, tareas, evidencias). Esto les servirá para conformar un portafolio personal de proyectos, así como para la elaboración de su proyecto integrador (último curso del certificado). Para ello, se le solicita colocar un aviso en Blackboard (sección *Announcements*), tomando como referencia el siguiente texto:

Estimado participante, recuerda guardar siempre una copia digital de todos los trabajos, actividades y evidencias que realices en tus cursos. Contar con estos documentos te será de utilidad especialmente para dos fines:

1. Conformar un portafolio personal de proyectos, que te servirá como un medio importante para enriquecer tu proyección profesional.
2. Poder elaborar el proyecto integrador de tu certificado (última materia).

Por lo tanto, asegúrate de respaldar todos tus documentos localmente en un disco duro (computadora + USB flash drive), y de preferencia también almacenarlos en la nube (servicios como Dropbox y Google Drive).

Temario

Los temas que se abordarán en este curso de certificado son los siguientes:

1. Introducción al protocolo y ceremonial
2. Principios básicos del protocolo
3. Clasificación y tipos de eventos

GUÍA PARA EL PROFESOR

DERECHOS RESERVADOS © UNIVERSIDAD TECMILENIO

4. Errores de protocolo
5. Aspectos de seguridad
6. Comportamiento que se debe observar
7. Precedencias y acomodo de lugares
8. La mesa
9. Selección de menús
10. Colores y lenguaje no verbal
11. Eventos gubernamentales
12. Eventos empresariales y corporativos
13. Eventos sociales
14. Clasificación y protocolo por tamaño del evento
15. Protocolo y medios

Recursos especiales

El libro de texto que deberán adquirir los participantes es el siguiente:

- Labariega, P., y Sánchez, J. (2007). *Protocolo y Ceremonial para las entidades federativas*. México: Trillas.

Las explicaciones de cada tema en Blackboard no sustituyen de ninguna forma la necesidad de comprar el libro de texto que ha sido designado para este curso. Es importante hacer hincapié en esto frente a los participantes.

Evaluación

La evaluación del curso se estructura de la siguiente manera:

Unidades	Instrumento Evaluador	Puntos
15	Actividades	50
1	Avance actividad 1	10
1	Avance actividad 2	10
1	Evidencia final	30
Total		100 puntos

Dichos productos se entregarán de acuerdo a la siguiente agenda, definida una vez que se hayan **validado fechas y valores con la información disponible en Servicios en Línea:**

Actividad	Temas correspondientes	Ponderación
Actividad 1	Tema 1. Introducción al protocolo y ceremonial	4
Actividad 2	Tema 2. Principios básicos del protocolo	4
Actividad 3	Tema 3. Clasificación y tipos de eventos	4
Actividad 4	Tema 4. Errores de protocolo	4
Actividad 5	Tema 5. Aspectos de seguridad	4
1 avance de evidencia	Tema 5. Aspectos de seguridad	10
Actividad 6	Tema 6. Comportamiento que se debe observar	4
Actividad 7	Tema 7. Precedencias y acomodo de lugares	4
Actividad 8	Tema 8. La mesa	4
Actividad 9	Tema 9. Selección de menús	4
Actividad 10	Tema 10. Colores y lenguaje no verbal	4
Entrega de 2 avance de evidencia	Tema 10. Colores y lenguaje no verbal	10
Actividad 11	Tema 11. Eventos gubernamentales	4
Actividad 12	Tema 12. Eventos empresariales y corporativos	4
Actividad 13	Tema 13. Eventos sociales	4
Actividad 14	Tema 14. Clasificación y protocolo por tamaño del evento	4
Actividad 15	Tema 15. Protocolo y medios	4

Entrega Final	Tema 15. Protocolo y medios	20
Total		100

IMPORTANTE:

Estimado profesor, no olvides capturar las calificaciones de tu grupo en las fechas indicadas

Puedes ver un manual para capturar calificaciones siguiendo esta ruta en Mi espacio:
Mi espacio → Servicios → De Apoyo → BANNER Tecmilenio Manuales Docentes


Puedes ver un manual para capturar inasistencias siguiendo esta ruta en Mi espacio:
Mi espacio → Servicios → De Apoyo → BANNER Tecmilenio Manuales Docentes

Si deseas probar la nueva versión BETA de MiEspacio haz clic aquí


 **miespacio**^{beta}


SERVICIOS DE APOYO

Buscar servicios


Para agregar un servicio a tus favoritos, haz clic en el ícono 

abrir todo  cerrar todo 

 Tecmilenio
Sitios Tecmilenio

 Mi información

- mi Desarrollo | ▾
- mis Prestaciones | ▾
- mi Compensación | ▾
- mis Beneficios | ▾
- mi Calidad de Vida | ▾
- mis Herramientas
- Mis servicios | ▾
- Mis datos | ▾
- Mi desarrollo | ▾

 Mis herramientas de trabajo

- Success Factors  
- Portal de procesos  
- Espacio Transformación  
- BANNER Tecmilenio INB  
- BANNER Tecmilenio XE Admin  
- BANNER Tecmilenio Overall XE Admin  
- BANNER Tecmilenio SSB  
- BANNER Tecmilenio Manuales Académicos  
- BANNER Tecmilenio Manuales Escolares  
- Tecmilenio Cartera  
-  BANNER Tecmilenio Manuales Docentes  
- Servicios en Línea Tecmilenio  
- Descarga de Lync  
- Servicios de Tesorería (GDC) | ▾
- Reflexiona | ▾
- Herramientas básicas | ▾

Notas de enseñanza por tema

Antes de impartir el curso, por favor revise de manera general los datos y conceptos proporcionados en el mismo, con el fin de detectar y, en su caso, poder actualizar y/o enriquecer previamente la información específica al tiempo en que se está impartiendo el curso.

Un aspecto de gran importancia en el desarrollo de los temas es el involucramiento del Facilitador para propiciar que la competencia del curso se cumpla, pero también ir preparando a los participantes para que vayan desarrollando propuestas de soluciones innovadoras a problemas actuales del Protocolo.

Las notas de enseñanza aquí mostradas son referencia para la versión presencial y en línea, a menos que se indique lo contrario en cada tema. Puede revisarlas a continuación.

Generalidades

Para la impartición de este curso, se sugiere:

1. Revisar con tiempo la lista de entregables y la agenda en Servicios en Línea para saber en qué temas y semanas se deben realizar las actividades.
2. Revisar el manual de Blackboard para conocer las mejores formas de mantener una comunicación constante y efectiva con los estudiantes, despejar dudas y motivarlos. Puede ver un tutorial de la plataforma en esta liga:
<https://drive.google.com/file/d/0Bw75UcLH85hkOHVLaGo3WC1qUDA/view?usp=sharing>
3. Revisar periódicamente el foro de dudas en Blackboard para resolver las preguntas e inquietudes de los alumnos acerca de las actividades y la evidencia.
4. Motivar al alumno a participar y realizar sus actividades a tiempo.
5. Proveer retroalimentación constante de las actividades que realizan los participantes.
6. Realizar un calendario y subirlo a la plataforma para que los participantes puedan visualizar de manera esquemática los temas y actividades que deberán estar revisando cada semana.
7. Recordar a los participantes que es de suma importancia que guarden tanto las actividades como la evidencia del curso en su archivo personal, pues requerirán dichos documentos para elaborar su proyecto integrador (último curso del certificado).
8. Enriquecer el curso con videos o lecturas adicionales. Hay muchos videos y películas por analizar.

Si usted imparte el **curso en modalidad online**, se recomienda también lo siguiente:

9. Realizar al menos 2 sesiones sincrónicas durante el curso con los participantes para repasar los temas revisados y resolver las diferentes dudas que puedan surgir. El Facilitador seleccionará la herramienta o plataforma que mejor le convenga: Collaborate (dentro de Blackboard), WebEx, Skype, Google Hangouts, Join.me, Zoom, etc.
Puedes ver una **guía para organizar las sesiones sincrónicas** haciendo clic en este enlace:
<https://drive.google.com/file/d/0Bw75UcLH85hkDjA5bzNCNmIIWW8/view?usp=sharing>
10. Recordar con anuncios a los participantes acerca de las entregas de sus actividades por medio de la sección de Entrega de tareas o por correo electrónico.

Tema 1

Objetivo:

Copiar aquí el objetivo que está en el metadata, antes de la explicación de cada tema.

GUÍA PARA EL PROFESOR

Notas para la enseñanza del tema:

1. Conocer la historia del protocolo

Notas para la actividad:

1. El alumno aún no conoce todos los temas de protocolo, evitar ser muy estricto si no conoce algún término o si su apreciación no es del todo correcta.
2. Dejar que el alumno elija su propio evento a analizar o llevar un listado de posibles eventos para que puedan elegir.
3. La actividad es individual.
Si algún evento se repite, al retroalimentar hacer una comparación positiva del diferente acercamiento de cada alumno.
4. Retroalimentar y notar los elementos de protocolo que no se cubrieron, con afán de despertar el interés e introducirse en el siguiente tema.

Tema 2

Objetivo:

Dar al alumno un panorama amplio de lo que es el protocolo, sus atributos básicos y los tipos de servicio en los que se aplica el mismo.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Recordar a los alumnos que es diferente comportamiento en los diferentes ámbitos, pero que el respeto y la educación son los principios básicos del protocolo.
2. Realizar una "lluvia de ideas" para identificar los actos protocolarios recientes con los que los alumnos han tenido contacto.
3. Preguntar ¿qué harían ellos? antes de dar la explicación. Se puede realizar un diagrama en el pizarrón con los dos tipos de presidencias y sondear al grupo antes de la clase.

Notas para la actividad:

1. Asignar un caso de relevancia de actualidad. Si no se tienen casos, investigar alguno de alguna empresa privada.

Tema 3

Objetivo:

Explicar la diferencia en protocolo que se utiliza en cada tipo de evento.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Sondear a la clase para saber a qué tipos de eventos han asistido últimamente
2. Si el grupo únicamente tiene contacto con los eventos sociales, pedirles que asistan a algún congreso de la escuela o a algún evento gratuito de los que normalmente organiza el estado o el municipio (por ejemplo, alguna presentación de un libro o similar). También se les puede pedir asistir a eventos corporativos, por ejemplo una expo.
3. Poner ejemplos a la clase y preguntar si es correcto el protocolo o si hay algo que no se está haciendo bien (por ejemplo, cuando se entrega la tarjeta de presentación, se entrega con las letras hacia quien la recibe, lista para ser leída. Se puede poner ese ejemplo práctico en clase y pedir a los alumnos que detecten qué se está haciendo mal).
4. Señalar eventos que pueden caer en las 3 clasificaciones, por ejemplo un funeral de algún mandatario o personaje público (funeral con familia es evento social, sin embargo, es mandatario por lo que le corresponde al Estado rendirle homenaje, y si el personaje era cliente o miembro activo de la comunidad, es posible que las organizaciones deseen rendirle homenaje, lo cual, al interior de la organización es un evento corporativo externo).

Notas para la actividad:

5. El alumno puede clasificar el evento en oficial o social, por la naturaleza del funeral. Mientras justifique su respuesta, es correcta.
6. Se puede organizar un mini debate o discusión de por qué los alumnos creen que es ese tipo de evento (o los dos)

Tema 4

Objetivo:

Describir las faltas o los errores del protocolo para que el alumno tenga lineamientos de lo que no se debe de hacer.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Sondar al grupo en cuanto a qué tantos errores de protocolo conocen.
2. Explicar que el protocolo no es "porque sí" sino que ayuda a construir mejores relaciones y evitar ofender a los demás

Notas para la actividad:

3. El evento puede cambiar, dependiendo de lo que sea noticia en el momento de la clase.
4. Hacer tiempo para organizar el debate, pues puede haber elementos que se consideren correctos y no lo sean.
5. Los alumnos deben investigar si lo que se hace es correcto o no y en caso de que no lo sea, investigar por su cuenta cuál es la alternativa correcta.

Tema 5

Objetivo:

Hacer del conocimiento del alumno los cuerpos de seguridad en el país y las medidas necesarias para la protección de Jefes de Estado y asistentes a actos oficiales, de acuerdo al protocolo

Notas para la enseñanza del tema:

1. Indagar en el grupo acerca de qué tanto saben o se imaginan de los protocolos de seguridad
2. Proponer ejemplos cercanos, por ejemplo, qué sucede en la universidad, y si han observado al rector caminar por los pasillos o en algún acto de la universidad.
3. Establecer que la seguridad es necesaria y que no debe haber temor ni nerviosismo, sino que se debe planear con anticipación y establecer parámetros de acción en casos particulares.

Notas para la actividad:

1. Cada profesor les asignará un espacio donde hipotéticamente se realizará el evento.
2. El espacio debe ser accesible para los alumnos para que lo puedan ir a revisar.

Tema 6

Objetivo:

Sensibilizar al alumno en el sentido de que los buenos modales, la etiqueta y el buen comportamiento nunca pasan de moda aunque sea un evento relajado y en confianza.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Establecer que la conversación es un arte que se debe pulir, que no todas las personas nacen con esa cualidad, sin embargo, es de suma importancia para la fluidez del protocolo y la etiqueta.
2. Hacer preguntas abiertas al grupo, de manera que puedan contar sus experiencias en situaciones donde se debió hacer uso de la etiqueta. Pueden ser experiencias positivas o negativas, o sorprendentes.
3. Poner ejemplos reales a los alumnos de su experiencia y de casos donde se creía que se estaba haciendo lo correcto.

Notas para la actividad:

1. Establecer el criterio de búsqueda y limitarlo a México ya sea en lo social o al ámbito de los negocios. El punto es establecer límites para que todos los equipos estén en igualdad de circunstancias.

Tema 7

Objetivo:

Dar una visión amplia al alumno de los diferentes tipos de acomodados de lugares en eventos tanto oficiales como corporativos y sociales.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Revisar que los alumnos estén haciendo bien las precedencias en el reacomodo de mesas en el salón.
2. El profesor puede ser el moderador o quien tenga la precedencia principal y de ahí partir.
3. Hacer notar a los alumnos que se ve sumamente mal que queden lugares vacíos y que el organizador debe estar pendiente en todo momento de las cancelaciones y confirmaciones de último minuto.

Notas para la actividad:

1. Asignar diferentes personajes a los alumnos.
2. Se pueden crear sets de personajes, por ejemplo:
3. primer escenario: presidente de la república, secretario de turismo, gobernador del estado, etc.
4. Segundo escenario: presidente de Estados Unidos, presidente de la república, reina de Inglaterra.
5. Orientar a los alumnos a que soliciten ayuda.
6. Reforzar la observación y el análisis (pueden buscar en las noticias como se ha hecho con anterioridad).

Tema 8

Objetivo:

Introducir al alumno en el protocolo del montaje de mesas para diferentes tipos de evento.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Quitar la pre concepción de que la mesa y sus reglas son difíciles e inalcanzables
2. Sondear a los alumnos que reglas conocen antes de comenzar la clase, así se podrá establecer el nivel al que se dará la información.

3. Si se puede, buscar fotos de eventos recientes donde se muestren mesas montadas, y pedir a los alumnos que identifiquen los elementos.

Notas para la actividad:

1. No tienen que montar toda la mesa, puede ser un sólo servicio
2. Los alumnos pueden usar las notas de clase e investigar por su cuenta, pero al momento de documentar el proceso lo deben hacer de memoria.
3. Pueden otorgarse puntos extra a quien lo haya hecho mejor.

Tema 9

Objetivo:

Dar a conocer al alumno las estrategias de selección de menú vino y ambientación más adecuados desde el punto de vista de protocolo.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Sensibilizar a los alumnos de que los alimentos también llevan el mensaje clave y el "hilo conductor" del evento
2. Alentar a los alumnos no olvidar a las personas con requerimientos especiales, alergias, o regímenes diferentes.
3. Tener reservas con los alimentos muy exóticos o condimentados, sobre todo si los asistentes son de ambientes muy variados (como el caso de los eventos internacionales)

Notas para la actividad:

1. Sensibilizar a los alumnos de no poner "cualquier cosa" en el menú
2. Alentarlos a ser creativos en la medida de lo posible, pero conservadores considerando a los invitados
3. Desalentar la copia de menús de internet, fomentar una investigación más profunda.

Tema 10

Objetivo:

Que el alumno comprenda que a pesar de que no existen "reglas" de vestimenta, la imagen profesional comunica mucho en el ámbito del protocolo.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Enfatizar en el dicho "como te ven, te tratan" haciendo hincapié en que los eventos requieren protocolo de vestimenta el imagen
2. Fomentar el análisis tanto dentro como fuera de clase, para que los alumnos se fijen en el lenguaje corporal y no verbal de los demás
3. Hacer a los alumnos entender que como profesionales están expuestos al análisis de los demás, y que sus colegas evaluarán su lenguaje corporal. Alentarlos a cuidarlo.

Notas para la actividad:

4. Reunir fotos o videos de acontecimientos actuales donde se pueda apreciar claramente el lenguaje corporal de los actores
5. Enfatizar en clase que el cuerpo y la actitud dicen más que las palabras
6. Advertir a los alumnos que se pierde credibilidad si el mensaje verbal y el no verbal no concuerdan, y puede más el no verbal.

Tema 11

Objetivo:

Describir y distinguir los eventos gubernamentales y sus particularidades.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Aclarar que los eventos gubernamentales no son todo glamour y "conocer al presidente". Los eventos gubernamentales son de todo tipo y de toda clase de participantes.
2. Preguntar a los alumnos qué tan familiarizados están con los eventos gubernamentales, y ahondar en los temas que no son tan conocidos.
3. Enfatizar que los eventos de gobierno (y todos los eventos) deben obedecer a un objetivo y deben realizarse con un resultado en mente, de ahí se derivarán los participantes y el protocolo requeridos.

Notas para la actividad:

1. Poner ejemplos de visitas oficiales recientes: Corea, Vaticano, entre otros.
2. Pedir a los participantes que se informen en las noticias para que puedan darse una mejor idea de las visitas.
3. Poner especial atención al flujo del evento y personas involucradas, y no ser tan estrictos sobre detalles mínimos, por ejemplo, por donde entran, o como van vestidos (deben tener la idea general, pero es más importante que el alumno identifique los actores y los eventos).

Tema 12

Objetivo:

Explicar los tipos de eventos corporativos, internos y externos, y determinar el protocolo que se utiliza en cada uno.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Enfatizar con el alumno que los eventos corporativos son más comunes de lo que parece, y es necesario realizarlos bien, no verlos como "un trámite más".
2. Pedir a los alumnos que mencionen los eventos corporativos con los que están familiarizados, y preguntar si saben el protocolo de cada uno.
3. Reforzar que los eventos son una herramienta de comunicación, ya sea interna, o externa, la cual se convierte en marketing. La comunicación debe ir alineada con los objetivos de la compañía.

Notas para la actividad:

1. Enfatizar el hecho de que cada organización tiene su filosofía y objetivos y no puede ser la misma comunicación en distintas empresas
2. De preferencia asignar organizaciones de diferentes industrias: automotriz, consumo, tecnología, petroquímica, energía, etc.

Tema 13

Objetivo:

Formalizar el protocolo de los eventos sociales y sensibilizar al alumno de que éstos no son solo fiesta, sino que conllevan planeación y normas sociales, y explicarlas.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Enfatizar que en los eventos sociales intervienen muchas emociones y muchos tomadores de decisiones como es la familia o amistades, por lo que se debe ser paciente y responsable, pero tener todo claro y establecido.
2. Fomentar la diversidad y la aceptación con los alumnos. Quien se dedique a la organización de eventos sociales debe entender que cada cabeza es un mundo y si bien hay tradiciones que se respetan, cada anfitrión tiene derecho a hacer lo que quiera con su evento.
3. Despertar la creatividad de los alumnos. Si bien los eventos sociales tienen tradiciones que los anfitriones desean seguir, también se deben sugerir nuevas tendencias y mejores prácticas para los eventos.

Notas para la actividad:

1. Se puede poner una situación más complicada si lo desea.
2. Probablemente se tengan alumnos de distintas religiones o creencias. Es necesario dar flexibilidad a los alumnos para adaptar la actividad conforme a las creencias de cada uno.
3. Si alguno dice que "no se quiere casar" o pretextos similares, recordarles que esto es un trabajo, y un organizador debe ser profesional independientemente de sus deseos.
4. Recordarles que las bodas y los eventos sociales son distintos en cada región e incluso en cada familia, por lo que se deben tomar en cuenta las tradiciones locales y los deseos de los anfitriones.

Tema 14

Objetivo:

Que el alumno tenga una visión más amplia de los tipos de eventos que hay y que entienda el protocolo de los diferentes eventos.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Enfatizar el hecho de que incluso en los eventos masivos existe un protocolo que se debe seguir (o se sigue implícitamente) y una comunicación tanto explícita como sutil.
2. Comentar con los alumnos que cada evento, por su tamaño y número de participantes tiene distinto protocolo, y es inútil tratar a todos los eventos con las mismas reglas.
3. Enfatizar en la seguridad, tanto en eventos pequeños VIP, como en eventos gigantes, ante todo es la seguridad de los participantes.

Notas para la actividad:

1. Sondea que eventos masivos les interesan a los alumnos.
2. Identifica si hay algún evento masivo sucediendo en la vida real al momento de exponer el tema.
3. Investiga si ha habido algún incidente con eventos masivos últimamente, o haya algo digno de comentarse.

Tema 15

Objetivo:

Que el alumno sepa qué hacer cuando se trata de seguir lineamientos de protocolo en comunicación organizacional y medios de comunicación.

Notas para la enseñanza del tema:

1. Fomentar la lectura de las noticias en los alumnos (o escucha, o que se informen por el medio que prefieran, pero que sean fuentes fidedignas y veraces).

2. Enfatizar que en el tema de la comunicación externa "todo lo que digas puede ser utilizado en tu contra" por lo que se debe cuidar muy bien lo que se comunica
3. Hacer hincapié en que lo más importante en la comunicación organizacional es el desarrollo de los mensajes clave, y la necesidad de apegarse a ellos en todo momento.

Notas para la actividad:

1. Tener a la mano ejemplos tanto buenos como malos de comunicación en situaciones de crisis
2. Si no le parece la crisis de transporte, buscar algún otro ejemplo que tenga diferentes públicos involucrados para ilustrar el ejercicio. (no muy difícil, porque ese sería otro módulo: "manejo de crisis")
3. Se puede poner grado de dificultad en la actividad, como personas muertas, o intervención de autoridades.

Evidencia

El participante deberá elaborar una evidencia (producto final) por medio de la cual demuestre el dominio de la competencia del curso, como elemento indispensable para conseguir la acreditación del mismo. Es decir, lo plasmado en la evidencia es aquello que buscamos que los estudiantes sean capaces de hacer bien.

Es importante insistir en que los participantes se tomen en serio la elaboración de las evidencias de sus certificados, pues con ellas pueden armar un portafolio interesante de proyectos que les servirá mucho al momento de buscar ingresar al mercado laboral.

Las instrucciones para la realización de la evidencia son las siguientes:

Evidencia

Descripción

1. Hipotéticamente realiza un desarrollo de un evento oficial. El desarrollo debe incluir todas las etapas de organización, empezando por la definición del objetivo y la estrategia para la cual servirá el evento.
2. Definir la planeación del evento, utilizando los elementos de protocolo vistos durante el curso
3. Realizar un análisis de resultados, evaluando si el objetivo fue cumplido y si se aplicaron las reglas y normas del protocolo.

Objetivo

Demostrar con un proyecto la competencia adquirida. Que el participante sepa integrar todos los elementos aprendidos en el curso a favor de un evento exitoso y sin errores. Que el alumno aprenda a priorizar y a no abrumarse ante los lineamientos.

Requerimientos

Investigación, Internet, notas de clase, análisis de eventos actuales y noticias para recabar material.

Desarrollo

En la presente evidencia desarrollarás un plan de protocolo completo para un evento que podría llevarse a cabo en México. Aunque este plan no se implementará realmente, te servirá para tener una mayor visión de todo el protocolo que lleva un evento oficial, cómo se relacionan diferentes áreas entre sí y cómo es posible asegurar que sea un éxito.

Recuerda que la evidencia se basará en la hipótesis de la premisa de que México será anfitrión del evento.

Avance 1

1. Investiga en cuáles eventos internacionales México participa o sobre los comités donde es miembro (por ejemplo, APEC, G20, Foro Económico Mundial, entre otras).
2. Escoge uno de estos e investiga a profundidad todo lo que puedas en torno a dicho evento, pon especial énfasis en la agenda del mismo; te será de utilidad consultar la agenda de eventos pasados para este avance de evidencia.
3. Ahora supón que México será el anfitrión de dicho evento.
4. Busca qué dependencias gubernamentales tienen participación en el evento y en qué grado influyen o tienen actividades (presidencia, SRE, Secretaría de Economía, etc.).
5. Con base en la agenda del evento ya establecida por la organización, formula cuál es el objetivo de tu evento y tu agenda.
6. Determina la sede (de antemano sabemos que es México, pero en qué ciudad y en qué lugar se llevaría a cabo) y enlista las actividades que se realizarán: invitaciones, acreditaciones, registro, seguridad, cenas de bienvenida, gala o clausura, sesiones de trabajo, cocteles de *networking*, reuniones bilaterales, entre otras posibilidades.

Entregable:

Documento en Word que contenga la siguiente información:

- Investigación del evento que elegiste.
- Establece claramente los actores y las dependencias involucradas.
- Formulación del objetivo y agenda de tu evento.
- Justifica la sede de tu posible evento con claridad y congruencia.
- Establece actividades a realizar en el evento.

Avance 2

1. Establece al menos cinco actividades que se llevarán a cabo en el evento.
2. Para cada actividad, establece un instructivo de protocolo.
Por ejemplo, las invitaciones: establecer la lista de invitados (o países y puestos invitados), crear el *save the date* o pre invitación, cuál sería la redacción de la invitación, a quien va dirigida y cómo se realizaría el envío de la misma, etc.
3. *Checklist* de tus actividades.

Entregable:

Documento en Word con el instructivo del protocolo para cada actividad y el *checklist* de lo que se sería tu evento.

Evidencia final

1. Una vez que hayas entregado el primer y segundo avance, y que el facilitador lo haya revisado, procederás al análisis de resultados.
2. Elabora un *checklist* de auto evaluación, en donde revises los objetivos y si se cumplieron o no las actividades.
3. Elabora un escrito con tus conclusiones.

Entregable:

Documento en Word con:

- Avance 1 y 2 de tu evidencia con las correcciones o mejoras que haya propuesto tu facilitador.
- *Checklist* de autoevaluación.
- Tus conclusiones de lo que pudo haber sido tu evento.

Criterios de evaluación de la actividad

1. Establecimiento de las dependencias y actores involucrados, así como de la sede y las actividades a realizar (Avance 1).
2. Desarrollo del instructivo de protocolo para cada actividad y *checklist* de auto evaluación (Avance 1 y 2).
3. Entrega de conclusiones.

Entregable

Documento integral que incluya la situación de caso, la definición de la sede, las actividades a realizar, los instructivos de protocolo para cada actividad, el *checklist* y las conclusiones. Entregado vía Blackboard.

Rúbrica

Revisa las instrucciones a detalle y la rúbrica [aquí](#).

La rúbrica con la que usted deberá evaluar la evidencia final es la siguiente:

Rubrica avance 1

Criterios	Descriptores						
	Excelente 100	Sobresaliente 90	Aceptable 80	Suficiente 70	Insuficiente 60	50 o menos	Puntos totales 100
1. Establecimiento de las dependencias y actores involucrados, así como de la sede y las actividades a realizar	Equivalencia: 30_puntos Entrega situación inicial, instructivos y análisis completos. Establece claramente los actores y las dependencias involucradas. Justifica la sede con claridad y congruencia. Establece actividades relevantes.	Equivalencia: 27_puntos Entrega análisis casi completo. Los actores que determina y la sede son relevantes y se justifican con razonamientos efectivos. Tiene un claro entendimiento de los objetivos del evento. Establece pocas actividades.	Equivalencia: 24_puntos Tiene entendimiento de los objetivos. Establece actores relevantes, pero le faltan algunos (aunque secundarios). Establece una sede relevante y la justifica. Las actividades son poco relevantes para el desarrollo del evento.	Equivalencia: 21_puntos Entiende el objetivo lo suficiente para desarrollar un evento oficial completo, pero le falta determinar actores principales o secundarios. Le falta entendimiento del establecimiento de la sede, pero hace lo que puede para justificar sus selecciones.	Equivalencia: 18_puntos No comprende el objetivo del evento oficial o el objetivo de la actividad. No identifica los actores principales. No justifica la selección de la sede o de las actividades. Sólo establece dos actividades o las establece mal.	Equivalencia: 15_puntos No cumple con el criterio.	30

Rubrica avance 2

Criterios	Descriptorios						
	Excelente 100	Sobresaliente 90	Aceptable 80	Suficiente 70	Insuficiente 60	50 o menos	Puntos totales 100
2. Desarrollo del instructivo de protocolo para cada actividad y checklist de auto evaluación; documento escrito con instructivos (uno por actividad) y checklist.	Equivalencia: 40_puntos	Equivalencia: 36_puntos	Equivalencia: 32_puntos	Equivalencia: 28_puntos	Equivalencia: 24_puntos	Equivalencia: 20_puntos	40
	Establece las 5 actividades que debe de tener el evento. Entrega los instructivos de protocolo completos y razonables.	Establece por lo menos 4 actividades a desarrollar durante el evento. El instructivo de protocolo de cada actividad es completo y congruente.	Entrega solamente 3 actividades, o los instructivos de protocolo no están completos. Tiene la idea general de lo que ha de hacerse, pero no completamente.	Tiene errores en los instructivos o actividades. Las realiza, pero le falta afinar detalles o no refleja comprensión del objetivo.	Le faltan actividades a desarrollar o las que desarrolla no son relevantes. Los instructivos tienen fallas estructurales.	No cumple con el criterio.	

Rubrica avance 3

Criterios	Descriptorios						
	Excelente 100	Sobresaliente 90	Aceptable 80	Suficiente 70	Insuficiente 60	50 o menos	Puntos totales 100
3. Entrega de conclusiones; documento integrado con conclusiones escritas por el participante	Equivalencia: 30_puntos	Equivalencia: 27_puntos	Equivalencia: 24_puntos	Equivalencia: 21_puntos	Equivalencia: 18_puntos	Equivalencia: 15_puntos	[30]
	Sus conclusiones son congruentes y adecuadas. Reflejan aprendizaje y relación con el certificado y la organización de eventos.	Las conclusiones son buenas y reflejan aprendizaje. Se relacionan con el certificado y demuestran comprensión de los objetivos de la evidencia.	Las conclusiones son adecuadas, pero al alumno le falta afinar detalles protocolarios o entender bien el objetivo.	Entrega conclusiones congruentes y razonables, pero no muy completas.	Las conclusiones no son satisfactorias y no reflejan comprensión de la actividad o de lo aprendido en el certificado.	No cumple con el criterio.	