

# PROTOCOLO EN LA EMPRESA

Grado en Organización de Eventos,  
Protocolo y Relaciones Institucionales  
2018-2019

[www.protocoloimep.com](http://www.protocoloimep.com)

## 1\_ DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

### NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Protocolo en la empresa

| CRÉDITOS | TIPO   | CURSO   | SEMESTRE |
|----------|--------|---------|----------|
| 6 ECTS   | Básica | Primero | Segundo  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Titulación</b>    | Grado Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales |
| <b>Centro</b>        | IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3  |
| <b>Aula teoría</b>   | Planta 3, Aula 2  |
| <b>Aula práctica</b> | Planta 3, Aula 2  |
| <b>Idioma</b>        | Castellano  |

### PROFESORADO

| Nombre      | e-mail                        |
|-------------|-------------------------------|
| Diana Rubio | diana.rubio@protocoloimep.com |

### HORARIO

| Clase                      | Fecha salida académica<br>Fecha "Meet the pros" | Fecha Exámenes |
|----------------------------|---|----------------|
| Martes<br>09:30h a 13:30h. | Por determinar                                  | 4 de Junio     |

## 2\_ CONTEXTUALIZACIÓN

La asignatura de Protocolo de empresa tiene una orientación aplicada a la interacción y comunicación de la partes que intervienen en el ámbito de la empresa, incluyendo contextos comerciales e interculturales, que la convierte en una asignatura relevante en la formación de futuros profesionales de la organización de eventos, protocolo y relaciones institucionales al incrementar las competencias y las habilidades sociales de los alumnos.

La asignatura presenta una estrecha relación con la mayoría de las materias impartidas en el primer curso del Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales: Organización y administración de empresas, Comunicación Aplicada, Deontología de la Comunicación, Marketing y Publicidad, Psicología de la Comunicación, Empresa y Técnicas de Organización de Eventos, por cuanto ofrecen, en su conjunto, el marco que condiciona el conocimiento del entorno empresarial, así como el de la interacción personal en el ámbito comercial nacional e internacional, incluyendo el contexto intercultural que se aborda en esta asignatura de protocolo de empresa.

### 2.1\_ Recomendaciones para la asignatura.

La asignatura “Protocolo en la empresa” está estructurada en siete temas. Para la preparación de los mismos se recomienda recurrir a los textos básicos citados en la bibliografía recomendada, así como la documentación adicional que la profesora facilita a los alumnos durante la impartición del temario.

### 2.2\_ Mecanismos de Coordinación Docente.

En la actualidad dentro de IMEP, se ha creado la figura del Coordinador del Grado, que recae en la figura del Director de Grado.

Será él quien se encargue de establecer las reuniones necesarias para:

- Coordinar las actividades docentes dentro de una misma área de especialización.
- Compartir recursos y materiales docentes.
- Poner en común criterios que aplican los docentes para evaluar la adquisición.
- Revisar contenidos y métodos para evitar las duplicidades entre asignaturas.
- Intercambiar experiencias docentes.

## 3\_ COMPETENCIAS

### 3.1\_ Competencias generales (transversales) y Competencias específicas.

#### COMPETENCIAS GENERALES

CG2 - Formar a los estudiantes en el desarrollo de capacidades directivas profesionales.

CG5 - Capacidad analítica y crítica para definir acciones y situaciones protocolarias que no favorezcan la buena interrelación entre diferentes instituciones.

CG6 - Capacidad para innovar en el desarrollo de nuevas líneas, eventos y productos.

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

CE4 - Capacidad para aplicar las técnicas de administración de empresa en la gestión del protocolo y relaciones institucionales

CE8 - Capacidad para desarrollar proyectos organizativos sectoriales.

## 4\_ CONTENIDOS.

### 4.1\_ TEORIA

#### TEMA 1. LAS REGLAS BÁSICAS DEL PROTOCOLO.

- El protocolo institucional Vs el protocolo de empresa
- La presidencia de los actos.
- La precedencia de los actos
- La ordenación de invitados.
- Anfitriones
- Simbología

#### TEMA 2. EL DISEÑO DE EVENTOS.

- El objetivo y el mensaje.
- El espacio.
- Los públicos
- Acciones de responsabilidad social corporativa
- Responsabilidad social corporativa y eventos.

#### TEMA 3. TIPOLOGÍA DE ACTOS.

- Inauguraciones.
- Primeras piedras.
- Convenios.
- Conferencias.
- Entrega de premios.

#### TEMA 4: EL MANUAL INTERNO DE PROTOCOLO.

- Estructura y contenidos

#### TEMA 6: COMUNICACIÓN ESCRITA y PROTOCOLO

#### TEMA 7: LA ETIQUETA EMPRESARIAL

### 4.2\_ PRÁCTICA

Resolución diversos casos prácticos, realización de análisis objetivos de eventos reales ya realizados, debates y ensayos sobre diversos eventos y artículos que tengan que ver la asignatura.

## 5\_ METODOLOGÍA

### 5.1\_PRESENCIAL

#### CLASES TEÓRICAS.

En forma de clases magistrales apoyadas en el análisis de textos, productos audiovisuales y en la exposición por la profesora de sus propias experiencias, circunstancias que permitirá al alumno conocer desde dentro la mecánica organizativa, así como los problemas, dificultades y técnicas aplicables a cada caso y momento.

#### CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales explicados por el profesor mediante la puesta en común y la discusión a partir de las actividades de trabajo en grupo y de trabajo autónomo.

### 5.2\_DISTANCIA

#### CLASES TEÓRICAS.

El profesor facilitará cada semana el tema correspondiente, de esta manera el alumno podrá realizar una lectura general del contenido para después iniciar el proceso de comprensión y memorización de los contenidos. Esta técnica de estudio se puede reforzar con el diseño de resúmenes personales.

#### CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales adquiridos.

### 5.3\_ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los principios en atención a la diversidad a tener en cuenta en el aula son, en líneas generales:

- Favorecer la autonomía y el desarrollo personal dentro del marco de las propias posibilidades.
- Cooperación y ayuda entre los alumnos y el profesor con la finalidad de estimular situaciones propicias para la puesta en común de dudas, soluciones o resultados.
- Propiciar la puesta en común de experiencias y vivencias.
- Propiciar la interacción comunicativa entre los alumnos a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

## 6\_ RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Dominar y conocer todo lo relativo a la empresa, su estructura y organigrama y sus relaciones externas e internas.
2. Familiarizarse con el protocolo específico para la empresa y con las soluciones organizativas propias de las entidades privadas.
3. Conocer las técnicas de aplicación del protocolo en la empresa.
4. Manejar la realización del Manual Interno de Protocolo en la empresa y sus contenidos.
5. Estudiar las técnicas necesarias para crear una buena imagen de la organización.
6. Desarrollar las técnicas de establecimiento de un plan estratégico de relaciones públicas de la organización.
7. Conocer y desarrollar las Técnicas de organización, comunicación e investigación de mercados aplicadas a la empresa.

## 7\_ SISTEMA DE EVALUACIÓN

### 7.1\_PRESENCIAL

La calificación de la asignatura “Protocolo en la empresa” se obtiene de la siguiente manera:

- 50%: Examen Final
- 40% : Creación de un manual de protocolo corporativo
- 10%: Participación y evaluación continua de la asignatura

### 7.2\_DISTANCIA

La calificación de la asignatura “Protocolo en la empresa” se obtiene de la siguiente manera:

- 50%: Examen Final
- 40% : Creación de un manual de protocolo corporativo
- 10%: Participación y evaluación continua de la asignatura

## 8\_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

| TIPOS DE ACTIVIDADES   | HORAS      |
|--|------------|
| ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS   | 30         |
| ASISTENCIA A CLASES PRÁCTICAS  | 20         |
| ASISTENCIA A SEMINARIOS, CHARLAS O CONFERENCIAS RELACIONADAS CON LA ASIGNATURA | 4          |
| PREPARACIÓN CLASES TEÓRICAS  | 45         |
| PREPARACIÓN TRABAJOS PARA CLASES PRÁCTICAS                                     | 45         |
| ASISTENCIA A TUTORIAS  | 2          |
| ESTUDIO DE PREPARACIÓN EXAMENES  | 15         |
| VISITA A INSTALACIONES O EMPRESAS  | 6          |
| REALIZACIÓN DE EXAMENES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS                                   | 4          |
| <b>TOTAL VOLUMEN TRABAJO ALUMNO</b>  | <b>150</b> |



### 8.1\_PRESENCIAL

| Tema 1-7                 |  |                       | Semana 12  |
|--------------------------|--|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología                        | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4-5-6-7            | Elaboración de un manual de protocolo empresarial tipo | Observación directa   | 40%        |

| Tema 1-7                 |  |                       | Semana 12  |
|--------------------------|--|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología              | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4-5-6-7            | Evaluación continua en clase, participación. | Observación directa   | 10%        |

### 8.2\_DISTANCIA

| Tema 1-7                 |  |                       | Semana 12  |
|--------------------------|--|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología                        | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4-5-6-7            | Elaboración de un manual de protocolo empresarial tipo | Observación directa   | 40%        |

| Tema 1-7                 |  |                       | Semana 12  |
|--------------------------|--|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología              | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4-5-6-7            | Evaluación continua en clase, participación. | Observación directa   | 10%        |

## 9.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

### 9.1\_GENERAL

- Jiménez-Morales, Mónica y Panizo Alonso, Julio M., *Eventos y protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales*, UOC, 2017.
- López-Nieto, Francisco, *Manual de protocolo*, Ariel, 2006.
- Marín Calahorro, Francisco, *El protocolo en los actos de empresa. La gestión de eventos corporativos*, Fragua, 2004.
- Martínez Guillén, M<sup>a</sup> Carmen, *Manual básico de protocolo empresarial y social*, Díaz de Santos, 2007.
- Otero Alvarado, M<sup>a</sup> Teresa, *Acontecimientos especiales: los eventos*, UOC [http://reskyt.com/uploads/4414/files/XX08\\_88027\\_00471-3.pdf](http://reskyt.com/uploads/4414/files/XX08_88027_00471-3.pdf)
- Urbina, José Antonio de, *El protocolo en los negocios*, Temas de hoy, 1998.
- Urbina, José Antonio de, *100 preguntas básicas del protocolo*, Temas de hoy, 2004.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Fundamentos del Ceremonial y del Protocolo*, Editorial Síntesis S.A, 2011.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Técnicas de organización de eventos (Ceremonial y Protocolo)*, Editorial Síntesis, 2016.

### 9.2\_ESPECÍFICO

#### Protocolo empresarial

- Jiménez-Morales, Mónica y Panizo Alonso, Julio M., *Eventos y protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales*, UOC, 2017.
- Marín Calahorro, Francisco, *El protocolo en los actos de empresa. La gestión de eventos corporativos*, Fragua, 2004.
- Martínez Guillén, M<sup>a</sup> Carmen, *Manual básico de protocolo empresarial y social*, Díaz de Santos, 2007.
- Otero Alvarado, M<sup>a</sup> Teresa, *Acontecimientos especiales: los eventos*, UOC [http://reskyt.com/uploads/4414/files/XX08\\_88027\\_00471-3.pdf](http://reskyt.com/uploads/4414/files/XX08_88027_00471-3.pdf)

#### Ceremonial y protocolo

- López-Nieto, Francisco, *Manual de protocolo*, Ariel, 2006.
- Urbina, José Antonio de, *100 preguntas básicas del protocolo*, Temas de hoy, 2004.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Fundamentos del Ceremonial y del Protocolo*, Editorial Síntesis S.A, 2011.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Técnicas de organización de eventos (Ceremonial y Protocolo)*, Editorial Síntesis, 2016.