



DATOS IDENTIFICATIVOS

Protocolo y relaciones públicas

Asignatura	Protocolo y relaciones públicas			
Código	V55G020V01938			
Titulación	Grado en Administración y Dirección de Empresas			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Departamento de la Escola de Negocios Caixanova (Vigo)			
Coordinador/a	Lorda Sánchez, Maria José			
Profesorado	Lorda Sánchez, Maria José			
Correo-e	mlorda@escueladenegociosncg.edu			
Web				
Descripción general	Introducir al alumno en los conceptos básicos del protocolo y en su aplicación a la organización de eventos y el mantenimiento del protocolo social en el ámbito empresarial			

Competencias de titulación

Código	
A3	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los aspectos internos, funciones y procesos de las organizaciones incluyendo su naturaleza, estructura, gobierno, operativa y dirección
A5	Poseer y comprender conocimientos acerca de: La relación entre la empresa y su entorno evaluando su repercusión en la estrategia, comportamiento, gestión y sostenibilidad empresarial
A6	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los distintos procesos, procedimientos y prácticas de gestión empresarial
A8	Aplicar los conocimientos adquiridos a futuras situaciones profesionales y desarrollar competencias relacionadas con la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio
A12	Solucionar de manera efectiva problemas y tomar decisiones utilizando métodos cuantitativos y cualitativos apropiados, incluyendo entre ellos la identificación, formulación y solución de los problemas empresariales
A14	Elaborar los planes y políticas en las diferentes áreas funcionales de las organizaciones
B1	Capacidad de análisis y síntesis
B2	Pensamiento crítico y autocrítico
B4	Poder transmitir ideas, información, problemas y situaciones al público tanto especializado como no especializado
B5	Habilidades de comunicación oral y escrita
B8	Comunicarse con fluidez en su entorno incluyendo competencias interpersonales de escucha activa, negociación, persuasión y presentación
B9	Capacidad de desempeño efectivo dentro de un equipo de trabajo
B13	Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
B15	Gestión personal efectiva en términos de tiempo, planificación y comportamiento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial
B16	Capacidad de liderazgo, incluyendo empatía con el resto de personas
B17	Responsabilidad y capacidad para asumir compromisos
B19	Motivación por la calidad y la mejora continua

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
------------------------------------	---------------------------------------

Planificar, organizar y desarrollar diferentes tipos de actos, especialmente en el ámbito empresarial.	A8 A12 A14	B1 B2 B4 B5 B8 B9 B13 B15 B19
Conocer y comprender los conceptos y reglas básicas del protocolo.	A3 A5 A6	B13
Conocer y utilizar las pautas generales del protocolo social como elemento clave en las relaciones empresariales.	A8 A12 A14	B2 B4 B5 B8
Presentar y defender propuestas basadas en trabajos individuales y grupales.		B1 B2 B4 B5 B8 B9 B16 B17

Contenidos	
Tema	
1. EL PROTOCOLO COMO ELEMENTO DIFERENCIADOR	1.1. Protocolo. Concepto y definición. 1.2. Papel del protocolo en el ámbito empresarial.
2. REGLAS BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS	2.1. Las presidencias en protocolo. 2.2. La ordenación de invitados. 2.3. Las invitaciones y las notas de protocolo. 2.4. Banderas e himnos.
3. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL	3.1. Criterios generales para la organización de actos empresariales. 3.2. Las precedencias internas. 3.3. Las presidencias en los actos de las empresas y la ordenación de sus invitados. 3.4. La organización de actos específicos en la empresas. 3.5. Los regalos de empresa.
4. RELACIONES INFORMATIVAS	4.1. La convocatoria de prensa. 4.2. La nota de prensa. 4.3. El centro de prensa. 4.4. El dossier informativo para la prensa.
5. PROTOCOLO Y RELACIONES SOCIALES EN LA EMPRESA	5.1. Reglas básicas de urbanidad, cortesía y etiqueta. 5.2. La imagen personal. 5.3. Cortesía en la mesa. 5.4. Las relaciones empresariales con otras culturas.
6. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE ACTOS	6.1. Planificación de un acto. 6.2. Contenido de los actos y función de los organizadores. 6.3. Gestión del presupuesto de un acto. 6.4. Organización de los actos más habituales: Inauguraciones, presentaciones, visitas de autoridades y personalidades, entregas de premios...

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudio de casos/análisis de situaciones	10	10	20
Presentaciones/exposiciones	10	15	25
Tutoría en grupo	0	10	10
Sesión magistral	28	20	48
Pruebas de autoevaluación	4	0	4
Trabajos y proyectos	8	35	43

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Estudio de casos/análisis de situaciones	Los alumnos se enfrentarán, en grupo o individualmente, a casos prácticos, reales o figurados, en situaciones los cuales aplicarán los conocimientos adquiridos durante las sesiones magistrales.
Presentaciones/exposiciones	Los alumnos presentarán, en grupo o individualmente, las conclusiones que hayan obtenido en el desarrollo de análisis de casos y elaboración de trabajos y proyectos.
Tutoría en grupo	Los alumnos podrán solucionar sus dudas de trabajos o clases mediante un tiempo específico de atención por parte del profesor
Sesión magistral	El profesor planteará los contenidos teóricos y técnicas básicas necesarios para la realización de los trabajos y pruebas de evaluación posteriores. En todas ellas se solicitará la participación de los alumnos, para garantizar la correcta comprensión de lo explicado y mantener el adecuado nivel de atención.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Tutoría en grupo	Seguimiento individualizado del aprendizaje de cada uno de los alumnos.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Estudio de casos/análisis de situaciones	Evaluación de casos individuales y en grupo	5
Presentaciones/exposiciones	Evaluación individual de las presentaciones realizadas	10
Sesión magistral	Examen individual final	50
Pruebas de autoevaluación	Exámenes parciales individuales	5
Trabajos y proyectos	Evaluación de los trabajos y proyectos desarrollados	30

Otros comentarios sobre la Evaluación

La asistencia a las clases es un componente esencial de la evaluación y, por lo tanto, es obligatoria. Todas las faltas serán tenidas en cuenta, aunque éstas hayan sido justificadas.

Las penalizaciones serán de aplicación en cada asignatura, en función de los siguientes baremos:

- La no asistencia a más del 10% de las horas lectivas, se penalizará con una reducción de un tercio en la evaluación continua de la asignatura.
- La no asistencia a más del 20% de las horas lectivas, se penalizará con una reducción de dos tercios en la evaluación continua de la asignatura.
- La no asistencia a más del 30% de las horas lectivas, se penalizará con un cero en la evaluación continua de la asignatura.

La nota obtenida en la evaluación continua (50% de la nota final) se mantendrá en todas las convocatorias del año académico 2013/2014.

La corrección de los exámenes finales será [ciega].

Fuentes de información

Fuente Lafuente, Carlos, **Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I**,
 Herrero, J.C., Fuente Lafuente J.L., **La comunicación en el protocolo. Las redes sociales, Internet y los medios tradicionales en la organización de actos**,
 Martínez Guillén, M.C., **Manual básico de protocolo empresarial y social**,
 Catro Maeste, M.M., **Protocolo social**,

Recomendaciones