



UNIDAD CURRICULAR: CEREMONIAL

CÓDIGO: UC3.3332.0204

TIPO DE UNIDAD CURRICULAR (UC): ESPECÍFICA/TÉCNICA

TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS: 60

Nueva Esparta, agosto 2024



Ministerio del Poder Popular para el
TRABAJO



INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES)
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (DEID)
GERENCIA GENERAL DE CURRÍCULO Y DIDÁCTICA (GGCD)

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST)
Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES)

El Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), es un organismo autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST), según Decreto N° 4.983, de fecha 28 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial N° 42.951 de la misma fecha. Este Instituto fue creado por Ley el 22 de Agosto de 1959 y reglamentado por Decreto el 11 de Marzo de 1960 bajo la denominación de Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE). En el año 2014, de acuerdo al Decreto N° 1.414 de fecha 13 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.155 de fecha 19 de Noviembre de 2014, se reforma la Ley del INCES, con la finalidad de reorganizarlo y adecuarlo a los intereses del país y al proceso de reconversión industrial, proceso que enmarca posteriormente su concepción y visión, dentro del ámbito de un socialismo abierto y participativo.

Aviso de Derechos de Autor

© Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES). Todos los derechos reservados.

La Unidad Curricular: **Ceremonial** incluyendo su metodología, materiales educativos curriculares y didácticos, guías, videos y cualquier otro recurso de aprendizaje asociado, es propiedad exclusiva del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES). Todos los derechos están reservados y protegidos por la Ley sobre el Derecho de Autor de Venezuela de 1993.

La Unidad Curricular: **Ceremonial**, está destinada exclusivamente para uso institucional y sin fines de lucro en actividades académicas de formación, capacitación, actualización, nivelación, especialización, inducción y acreditación de conocimientos por experiencia en ejercicio, en conjunto con el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).

El Material Educativo Curricular (MEC) del INCES, está sujeto a las siguientes condiciones de uso para su democratización y despliegue

1. *La reproducción total o parcial del Material Educativo Curricular (MEC), debe reconocer explícitamente los derechos del autor.*
2. *La distribución del Material Educativo Curricular (MEC), es gratuita y solo está permitida a través de los canales oficiales de la institución.*
3. *Las modificaciones deben ser canalizadas a través de la Gerencia General de Currículo y Didáctica o sus dependencias en las Gerencias Regionales del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).*
4. *Las adaptaciones curriculares solo se permitirán para contextualizar la formación y autoformación productiva sostenible a la población a ser atendida, sin alterar los criterios de calidad o el objeto principal de la misma.*

El incumplimiento de este aviso será sancionado de acuerdo con lo estipulado en la legislación venezolana vigente, referida a los Derechos de Autor.

Teléfono: +58 212 603 12 10

Correo electrónico: curriculo@inces.gob.ve

Dirección: Av. Nueva Granada con calle Chile, Edificio INCES.

Código Postal 1041, Caracas - Venezuela

FICHA RESUMEN DE LA UNIDAD CURRICULAR			
Área de Conocimiento	Profesionales de nivel medio en operaciones financieras y administrativas	Área ocupacional	Agentes de servicios comerciales
Sub Área Ocupacional	Organizadores de conferencias y eventos	Código de la Unidad Curricular	UC3.3332.0204
Unidad Curricular	Ceremonial	Tipo de Unidad Curricular	Específica/Técnica
Total horas de formación	60 horas.	Modalidad de Formación y Autoformación Productiva	Presencial.
Propósito clave de la Unidad Curricular			
Formar a los participantes con conocimientos, habilidades, destrezas y competencias básicas necesarias en el área de ceremonial para dar apoyo a las instituciones públicas y privadas en la organización de actos solemnes con eficiencia, responsabilidad, operatividad, aplicando las normas de protocolo internacional.			
Dirigido a			Nivel de dominio esperado
- Bachilleres - Profesionales interesados.			Nivel II. Desempeño autónomo.
Sinopsis (pertinencia)			
La formación de ceremonial, permite que el talento humano esté en capacidad de organizar actos solemnes, distinguir el tipo de ceremonial, orden de precedencia de autoridades nacionales, embajadores, organismos internacionales, formalidades o reglas de precedencia y los criterios de precedencia en los actos ceremoniales, con alto sentido de responsabilidad aplicando las normas internacionales de protocolo. La unidad curricular está estructurada y organizada sistemáticamente en tres (3) ejes temáticos: 1. Ceremonial, 2. Tipos de Ceremonial y 3. Precedencias en el ceremonial, cuyos contenidos han sido diseñados por logros, es decir, competencias de lo más simple a lo más complejo. En este sentido, es importante resaltar que un gran porcentaje del éxito de esta formación dependerá del interés, las prácticas y la autodisciplina del participante.			
Ejes transversales de la formación y autoformación, colectiva, integral y permanente		Perfil del facilitadora (o)	
- Trabajo productivo, cooperativo y liberador. - Equidad de género. - Seguridad y salud en el trabajo. - Pensamiento complejo, sistémico, dialéctico.		Profesional universitario TSU o Licenciado, certificado en área de protocolo, ceremonial y etiqueta, oratoria, relaciones públicas, componente docente.	
Perfil genérico de ingreso del participante		Consideraciones del perfil genérico de ingreso del participante (si la hubiere)	
Mayor de 15 años, Conocimiento de lectura y escritura Formación o experiencia en: Relaciones públicas, orientación y atención al usuario.		Puede acreditar o realizar equivalencias en esta Unidad Curricular de Ceremonial, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el INCES en el proceso de Acreditación de Conocimientos por Experiencia en el Ejercicio (véase Normas Técnicas,2020).	
Perfil de egreso de la Unidad Curricular (Competencia General)			
Ejecuta actividades de orden ceremonial en diferentes ámbitos sociales: oficial, empresarial, diplomático, aplicando las normas de protocolo internacionales con sentido de pertenencia, idoneidad, ética, honestidad, compromiso y trabajo en equipo.			

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Ceremonial	Específica/técnica	UC3.3332.0204

1. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico
Investiga el concepto etimológico y doctrinal de ceremonial; su origen e importancia, de acuerdo a los referentes teóricos consultados.					10/10
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión	
1. Tema: Ceremonial. 1.1. Definición de ceremonial. 1.2. Origen del ceremonial. 1.3. Importancia del ceremonial. 1.4. Diferencias entre ceremonial, protocolo y etiqueta.	1.a. Los antecedentes históricos del ceremonial son establecidos de acuerdo a su orden cronológico.	- Explica de manera coherente y sencilla la definición, origen e importancia de ceremonial, diferencia entre: ceremonial, protocolo y etiqueta.	- Elabora láminas de rotafolio del origen del ceremonial. - Redacta informe de la importancia del ceremonial.	- Explica los antecedentes del ceremonial - Reconoce la importancia del ceremonial como herramienta de conocimiento.	5
	1.b. La importancia del ceremonial es consensuada según la definición individual y colectiva del mismo.	- Compara las definiciones, usos y normas del ceremonial, protocolo y etiqueta. - Participa activamente en el eje temático.	- Diseña cuadro comparativo entre ceremonial, protocolo y etiqueta		5
	1.c. Las diferencias entre ceremonial, protocolo y etiqueta son desarrolladas de acuerdo a la función de cada uno.	- Demostración de actitudes y valores.			10
Total Horas					20

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas		
Estrategias de Enseñanza	Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Actividad a emplear: para activar y guiar conocimientos previos Inicio Actividad focal introductoria Desarrollo Discusiones guiadas Cierre Mapa conceptual	Medios instruccionales - Referencias documentales y bibliográficas de la temática Recursos educativos digitales - Tablero didáctico uso de pizarra para reforzar las explicaciones del eje temático Ceremonial. - Servicios telemáticos: internet, herramientas web para recabar información referente al eje temático ceremonial. - Presentación e imágenes (power point) presenta el contenido del eje temático ceremonial y orienta el aprendizaje.	- Demostraciones de las diferencias entre, ceremonial, protocolo y etiqueta. - Exposición de los antecedentes históricos del ceremonial. - Lluvia de ideas de la importancia del ceremonial..
Estrategias de aprendizaje		
1) Cognitivas.	Repaso, elaboración, organización de la información y pensamiento crítico: antecedentes históricos ceremonial	
2) Metacognitivas.	Conocimiento, control y autocontrol: diferencias entre, ceremonial, protocolo y etiqueta.	
3) Estrategia de regulación de recursos:	Organización del tiempo, ambiente de estudio, regulación del esfuerzo, aprendizaje con pares y búsqueda de ayuda.	
4) Motivacionales:	Motivación intrínseca y extrínseca, valor de la tarea, persistencia en la tarea, atribuciones, autoeficacia y expectativas	

Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 1. Ceremonial			
<i>Diagnóstica</i>	a.- Procedimiento: Se solicitara al participante realizar una exposición de los antecédete históricos del ceremonial y utiliza como recurso de apoyo láminas de rotafolio. b.- Técnica: análisis de producciones escritas y orales/exposición c.- Instrumento: Lista de cotejo	Participación activa grupal durante todo el proceso Coevaluación	Inicio
<i>Formativa</i>	a.- Procedimiento: Se solicitara al participante redactar un informe sobre la importancia del ceremonial. b.- Técnica: análisis de producciones escritas y orales/Informe c.- Instrumento: Lista de cotejo	Participación individual Unidireccional	Desarrollo
<i>Sumativa</i>	a.- Procedimiento Se solicitara a los participantes realizar un cuadro comparativo entre ceremonial, protocolo y etiqueta. b.- Técnica: análisis de producciones escritas y orales/ texto expositivo c.- Instrumento: Escala numérica	Participación activa durante toda la sesión Unidireccional	Cierre
Evidencia de aprendizaje	Explica el concepto etimológico y doctrinal de ceremonial así como su origen e importancia utilizando diversos recursos didácticos como láminas de rotafolio, informes y cuadros comparativos cumpliendo con la normativa establecida.		

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Ceremonial	Específica/técnica	UC3.3332.0204

2. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico
Aplica las reglas o formalidades en el ceremonial de estado, diplomático, de cancillería con exactitud, orden y cumplimiento las normas protocolares internacionales.					10/10
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión	
Tema 2: Tipos de Ceremonial. 2.1. Ceremonial de Estado. 2.2. Ceremonial Diplomático. 2.3 Ceremonial de Cancillería. 2.4 Ramas de aplicación del ceremonial en el ámbito oficial y su interrelación.	2.a. La definición de ceremonial diplomático es analizada según autores.	- Utiliza las formalidades o reglas del ceremonial de estado, diplomática y cancillería. Participa activamente en el eje temático.	- Video académico de las formalidades o reglas del ceremonial de estado. - Informe de la definición de ceremonial diplomático.	- Conoce las formalidades protocolares que se deben cumplir durante el desarrollo de un acto.	10
	2.b. Las formalidades o reglas del ceremonial de estado son aplicadas según las normas protocolarias.	- Participa activamente en el eje temático. - Demostración de actitudes y valores.	- Vídeo académico de las formalidades del ceremonial de cancillería.	- Conoce el ceremonial diplomático: firmas de tratados, presentación de cartas de credenciales. - Conoce las formalidades a tener en cuenta en relación a notas, oficios, tratados y demás documentos que constituyese la correspondencia diplomática.	5
	2.c. Las formalidades o reglas del ceremonial de cancillería son expuestas de manera clara y siguiendo las normas de protocolo internacional.				5
Total Horas					20

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas		
Estrategias de Enseñanza	Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Actividad a emplear: para activar y guiar conocimientos previos • Inicio Actividad focal introductoria • Desarrollo Discusiones guiadas • Cierre Mapa conceptual	Medios instruccionales • Referencias documentales y bibliográficas de la temática Recursos educativos digitales 1. Tablero didáctico uso de pizarra para reforzar las explicaciones del eje temático tipos de Ceremonial. 2. Servicios telemáticos: internet, herramientas web para recabar información referente al eje temático tipos de ceremonial. 3. Presentación e imágenes (power point) presenta el contenido del eje temático tipos de ceremonial y orienta el aprendizaje.	• Demostraciones del ceremonial de estado, diplomático y cancillería. • Exposición de las ramas de aplicación del ceremonial en el ámbito oficial y su interrelación. • Lluvia de ideas de la importancia de los tipos de ceremonial.
Estrategias de aprendizaje		
1) Cognitivas.	Repaso, elaboración, organización de la información y pensamiento crítico: ceremonial de estado, diplomático y cancillería..	
2) Metacognitivas.	Conocimiento, control y autocontrol: aplicación del ceremonial en el ámbito oficial y su interrelación.	
3) Estrategia de regulación de recursos:	Organización del tiempo, ambiente de estudio, regulación del esfuerzo, aprendizaje con pares y búsqueda de ayuda.	
4) Motivacionales:	Motivación intrínseca y extrínseca, valor de la tarea, persistencia en la tarea, atribuciones, autoeficacia y expectativas	

Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 2. Tipos de Ceremonial.			
<i>Diagnóstica</i>	a.- Procedimiento: Se aplicará al participante una prueba práctica de las formalidades o reglas del ceremonial de estado, y su documentación en un video académico. b.- Técnica: Prueba pedagógica /prueba practica c.- Instrumento: Lista de cotejo.	Participación activa grupal durante todo el proceso Coevaluación	Inicio
<i>Formativa</i>	a.- Procedimiento: Se le aplicará a los participantes redactar un informe de ceremonial diplomático. b.- Técnica: análisis de producciones escritas y orales / exposición. c.- Instrumento: Lista de cotejo.	Participación individual Unidireccional	Desarrollo
<i>Sumativa</i>	a.- Procedimiento: se le solicitará al participante realizar una exposición de las formalidades o reglas del ceremonial de cancillería y su documentación en un video académico. b.- Técnica: análisis de producciones escritas y orales / exposición. c.- Instrumento: Lista de cotejo.	Participación activa durante toda la sesión Unidireccional	Cierre
Evidencia de aprendizaje	Explica el ceremonial de estado y de cancillería en un video académico, aplicando las reglas o formalidades para cada caso; así como un informe del ceremonial diplomático; las normas protocolares internacionales.		

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Ceremonial	Específica/técnica	UC3.3332.0204

3. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico
Aplica las reglas o formalidades de precedencia en el ceremonial para autoridades nacionales, embajadores y organismos internacionales, cumpliendo con los criterios de precedencia.					10/10
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión	
3. Precedencia en el ceremonial. 3.1. Orden de precedencias. 3.2. Precedencia de autoridades nacionales. 3.3. Precedencia de embajadores. 3.4. Precedencia de organismos internacionales. 3.5. Precedencia al momento de ubicar autoridades en una mesa. 3.6. Criterios de precedencia.	3.a. Las formalidades o reglas de precedencia de autoridades nacionales son ejecutadas siguiendo las normas protocolares.	- Describe adecuadamente la organización de actos, tratamiento, presidencias y las funciones protocolares. - Participa activamente en el eje temático. - Demostración de actitudes y valores.	- Audio del objetivo de la organización de actos protocolares. - Láminas de power point de los tipos de tratamiento protocolar. - Video académico de los sistemas de presidencia protocolar. - Cuadro de las funciones de la comisión protocolar.	- Valora y comprende finalidad de la organización de actos protocolares. - Conoce los tipos de tratamiento protocolar. - Conoce las diferencias de los sistema de presidencia protocolar.	5
	3.b. Las formalidades o reglas de precedencia al momento de ubicar autoridades en una mesa son ejecutadas según las normas protocolares.				10
	3.c. Los criterios de precedencia son expuestas de manera clara y precisa para su mejor comprensión.				5
Total Horas					20

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas		
Estrategias de Enseñanza	Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Actividad a emplear: para activar y guiar conocimientos previos • Inicio El discurso expositivo del docente. • Desarrollo Discusiones guiadas • Cierre Mapa conceptual	Medios instruccionales • Referencias documentales y bibliográficas de la temática Recursos educativos digitales 1. Tablero didáctico uso de pizarra para reforzar las explicaciones del eje temático precedencia en el ceremonial. 2. Servicios telemáticos: internet, herramientas web para recabar información referente al eje temático ceremonial. 3. Presentación e imágenes (power point) presenta el contenido del eje temático precedencias protocolo.	• Demostraciones de la precedencia de autoridades nacionales, embajadores, organismos internacionales. • Exposición de las precedencias en el ceremonial. • Lluvia de criterios de precedencia.
Estrategias de aprendizaje		
1) Cognitivas.	Repaso, elaboración, organización de la información y pensamiento crítico: precedencia de autoridades nacionales, embajadores, organismos internacionales.	
2) Metacognitivas.	Conocimiento, control y autocontrol: criterios de precedencia.	
3) Estrategia de regulación de recursos:	Organización del tiempo, ambiente de estudio, regulación del esfuerzo, aprendizaje con pares y búsqueda de ayuda.	
4) Motivacionales:	Motivación intrínseca y extrínseca, valor de la tarea, persistencia en la tarea, atribuciones, autoeficacia y expectativas	

Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 3. Precedencia en el ceremonial.			
<i>Diagnóstica</i>	a.- Procedimiento: Se le aplicará al participante una prueba práctica de las formalidades o reglas de precedencia de autoridades nacionales y su documentación en un video académico. b.- Técnica: análisis de producciones escritas y orales / prueba practica c.- Instrumento: Lista de cotejo.	Participación activa grupal durante todo el proceso Coevaluación	Inicio
<i>Formativa</i>	a.- Procedimiento: Se le aplicará a los participantes una prueba práctica de las formalidades o reglas de precedencia al momento de ubicar autoridades en una mesa y su documentación en un video académico. b.- Técnica: Prueba pedagógica /prueba práctica c.- Instrumento: Lista de cotejo.	Participación individual Unidireccional	Desarrollo
<i>Sumativa</i>	a.- Procedimiento: se le solicitará al participante realizar una exposición de los criterios de precedencia y su documentación en un video académico. b.- Técnica: análisis de producciones escritas y orales / exposición. c.- Instrumento: lista de cotejo	Participación activa Unidireccional	Cierre
Evidencia de aprendizaje	Precedencia en el ceremonial para autoridades nacionales, embajadores y organismos internacionales en video académico explica las reglas o formalidades a seguir en cada ceremonial y cumpliendo con los criterios de precedencia.		

RECURSOS Y ESPACIOS DE FORMACIÓN Y AUTOFORMACIÓN PRODUCTIVA									
Denominación de la Unidad Curricular			Modalidad de formación y autoformación productiva			Código de unidad curricular		Nº de participantes	
Ceremonial			Específica/técnica			UC3.3332.0204		20	
DESCRIPCIÓN									
Materiales			Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones				
Hojas blancas bond tipo carta			20	unidad	Hojas blanca bond base 20, tipo carta				
Papel bond			20	unidad	Base 20, tamaño: Rotafolio				
Marcadores para pizarra acrílica			20	unidad	Varios colores				
Carpeta			20	unidad	Tamaño carta				
Lápiz de grafito			20	unidad	Lápices de grafito				
Borrador			20	unidad	Para pizarra acrílica				
Bolígrafos			20	unidad	Varios colores				
Equipos			Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones				
Pendrive			1	1	8Gb				
Proyector multimedia			1	1	HP				
Programas (software)/Aplicaciones			Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones				
Portales WEB									
Foros Interactivos									
Equipos de Seguridad e Higiene			Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones				
uniforme			20	unidad	Para eventos				
Extintor de incendios			1	Unidad					
Infraestructura requerida del espacio de formación y autoformación, productiva (aulas/talleres/entidades de trabajo)									
Características del espacio de formación y autoformación productiva			Aula: Buena iluminación natural y artificial, ventilación adecuada y temperatura agradable. Condiciones acústica interna y externa, ambientación acorde a la formación y el mobiliario y equipo deberá adaptarse a la talla y necesidades del educando.						
Dimensiones del espacio físico (m²)		Acceso a Internet		Conexión de red		Audio		Video	
Ancho 6mts y largo 11,70mts: 66mts2		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
		X		X		X		X	
Mobiliario			Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones				
Sillas			21	Unidad	Ergonómica				
Mesas			21	Unidad	Tipo mesón de trabajo (preferiblemente acero inoxidable)				
Carteleras			1	Unidad					
Pizarra			1	Unidad	Acrílica				

Capacidad instalada del espacio (número)		
Mínima	Máxima	
12	20	
Saldo Productivo de la formación y autoformación productiva		
Evidencias de Producto (Resultado de Aprendizaje)		Campo de Aplicación
1. El concepto etimológico y doctrinal de ceremonial así como su origen e importancia. 2. El ceremonial de estado y de cancillería, aplica las reglas o formalidades para cada caso. 3. Precedencia en el ceremonial para autoridades nacionales, embajadores y organismos internacionales, explica las reglas o formalidades a seguir en cada ceremonial y cumpliendo con los criterios de precedencia.		• Ministerios. • Empresas o instituciones públicas o privadas.

COLECTIVO DE LA MESA DE EVALUACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR PERMANENTE				
Rol	Nro.	Nombre y Apellido	Dependencia / Unidad	Nivel de Formación
COORDINACIÓN GENERAL	01	Alex Andarcía	Gerente Regional	Universitario
	02	Laurie Zabala	Jefe División de Formación Profesional	Universitario
APOYO TÉCNICO (CONOCEDORES DEL ESTADO DEL ARTE)	03	María José Martínez	MTP (Adiestramiento de Empresas)	Universitario
	04	Leticia Ferrer	Coordinadora de Formación de Cadena Hoteles Sunsol	Universitario
SISTEMATIZACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR	05	Jannelis Brito	División de Formación Profesional	Universitario
	06	Alex Andarcía	Gerente Regional	Universitario

Nº	Tutor Nacional del Proyecto de Formación y Autoformación Productiva	Revisado por	Fecha de Revisión
1	Liz Marcano	Liz Marcano	28 de agosto de 2024

RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES

TEMA 1	IDENTIFIQUE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES
Ceremonial	1. Referencias documentales y bibliográficas de la temática 2. telemáticas: internet, herramientas web para recabar información referente al eje temático ceremonial. 3. Presentación e imágenes (power point) presenta el contenido del eje temático ceremonial y orienta el aprendizaje.
TEMA 2	IDENTIFIQUE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES
Tipos de Ceremonial	1. Referencias documentales y bibliográficas de la temática. 2. Servicios telemáticas: internet, herramientas web para recabar información referente al eje temático tipos de ceremonial. 3. Presentación e imágenes (power point) presenta el contenido del eje temático tipos de ceremonial y orienta el aprendizaje.
TEMA 3	IDENTIFIQUE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES
Precedencia en el ceremonial.	• Referencias documentales y bibliográficas de la temática. • Servicios telemáticas: internet, herramientas web para recabar información referente al eje temático ceremonial. • Presentación e imágenes (power point) presenta el contenido del eje temático precedencias protocolo.

REFERENCIAS RECOMENDADAS

- INE. (2013). *Clasificación de Ocupaciones Venezolana*. Instituto Nacional de Estadística. [Página Web en línea]. Disponible:
https://prezi.com/l8ajw4_zddq-/clasificacion-de-ocupaciones-venezolanacov2013/
- INCES (2020). Normas Técnicas del INCES. Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista, Gerencia General de Formación Profesional, Gerencia de Currículo y Didáctica.
- Sánchez, Dolores (2015). Historia del ceremonial y del protocolo. Revista Internacional de Relaciones Públicas, ISSN-e2174-3681, Vol. 6, N°. 12 (julio-diciembre), 2016 (Ejemplar dedicado a: Tendencias en Relaciones Públicas), págs. 231-236
- Sánchez, Dolores (2da edición 2017). Fundamentos del ceremonial y del protocolo. Mar; Editorial: Síntesis; Observaciones: 2.ª edición revisada 2017.
- Sánchez, Dolores (2da edición 2017). Manuel de protocolo oficial y derecho ceremonial del estado. Editorial Síntesis, sintetiza.
- Pañizo, Julio (2018), Protocolo y ceremonial diplomático e internacional. Editorial: Síntesis; 1er edición (11 Julio 2018)