

	FORMATO MICROCURRÍCULO	ST-DOC-01-E-01-F01
		Versión 2
		04/07/2023

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
PROGRAMA COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES PÚBLICAS

I. CICLO: BÁSICO

COMPONENTE: PROFESIONAL

II. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA ASIGNATURA O EL MÓDULO	CEREMONIAL Y PROTOCOLO	
CÓDIGO	40111	
SEMESTRE	SEXTO	
Nº DE CRÉDITOS ACADÉMICOS	2	
MODALIDAD*	Presencial	X
	Presencial asistida por TIC	
	Virtual	
TIPO DE ASIGNATURA*	Teórica	
	Teórica-práctica	X
	Práctica	
DOCENTE(S)	Miller Jasney Cabeza Contreras	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Enero 19 de 2026	

*Marque una X en la opción indicada

III. JUSTIFICACIÓN

En la asignatura CEREMONIAL Y PROTOCOLO encontrarán la luz que los guíe para orientarse en el comportamiento en la sociedad de su entorno, en la empresa o institución en donde desempeñen sus labores profesionales o en los negocios alusivos a su profesionalismo y que los acompañará toda su vida, tratando de ser congruentes consigo mismos.

La razón de ser de CEREMONIAL Y PROTOCOLO se encontraría en la necesidad de

	FORMATO MICROCURRÍCULO	ST-DOC-01-E-01-F01
		Versión 2
		04/07/2023

comportarse con urbanidad, buena educación, buenos modales, cortesía, etiqueta y elegancia, en resumen, nos permitiría un mejor trato con nuestros congéneres. Expresado de otra manera, el desarrollo de esta asignatura, nos suministraría pautas de conducta aplicadas al ámbito social y el de los negocios, con el objetivo de evitar que las relaciones intraorganizacionales generen conflictos, permitiéndonos entender mejor el mundo y orientarnos mejor en él. Importante saber que la función del Ceremonial y Protocolo es a su vez tanto teórica como práctica o, mejor dicho, es (y debe ser) ambas cosas al unísono.

En virtud de lo anterior, el diseño de esta asignatura estará orientado a reconocer y recrear la importancia del ejercicio del Ceremonial y del Protocolo por el COMUNICADOR CORPORATIVO Y RELACIONISTA PÚBLICO, de conformidad con las nuevas dinámicas de las sociedades modernas. Se privilegiará en esta presentación, los vínculos existentes entre esta profesión y todas y cada una de las profesiones presentes en el mundo, buscando regular las relaciones entre todos estos individuos.

IV. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL PROGRAMA

- Crea, coordina y evalúa estrategias de comunicación corporativa y relaciones públicas que propendan por el logro de los objetivos estratégicos de la organización.
- Diagnostica y planifica procesos de comunicación corporativa y relaciones Públicas teniendo en cuenta el escenario particular en que se generan.

COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

- Identifica con eficacia las tradiciones y las normas del comportamiento social con las que es posible resolver problemas de interrelación personal asociados a la educación, urbanidad, buenos modales, cortesía, etiqueta y protocolo.
- Conoce con claridad de forma teórica y práctica los fenómenos generales asociados a la aplicación de las técnicas de protocolo y ceremonial en los actos públicos.
- Aplica de forma correcta las normas de buen trato, la etiqueta y el protocolo en los diferentes escenarios sociales, empresariales e institucionales.

	FORMATO MICROCURRÍCULO	ST-DOC-01-E-01-F01
		Versión 2
		04/07/2023

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA

RA 4: Desarrolla procesos estratégicos de comunicación para el logro de los objetivos corporativos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

- Conoce de forma teórica y práctica los elementos, formas y procesos de los lenguajes persuasivos, verbales y no verbales asociados a la organización de eventos institucionales.
- Resuelve problemas sociales relacionados con el acatamiento, validez, eficacia, y legitimidad de las normas, del comportamiento social.
- Emplea la precedencia en las relaciones de la institución con los clientes, administraciones y otros públicos en un evento protocolario.
- Reconoce eficientemente las responsabilidades propias que competen al departamento de protocolo y que hay que aplicar en el proceso de organización de un acto institucional.
- Aplica acertadamente las herramientas de comunicación necesarias para lograr proyectar una imagen eficaz y positiva de la institución en los eventos que organiza.

VI. METODOLOGÍA GENERAL

La metodología que se desarrollará en la asignatura estará orientada a la apropiación de conceptos del contexto jurídico empresarial y de la comunicación en Colombia, así como la importancia de reconocer la responsabilidad social empresarial en desempeño del profesional corporativo y relacionista público. En consonancia con el modelo pedagógico auto-estructurante de la Universidad, la asignatura se desarrollará propendiendo por la participación activa del estudiante, a través de las siguientes estrategias didácticas:

Apoyos Didácticos:

	FORMATO MICROCURRÍCULO	ST-DOC-01-E-01-F01
		Versión 2
		04/07/2023

- ✓ Disertación,
- ✓ Explicación,
- ✓ Exposición y orientación de las temáticas por parte del docente.
- ✓ Exposiciones por parte de los estudiantes
- ✓ Lecturas y guías de trabajo
- ✓ Talleres individuales y grupales
- ✓ Ayudas audiovisuales en el tratamiento de los temas como: cortometrajes y películas
- ✓ Discusiones en Grupo
- ✓ Estudios de caso
- ✓ Seminario Alemán
- ✓ Debate
- ✓ Mapa conceptual y mapa mental

Consecución de los objetivos propuestos a través de:

Primero, con la información obtenida de la enseñanza del Ceremonial y del Protocolo debe iniciarse con método lógico a través del cual se organicen los ejes temáticos dentro de un sistema que el estudiante pueda visualizar un comportamiento social, que le permita desempeñarse en sociedad para su bien personal, profesional y social.

Segundo, luego de ello, mediante la aplicación del método teórico el estudiante debe poder conocer las distintas respuestas a los problemas que suscite la construcción de su ser social, que le permita ser un profesional colmado de educación, urbanidad, cortesía, etiqueta, elegancia y buenos modales.

Tercero, posteriormente mediante la teoría y la práctica a través de la profundización de distintos conocimientos y prácticas que puedan realizarse sobre Ceremonial y Protocolo, se logrará que el estudiante infiera las normas y reglas necesarias para su comportamiento en sociedad y en el mundo de los negocios, ambas naturalezas derivados de su profesión.

VII. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS	VIII. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
--------------------------------------	---



FORMATO MICROCURRÍCULO

ST-DOC-01-E-01-F01

Versión 2

04/07/2023

PRIMERA UNIDAD:

ETIQUETA Y BUENOS MODALES

- Comportamiento en los distintos ámbitos.
- Lenguaje del cuerpo
- El lenguaje y la conversación: las presentaciones y los tratamientos.
- -Vestir correctamente:
indumentaria femenina,
indumentaria masculina,
accesorios.
- Formas en el trato: forma de moverse y forma de expresarse.

- Análisis y síntesis de lecturas de textos sugeridos.
- Desarrollo de talleres
- Ejercicios prácticos en clase

SEGUNDA UNIDAD:

PROTOCOLO EMPRESARIAL

- Protocolo en la empresa y etiqueta empresarial.
- Etiqueta en el trabajo
- Presentaciones a nivel empresarial
- Características ideales del buen ejecutivo.
- ACTOS INSTITUCIONALES:
cuáles son y cómo se organizan cada uno.

- Análisis y síntesis de lecturas de textos sugeridos.
- Desarrollo de talleres
- Ejercicios prácticos

TERCERA UNIDAD:

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

- Origen e historia del protocolo
- Protocolo y las relaciones públicas
- La precedencia, cómo aplicarla
- Clases de protocolo
- Actos protocolarios: de gobierno y empresariales
- Protocolo de mesa

- Análisis y síntesis de lecturas de textos sugeridos.
- Desarrollo de talleres
- Ejercicios prácticos en clase

	FORMATO MICROCURRÍCULO	ST-DOC-01-E-01-F01
		Versión 2
		04/07/2023

IX. EVALUACIÓN	
PORCENTAJE	ESTRATEGIAS
1er. (30%)	Prueba oral – imagen personal
	Ejercicios prácticos en clase y exposiciones.
2do. (30%)	Prueba oral – entrevista de trabajo
	Ejercicios prácticos en clase y exposiciones.
3ro. (40%)	Prueba oral – ceremonial y protocolo
	Ejercicio práctico – etiqueta en la mesa

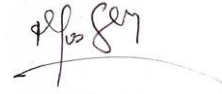
X. BIBLIOGRAFÍA
GUZMAN LIZARAZO, PILAR. LIBRO: "EL ABC DEL PROTOCOLO EN COLOMBIA", 2019. CASAL MACEIRAS, OLGA. MANUAL DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO 2016, MADRID. SANCHEZ GONZALEZ, DOLORES DEL MAR. HISTORIA DEL CEREMONIAL Y DEL PROTOCOLO. EDITORIAL CASA DEL LIBRO. 2015. DE URBINA, JOSE ANTONIO. El gran libro del protocolo. 2001 HERRERO BLANCO, PALOMA. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS. OPERATIVA, PROTOCOLO Y CEREMONIAL. EDITORIAL SÍNTESIS. 1999 MAQUEDA LAFUENTE, JAVIER. PROTOCOLO EMPRESARIAL: UNA ESTRATEGIA DE MARKETING. ESIC EDITORIAL. CARREÑO MUÑOZ, MANUEL ANTONIO. LIBRO DIGITAL LA URBANIDAD DE CARREÑO.

	FORMATO MICROCURRÍCULO	ST-DOC-01-E-01-F01
		Versión 2
		04/07/2023



DOCENTE

DIRECTOR DEL PROGRAMA
(SI APLICA)



DECANO

Histórico de control de cambios		
Fecha de actualización	Descripción de la actualización del microcurrículo realizado	Responsable
JULIO/2025	Actualización del formato.	Miller Jasney Cabeza C.