



MINISTERIO DE EDUCACION
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION PÚBLICO
"HONORIO DELGADO ESPINOZA"
CAYMA - AREQUIPA

I.E.S.T.P. HONORIO DELGADO ESPINOZA
SECRETARIA DE JEFATURAS DE AREA

FECHA, 12 AGO 2019

Exp. No: Folios:

Firma: *[Firma]* Hora: 7:05

PROGRAMACION CURRICULAR POR MODULOS

I. DATOS GENERALES:

CARRERA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA

MODULO: ADMINISTRACIÓN DE RECEPCIÓN Y RESERVAS

NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA : PROTOCOLO E IMAGEN

Nº de Semanas	18	Nº Horas Teóricas Unidad Didáctica	32	Nº Prácticas Unidad Didáctica		Semestre	VI	II. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO Administrar y gestionar por medio de métodos y técnicas los diversos procesos dl ÀREA DE RECEPCIÓN Y RESERVAS, así como la aplicación del marketing.		
Nº Horas Módulo	846	Nº Horas Prácticas Unidad Didáctica	40	Periodo Lectivo	2019-II	Nº Capacidad Terminal	01			
Nº Horas de Practicas		Nº Horas Semana Unidad Didáctica	4	Inicio	12/08/19	Nº de Actividades	16			
Nº de Módulo	03	Nº Horas Semestral	72	Termino	13/12/19	Tecnológico	X			
Créditos Modulo	101	Créditos de la U.D.	3							
Nº	DOCENTES DEL MODULO		PERFIL DOCENTE		DOCENTES UNIDAD DIDACTICA		TURNO	SECCION	REQUISITOS DE APROBACIÓN	
01	Leonell Prado		Economista						<ul style="list-style-type: none"> Obtener nota mínima de 13 Asistencia no menor al 70 % Presentar todos los trabajos 	
02	Julio Aguilar		Economista							
03	Percy Calcina		Lic. En Administración de Hostelería							
04	Luz Calderón		Lic. En Administración de Empresas							
05	Ana María Zegarra Panca		Lic. En Educación		Protocolo e Imagen		D-N	2		

III. CAPACIDAD TERMINAL DE LA UNIDAD DIDACTICA

Desempeña una exitosa imagen en los diversos eventos sociales y protocolares, utilizando su liderazgo para una comunicación efectiva y logrando la participación de los demás.

IV. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PAGINA WEB

Etiqueta, Protocolo y detalles de cortesía en toda ocasión. Edit Cinco Colombia 2007 Revista

Más sobre la imagen del éxito Edt MC. Graw Hill México 2005 Vargas Gabriela

Vº Bº



Jefe de Unidad Académica
(Sello y Firma)



REVISADO
Jefe de Área Académica
(Sello y Firma)

1	<i>[Firma]</i>
2	
3	
4	
5	
Firma(s) de Docente(s)	
Fecha de presentación: 12/08/2019	

Fecha: / /

Fecha: / /

PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA:

UNIDAD DIDÁCTICA N°

Perfil de egreso del estudiante: Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y comercial de los servicios que oferta la empresa hostelera, así como la utilización de métodos y técnicas para operar las tareas propias de cada área de los establecimientos de hospedaje, restaurantes y afines, según los criterios de eficiencia y calidad.

UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO	CAPACIDAD	INDICADORES DE LOGRO	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS Y FECHAS
<p>Administrar y gestionar por medio de métodos y técnicas los diversos procesos del ÁREA DE RECPCIÓN Y RESERVAS, Así como la aplicación del marketing</p>	<p>Desempeña una exitosa imagen en los diversos eventos sociales y protocolares, utilizando su liderazgo para una comunicación efectiva y logrando la participación de los demás.</p>	<p>-Identifica reglas básicas de etiqueta y protocolo</p> <p>Establece normas de comportamiento en diferentes lugares</p> <p>Proyecta una imagen empresarial a través de su persona</p> <p>Explica y aplica con criterio razonable el montaje de mesa para diferentes eventos.</p>	<p>Semana N° 01 (12/08 al 16/08) Reglas básicas de Etiqueta y Protocolo, origen importancia</p> <p>Semana N° 02. (19/08al23/08) Etiqueta Social, saludos, como presentar y como responder a una presentación, como estrechar las manos, el beso como saludo</p> <p>Semana N° 03 (.26/08al30/08) Etiqueta social, comportamiento en los lugares públicos, técnicas de correspondencia, cocteles, recepciones presentación en sociedad</p> <p>Semana N° 04 (02/09al06/09) Imagen personal: la imagen ejecutiva, como ser un buen conversador.</p> <p>Semana N° 05 (09/09al13/09) Imagen Personal: técnicas para vestir y mejorar su presentación, el vestuario del ejecutivo y de la ejecutiva, accesorios, maquillaje, un guardarropas básico (colores)</p> <p>Semana N° 06. (16/09/al20/09) Etiqueta en Mesa: El montaje de la mesa, claves para poner la mesa, los platos cubiertos, las copas su uso correcto</p> <p>Semana N° 07 (23/09al27/09) Etiqueta en la Mesa: Diferentes clases de mesas para diferentes eventos, Reglas de conducta durante comidas, manejo de cubiertos, conversación, cata de vinos.</p> <p>Evaluación</p> <p>Semana N° 08. (30/09al04/10) Etiqueta laboral: La empresa y su entorno, La cultura empresarial, Beneficios del protocolo en la imagen empresarial</p>	<p>18 semanas</p> <p>4 horas</p> <p>inicio</p> <p>12/08/2019</p> <p>termino</p> <p>13/12/2019</p>

		<p>Identifica y aplica las normas protocolares en instituciones públicas y privadas.</p> <p>Identifica y aplica el orden de precedencia en ceremonias oficiales.</p>	<p>Semana N° 09 (07/10al11/10) Imagen empresarial identidad e imagen empresarial, la marca.</p> <p>Semana N° 10 (14/10 al18/10) Manual de protocolo interno de una empresa hotelera. Regalos para empresas, organización de viajes, manual de atención al cliente, actividades protocolares</p> <p>Semana N° 11 (21/10 al25/10) Relaciones profesionales: técnicas de comunicación, lenguaje corporal, gestos posturas(caminar sentarse)</p> <p>Semana N°12 (28/10 al 01/11) Etiqueta telefónica: protocolo en el trabajo, llamadas correctas e incorrectas.</p> <p>Evaluación</p> <p>Semana N°13 (04/11 al 08/11) Etiqueta en los negocios: Desayunos, almuerzos y cenas de trabajo, la cultura del regalo</p> <p>Semana N°14 (11/11 al 15/11) Reglas de protocolo para diferentes eventos.</p> <p>Semana N° 15 (18/11 al 22/11) Orden de precedencia, correspondencias y comunicación, banderas y decoraciones, ceremonias oficiales.</p> <p>Semana N° 16 (25/11 al 29/11) Normas de cortesía y protocolo: El anfitrión</p> <p>Semana No 17 (02/12 al 06/12) Retroalimentación</p> <p>Semana N° 18 (09/12 al 13/12) Recuperación</p>	
--	--	--	--	--