



Centro adscrito a



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Guía Docente 2024/2025

Protocolo internacional y protocolo en la empresa. Su papel en la diplomacia pública y diplomacia corporativa

Modalidad: Presencial – A distancia

**Máster en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones Institucionales**

Protocolo internacional y protocolo en la empresa. Su papel en la diplomacia pública y diplomacia corporativa

MÓDULO	MATERIA	CARÁCTER	SEMESTRE	CRÉDITOS
ESPECÍFICO	PROTOCOLO	OBLIGATORIA	SEGUNDO	4,5 ECTS

Titulación: Máster Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales

Centro: IMEP en C/Arzobispo Loaces, 3 (Alicante)

Idioma: Castellano

Horario de atención a los alumnos: jueves tarde de 18:30 h a 20:30 h. (previa solicitud de cita vía email)

1. Profesorado

Rafael Marcos Pardo: rafael.marcos@protocoloimep.com

Horario	Salidas académicas / Visitas al centro
Martes 16:00 h – 19:00 h	Por determinar
	Por determinar
	Por determinar
	Por determinar

- Leed la guía docente con detenimiento.
- Resolved cualquier cuestión relacionada con la materia con la mayor antelación posible para que podáis planificar vuestro trabajo de la manera más adecuada.
- Prestad atención a las recomendaciones del profesorado sobre los materiales complementarios.
- Se recomienda leer previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual al inicio de curso para una mejor asimilación del contenido.
- Revisad la bibliografía recomendada.
- Cumplid escrupulosamente los plazos de entrega tanto de tareas como de las prácticas.
- Aprovechad el debate que se genere tras las diferentes actividades y casos que se muestren, en ellas se genera conocimiento mediante vuestra participación alrededor de temas de interés en las distintas asignaturas.
- Sed cuidadosos, y minuciosos en las presentaciones cuando entreguéis trabajos y materiales tras las prácticas finales del conjunto de dinámicas.
- Utilizad el Foro a modo de herramienta para generar debates donde interactuar y enriquecerse del conocimiento de los participantes.
- Consultad las dudas que os puedan surgir.

En la Modalidad a Distancia, además:

- Leed previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual antes de la visualización de los diferentes resúmenes.
- Remitid vía e-mail las posibles dudas que puedan surgir tras la lectura del temario o prácticas, para que puedan ser resueltas a través del correo electrónico o consulta al profesor.
- Las sesiones grabadas por el profesor a modo de resumen contarán al menos con 30 minutos. Estas se grabarán después de cada sesión y los alumn@s podrán solicitar tutorías para dudas al docente.

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.

2. Descripción de la asignatura

El objetivo de esta asignatura es que el alumno adquiera un conocimiento general sobre el funcionamiento de las relaciones internacionales desde un punto de vista del ceremonial y la norma. En consecuencia, debemos tener en cuenta las funciones de las diferentes instituciones que componen las principales organizaciones Nacionales e Internacionales y su protocolo específico.

Esta asignatura, pretende ofrecer a los alumnos una explicación teórica y práctica de la importancia que tiene el protocolo y por ende la organización de eventos en el mundo de las relaciones sociales, políticas, culturales en el contexto internacional. Se espera que el alumno conozca y comprenda la estructura de las formas de representación protocolarias que caracterizan tanto a las instituciones supranacionales como las nacionales, y que la perspectiva comparada les sirva para establecer un juicio ponderado sobre el uso del protocolo en el mundo de las relaciones internacionales de todo tipo. El protocolo es una herramienta de comunicación y un elemento esencial para la expresión de la empresa y la diplomacia un punto de encuentro que canaliza el mensaje propiciando el éxito.

3. Competencias básicas, generales y específicas

a. Competencias básicas y generales

CG4 -Adquisición de conocimientos teórico-prácticos que mejoren el desarrollo de cualquier tipo de evento.

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

CG10 -Conocimiento adecuado de las administraciones, empresas, instituciones, organismos públicos y organizaciones en general, reglamentaciones y procedimientos

b. Competencias específicas

CE2 - Capacidad para conocer de manera integral y avanzada los principales instrumentos de la política exterior que asientan las bases de las Relaciones Institucionales.

CE3 - Capacidad y habilidad para utilizar el pensamiento creativo, idear, conocer y detectar tendencias emergentes en el ámbito de la Organización de Eventos, el Protocolo y las Relaciones Institucionales.

CE4 - Capacidad para conocer el estado actual de la investigación en el ámbito de la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.

CE7 - Capacidad para adaptar los conocimientos adquiridos en materia de protocolo a la definición de las nuevas problemáticas y el análisis de sus efectos en la mediación entre estados.

CE8 - Capacidad para identificar habilidades de persuasión propias de las relaciones institucionales y diplomacia pública, con el objeto de establecer y mejorar el diálogo entre los ciudadanos de dos o más países y potenciar el entendimiento y las percepciones mutuas.

CE9 - Diseñar, desarrollar y evaluar de manera avanzada la organización de un evento, teniendo en cuenta los avances establecidos en materia de protocolo y relaciones organizacionales.

CE10 - Capacidad para reconocer la influencia e importancia del protocolo a nivel avanzado, como herramienta para la gestión de crisis institucionales, acciones de responsabilidad corporativa o la creación de campañas de gestión pública o privada.

CE12 - Ser capaz de conocer y aplicar las herramientas más adecuadas de protocolo a los objetivos de una organización creando, implementando y evaluando con ello la toma de decisiones desde una visión estratégica.

CE14 - Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas del profesional del Protocolo y Eventos.

CE18 - Ser capaz de conocer la empresa y el protocolo específico en este campo, procurando la aplicación de las técnicas protocolarias, buscando las innovaciones precisas y su relación con los actos institucionales oficiales.

4. Contenidos

Clases teóricas

TEORÍA

Tema 1. El protocolo de empresa: conceptos, clasificación y normativa a aplicar.

- 1.1 Relaciones públicas, eventos, ceremonial y protocolo
- 1.2 Identificación del tipo de acto en función de su titularidad
- 1.3. Normativa protocolaria de aplicación en actos corporativos

Tema 2. La planificación estratégica en el protocolo de empresa: sujetos, objetivos, principios rectores y fases.

- 2.1. Los sujetos
- 2.2. Los objetivos
- 2.3. Planificación estratégica
 - 2.3.1. Principios rectores de ordenación
 - 2.3.2. Las fases de la organización de eventos

Tema 3. El manual de ceremonial empresarial y las técnicas de organización de eventos: los espacios, tiempos y públicos ceremoniales

- 3.1. El manual de ceremonial corporativo
- 3.2. Las técnicas en la organización de eventos
 - 3.2.1. Los espacios ceremoniales
 - 3.2.2. Los tiempos ceremoniales
 - 3.2.3. Los públicos ceremoniales
- 3.3. Cómo analizar y hacer esquemas
- 3.4. Normas generales de urbanidad y comportamiento social
- 3.5. Bibliografía

Tema 4. Protocolo Internacional y Diplomático

- 4.1 El Protocolo en el ámbito Internacional
- 4.2 La diplomacia
- 4.3 Las principales instituciones de la Unión Europea y su protocolo.
 - 4.3.1 Las precedencias en el protocolo diplomático
 - 4.3.2 Las Naciones Unidas y su protocolo.
 - 4.3.3 La Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN) y su protocolo.
 - 4.3.4 La Organización de Estados Americanos y su Protocolo.
 - 4.3.5 Las Casas Reales Europeas y su Protocolo.
- 4.4 El protocolo oficial y las costumbres políticas, sociales y culturales de distintas regiones del mundo
- 4.5 La importancia de la interculturalidad en el protocolo en el contexto de la globalización
- 4.6 El protocolo en los negocios internacionales

Tema 5. Protocolo en la Empresa

- 5.1 El Protocolo en el ámbito empresarial

- 5.2 Imagen, identidad y cultura corporativa
- 5.3 Las reglas de juego del protocolo en la empresa
 - 5.3.3 Técnicas de negociación en un mundo globalizado
 - 5.3.4 Saludos, presentaciones e indumentaria
 - 5.3.5 Manual Interno de protocolo
 - 5.3.6 Elementos de protocolo interno
- 5.4 El Servicio de protocolo de la empresa
 - 5.4.1 Protocolo empresarial y protocolo institucional
 - 5.4.2 Tipologías de eventos empresariales
 - 5.4.3 Las relaciones Internacionales de la empresa
 - 5.4.4 Las visitas en la empresa. Claves para el éxito
 - 5.4.4 Áreas ejecutivas: Presidencia y altos directivos
 - 5.4.5 La empresa en los círculos sociales y económicos del territorio
- 5.5 Protocolo Social y Empresarial
 - 5.5.1 Responsabilidad Social corporativa
 - 5.5.2 Mecenazgo y patrocinio aplicado a la empresa
 - 5.5.3 ODS y liderazgo sostenible

Tema 6. Aspectos a tener en cuenta en el protocolo Empresarial

Clases prácticas

Durante todas las sesiones se realizará una parte práctica, a través de la presentación de casos reales, para asentar conceptos y avanzar en los propósitos de la asignatura. Para ello, en cada clase semanal, se podrán iniciar en clase los diferentes talleres y/o prácticas relacionadas con la materia impartida por el docente o bien por la participación de algún invitado presencial, por videoconferencia o visita a una entidad.

PRÁCTICA

Tema 1 al 3- Práctica 1. Test de conocimiento

Tema 4 -Práctica 2 “Visita del Rey de Inglaterra en viaje oficial de Estado al Reino de España”

- Ejecución de una práctica grupal que consistirá en la realización de una visita al Palacio de Liria en Madrid, donde se realizará una cata de aceites, queso, ibéricos y mieles.

Tema 5. Práctica 3 “Atrévete a ser creativo”

- Efectuad una presentación oral de un tiempo máximo de 2 minutos de manera individual, donde se deberá hacer una propuesta original para "organizar" un evento y que éste sea "llamativo" por ser diferente a lo normalmente común que se hace en el día a día con al menos dos objetivos claros dentro de las competencias protocolarias.

Tema 5. – Práctica 4 “Convención de empleados”

- Realización práctica grupal de una convención de empleados “Empresa del sector del aluminio”. Realización de un evento corporativo que cumpla con la metodología aprendida en materia de protocolo y a su vez las propuestas sean originales, impulsen la proyección social de la empresa, mejore a la relación con los distintos públicos y refuerce la gestión de la imagen y difusión de los valores corporativos.

Tema 6. Práctica 5 “Presentación de una empresa española en el exterior: a elegir entre Japón o Abu Dabi.

Organización de la presentación de una empresa del sector que el alumno elija a su buen entender y parecer. Esta deberá tener los siguientes indicadores: 1- Originalidad no en el producto sino en la presentación, 2- tener en cuenta las costumbres políticas, sociales y culturales del territorio donde se presenta el producto; 3- El escenario donde se produce la reunión o presentación debe contar con un argumento de peso.

5. Metodología

Presencial

Clases teóricas

En la teoría se utilizará el método de la lección magistral, acompañada con ejemplos prácticos y análisis de casos cortos para que el estudiantado pueda entender con un enfoque de aplicación a situaciones reales las explicaciones teóricas previamente recibidas. Se solicitará al estudiantado la lectura previa de material y trabajo por anticipado con principios de aula invertida para enriquecer la clase con la participación, el debate y diferentes actividades. El estudiantado contará con material bibliográfico complementario a la teoría asignada en clase, de modo que puedan complementar la documentación vista con el docente.

Clases prácticas

Se realizarán en todas las unidades casos cortos prácticos durante la clase que ayudarán a comprender las lecciones teóricas. A su vez hay previstas varias dinámicas de grupo según diferentes técnicas para dinamizar y añadir más carga práctica. El estudiantado seleccionará el primer día de clase un evento que le apasione y se considere de interés general, y se deberá entregar un trabajo según las fechas establecidas y las reglas que se publicarán. Durante cada una de las 4 unidades didácticas el estudiantado tendrá que trabajar los aspectos aprendidos mediante el análisis de dichos aspectos en el evento que tengan asignado para comentarlo y debatirlo en clase. Además de las sesiones en las que se cubrirán las 4 unidades didácticas, se fijarán las últimas sesiones para que el estudiantado presente al resto del grupo su evento (se compartirán todos los eventos analizados en clase), en un tiempo acordado, para que el estudiantado aprenda del resto del grupo y trabajar también la realización exposiciones (dinámicas grupales objeto de evaluación).

A distancia

En la modalidad a distancia, la única variación metodológica será que las sesiones presenciales se sustituyen por videos resumen de los temas donde se explicarán los conceptos fundamentales. El resto de los aspectos metodológicos es idéntico al planteado en las sesiones presenciales.

6. 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 el alumnado y el docente con la finalidad de estimular situaciones propicias para la puesta en común de dudas, soluciones o resultados.
- Promover la puesta en común de experiencias y vivencias.
- Facilitar la interacción comunicativa entre el alumnado a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

7. Resultados de aprendizaje

Los alumnos de la asignatura “Protocolo internacional y protocolo en la empresa. Su papel en la diplomacia pública y diplomacia corporativa” obtendrán los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Adquirir las competencias necesarias para gestionar una correcta gestión de los eventos.
2. Reconocer los principales indicadores que son necesarias para analizar correctamente un plan de eventos.
3. Contextualizar y comprender las tareas y procesos de la organización de eventos de cualquier tipología.
4. Plantear el diseño de organización más apropiado según los intereses y objetivos de la entidad o institución que lo requiera.
5. Desarrollar las capacidades propias de un Director/a de Eventos para la correcta ejecución, gestión y organización del trabajo.
6. Diseñar un evento en relación con la ubicación espacial del equipamiento e instalaciones requeridos.
7. Conocer el material, equipamiento e instalaciones de última generación para la producción de los eventos.

8. Sistema de evaluación

Presencial y a distancia

Convocatoria Ordinaria y Extraordinaria (continua y no continua)

La evaluación será continuada. El alumno deberá realizar una serie de trabajos que consistirán en la resolución y discusión de artículos, talleres, lecciones magistrales participativas, casos prácticos en clase, previo estudio individual por parte del alumno. También se podrá establecer un trabajo en grupo.

La nota final será el resultado de una media ponderada que tenga en cuenta:

- Exposición oral y práctica final del conjunto de dinámicas: 10%.
- Asistencia teoría/prácticas: 10%.
- Participación activa del alumno: 30%.
- Realización trabajos dirigidos: 50%

Común para todos los tipos de evaluaciones:

PÉRDIDA DEL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Perderá el derecho a la evaluación continua, todo aquel alumno/a que tenga 4 faltas (no justificadas).

El alumno/a superará la asignatura cuando la media ponderada sea igual o superior a 5 puntos y se hayan superado todas las partes que componen el sistema de evaluación cuya ponderación global sea igual o superior al 20%.

En caso de que no se supere la asignatura en la Convocatoria Extraordinaria, no contarán las partes aprobadas para sucesivos cursos académicos.

Talleres, seminarios y prácticas:

- Al inicio del curso, se publicará en la plataforma virtual, todas las tareas a desarrollar, así como las fechas máximas de entrega. Las entregas se realizarán a través de la misma plataforma. En caso de que alguna tarea no se entregue en tiempo y forma, o se entregue fuera de plazo, no será evaluada y se obtendrá la calificación de 0 en esa tarea específica.
- Las faltas de ortografía en los trabajos y el no cumplimiento con las normas de estilo propuestas, serán aspectos penalizados en las calificaciones (entre un 5% y un 15% menos). Además, el plagio total o parcial, así como el uso de la inteligencia artificial, conllevará la sanción correspondiente por parte del centro educativo y la pérdida de la convocatoria correspondiente.

9. Planificación de actividades de aprendizaje

Modalidad presencial

Tipos de actividades	Horas
Clases Teóricas presenciales	48
Clases Prácticas presenciales	10
Seminarios	10
Trabajos en Grupo	10
Tutorías	10
Tareas autónomas del estudiante: preparación de clases, estudio y elaboración de trabajos	24,5
Total volumen trabajo del alumno	112,5

Modalidad a distancia

Tipos de actividades	Horas
Clases Teóricas presenciales	48
Clases Prácticas presenciales	10
Seminarios	10
Trabajos en Grupo	10
Tutorías	10
Tareas autónomas del estudiante: preparación de clases, estudio y elaboración de trabajos	24,5
Total volumen trabajo del alumno	112,5

Cronograma

Semanas	Tema	Resultado del aprendizaje	Actividad práctica/metodología	Sistema de evaluación	Porcentaje
1	1	1,2,3,4,5,6,7	Presentación asignatura Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
2	1	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
3	2	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
4	2	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
5	3	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
6	3	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
7	4	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
8	4	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
9	5	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
10	5	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
11	6	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
12	6	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
13	7	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
14	7	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6
15	8	1,2,3,4,5,6,7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2,6

10. Bibliografía recomendada

- Al Ries, J. T. (2002). *Posicionamiento: La Batalla por su mente*. McGraw-Hill.
- Asencio Romero, P. (2008) *Marketing Municipal*. Díaz de Santos.
- Bel Mallén, J. I. (coord.) (2004). *Comunicar para crear valor. La dirección de comunicación en las organizaciones*. Fundación COSO y EUNSA.
- (2017): *¿Cómo se organizan los actos corporativos?* Barcelona: UOC.
- Correas Sánchez, G. (2004). *La empresa y su protocolo*. Madrid, España: Ediciones Protocolo.
- Collell, M. R. (1996). *Guía de la etiqueta social y empresarial*. Barcelona: Gestión 2000.
- Cutlip, S. M.; Center, A. H. (2001). *Relaciones públicas eficaces*. Barcelona: Gestión 2000.
- Guillén, M. D. C. M. (2013). *Manual básico de protocolo empresarial y social*. Ediciones Díaz de Santos.
- Grunig, J. E.; Hunt, T. (2000). *Dirección de Relaciones Públicas*. Barcelona: Gestión 2000.
- (2005). «La aplicación de las bases de datos a la investigación en protocolo: un modelo de relaciones públicas bidireccional simétrico en los Días Nacionales de la Exposición Universal Sevilla 1992». En: *Asociación de Investigadores en Relaciones Públicas. Investigación y Relaciones Públicas* (págs. 521- 548). Madrid: AIRP.
- López-Nieto y Mallo, F. (1998). *La Documentación del Protocolo*. Barcelona: Bayer Hnos. (2005). «Los acontecimientos especiales como acciones de relaciones públicas: el ceremonial y el protocolo». En: A. Castillo Esparcia (coord.). *Comunicación organizacional. Teoría y estudios* (págs. 123-163). Málaga: Clave.
- Maestre, M. D. M. C. (2009). *Protocolo social*.
- Protocolo. Maestre, M. D. M. C. (2016). *NETiqueta: comunicación en entornos digitales*. Nova Galicia.
- MUÑOZ BODA, M. S. (2018). *Protocolo empresarial*. Ediciones Paraninfo, SA.
- Marín Calahorra, F. (2004). *El protocolo en los actos de empresa: la gestión de eventos corporativos*. Madrid: Fragua.
- (2012). «Modelo de variables en la organización de eventos: una aportación a la aplicación de las normativas de protocolo y precedencias en las relaciones públicas organizacionales». En: *Actas del VII Congreso Internacional de Investigación en Relaciones Públicas* (págs. 275-290). Sevilla: Asociación de Investigadores en Relaciones Públicas (AIRP).
- Otero Alvarado, M. T. (2000). *Teoría y estructura del ceremonial y el protocolo*. Sevilla: Mergablum.
- Otero Alvarado, M.T, y Pulido Polo, M. (2018): *Planificación y técnicas de relaciones públicas*, Madrid: Síntesis.

Portugal, M. C. (2019) Libro de estilo del protocolo oficial y de las relaciones institucionales. Barcelona, UOC.

(2009). Protocolo y organización de eventos. Barcelona: Ed. UOC.

(2011). Protocolo y empresa: el ceremonial corporativo. Barcelona: UOC.

(2006). «Relaciones públicas y gestión de públicos en eventos: los principios rectores del ceremonial y el protocolo». *Anàlisi, Quaderns de Comunicació i Cultura* (34: 255-269).

Salazar Parodi, J. M., & Torres, L. (2018). Comunicación corporativa y protocolo empresarial.

Stalman, A. (2015). Brand off on. El Branding del futuro. Grupo Planeta.

Villafañe, J. (1999). Gestión profesional de la imagen corporativa. Pirámide.

11. Actividades formativas

IMEP cuenta con un programa de actividades formativas extracurriculares a disposición del alumnado. Toda la información se puede consultar tanto en el campus virtual, como en la página web del título www.protocoloimep.com.

12. Tutorías

Modalidad presencial

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El alumnado que esté interesado deberá solicitar al docente a través de correo electrónico, una tutoría personal con el docente para resolver cualquier duda o aclaración académica que sea necesaria. Tras la recepción del correo, el docente establecerá el horario y fecha idónea para la realización. La tutoría tendrá lugar en la sede de IMEP en Alicante, en la 7ª planta (despacho Dirección Esatur Servicios).

Modalidad a distancia

En el caso de la modalidad a distancia, se seguirá el mismo procedimiento que en el caso anterior, salvo en lo referente al lugar de realización de la tutoría, ya que, en esta modalidad, la tutoría se realizará mediante el uso de la herramienta Blackboard Collaborate.