

PROTOCOLO EN LA EMPRESA

Grado en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones Institucionales
2021-2022

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
Jueves 10 h a 14:00h.	Por determinar	Presencial: 9/6/2022 de 10 a 12 horas A distancia: 10/6/2022 de 10 a 12 Extraordinaria: 6/09/2022 de 12 a 14 horas

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_Competiciones 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 EVENTOS EMPRESARIALES.

- Visitas
- Convenios.
- Conferencias.
- Entrega de premios
- Actos mixtos
- La importancia del fundraising

TEMA 3: COMUNICACIÓN ESCRITA y PROTOCOLO

- El manual interno de protocolo
- Invitaciones, Saludas y otros formatos
- Cartas e e-mail

TEMA 4: LA ETIQUETA EMPRESARIAL

- Etiqueta internacional
- Etiqueta en la empresa
- Etiqueta en los negocios
- Modelos de negociación internacional
- Netiqueta
- Etiqueta post COVID19

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. Aparte el alumno tendrá píldoras formativas que ayuden a la asimilación de los contenidos de la asignatura y tutorías y prácticas mediante sistema de Blackboard. Esta técnica de estudio se puede reforzar con el diseño de resúmenes personales.

Las clases de Blackboard de una hora aproximadamente de duración se realizarán los siguientes días:

10 de febrero de 2022
24 de febrero de 2022
10 de marzo de 2022
24 de marzo de 2022
14 de abril de 2022
28 de abril de 2022
12 de mayo de 2022

La hora: de 16,30 a 17,30 horas. Estas clases quedarán grabadas.

En el caso de tener algún impedimento para poder impartir la clase, se avisará mediante el foro de noticias con antelación suficiente junto con la nueva fecha de realización.

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.

CLASES PRÁCTICAS.

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

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:

Para evaluación continua:

50%: Examen Final de desarrollo, consistente en 5 preguntas a realizar 4 de ellas con un tiempo de 120 minutos.

50% : Realización de dos entregas de manual de protocolo diferenciadas. Cada práctica supondrá un 25% de la nota final.

La primera entrega deberá contener:

- Introducción de la empresa (historia, misión, visión valores...)
- Justificación del manual de protocolo

- Precedencia, organigramas
- Tipos de presidencias de la empresa en los actos a realizar
- Simbología
- Visitas y cortesías

La segunda entrega deberá contener:

- Materiales escritos (invitaciones, cartas, minutas...)
- Etiqueta en la empresa (personal, digital, telefónica)
- Tipos de eventos que realiza la empresa (programa, tipología)

Las fechas de entrega de estas prácticas son:

25 de marzo

6 de mayo

No se aceptarán trabajos fuera del campus virtual. El alumno que no entregue en tiempo y forma el trabajo, lo tendrá suspenso. La denominación de los trabajos debe contener el siguiente nombre:

Apellido_Nombre_P1PROEM

Apellido_Nombre_P2PROEM

Los trabajos deben ser entregados en formato PDF

Se deberá aprobar ambas partes con un 5 para aprobar la asignatura.

Para evaluación no continua:

El alumno realizará un examen de 10 preguntas a desarrollar en 120 minutos.

En el escenario de realización de exámenes online motivado por cuestiones derivadas de la COVID19.

- A) Examen final no presencial consistente en el desarrollo de 6 preguntas de desarrollo a través del campus virtual, en un tiempo no mayor de 90 minutos. Se realizará en la fecha prevista en calendario académico. (50%).

B) Realización de dos entregas de manual de protocolo diferenciadas. Cada práctica supondrá un 25% de la nota final.

La primera entrega deberá contener:

- Introducción de la empresa (historia, misión, visión valores...)
- Justificación del manual de protocolo
- Precedencia, organigramas
- Tipos de presidencias de la empresa en los actos a realizar
- Simbología
- Visitas y cortesías

La segunda entrega deberá contener:

- Materiales escritos (invitaciones, cartas, minutas...)
- Etiqueta en la empresa (personal, digital, telefónica)
- Tipos de eventos que realiza la empresa (programa, tipología)

Será necesario sacar un 5 en cada una de las partes (A, B1 y B2) para aprobar la asignatura en evaluación continua.

Evaluación no continua

- Consistirá en un examen no presencial a través del campus virtual, consistente en 15 preguntas múltiples en un tiempo máximo de 120 minutos. El examen se realizará el día previsto en el calendario académico para los exámenes de distancia.

Para convocatoria extraordinaria

Los alumnos que han accedido a la evaluación continua, de la prueba de conocimientos teóricos en un 60%, manteniendo el otro 40% las notas de las prácticas hechas con anterioridad durante el curso siempre que éstas estuviesen aprobadas. En el caso de que el alumno no acepte la evaluación continua, la calificación se obtendrá del 100% del examen final.

El examen extraordinario consistirá en el caso de la evaluación continua en un examen de 20 preguntas tipo test a realizar en 75 minutos.

El examen extraordinario consistirá, en el caso de la evaluación no continua, en un examen de 50 preguntas tipo test a realizar en 120 minutos.

El Sistema y criterio de evaluación de la asignatura que se ha definido en la guía docente será de aplicación durante todo el curso 2020/21 independientemente del formato de presencialidad.

7.2_DISTANCIA

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

Evaluación continua:

50%: Examen Final de desarrollo, consistente en 5 preguntas a realizar 4 de ellas con un tiempo de 120 minutos.

50% : Realización de dos entregas de manual de protocolo diferenciadas. Cada práctica supondrá un 25% de la nota final.

La primera entrega deberá contener:

- Introducción de la empresa (historia, misión, visión valores...)
- Justificación del manual de protocolo
- Precedencia, organigramas
- Tipos de presidencias de la empresa en los actos a realizar
- Simbología
- Visitas y cortesías

La segunda entrega deberá contener:

- Materiales escritos (invitaciones, cartas, minutas...)
- Etiqueta en la empresa (personal, digital, telefónica)
- Tipos de eventos que realiza la empresa (programa, tipología)

Las fechas de entrega de estas prácticas son:

25 de marzo

6 de mayo

No se aceptarán trabajos fuera del campus virtual. El alumno que no entregue en tiempo y forma el trabajo, lo tendrá suspenso. La denominación de los trabajos debe contener el siguiente nombre:

Apellido_Nombre_P1PROEM

Apellido_Nombre_P2PROEM

Los trabajos deben ser entregados en formato PDF

Se deberá aprobar ambas partes con un 5 para aprobar la asignatura.

Para evaluación no continua:

El alumno realizará un examen de 10 preguntas a desarrollar en 120 minutos.

En el escenario de realización de exámenes online motivado por cuestiones derivadas de la COVID19.

A) Examen final no presencial consistente en el desarrollo de 6 preguntas de desarrollo a través del campus virtual, en un tiempo no mayor de 90 minutos. Se realizará en la fecha prevista en calendario académico. (50%).

B) Realización de dos entregas de manual de protocolo diferenciadas. Cada práctica supondrá un 25% de la nota final.

La primera entrega deberá contener:

- Introducción de la empresa (historia, misión, visión valores...)
- Justificación del manual de protocolo
- Precedencia, organigramas
- Tipos de presidencias de la empresa en los actos a realizar
- Simbología
- Visitas y cortesías

La segunda entrega deberá contener:

- Materiales escritos (invitaciones, cartas, minutas...)
- Etiqueta en la empresa (personal, digital, telefónica)
- Tipos de eventos que realiza la empresa (programa, tipología)

Será necesario sacar un 5 en cada una de las partes (A, B1 y B2) para aprobar la asignatura en evaluación continua.

Evaluación no continua

- Consistirá en un examen no presencial a través del campus virtual, consistente en 15 preguntas múltiples en un tiempo máximo de 120 minutos. El examen se realizará el día previsto en el calendario académico para los exámenes de distancia.

Para convocatoria extraordinaria

Los alumnos que han accedido a la evaluación continua, de la prueba de conocimientos teóricos en un 60%, manteniendo el otro 40% las notas de las prácticas hechas con anterioridad durante el curso siempre que éstas estuviesen aprobadas. En el caso de que el alumno no acepte la evaluación continua, la calificación se obtendrá del 100% del examen final.

El examen extraordinario consistirá en el caso de la evaluación continua en un examen de 20 preguntas tipo test a realizar en 75 minutos.

El examen extraordinario consistirá, en el caso de la evaluación no continua, en un examen de 50 preguntas tipo test a realizar en 120 minutos.

El Sistema y criterio de evaluación de la asignatura que se ha definido en la guía docente será de aplicación durante todo el curso 2020/21 independientemente del formato de presencialidad.

8_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
ASISTENCIA A CLASES TEORICAS	30
ASISTENCIA A CLASES PRÁCTICAS	30
ASISTENCIA A SEMINARIOS, CHARLAS O CONFERENCIAS RELACIONADAS CON LA ASIGNATURA	4
PREPARACIÓN CLASES TEÓRICAS	35
PREPARACIÓN TRABAJOS PARA CLAES PRACTICAS	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			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación de la asignatura + Debate	Observación directa- participación	-----

Tema 1			Semana 2
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación de la asignatura + Debate	Observación directa- participación	-----

Tema 1			Semana 3
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación tema + ejercicios prácticos	Observación directa	-----

Temas 1 y 2			Semana 4
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación tema + ejercicios prácticos	Observación directa	-----

Tema 2			Semana 5
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

1-2-3-4- 5	Presentación tema + ejercicios prácticos	Observación directa	-----
------------	--	------------------------	-------

Tema 2			Semana 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación tema + ejercicios prácticos	Observación directa	-----

Tema 2			Semana 7
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Visita experto en la materia - meet the pros + entrega de práctica 1	Observación directa	25%

Tema 2 y 3			Semana 8
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación tema + ejercicios prácticos	Observación directa	-----

Tema 3			Semana 9
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación tema + ejercicios prácticos	Observación directa	-----

Tema 3 y 4			Semana 10
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación tema + ejercicios prácticos	Observación directa	-----

Tema 4			Semana 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Visita - Actividad + entrega de 1º actividad de evaluación	Observación directa	-----

Tema 4			Semana 12
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Visita institucional	Observación directa	-----

Tema 4			Semana 13
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación de ejercicios prácticos realizados en grupo	Observación directa	25%

Temas 1,2,3 y 4			Semana 14
-----------------	--	--	-----------

Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación de ejercicios prácticos individuales	Observación directa	----

Temas 1, 2, 3 y 4			Semana 15
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Repaso de temario completo + ejercicios prácticos	Observación directa	-----

8.2_A DISTANCIA

Tema 1			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación de la asignatura + Blackboard Tutoría	Observación directa-participación	-----

Tema 1			Semana 2
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

1-2-3-4	Presentación tema + ejercicios prácticos - foro	Observación directa	-----
---------	---	------------------------	-------

Tema 1			Semana 3
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación tema + Blackboard Tutoría	Observación directa	-----

Tema 1 y 2			Semana 4
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación tema + ejercicios prácticos + foro	Observación directa	-----

Tema 2			Semana 5
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación tema + Blackboard Tutoría	Observación directa	-----

Tema 2			Semana 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Visita experto en la materia - meet the pros	Observación directa	-----

Tema 2			Semana 7
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación tema + Blackboard Tutoría + entrega 1º práctica	Observación directa	25%

Tema 2			Semana 8
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Presentación tema + ejercicios prácticos + foros	Observación directa	-----

Tema 2 y 3			Semana 9
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación tema + Blackboard Tutoría	Observación directa	-----

Tema 3			Semana 10
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5 -	Foro + ejercicios prácticos	Observación directa	-----

Tema 3			Semana 11
--------	--	--	-----------

Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Presentación tema + Blackboard Meet the Pros	Observación directa	-----

Tema 4			Semana 12
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación de ejercicios prácticos	Observación directa	15%
	individuales 1		

Tema 4			Semana 13
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Presentación de práctica individuales 2 + Blackboard Tutoría	Observación directa	25%

Tema 4			Semana 14
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Repaso de temario completo + ejercicios prácticos + foro	Observación directa	-----

Temas 1, 2, 3 y 4			Semana 15
-------------------	--	--	-----------

Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4- 5	Repaso de temario completo + Blackboard	Observación directa	-----

9.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

9.1_GENERAL

- Benito Sacristán, P. (2011): Guía de estilo, protocolo y etiqueta en la empresa (Edirectivos). Wolters Klubers.
- Cabero, Soto, C. (2014): Organización de viajes nacionales e internacionales. Ediciones Paraninfo.
- 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.
- Muñoz Boda, M. s. (2018): Protocolo empresarial. Paraninfo.
- 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.
- Pulido Polo, M. (2016): Manual de organización de actos oficiales y empresariales. Editorial Síntesis.
- Rubio Calero, D. (2021): Protocolo para millennials
- Sánchez, D. (2016): Técnicas de organización de eventos. Editorial Síntesis
- Solé, M. (1998): El protocolo y la empresa. Editorial Planeta,

