



# UTPL

La Universidad Católica de Loja

Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia

## Organización de Eventos y Protocolo

Guía didáctica





**Facultad Ciencias Económicas y Empresariales**

## Organización de Eventos y Protocolo

### Guía didáctica

Carrera	PAO Nivel
Turismo	III

#### **Autora:**

Verónica Lucía Mora Jácome



**Universidad Técnica Particular de Loja**

**Organización de Eventos y Protocolo**

**Guía didáctica**

Verónica Lucía Mora Jácome

**Diagramación y diseño digital**

Ediloja Cía. Ltda.

Marcelino Champagnat s/n y París

edilocialtda@ediloja.com.ec

[www.ediloja.com.ec](http://www.ediloja.com.ec)

**ISBN digital** -978-9942-25-732-1

**Año de edición:** abril, 2020

**Edición:** primera edición reestructurada en enero 2025 (con un cambio del 35%)

Loja-Ecuador



Los contenidos de este trabajo están sujetos a una licencia internacional Creative Commons **Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual** 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0). Usted es libre de **Compartir** — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato. Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material citando la fuente, bajo los siguientes términos: Reconocimiento- debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante. No Comercial-no puede hacer uso del material con propósitos comerciales. Compartir igual-Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



# Índice

<b>1. Datos de información .....</b>	<b>8</b>
1.1 Presentación de la asignatura.....	8
1.2 Competencias genéricas de la UTPL.....	8
1.3 Competencias del perfil profesional .....	8
1.4 Problemática que aborda la asignatura .....	8
<b>2. Metodología de aprendizaje .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje.....</b>	<b>11</b>
<b>Primer bimestre .....</b>	<b>11</b>
<b>Resultado de aprendizaje 1: .....</b>	<b>11</b>
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>11</b>
<b>Semana 1 .....</b>	<b>11</b>
Unidad 1. El protocolo.....	12
1.1. Conceptualización .....	12
1.2. Historia del protocolo .....	12
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	13
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>13</b>
<b>Semana 2.....</b>	<b>13</b>
Unidad 1. El protocolo.....	13
1.3. Principios y fundamentos del protocolo.....	13
1.4. Tipos de protocolo .....	15
1.5. Funciones del personal de protocolo.....	15
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	16
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>16</b>
<b>Semana 3.....</b>	<b>16</b>
Unidad 1. El protocolo.....	16
1.6. Protocolo empresarial .....	16
1.7. Elementos básicos de las relaciones sociales.....	17
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	18



<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>18</b>
<b>Semana 4.....</b>	<b>18</b>
Unidad 1. El protocolo.....	18
1.8. Protocolo universitario.....	18
1.9. Otros tipos de protocolo.....	19
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	20
Autoevaluación 1 .....	20
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>22</b>
<b>Semana 5.....</b>	<b>22</b>
Unidad 2. Ceremonial y precedencia .....	22
2.1. Antecedentes e historia.....	23
2.2. Normas y reglas .....	24
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	24
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>25</b>
<b>Semana 6.....</b>	<b>25</b>
Unidad 2. Ceremonial y precedencia .....	25
2.3. Reglamento de ceremonial público .....	25
2.4. Heráldica y vexilología .....	25
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	26
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>26</b>
<b>Semana 7.....</b>	<b>26</b>
Unidad 2. Ceremonial y precedencia .....	26
2.5. Precedencia en actos empresariales y sociales .....	26
2.6. Ordenación de invitados y tipos de presidencias .....	27
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	27
Autoevaluación 2.....	27
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>29</b>
<b>Semana 8.....</b>	<b>29</b>
Actividades finales del bimestre .....	29



Actividades de aprendizaje recomendadas .....	29
<b>Segundo bimestre.....</b>	<b>30</b>
<b>Resultado de aprendizaje 1: .....</b>	<b>30</b>
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>30</b>
<b>Semana 9 .....</b>	<b>30</b>
Unidad 3. Etiqueta .....	30
3.1. Definiciones y tipos.....	30
3.2. Etiqueta en el vestir.....	31
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	32
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>32</b>
<b>Semana 10 .....</b>	<b>32</b>
Unidad 3. Etiqueta .....	32
3.3. Etiqueta empresarial.....	32
3.4. Etiqueta en el teléfono .....	33
3.5. Netiqueta .....	33
3.6. Etiqueta en la mesa.....	33
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	35
Autoevaluación 3.....	35
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>37</b>
<b>Semana 11 .....</b>	<b>37</b>
Unidad 4. Organización de eventos.....	37
4.1. Conceptos y definiciones .....	37
4.2. Objetivos de un evento.....	38
4.3. Tipos de evento .....	38
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	39
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>40</b>
<b>Semana 12 .....</b>	<b>40</b>
Unidad 4. Organización de eventos.....	40
4.4. Eventos corporativos .....	40



Actividades de aprendizaje recomendadas .....	41
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>42</b>
<b>Semana 13.....</b>	<b>42</b>
Unidad 4. Organización de eventos.....	42
4.5. Perfil del organizador de eventos.....	42
4.6. Etapas de la organización de eventos .....	42
Actividad de aprendizaje recomendada .....	43
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>43</b>
<b>Semana 14.....</b>	<b>43</b>
Unidad 4. Organización de eventos.....	43
4.6. Etapas de la organización de eventos .....	43
Actividad de aprendizaje recomendada .....	44
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>44</b>
<b>Semana 15.....</b>	<b>44</b>
Unidad 4. Organización de eventos.....	44
4.7. Recursos en la organización de eventos .....	44
4.8. Seguridad en los eventos .....	44
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	45
Autoevaluación 4.....	45
<b>Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas.....</b>	<b>47</b>
<b>Semana 16.....</b>	<b>47</b>
Actividades finales del bimestre .....	47
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	47
<b>4. Autoevaluaciones .....</b>	<b>48</b>
<b>5. Referencias bibliográficas .....</b>	<b>52</b>
<b>6. Anexos .....</b>	<b>53</b>





## 1. Datos de información

### 1.1 Presentación de la asignatura



### 1.2 Competencias genéricas de la UTPL

- Comunicación oral y escrita.
- Orientación a la innovación y a la investigación.
- Pensamiento crítico y reflexivo.
- Comportamiento ético.
- Organización y planificación del tiempo.

### 1.3 Competencias del perfil profesional

Plantea, asesora, gestiona y evalúa propuestas innovadoras de emprendimientos turísticos, aplicando estrategias y modelos administrativos para la toma de decisiones con actitud de liderazgo y espíritu de equipo.

### 1.4 Problemática que aborda la asignatura

En la asignatura de Organización de eventos y protocolo, se analizarán las problemáticas actuales tales como falta de personal capacitado, adaptación tecnológica, adaptación al cambio, entre otros; los mismos que han cambiado la forma de hacer eventos luego de la pandemia del COVID-19.



A través de los contenidos que se desarrollarán en la materia, conoceremos no solo las normas y reglas que rigen en los eventos, sino también aprenderemos a gestionar los eventos a nivel profesional, recorriendo todo el proceso de planificación.





---

## 2. Metodología de aprendizaje

---

La metodología que se utilizará para alcanzar los resultados de aprendizaje propuesto será el Aprendizaje Basado en Problemas. Este modelo se centra en el aprendizaje, en la investigación y reflexión, para llegar a una solución. (Subdirección de Curriculum y Docencia, Dirección de Desarrollo Académico, Vicerrectoría Académica, 2018).





### 3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje



#### Primer bimestre

##### Resultado de aprendizaje 1:

Comprende la importancia de la organización de eventos y la aplicación de normas protocolarias, para la correcta atención de actos oficiales y no oficiales.

Para alcanzar el resultado de aprendizaje, los estudiantes analizarán los principios básicos del protocolo y la organización de eventos, realizarán actividades que simulen la planificación de actos oficiales y no oficiales, y reflexionarán sobre la importancia de aplicar normas protocolarias para garantizar una atención adecuada en diferentes contextos.

#### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



#### Semana 1

Comenzaremos en este bimestre analizando las unidades 1 y 2 de los contenidos referentes al Protocolo y las Normas de ceremonial y precedencia. Con el estudio de estas unidades, podremos identificar el origen y la evolución del protocolo, además, podrán aplicar las normas de ceremonial y precedencia, de acuerdo con el tipo de evento que se quiera desarrollar. Les recomiendo también la revisión de los recursos educativos preparados para ustedes, así como los enlaces sugeridos para que complementen su formación. Comencemos...



## Unidad 1. El protocolo

### 1.1. Conceptualización

El Protocolo camina de la mano de la urbanidad, cuya definición se entiende como cortesía o buenos modales, es decir, comportamientos que siempre se ponen en práctica en la relación con otras personas, a fin de tener una adecuada convivencia.

El Diccionario de la lengua española (DRAE), define al protocolo como “Regla ceremonial, diplomática o palatina establecida por decreto o costumbre”. También se aplica el término a las diversas actuaciones que deben ejecutarse para obtener unos resultados concretos, ya sea ante una eventualidad o con unos objetivos permanentes.



A fin de que puedan tener una mejor comprensión de este tema, le invito a revisar el siguiente artículo web denominado: [Qué es un protocolo definición.](#)

### 1.2. Historia del protocolo

En cuanto al origen del protocolo, se puede decir que nace con el ser humano y está al servicio del hombre. No se puede considerar como algo rígido, estático e inamovible, ya que el protocolo se adapta en función de la evolución de la sociedad (Muñoz, 2016).

Existen datos históricos del uso del protocolo, se sabe que este nace con la sociedad en el momento de convivir y relacionarse, se tiene constancia de normas protocolarias desde 1760 a. C., que se evidencia en el Código de Hammurabi, en el cual se mencionan aspectos clave del protocolo, por ejemplo: el ceremonial de coronación del rey de Babilonia, las precedencias en todos los niveles, y las recomendaciones para los funcionarios de protocolo en lo referente a tratamientos, normas de cortesía y respeto a todos los ciudadanos del reino en la organización de actos y ceremonias.





¿Le ha parecido interesante conocer los orígenes del protocolo?... Espero que sí, para que clarifique un poco más los contenidos que hemos visto sobre la historia del protocolo, lo invito a revisar la siguiente publicación sobre [La historia del protocolo: desde el Antiguo Egipto hasta el presente](#).



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades recomendadas.

1. Para complementar lo que se ha visto en esta unidad, le recomiendo que revise el video relacionado con las definiciones del protocolo. [¿Qué es el protocolo? - Bere Casillas \(Elegancia 2.0\)](#).
2. Realice un análisis cronológico sobre la historia del protocolo, apóyese en los enlaces sugeridos y en la bibliografía recomendada.

*Nota.* Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

## Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



## Semana 2

### Unidad 1. El protocolo

#### 1.3. Principios y fundamentos del protocolo

Para poder hacer una correcta aplicación del protocolo, se deben conocer los principios y fundamentos de esta asignatura, los cuales tienen relación directa con la organización de eventos. A continuación, se detallan:



**Figura 1.**

*Principios del Protocolo*



*Nota.* Arroyo y Morrucco, 2013.

Los fundamentos del protocolo establecen las normas, decretos y reglamentaciones que deberán observarse en el ceremonial, está basado en el estudio y el conocimiento de las tradiciones, usos y costumbres.

De acuerdo con (Dorado y García, 2010) los fundamentos protocolares son:

- Aplicar las normas, usos, costumbres y tradiciones.
- Adecuación y flexibilidad continua a los acontecimientos y circunstancias.

La aplicación de los principios y fundamentos protocolares deben lograr que todos los asistentes a un evento se sientan mejor que en su propia casa y por supuesto que nadie se sienta ofendido.

A fin de que pueda ampliar sus conocimientos sobre la fundamentación teórica del ceremonial y protocolo, lo invito a revisar el siguiente recurso de aprendizaje en el siguiente [enlace](#).



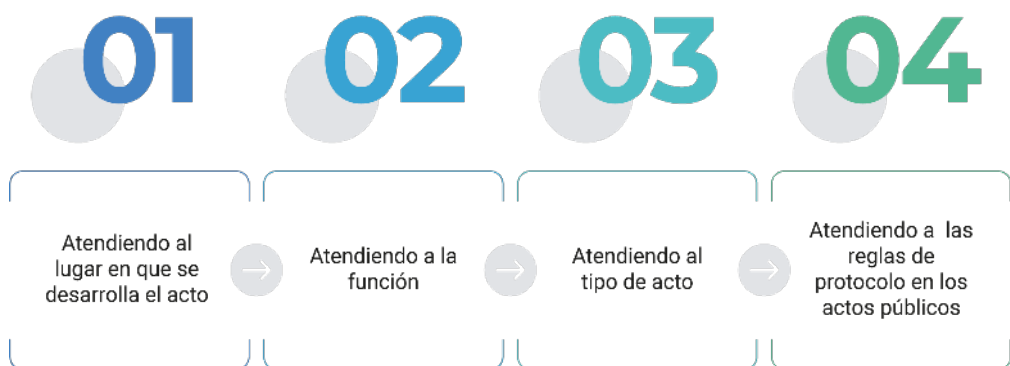
## 1.4. Tipos de protocolo

El protocolo en su campo de aplicación es muy amplio, por ello se considera hacer una clasificación de este; al respecto algunos estudiosos nos dicen que se debe tomar en cuenta las peculiaridades específicas de la organización de ciertos actos, bien por la naturaleza de estos, por las personas que las realizan o por su propia finalidad que hace que tengan un conjunto de normas específicas destinadas a ellos (Sánchez, D., 2011, pág. 24).

De forma general, la clasificación del protocolo se hace tomando en cuenta cuatro puntos fundamentales:

**Figura 2.**

*Tipos de protocolo*



*Nota.* Arroyo y Morrueco, 2013.

## 1.5. Funciones del personal de protocolo

La función del personal de protocolo ayudará a afianzar la imagen de la empresa, de ahí que es fundamental que se haga una correcta elección del personal, así como la uniformidad de sus atuendos.

Es importante que el personal de protocolo sea un profesional formado y preparado en protocolo, organización de congresos, manejo de medios audiovisuales y atención al cliente, es decir, que comprenda todas las etapas de la organización de un evento y de todos los recursos que forman parte.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Reforcemos los conocimientos adquiridos a través de las actividades que se presentan a continuación.

1. Para poder tener claras las funciones del personal de protocolo, les recomiendo revisar la presentación que se ha preparado para ustedes sobre [Normas para personal de protocolo](#), luego de ello puede destacar las que sean más importantes para usted y ponerlas en práctica.
2. Busque información referente al protocolo religioso y militar, y destaque cuatro diferencias, apóyese en los enlaces sugeridos y la bibliografía complementaria.

*Nota.* Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



## Semana 3

### Unidad 1. El protocolo

#### 1.6. Protocolo empresarial

Partiendo del concepto general de protocolo, se puede decir que el protocolo empresarial es el conjunto de normas y reglas sociales que deben cumplirse dentro de una empresa. Su función es fijar pautas de conducta y límites que rijan las acciones de los miembros de toda la empresa.



A continuación, los animo a revisar el siguiente *blog* denominado: [Qué es un protocolo empresarial, su importancia y ejemplos](#), en donde encontrarán información relevante al protocolo empresarial y su importancia, esto les permitirá una mejor comprensión del tema.



## 1.7. Elementos básicos de las relaciones sociales

### 1.7.1. El saludo

Dentro de los elementos básicos de las relaciones sociales, encontramos al saludo, el cual es expresado como signo de respeto y cortesía hacia los que nos rodean (Arroyo y Morrucco, 2013).

Existen varias formas de expresar el saludo, el cual, luego de una fórmula verbal, va acompañado de gestos corporales; es una forma de iniciar un acercamiento.

A fin de poder ampliar el tema de los saludos, lo invito a revisar la siguiente presentación preparada para ustedes, en donde encontrará puntos sobre la importancia, las normas y los [tipos de saludo](#) que se pueden aplicar.

### 1.7.2. Las presentaciones

Las presentaciones son necesarias para comenzar con las relaciones sociales, de hecho, cuando asistimos a cualquier acto social, para comenzar una conversación se requiere de la presentación de las personas por una tercera parte que sea conocedora de ambas.



Para complementar la información sobre este interesante tema, le invito a revisar el siguiente enlace referente a [Cómo actuar para hacer una correcta presentación en cualquier ocasión](#).

### 1.7.3. Los tratamientos

De acuerdo con lo que nos dice el Diccionario de la Real Academia Española, se refiere al título de cortesía que se da o con que se habla a una persona, como merced, señoría, excelencia, etc. (Dorado y García, 2010).



Es importante que usted conozca la forma como se debe dirigir hacia las personas, existen tratamientos honoríficos, por razón de cargo, posición empresarial o política, para poder conocer cómo aplicar correctamente los tratamientos, le sugiero revisar la siguiente presentación denominada: [Tratamientos protocolares](#) y así obtener una mejor comprensión del tema.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades.

1. Lea y haga un ejercicio de aplicación de las reglas de presentación con sus compañeros de trabajo.

*Nota.* Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

2. Lo invito a revisar el siguiente video, en el cual podrá observar [Cómo se deben hacer las presentaciones en el ámbito empresarial](#).

## Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



### Semana 4

## Unidad 1. El protocolo

### 1.8. Protocolo universitario

Una de las tipologías más interesantes es el tema de protocolo universitario, que como estudiantes y futuros profesionales universitarios deben conocer.

Este tipo de protocolo regula los actos realizados bajo el abrigo de la actividad académica, el protocolo y ceremonial universitario tienen su origen en la tradición y en la normativa que regula las universidades y en sus actividades y competencias, que las hace diferentes de cualquier otra institución (Protocolo IMEP, 2016).



En la Universidad Técnica Particular de Loja se encuentra vigente el manual de protocolo establecido para las ceremonias oficiales que se realizan en esta institución de educación superior, por ello le invito a revisar la siguiente presentación preparada para ustedes sobre [Protocolo universitario](#), ya que es importante que conozcan las normas de protocolo que se aplican en su universidad.

### 1.9. Otros tipos de protocolo

El protocolo puede aplicarse en muchos y diferentes campos, todo depende del público al que va a estar dirigido. Existen varias clasificaciones del protocolo dependiendo de las instituciones y de los estudiosos que lo aplican.

Para nuestro estudio, hemos hecho hincapié en el conocimiento del protocolo empresarial y universitario, pero es importante que conozcan que existen otras modalidades de este. Para conocimiento general, les señalo los más destacados:

**Figura 3.**  
*Tipos de protocolo*



Nota. Arroyo y Morrucco, 2013.

La dinámica de cada una de estas tipologías de protocolo, son de estudio individual, pero es importante que ustedes las conozcan y las sepan diferenciar.

¿Le resultaron interesantes los temas que se han desarrollado en esta primera Unidad? Espero que su respuesta haya sido afirmativa... falta mucho por conocer, lo animo a seguir revisando los contenidos preparados para ustedes.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Reforcemos los conocimientos adquiridos a través de las siguientes actividades.

1. Investigue sobre los tipos de protocolo y analice cuáles son las particularidades de cada tipología, apóyese en la bibliografía complementaria.

*Nota.* Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

2. Estimado estudiante, para comprobar los conocimientos adquiridos durante esta semana, le propongo desarrollar la siguiente sopa de letras.

### [Tipos de protocolo](#)

3. Estimado estudiante, revise y conteste las interrogantes planteadas en la siguiente autoevaluación; sus resultados constituyen un reflejo del autoaprendizaje de la asignatura.



### [Autoevaluación 1](#)

Seleccione la respuesta correcta.

1. El protocolo público se traslada al entorno:
  - a. Religioso.



- b. Empresarial.
- c. Social.

2. El principio de armonización trata de:

- a. Organizar cualquier acto y clasificarlo según corresponda.
- b. Organizar símbolos e instrumentos.
- c. Solucionar situaciones desconocidas que se presenten.

3. Clasifica a los actos según el tipo o naturaleza de este, se trata de:

- a. Principio de ordenación.
- b. Principio de jerarquización.
- c. Principio de armonización.

4. Se encarga de gestionar el acto protocolario, hablamos del:

- a. Protocolo estructural.
- b. Protocolo de gestión.
- c. Protocolo de eficacia personal.

5. El protocolo atendiendo al tipo de acto, se puede clasificar en:

- a. Abierto y cerrado.
- b. Estructural y de atención a personalidades.
- c. Público, privado, militar y religioso.

6. El personal de protocolo debe conocer el manejo de:

- a. Medios electrónicos.
- b. Medios audiovisuales.
- c. Medios de transporte.

7. El saber ser corresponde a:

- a. Las características que forman parte de nuestra personalidad.
- b. La característica que implica educación y cortesía con la gente.
- c. La puntualidad y organización.



8. En las presentaciones de personas, se aplica que:

- a. La persona de mayor edad es presentado al más joven.
- b. La persona de menor posición jerárquica se presenta al mayor.
- c. Las personas de igual condición no se presentan.

9. Los tratamientos honoríficos son generalizados para:

- a. Los miembros de la realeza en nuestro país.
- b. Las autoridades de la empresa.
- c. Las autoridades de gobierno.

10. El protocolo universitario se encarga de:

- a. Regular todo tipo de eventos.
- b. La organización de eventos de organismos de educación oficiales.
- c. Velar por el normal desenvolvimiento de los actos realizados bajo el abrigo de la actividad académica.

[Ir al solucionario](#)

## Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



### Semana 5

## Unidad 2. Ceremonial y precedencia

En esta unidad los invito a revisar un tema primordial en la actividad protocolar, que es el conocimiento del ceremonial y las normas de precedencia. Estas serán la base fundamental para poder atender correctamente todo tipo de ceremonias. Comencemos...



## 2.1. Antecedentes e historia

Para entrar en el campo del ceremonial y precedencia, vamos a comenzar con los conceptos.

*Ceremonial*: se refiere al conjunto de formalidades de cualquier acto público o privado, y va referido especialmente al orden existente en las grandes celebraciones de la corte (Sánchez, 2011).

*Precedencia*: es el previo establecimiento de un orden entre las personas que participan en una actividad, de acuerdo con el rango que marquen las normas a nivel oficial y social (Dorado y García, 2010).

Partiendo de estos conceptos, se puede observar que han sido utilizados, inclusive, mucho antes de que aparezca el protocolo, y como tal, su aplicación correcta ayudará a que todas las acciones de un acto se desarrollen de forma normal.

Se debe considerar que, desde la antigüedad, la precedencia se aplicó por los monarcas, los altos dignatarios religiosos y los militares (Iruretagoyena, 2013).

Los antecedentes de reconocimiento de las precedencias han sido desde 1504 en Inglaterra, en donde se estableció la precedencia por fecha de antigüedad de conversión al cristianismo, la última referencia que nos da la historia es en 1815 en la reunión del Congreso de Viena en donde el tema de precedencias se resolvió con la fecha de su acreditación (Dorado y García, 2010).

En la actualidad, las cumbres internacionales, reuniones bilaterales y en todo tipo de acto oficial, se aplican las normas de precedencia en el orden alfabético del nombre de su país en su mismo idioma.



## 2.2. Normas y reglas



Como se ha podido observar en el apartado anterior, la aplicación de las normas de precedencia, son de obligado conocimiento, los invito a revisar la siguiente publicación relativa al [Orden de precedencias en los actos](#), aquí podrán observar los criterios que se deben tomar en cuenta para establecer el orden de precedencia en los eventos.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades.

1. Existen también otras reglas de precedencia que se pueden aplicar dependiendo del tipo de evento. Los animo a revisar la siguiente presentación preparada para ustedes sobre [normas de precedencia](#).
2. Luego de revisar el material sugerido, realice un ejercicio de ubicación de los directivos de la empresa más representativa de la localidad, aplique la regla que se le haga más sencilla de utilizar.

*Nota.* Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.





## Semana 6

### Unidad 2. Ceremonial y precedencia

#### 2.3. Reglamento de ceremonial público

A fin de poder aplicar las normas que rigen los actos oficiales que se desarrollan en cada país, existen los reglamentos de ceremonial y/o protocolo; en el caso del Ecuador nos regimos por lo que dicta el *Reglamento de Ceremonial Público*, el cual es emitido por la Cancillería Ecuatoriana para normar los actos que se desarrollen en el país.

A continuación, le presento el documento para que pueda revisarlo y comprender mejor el tema. [Anexo 1. Reglamento de ceremonial público.](#)

#### 2.4. Heráldica y vexilología

Estas dos disciplinas son las encargadas del estudio de los símbolos que representan a cada país. La heráldica se refiere a la forma de explicar y describir los escudos de armas de cada linaje, ciudad o persona. La vexilología se refiere, en cambio, al estudio de las banderas. Es importante el conocimiento de estas disciplinas para poder actuar de forma correcta en la utilización de estos elementos.



Lo invito a revisar el siguiente enlace sobre el significado de los [Símbolos patrios en el Ecuador.](#)





## Actividades de aprendizaje recomendadas

Reforcemos los conocimientos adquiridos mediante el desarrollo de las siguientes actividades.

1. Revise lo que nos dicta el Reglamento de Ceremonial Público en el Ecuador.
2. Realice un ejercicio de ubicación para un evento oficial de su ciudad, con las principales autoridades.

*Nota.* Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



## Semana 7

### Unidad 2. Ceremonial y precedencia

#### 2.5. Precedencia en actos empresariales y sociales

De acuerdo con lo que se ha verificado hasta el momento, se puede inferir que la precedencia se aplicará tomando en cuenta el ámbito correspondiente. En el campo social, la precedencia se determina, también, por la importancia en la vida social (ciudad o lugar de origen).

Para cualquier acto ya sea empresarial o social, es importante la función que cumple el anfitrión del evento, quién será la persona encargada de recibir a los invitados y debe conocer la ubicación de los asistentes con base a la norma, le invito a conocer en el siguiente video las [Cuatro reglas de oro para ser un buen anfitrión](#).



## 2.6. Ordenación de invitados y tipos de presidencias

Para organizar un evento de éxito, es fundamental conocer quiénes serán los asistentes al mismo, a fin de poder organizar de manera correcta la ubicación de estos, se debe determinar quiénes presidirán el evento, de esta forma se podrá actuar correctamente en la ubicación de sus invitados.



A fin de conocer en profundidad este tema, los invito a revisar el siguiente enlace, en donde encontrarán valiosa información sobre las [Técnicas de ubicación y presidencias](#).



### Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Investigue cuáles son las normas de protocolo del anfitrión y cómo actúa en los eventos.

*Nota.* Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

2. Para finalizar esta unidad se puede concluir que la correcta aplicación de las normas de precedencia y ceremonial garantizará el éxito de nuestros eventos; de esta manera se ha finalizado el primer bimestre, espero que todos los contenidos que hemos desarrollado en este periodo de estudios sean de utilidad para ustedes... Los animo a medir sus conocimientos en la siguiente autoevaluación.



### [Autoevaluación 2](#)

Complete de acuerdo con lo que corresponda:

1. El .....es relativo a .....y va referido al orden.....
2. La .....el previo establecimiento de .....entre las personas.



3. La precedencia en el orden...y.....se establecerá en función de...
4. En eventos internacionales.....se basará en.....de asistencia
5. En un evento...la precedencia se .....en función de .....

Escoja la respuesta correcta:

6. La precedencia se refiere a:
  - a. Cualquier cuestión del protocolo.
  - b. Las normas de cortesía en los eventos.
  - c. La antelación en el orden y el lugar.
7. La vexilología tiene que ver con:
  - a. El estudio de los símbolos patrios.
  - b. El estudio de las banderas.
  - c. El significado de los escudos
8. En las visitas a nivel corporativo
  - a. El anfitrión se levanta para recibir y dar la mano.
  - b. El invitado debe tomar asiento en cuanto entre a la sala.
  - c. El anfitrión se queda sentado para que el invitado lo salude.
9. En un evento semi protocolizado, los invitados:
  - a. Eligen directamente donde quieren sentarse.
  - b. Tienen una mesa y asiento asignado previamente.
  - c. Tienen la mesa asignada, pero puede ubicarse en cualquier asiento.
10. La presidencia francesa se refiere a que:
  - a. Se debe ubicar dos precedencias a la derecha y a la izquierda.
  - b. Los anfitriones se sientan en las cabeceras de la mesa.



c. Los anfitriones se colocan en el centro de los bordes largos de la mesa

[Ir al solucionario](#)

## Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



### Semana 8

#### Actividades finales del bimestre

Estimados estudiantes.

Hemos culminado con los contenidos preparados para el primer bimestre, es necesario que se haga un repaso de todo el material estudiado, así como las actividades de aprendizaje desarrolladas, las mismas que ayudarán a reforzar sus conocimientos, y le permitirá estar preparados para rendir su evaluación presencial.



#### Actividades de aprendizaje recomendadas

Reforcemos los conocimientos adquiridos a través de las siguientes actividades.

1. Revise el material complementario y las actividades desarrolladas semanalmente.
2. Preséntese a rendir sus evaluaciones presenciales, acorde al calendario establecido por la UTPL.





## Segundo bimestre

### Resultado de aprendizaje 1:

Comprende la importancia de la organización de eventos y la aplicación de normas protocolarias, para la correcta atención de actos oficiales y no oficiales.

Para alcanzar el resultado de aprendizaje, los estudiantes analizarán los principios básicos del protocolo y la organización de eventos, realizarán actividades que simulen la planificación de actos oficiales y no oficiales, y reflexionarán sobre la importancia de aplicar normas protocolarias para garantizar una atención adecuada en diferentes contextos.

### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas

Recuerde revisar de manera paralela los contenidos con las actividades de aprendizaje recomendadas y actividades de aprendizaje evaluadas.



## Semana 9

### Unidad 3. Etiqueta

#### 3.1. Definiciones y tipos

La etiqueta es una palabra francesa que tiene varios significados, según el Diccionario de la lengua española es: el ceremonial de los estilos, usos y costumbres, que deben observarse en las casas reales y en cualquier acto público solemne; en este sentido la etiqueta nos determina un conjunto de normas de conducta para dar la imagen correcta y acorde a un determinado evento.



Este conjunto de normas se puede aplicar a varios ámbitos, pero hay casos de obligado conocimiento, como el caso de las normas de etiqueta en la mesa, etiqueta en el teléfono, etiqueta empresarial, net etiqueta, etc., todos estos contenidos los iremos desarrollando a lo largo de nuestro estudio... Avancemos...

### 3.2. Etiqueta en el vestir

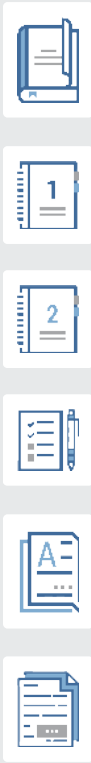
En la actualidad, los temas de etiqueta están más enlazados con la vestimenta. Los animo a revisar la siguiente presentación preparada para ustedes: [Normas de etiqueta](#), en donde se hace un análisis del tema para conocer la indumentaria para los diferentes tipos de actos.

A manera de resumen, se ha realizado una tabla de correspondencia entre vestimenta masculina y femenina, que además va acorde al tipo de etiqueta requerida en las invitaciones que pueden recibir, a continuación:

**Tabla 1.**  
*Correspondencia de vestimenta*

Etiqueta requerida	Hombre	Mujer
Traje oscuro o sin etiqueta exigida.	Traje de chaqueta / Terno.	Vestido de cóctel o corto.
Chaqué.	Chaqué.	Vestido cóctel con sombrero o tocado.
Estricta etiqueta o Frac.	Frac.	Vestido largo.
Uniforme militar o profesional.	Uniforme de gala.	Uniforme de gala acorde a la profesión.

*Nota.* Dorado y García, 2010.





## Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades.

1. Revise el [enlace](#) sugerido, para que pueda conocer cómo vestir de etiqueta de acuerdo con el evento.
2. Luego de revisar el enlace recomendado, realice una tabla de correspondencia para un evento social que se realizará durante el día y en donde se pida estricta etiqueta.

Nota. Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



## Semana 10

### Unidad 3. Etiqueta

#### 3.3. Etiqueta empresarial

En el mundo de la empresa es importante que apliquemos algunas formalidades, a fin de tener un adecuado ambiente laboral, que, además, ayude a afianzar la imagen de la empresa.

Tomando en cuenta esta premisa, en el trabajo debemos mostrarnos siempre impecables, tanto en la forma de ser como en la vestimenta que usamos. Para ello se deben utilizar elementos que destaquen nuestra imagen personal y profesional.



Para que pueda profundizar en este tema, le invito a revisar la siguiente presentación para que pueda conocer de forma más detallada lo que nos dicta la [etiqueta empresarial](#).



### 3.4. Etiqueta en el teléfono

Uno de los medios más utilizados para la comunicación, aun en la actualidad, es el teléfono, tanto en el ámbito social como en el ámbito empresarial. Hay que considerar que, en este último ámbito, todo dependerá de las estrategias establecidas en cada sector y a la filosofía de la empresa. El conocimiento de las normas y tácticas correctas para el uso del teléfono las puede apreciar en la siguiente publicación denominada: [Reglas de etiqueta al hablar por teléfono en el ámbito social](#).

### 3.5. Netetiqueta

Este concepto es insertado recientemente al estudio de la etiqueta, aproximadamente en el año 1995, comienza a utilizarse, y corresponde al conjunto de reglas que deben tener los usuarios en la red. Regulan las formas de interacción que existen en el ciberespacio y se crean para facilitar la convivencia en redes sociales.



Para tener más claro este tema, los invito a revisar el siguiente blog en donde encontraremos información sobre las [10 reglas básicas de comportamiento en la red](#).

### 3.6. Etiqueta en la mesa

Se la define como el conjunto de normas que cada cultura prescribe como normas de educación a la hora de comer en grupo, y suele incluir el uso correcto de los utensilios que conformarán la mesa (Gutiérrez y López, 2013).

Las reglas de etiqueta en la mesa están dentro de las reglas convencionales de comportamiento, han sido transmitidas por costumbre, y son fundamentales para aplicarlas en ocasiones determinadas, máxime en situaciones de comidas empresariales, en donde muchos negocios y contratos se definen durante una comida de trabajo (Arroyo y Morrucco, 2013).



### 3.6.1. Ubicación de comensales

Para la ubicación de comensales es importante que tomemos en cuenta algunas normas protocolares y aplicarlas en la distribución de la mesa. Esta distribución se hará tomando en cuenta el tipo de reunión, la cantidad de invitados, el lugar, entre otros; de acuerdo con esto, la disposición de las mesas y las sillas se deberá hacer a fin de que los asistentes se sientan cómodos.

**Figura 4.**

*Ubicación de comensales*



*Nota.* Adaptado de *Ilustración de comedor minimalista tridimensional con mesa ovalada de mármol y sillas tapicadas Vista superior* [Ilustración], por cholisprayogi99, s.f., [Freepik](#). CC BY 4.0.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Reforcemos los conocimientos adquiridos a través de las siguientes actividades.

1. Revise el siguiente video, sobre [Cómo colocar correctamente a los invitados en la mesa](#).
2. Realice un cuadro sinóptico sobre los tipos de presidencia en banquetes, analice cuál le parece de mejor aplicación y por qué.

Nota. Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

3. Al terminar esta unidad es importante conocer, si los contenidos planteados han sido entendidos, los invito a realizar la autoevaluación correspondiente.



### Autoevaluación 3

1. Para establecer el tipo de etiqueta que se debe utilizar en un acto social, se debe considerar el:
  - a. Tipo de asistentes al acto.
  - b. Tipo de acto, duración, época del año, entre otros.
  - c. Calendario establecido.
2. La netetiqueta, se refiere a:
  - a. Las formas de comunicación digital.
  - b. La etiqueta para actos virtuales.
  - c. El conjunto de normas para hacer más efectiva la comunicación a través de la red.
3. Para lucir una imagen ejecutiva femenina, se debe:
  - a. Utilizar los trajes de moda.
  - b. Utilizar un vestido negro y sencillo.



c. Usar un vestido muy elegante.

4. El esmoquin es una prenda:

- a. De media etiqueta para utilizar a partir de la caída del sol.
- b. Reservada únicamente para la noche.
- c. Para utilizar con luz diurna.

5. El corte del pantalón del chaqué, debe ser:

- a. De corte clásico y liso.
- b. De finas rayas y color gris.
- c. Con tira de raso y color negro.

6. Para la etiqueta femenina, se debe considerar:

- a. Los colores oscuros son recomendados para la noche.
- b. Comprar prendas en función de las necesidades inmediatas.
- c. Destacar las prendas con varios accesorios.

7. En la colocación de comensales, el mesero es:

- a. Un plano de mesa con la disposición de los comensales.
- b. El plano del lugar del evento.
- c. Una sencilla tarjeta.

8. En las comidas de negocios, lo que importa es:

- a. El tipo de comida que sirvamos.
- b. Comer con educación y saber conducir una conversación.
- c. Permitir que el invitado elija el lugar.

9. Para la elección del menú, se deben tomar en cuenta aspectos como:

- a. Los gustos del anfitrión.
- b. La cantidad de asistentes.
- c. Las alergias o alimentos prohibidos.



10. En la etiqueta en el teléfono se debe considerar que:

- a. Hay que procurar hablar en voz baja para no interrumpir al resto.
- b. Se responderá con cortesía y amabilidad.
- c. Se pueden hacer llamadas familiares en horario laboral.

[Ir al solucionario](#)

### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



## Semana 11

### Unidad 4. Organización de eventos

#### 4.1. Conceptos y definiciones

De acuerdo con lo que nos dicen los estudiosos del tema, podemos señalar que:

Un evento se define como “una actividad planificada de carácter temporal que reúne a un grupo de personas en un lugar específico, con un propósito previamente definido, ya sea social, cultural, deportivo, empresarial o educativo” (Getz & Page, 2019).

“Un evento es una estrategia de comunicación que busca transmitir mensajes específicos a un público objetivo, mediante experiencias diseñadas para generar impacto, interacción y valor emocional” (Goldblat, 2011).

Con estas ideas podemos adentrarnos al mundo de los eventos, tomando en cuenta que es un suceso o acto que en muchas ocasiones parecería imprevisto, pero que en realidad conlleva un gran conocimiento y dedicación.



## 4.2. Objetivos de un evento

Para que exista un evento, es necesario reunir personas en un lugar determinado con un fin y que exista vinculación entre las partes (Arroyo y Morrucco, 2013).

Partiendo de los conceptos señalados, hay que definir el fin del evento, ¿qué objetivos persigue?, ¿cuál es su naturaleza?, ¿será un acto público oficial o no oficial?, ¿es un acto privado? En función de las respuestas que demos a las interrogantes planteadas, se organizará el evento (Cabero, 2012).

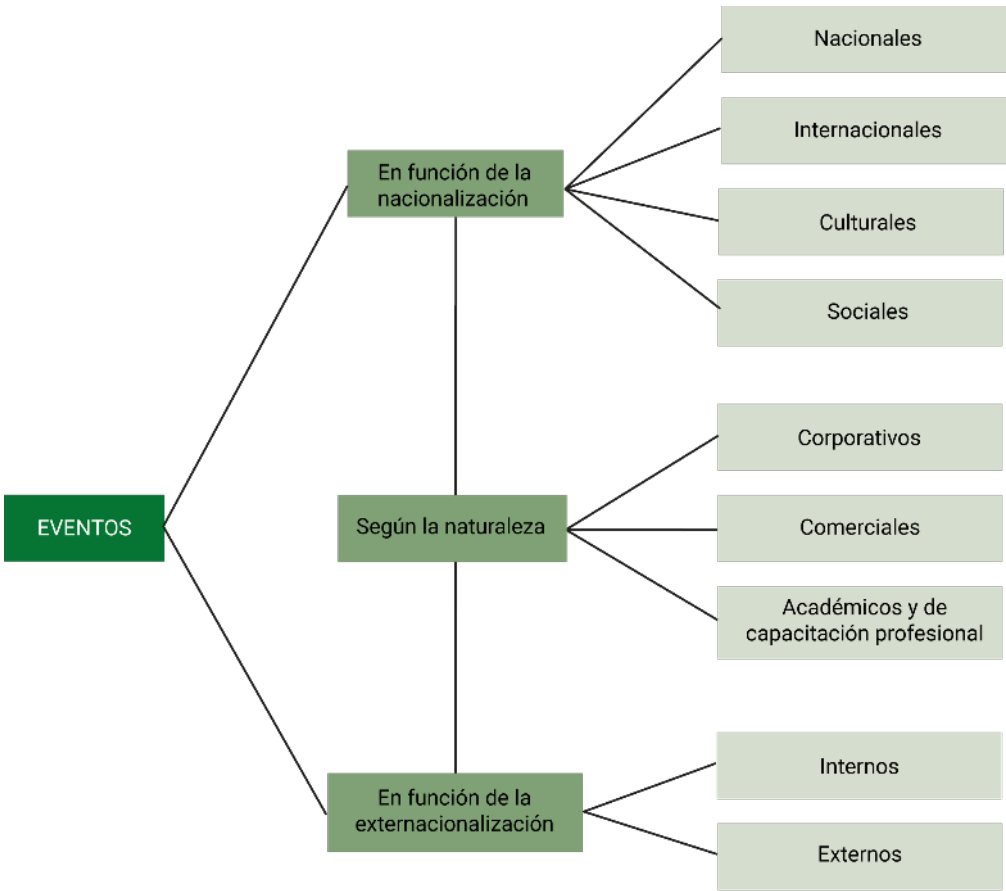
## 4.3. Tipos de evento

De acuerdo con el objetivo, característica o necesidad del evento, se pueden clasificar de forma general en: actos de estado u oficiales, académicos, institucionales, comerciales, culturales, religiosos, deportivos, sociales y empresariales.

A continuación, les voy a presentar las tipologías más comunes de los eventos:



**Figura 5.**  
*Clasificación de los eventos*



Nota. Arroyo y Morrucco, 2013.

Para poder identificar los tipos de eventos y determinar las características que los diferencian a cada uno de ellos, lo invito a efectuar las actividades de aprendizaje recomendadas a continuación.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

1. Revise en el siguiente artículo web: ¿Qué es un evento y cómo se puede clasificar?, por parte de varios autores.

2. Luego de ello, realice una clasificación de los eventos comerciales que se realizan en su ciudad o provincia.
3. Estimado estudiante, para comprobar los conocimientos adquiridos durante esta semana, lo invito a desarrollar la siguiente sopa de letras.

### [Clasificación de los eventos](#)

*Nota.* Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

## Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



### Semana 12

## Unidad 4. Organización de eventos

### 4.4. Eventos corporativos

Es un acto organizado en función de los intereses comerciales o empresariales de una compañía; a través de los eventos corporativos se toma contacto con diversos públicos y se afianza la imagen institucional.

#### 4.4.1. Objetivo

Las organizaciones con el objetivo de mantener latentes sus contactos comerciales y publicitarse, entre otros, organizan eventos corporativos de muy diversa índole (Arroyo y Morrucco, 2013). La idea es ayudar a dar visibilidad y mejorar la reputación de la empresa.

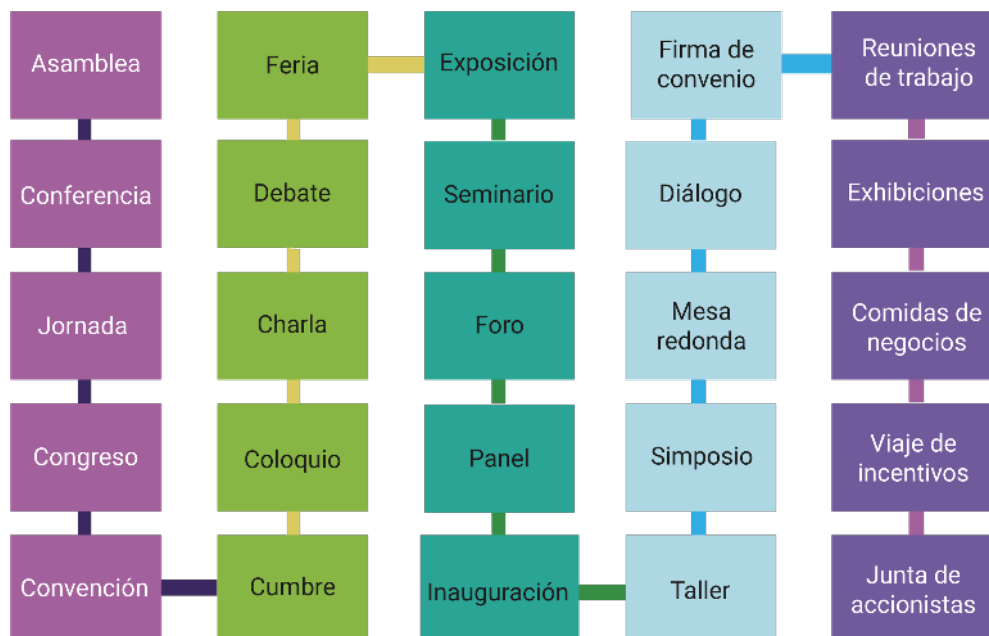
#### 4.4.2. Clasificación

De acuerdo con el objetivo o el enfoque que se quiera dar al evento, encontramos una variedad de eventos corporativos. A continuación, les doy a conocer los eventos desarrollados con mayor frecuencia o de forma general:



**Figura 6.**

*Eventos corporativos*



Nota. Arroyo y Morrucco, 2013.

Como pueden observar, la clasificación de los eventos corporativos es muy amplia, y aparte de los señalados, usted puede encontrar otras variedades; hay que tomar en cuenta que, de acuerdo con el grado de complejidad de cada organización, se decidirá qué tipo de evento se puede desarrollar.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades.

1. Diríjase al portal de Internet sobre [Eventos corporativos](#) y, revise cómo puede organizar un evento para su propia empresa.
2. Luego de analizar lo sugerido, plantee un evento sencillo para realizar en la institución donde labora.

Nota. Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word

## Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



### Semana 13

## Unidad 4. Organización de eventos

### 4.5. Perfil del organizador de eventos

Según hemos ido avanzando en el desarrollo de los contenidos, se observa que la organización de eventos no es una actividad sencilla, por tanto, se necesita que una persona especialista, se haga cargo de ello.

Tal como lo señalan los autores (Arroyo y Morrucco, 2013), un organizador de eventos tendrá que ser una persona capaz de coordinar todos los elementos y acciones que confluyen en la organización de un evento. Se constituye en la figura principal del evento, en quien recaerá el éxito o fracaso de este.

Este profesional requiere una combinación de habilidades técnicas, competencias interpersonales y capacidades de liderazgo, ya que esta profesión implica coordinar múltiples aspectos y atender a diferentes tipos de personas y situaciones.

Para conocer un poco más sobre las habilidades y competencias del OPC (Organizador Profesional de Congresos, convenciones y/o eventos), lo invito a revisar el siguiente blog denominado [Las mejores habilidades de gestión de eventos](#).

### 4.6. Etapas de la organización de eventos

Es importante que tenga en cuenta que un evento, como todo proceso, tiene un inicio, un medio y un final, se hace con un propósito, su realización tiene un costo, alguien debe planificarlo, organizarlo y ejecutarlo.

Por ello, a continuación, se analizarán las etapas de desarrollo de un evento.



#### 4.6.1. Pre - evento

Esta es una de las etapas fundamentales de un evento, donde se ponen en práctica todas las técnicas de planificación y organización. En esta fase trataremos de responder las preguntas de qué, quién, cuándo, dónde, cómo y cuánto, es decir, qué tipo de evento vamos a realizar, quién será el público objetivo, cuál será la mejor época del año y en dónde será bueno realizarlo, y cómo lo vamos a hacer y cuánto nos va a costar; en fin, determinar la razón de ser del evento.



#### Actividad de aprendizaje recomendada

Refuerce sus conocimientos a través de la actividad que se presenta a continuación.

Investigue cuáles son los comités que se conforman en la etapa de pre-evento, apóyese en la bibliografía complementaria.

Nota. Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

#### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



#### Semana 14

### Unidad 4. Organización de eventos

#### 4.6. Etapas de la organización de eventos

##### 4.6.2. Evento

Esta etapa concierne a la ejecución de todo lo que se ha organizado y planificado. Lo denominamos también como el momento de la verdad, puesto que aquí es donde se desarrollará todo lo previsto en la etapa anterior.



### 4.6.3. Post - evento

Se ha desarrollado el evento, es necesario, entonces, conocer si se han cumplido o no con los objetivos planteados. En esta etapa se recabará la mayor cantidad de información sobre el mismo a fin de hacer una evaluación efectiva, se efectuarán los agradecimientos a patrocinadores, proveedores, etc., y se realizará la liquidación de obligaciones con el personal de apoyo.



#### Actividad de aprendizaje recomendada

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de la siguiente actividad.

Para comprender mejor las etapas de un evento, lo invito a ver el siguiente video sobre los [Elementos clave en la organización de eventos](#).

#### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



#### Semana 15

## Unidad 4. Organización de eventos

### 4.7. Recursos en la organización de eventos

De acuerdo con el tipo de evento que se vaya a desarrollar, se van a necesitar diferentes tipos de recursos. Los recursos van en función de las necesidades del evento y pueden ser humanos, técnicos y materiales.

### 4.8. Seguridad en los eventos

Existe un apartado muy importante dentro de la Organización de eventos, que es el tema de la Seguridad aplicada a eventos, el cual consiste en analizar e identificar los riesgos, para poder determinar las precauciones necesarias y disminuir la probabilidad de suceso.



Uno de los puntos fundamentales que garantiza la seguridad del evento, en su mayor parte, es escoger una sede que preste todas las facilidades y seguridad para el desarrollo de este, esto ayudará como punto importante en la satisfacción de los participantes.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Reforcemos los conocimientos a través de las actividades que se presentan a continuación:

1. Revise los blogs referentes a la importancia de la [Seguridad en los eventos](#), y sobre las [Claves de seguridad](#) en la organización de eventos. Luego de revisar esta importante información, prepare un plan de seguridad para un evento público de su localidad.

Nota. Por favor, complete la actividad en un cuaderno o documento Word.

2. Observe el video sobre [Los 5 fallos técnicos que no deben suceder en sus eventos](#), tome en cuenta estas ideas para saber cómo resolver estos inconvenientes.
3. Estimado estudiante, hemos llegado al final de las temáticas propuestas para este periodo de estudios, espero que los contenidos que se han desarrollado durante este ciclo aporten en su formación personal y profesional. Sigamos adelante...



## Autoevaluación 4

Elija la respuesta correcta:

1. Para que exista un evento qué se necesita:
  - a. Un auspiciante del evento.
  - b. Reunir personas con un fin determinado.
  - c. Reunir personas que no tengan vinculación entre ellas.



2. Los eventos corporativos se clasifican de acuerdo a:

- a. La cultura, la sociedad y el país de origen.
- b. En función de la nacionalización o externalización.
- c. En función al país de origen.

3. Los eventos culturales se clasifican en:

- a. Internos y externos.
- b. Académicos y de capacitación.
- c. Festivales, espectáculos, entre otros.

4. El objetivo de un evento corporativo es:

- a. Sacar fondos para mejorar la imagen de la empresa.
- b. Incrementar las ventas de un determinado producto.
- c. Reforzar la imagen corporativa.

5. La reunión en la que participan cientos o miles de personas y gira en torno a un tema en común es:

- a. Jornada
- b. Congreso
- c. Convención

6. El briefing en el mundo de la empresa corresponde a:

- a. La reunión con los miembros del equipo antes de realizar una tarea o misión determinada.
- b. El acto en que la empresa conmemora a sus empleados.
- c. El uso de las nuevas tecnologías para establecer comunicaciones.

Complete según corresponda:

7. Los ..... está formado por un número ..... de personas que se reúnen intercambiar ideas.



8. El ..... tendrá que ser una persona todos los elementos y ..... que confluyen en la .....de un evento.
9. En el ..... se pone en ..... todas las técnicas de ..... y .....
10. Los ..... en la organización .....son ....., técnicos y .....

[Ir al solucionario](#)

### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje recomendadas



## Semana 16

### Actividades finales del bimestre

Estimados estudiantes.

Luego de revisar las unidades 3 y 4 correspondientes al segundo bimestre, hemos culminado con nuestro estudio; es necesario que se haga un repaso de todo el material estudiado, así como las actividades de aprendizaje desarrolladas, las mismas que ayudarán a reforzar sus conocimientos, y les permitirá estar preparados para rendir su evaluación presencial.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

Continuemos con el aprendizaje mediante el desarrollo de las siguientes actividades.

1. Revise el material complementario y las actividades desarrolladas semanalmente.
2. Preséntese a rendir sus evaluaciones presenciales, acorde al calendario establecido por la UTPL.





## 4. Autoevaluaciones

### Autoevaluación 1

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b	El protocolo público se traslada al entorno empresarial, ya que el conocimiento de las normas básicas protocolarias ayudará a potenciar la imagen empresarial.
2	c	El principio de armonización trata de solucionar situaciones nuevas y desconocidas, basándose en el respeto.
3	a	El principio de ordenación clasifica a los actos según el tipo o naturaleza de este.
4	b	El protocolo de gestión establece como han de ser las acciones humanas dentro de un determinado acto.
5	c	La clasificación del protocolo atendiendo el tipo de acto puede ser en actos públicos, privados, militares o religiosos.
6	b	El personal de protocolo debe tener conocimientos básicos sobre el manejo de medios audiovisuales.
7	a	El saber ser corresponde a los aspectos que forman parte de nuestra personalidad.
8	b	Las reglas de presentación nos dicen que la persona de menor posición jerárquica siempre será presentada al mayor.
9	c	Los tratamientos honoríficos, entre otros, se reservan a los funcionarios o autoridades de gobierno.
10	c	El protocolo universitario vela por los actos que se realicen bajo el abrigo de la actividad académica.

[Ir a la autoevaluación](#)



## Autoevaluación 2

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	Ceremonial	El ceremonial es relativo al conjunto de formalidades de cualquier acto público y va referido al orden existente en las celebraciones de la corte.
2	Precedencia	La precedencia es el previo establecimiento de un orden entre las personas.
3	Ámbito laboral	La precedencia en el ámbito laboral se establecerá en función de los niveles jerárquicos establecidos.
4	Precedencia en eventos internacionales	En eventos internacionales la precedencia se basará en la fecha de confirmación o asistencia.
5	Eventos militares	En un evento militar la precedencia se determinará en función de los rangos internos establecidos.
6	c	La precedencia se refiere a la antelación en el orden y el lugar.
7	b	La vexilología tiene que ver con el estudio de las banderas.
8	a	En las visitas a nivel corporativo el anfitrión se levanta para recibir y dar la mano.
9	c	En un evento semi protocolizado, los invitados tienen la mesa asignada, pero pueden ubicarse en el asiento que ellos gusten.
10	c	Se denomina presidencia francesa cuando los anfitriones se colocan en el centro de los brazos largos de la mesa.

[Ir a la autoevaluación](#)



### Autoevaluación 3

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b	El tipo de etiqueta que se debe utilizar en un acto social va de acuerdo con el tipo de acto, duración, época el año, entre otros.
2	c	La net etiqueta es el conjunto de normas para hacer más efectiva la comunicación a través de la red.
3	b	Para lucir una imagen ejecutiva femenina es suficiente con utilizar un vestido negro y sencillo.
4	b	El esmoquin es una prenda reservada únicamente para la noche.
5	b	El corte del pantalón del chaqué debe ser de finas rayas y color gris.
6	a	Para la etiqueta femenina se debe considerar que los colores oscuros son recomendados para la noche.
7	a	El mesero es un plano de mesa en con la disposición de los comensales.
8	b	En las comidas de negocios, lo que importa es comer con educación y saber conducir una conversación.
9	c	Para la elección del menú se deben tomar en cuenta aspectos como las alergias o alimentos prohibidos.
10	b	En la etiqueta en el teléfono se debe considerar que se debe responder con cortesía y amabilidad.

[Ir a la autoevaluación](#)



## Autoevaluación 4

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b	Para que exista un evento se necesita reunir con personas con un fin determinado.
2	b	Los eventos corporativos se clasifican en función de la nacionalización o externalización.
3	c	Los eventos culturales se clasifican en festivales, espectáculos, entre otros.
4	c	El objetivo de un evento corporativo es reforzar la imagen corporativa.
5	b	El congreso es la reunión en la que participan cientos o miles de personas y gira en torno a un tema común.
6	a	El briefing en el mundo de la empresa corresponde a la reunión con los miembros del equipo antes de realizar una tarea o misión determinada.
7	Workshop	El workshop está formado por un número reducido de personas que se reúnen con el fin de intercambiar ideas.
8	Perfil del organizador de eventos.	El organizador de eventos tendrá que ser una persona capaz de coordinar todos los elementos y acciones que confluyen en la organización de un evento.
9	Etapas de un evento.	En el pre – evento se pone en práctica todas las técnicas de planificación y organización.
10	Recursos en la Organización de eventos.	Los recursos en la organización de eventos son humanos, técnicos y materiales.

[Ir a la autoevaluación](#)





## 5. Referencias bibliográficas

- Arroyo, C., y Morrueco, R. (2013). *Eventos corporativos y protocolo empresarial*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Cabero, C. (2012). *Organización de reuniones y eventos*. España: Paraninfo.
- Dorado, J. A., y García, M. I. (2010). *Protocolo, relaciones públicas y comunicación*. Madrid: Síntesis S.A.
- Fuente Lafuente, C. (2017). *Protocolo para actos oficiales*. Barcelona: Editorial UOC.
- Getz, D., & Page, S. (2019). *Event studies: Theory, research and policy for planned events*. Londres: Routledge.
- Goldblat, J. (2011). *Special Events: A New Generation and the Next Frontier*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Gutiérrez, M., y López, T. (2 de agosto de 2013). *Linkedin Corporation*. <https://es.slideshare.net/362998GA/etiqueta-y-protocolo-en-la-mesa>
- PROTOCOLO IMEP. (21 de 11 de 2016). [www.protocoloimep.com](http://www.protocoloimep.com). <https://www.protocoloimep.com/protocolo/simbolos-y-tradiciones-del-protocolo-universitario-el-traje-academico/>
- Sánchez, D. (2011). *Fundamentos del ceremonial y protocolo*. Madrid: Editorial Síntesis S.A.





---

## 6. Anexos

---



**Rafael Correa Delgado**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL**  
**DE LA REPUBLICA**

**Considerando:**

Que mediante Decreto Ejecutivo 3432 publicado en el Registro Oficial 727 del 18 de diciembre de 2002, se expidió el Reglamento de Ceremonial Público en virtud del cual se establecieron las normas de cortesía y reglas de procedimiento para con las autoridades y personalidades nacionales así como para con los diplomáticos y personalidades extranjeras que se encuentren en el Ecuador;

Que en el precitado Reglamento se estableció el orden de precedencia entre los servidores y funcionarios públicos que debe seguirse en los actos oficiales;

Que la nueva Constitución de la República crea una nueva institucionalidad con nuevas funciones y entidades públicas que no se encuentran en el Reglamento de Ceremonial Público y por lo tanto resulta necesario su actualización; y,

En uso de la atribución conferida por el Artículo 147.5 de la Constitución de la República,

**Decreta:**

Expedir la siguiente reforma al **REGLAMENTO DE CEREMONIAL PÚBLICO**.

**Art. 1.-** Sustitúyase el Artículo 83 por el siguiente:

*"Art. 83.- La precedencia entre los Ministerios de Estado, aún siendo encargados, es la siguiente:*

1. *Secretario Nacional de la Administración Pública;*
2. *Ministro de Coordinación de la Política;*
3. *Ministro de Coordinación de la Seguridad;*
4. *Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;*
5. *Ministro de Coordinación de la Política Económica;*
6. *Ministro de Coordinación de Desarrollo Social;*
7. *Ministro de Coordinación de Patrimonio;*
8. *Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos;*
9. *Ministro de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades;*
10. *Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.*
11. *Ministro de Defensa Nacional;*
12. *Ministro de Finanzas;*
13. *Ministro de Educación;*
14. *Ministro de Transporte y Obras Públicas;*
15. *Ministro de Trabajo y Empleo;*
16. *Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;*
17. *Ministro de Industrias y Competitividad;*

18. *Ministro de Salud Pública;*
19. *Ministro de Inclusión Económica y Social;*
20. *Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;*
21. *Ministro de Minas y Petróleos;*
22. *Ministro de Turismo;*
23. *Ministro del Ambiente*
24. *Ministro del Deporte;*
25. *Ministro de Cultura;*
26. *Ministro de Electricidad y Energía Renovable;*
27. *Ministro de Justicia y Derechos Humanos;*
28. *Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo;*
29. *Secretario Nacional Jurídico;*
30. *Secretario de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana;*
31. *Secretario Nacional del Migrante;*
32. *Secretario Nacional del Agua;*
33. *Secretaría Nacional de Inteligencia; y,*
34. *Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.*

*En las ceremonias diplomáticas, el Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración ocupará el primer lugar, en cuya circunstancia el Decano del Cuerpo Diplomático ocupará el sitio inmediato."*

**Art. 2.-** Sustitúyase el Artículo 98 por el siguiente:

**"Art. 98.-** El orden general de precedencia de las autoridades nacionales y de los diplomáticos extranjeros en las ceremonias oficiales que se celebren tanto en la capital de la República como en las capitales de provincia es el siguiente:

1. *Presidente de la República;*
2. *Vicepresidente de la República;*
3. *Presidente de la Asamblea Nacional;*
4. *Presidente de la Corte Nacional de Justicia;*
5. *Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;*
6. *Presidente del Consejo Nacional Electoral;*
7. *Ex-Presidentes de la República;*
8. *Presidente de la Corte Constitucional;*
9. *Procurador General del Estado;*
10. *Contralor General del Estado;*
11. *Presidente del Consejo de la Judicatura;*
12. *Fiscal General del Estado;*
13. *Ex-Vicepresidentes de la República;*
14. *Secretario Nacional de la Administración Pública;*
15. *Superintendente de Bancos y Seguros;*
16. *Superintendente de Compañías;*
17. *Superintendente de Telecomunicaciones;*
18. *Ministros y Secretarios de Estado, según prelación del Artículo 83;*
19. *Decano del H. Cuerpo Diplomático;*
20. *Embajadores Extranjeros en orden de precedencia;*
21. *Vicepresidentes de la Asamblea Nacional;*
22. *Presidente del Tribunal Contencioso Electoral;*
23. *Presidentes de las Comisiones Legislativas;*
24. *Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;*
25. *Comandante General del Ejército;*

26. *Comandante General de la Marina;*
27. *Comandante General de la Fuerza Aérea;*
28. *Comandante General de la Policía Nacional;*
29. *Asambleístas;*
30. *Jueces de la Corte Nacional de Justicia;*
31. *Vocales del Consejo de Participación Ciudadana;*
32. *Consejeros y Consejeras del Consejo Nacional Electoral;*
33. *Jueces de la Corte Constitucional;*
34. *Vocales del Consejo de la Judicatura;*
35. *Vocales del Tribunal Contencioso Electoral;*
36. *Prefectos;*
37. *Alcaldes;*
38. *Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador;*
39. *Presidente del Banco del Estado;*
40. *Presidente de la Corporación Financiera Nacional;*
41. *Presidente del Banco Nacional de Fomento;*
42. *Gerente General del Banco Central del Ecuador;*
43. *Gerente General de la Corporación Financiera Nacional;*
44. *Director General del Servicio de Rentas Internas;*
45. *Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana;*
46. *Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;*
47. *Viceministros y Subsecretarios de Estado, en orden de precedencia de los ministros;*
48. *Gobernadores de la provincia;*
49. *Consejeros Provinciales;*
50. *Concejales Municipales;*
51. *Ministros Nacionales del Servicio Exterior en servicio activo;*
52. *Cónsules Generales;*
53. *Cónsules;*
54. *Vicecónsules; y,*
55. *Presidentes de las Juntas Parroquiales.”.*

**Art. 3.-** En presente Decreto Ejecutivo entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 8 de junio de 2010.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.