

PROTOCOLO EN LA EMPRESA

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

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

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

PROFESORADO

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

HORARIO

Clase	Fecha salida académica Fecha "Meet the pros"	Fecha Exámenes
Martes 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
- Invitados y su ordenación.

TEMA 2. TIPOLOGÍA DE ACTOS.

- Visitas
- Inauguraciones.
- Primeras piedras.
- Convenios.
- Conferencias.
- Entrega de premios
- Actos mixtos

TEMA 3: COMUNICACIÓN ESCRITA y PROTOCOLO

- El manual interno de protocolo
- Cartas

TEMA 4: LA ETIQUETA EMPRESARIAL

- Etiqueta internacional
- Etiqueta en la empresa
- Etiqueta en los negocios
- Modelos de negociación internacional

4.2_ PRÁCTICA

Resolución diversos casos prácticos,
Realización de análisis objetivos de eventos reales ya realizados,
Debates y ensayos sobre diversos eventos
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 de desarrollo

50% : Creación de un manual de protocolo corporativo

Se deberá aprobar ambas partes para aprobar la asignatura

7.2_DISTANCIA

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

50%: Examen Final de desarrollo

50%: Creación de un manual de protocolo corporativo

Se deberá aprobar ambas partes para aprobar la asignatura

8_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS	30
ASISTENCIA A CLASES PRÁCTICAS	30
ASISTENCIA A SEMINARIOS, CHARLAS O CONFERENCIAS RELACIONADAS CON LA ASIGNATURA	4
PREPARACIÓN CLASES TEÓRICAS	35
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
TOTAL VOLUMEN TRABAJO ALUMNO	150

8.1_PRESENCIAL

Tema 1-4			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 Deberán entregar las partes del manual según plazos puestos por el profesor.	Evaluación Continua	50%

8.2_DISTANCIA

Tema 1-4			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	Evaluación continua	50%

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 Calahorra, Francisco, *El protocolo en los actos de empresa. La gestión de eventos corporativos*, Fragua, 2004.
- Martínez Guillén, M^a Carmen, *Manual básico de protocolo empresarial y social*, Díaz de Santos, 2007.
- Otero Alvarado, M^a Teresa, *Acontecimientos especiales: los eventos*, UOC
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 Calahorra, Francisco, *El protocolo en los actos de empresa. La gestión de eventos corporativos*, Fragua, 2004.
- Martínez Guillén, M^a Carmen, *Manual básico de protocolo empresarial y social*, Díaz de Santos, 2007.
- Otero Alvarado, M^a Teresa, *Acontecimientos especiales: los eventos*, UOC
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.