



ANEP



UTU

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL



DTGA

DIRECCIÓN
TÉCNICA DE GESTIÓN
ACADÉMICA



UNIDAD CURRICULAR GESTIÓN ESTRATÉGICA DE EVENTOS CORPORATIVOS Y PROTOCOLO

CARRERA: TECNICATURA EN
COMUNICACIÓN SOCIAL
OPCIÓN: RELACIONES PÚBLICAS

MÓDULO 4

Modalidad: Presencial

Carga horaria semanal: 5 horas

Créditos educativos: 8



Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular
Programa de Educación Terciaria

1. Propósito de la unidad curricular

La unidad curricular Gestión Estratégica de Eventos Corporativos y Protocolo tiene como objetivo desarrollar las competencias necesarias para que los estudiantes planifiquen, gestionen y evalúen eventos corporativos e institucionales como herramientas clave de comunicación estratégica. A lo largo del curso, se hará hincapié en la correcta aplicación de normas de protocolo y ceremonial para asegurar la formalidad y jerarquía adecuada en estos eventos. Además, se brindarán las herramientas necesarias para medir el impacto de los eventos en la reputación tanto en entornos online como offline, fortaleciendo la imagen de la organización y mejorando su visibilidad en el mercado.

2. Resultados de aprendizaje

1. Planifica eventos corporativos, utilizando herramientas de planificación como el diagrama de Gantt y estrategias de mecenazgo y sponsoreo, para garantizar su correcta ejecución en función de los objetivos organizacionales.
2. Aplica las normas de protocolo y ceremonial, siguiendo principios de ordenamiento, precedencia y presidencia, para asegurar la correcta disposición de jerarquías y formalidades en eventos corporativos.
3. Clasifica diferentes tipos de eventos corporativos, analizando sus características y particularidades, para seleccionar el formato más adecuado a las necesidades y objetivos de la organización.
4. Colabora en la gestión de eventos empresariales e institucionales, trabajando en equipo y contribuyendo en la evaluación del impacto de los eventos como herramientas de comunicación, para fortalecer la reputación de la organización en entornos online y offline.

3. Saberes estructurantes

- 1. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS.**
- 2. PROTOCOLO Y CEREMONIAL EN EVENTOS.**
- 3. CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EVENTOS CORPORATIVOS.**
- 4. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EVENTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO.**

4. Desglose analítico de los saberes estructurantes

1. Planificación de eventos corporativos.

- **Saberes Asociados:**
 - Fases de la planificación de eventos, desde la concepción hasta la ejecución.
 - Uso del diagrama de Gantt para organizar tareas y controlar tiempos.
 - Estrategias de financiamiento: mecenazgo, sponsoreo y auspicio.
- **Saberes de Profundización:**
 - Elaboración de presupuestos detallados para eventos.
 - Aplicación avanzada del diagrama de Gantt en proyectos complejos.
 - Estrategias de marketing para asegurar financiamiento externo.
 - Gestión de la logística de eventos a gran escala.

2. Protocolo y ceremonial en eventos.

- **Saberes Asociados:**
 - Principios de ordenamiento y precedencias en eventos formales.
 - Aplicación del ceremonial en la disposición de jerarquías y roles.
 - Gestión de presidencias y respeto a las normas de protocolo.
- **Saberes de Profundización:**
 - Aplicación de normas de ceremonial internacional.
 - Protocolos en eventos de alto nivel (diplomáticos, corporativos).
 - Ajustes en normas protocolares según el tipo de evento.
 - Evaluación crítica de errores comunes en la implementación de protocolos.

3. Clasificación y análisis de eventos corporativos

- **Saberes Asociados:**
 - Tipología de eventos corporativos e institucionales (conferencias, ferias, lanzamientos).
 - Identificación de características y necesidades de cada tipo de evento.
 - Selección adecuada del formato de evento según el público y objetivos.
- **Saberes de Profundización:**
 - Análisis comparativo de diferentes tipos de eventos corporativos.
 - Evaluación de las características clave de eventos exitosos.

- Reflexión sobre la selección estratégica del tipo de evento según la audiencia.
- Estudio de casos de eventos fallidos para evitar errores en la planificación.

4. Colaboración en la gestión de eventos y evaluación de impacto

- Saberes Asociados:
 - Estrategias para trabajar en equipo en la planificación de eventos.
 - Evaluación del impacto del evento en la imagen y reputación organizacional.
 - Colaboración entre diferentes departamentos en la organización de eventos.
- Saberes de Profundización:
 - Herramientas avanzadas de evaluación de impacto y reputación.
 - Colaboración efectiva en equipos interdisciplinarios.
 - Análisis de la comunicación interna en la gestión de eventos.
 - Reflexión crítica sobre la colaboración y su impacto en el éxito del evento.

5. Orientaciones pedagógicas

Este curso combina teoría y práctica, promoviendo el uso de herramientas de planificación como el diagrama de Gantt y el desarrollo de estrategias de financiamiento a través de patrocinio y mecenazgo. Los estudiantes participarán en simulaciones de eventos corporativos, donde aplicarán el protocolo y ceremonial, y colaborarán en la organización de eventos simulados, poniendo en práctica sus habilidades colaborativas. Asimismo, realizarán visitas a eventos reales y entrevistarán a profesionales del sector, lo que les permitirá aprender de experiencias prácticas y aplicar dichos conocimientos en su formación.

Sugerencias para la Evaluación

La evaluación se centrará en el desarrollo de proyectos y la simulación de eventos, donde los estudiantes aplicarán tanto los conocimientos teóricos como las herramientas prácticas adquiridas. El desempeño será evaluado mediante rúbricas que medirán la capacidad para planificar, ejecutar y evaluar eventos corporativos, así como la colaboración en equipos multidisciplinarios.

Beneficios del uso de rúbricas:

- Claridad y transparencia: Los estudiantes sabrán desde el inicio los criterios sobre los cuales serán evaluados.

- Retroalimentación constructiva: Permite a los estudiantes mejorar a medida que avanza el curso.
- Equidad en la evaluación: Las rúbricas aseguran una evaluación objetiva y basada en el desempeño.

Propuesta de Evaluación

1. Simulación de eventos corporativos (40%): Los estudiantes desarrollarán y simularán eventos, aplicando estrategias de planificación, financiamiento y protocolo.
2. Análisis del impacto del evento (20%): Los estudiantes evaluarán el impacto de sus eventos en la reputación organizacional.
3. Trabajo en equipo (20%): Se evaluará la capacidad para colaborar en la planificación y ejecución de eventos.
4. Reflexión crítica (20%): Los estudiantes reflexionarán sobre su proceso de aprendizaje y desempeño en la gestión de eventos.

Ejemplo de Rúbrica

Criterio	Sí (10-12)	Sí, pero... (8-9)	No, pero... (6-7)	A revisión (1-4)
Planificación del evento	Plan completo y estructurado, con uso adecuado de herramientas de planificación.	Plan adecuado, con algunos errores en la estructura.	Plan limitado, con fallas en la organización.	No demuestra planificación clara ni uso adecuado de herramientas.
Aplicación del protocolo y ceremonial	Aplica correctamente las normas de protocolo y precedencias.	Aplicación adecuada, pero con algunas incoherencias.	Aplicación parcial o incorrecta.	No aplica correctamente las normas de protocolo ni respeta jerarquías.

Colaboración en la gestión del evento	Colabora eficazmente con el equipo, contribuyendo de manera significativa.	Buena colaboración, pero con algunas áreas de mejora.	Participación limitada en el equipo.	No demuestra habilidades de colaboración.
Reflexión crítica	Reflexión profunda y bien fundamentada sobre el proceso.	Reflexión adecuada, pero con falta de profundidad.	Reflexión limitada y poco detallada.	No demuestra reflexión crítica sobre el proceso.

Ponderación de la Evaluación

1. Simulación de eventos corporativos: 40%
2. Análisis del impacto del evento: 20%
3. Trabajo en equipo: 20%
4. Reflexión crítica: 20%

6. Bibliografía

Arrogante Ramírez, A. B. (2022). Organización de eventos empresariales 2.a edición. España: Ediciones Paraninfo, S.A.

Córdoba Jarillo, M. D. C. (2021). Relaciones públicas y organización de eventos de marketing. España: Ediciones Paraninfo, S.A.

Di G Nova, A. E., Di Génova, A. E. (2012). Organización Integral de Eventos Empresariales, Académicos Y Sociales. (n.p.): Editorial Académica Española.

Otero Alvarado, M. T. (2017). ¿Cómo se organizan los actos corporativos? España: Editorial UOC, S.L.

Rodríguez Gómez, A. (2018). La empresa comunica: protocolo y lenguaje organizacional. España: Gedisa Editorial.

San Juan, M. Á. (2023). Comunicación, Branding y Eventos Corporativos. España: Ra-Ma S.A. Editorial y Publicaciones.