



## 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	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Departamento de IESIDE (Vigo)			
Coordinador/a	Máiz Bar, Carmen			
Profesorado	Máiz Bar, Carmen			
Correo-e	maizbar@uvigo.es			
Web	<a href="http://www.ieside.edu">http://www.ieside.edu</a>			
Descripción general	Introducir al estudiante en los conceptos básicos de las Relaciones Públicas y del Protocolo y en su aplicación a la comunicación, la organización de eventos y el mantenimiento del protocolo social en el ámbito empresarial en entornos multiculturales.			

### Resultados de Formación y Aprendizaje

Código	
B2	Pensamiento crítico y autocrítico
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
B14	Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en un contexto académico especializado
C3	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los aspectos internos, funciones y procesos de las organizaciones incluyendo su naturaleza, estructura, gobierno, operativa y dirección
C5	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
C13	Movilidad y adaptabilidad a entornos y situaciones diferentes
C16	Habilidades en la búsqueda, identificación e interpretación de fuentes de información económica relevante
D1	Gestión personal efectiva en términos de tiempo, planificación y comportamiento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial
D2	Capacidad de liderazgo, incluyendo empatía con el resto de personas
D3	Responsabilidad y capacidad para asumir compromisos
D4	Compromiso ético en el trabajo
D5	Motivación por la calidad y la mejora continua

### Resultados previstos en la materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Los estudiantes serán capaces de definir y explicar el concepto de RRPP y sus principales herramientas, así como identificar el papel de las RRPP en el entorno empresarial	B2 B5 B13	C3 C5	D1
Los estudiantes serán capaces de definir el concepto de protocolo y su papel en el ámbito empresarial y explicar reglas básicas del protocolo empresarial e institucional.	B2 B5 B13	C3 C5	D1

Los estudiantes serán capaces de organizar un acto de acuerdo a las reglas de protocolo, tanto individualmente como trabajando en equipo.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13	D1 D2 D3 D4 D5
Los estudiantes conocerán, comprenderán y utilizarán diferentes herramientas de comunicación corporativa y manejarán las relaciones informativas.	B2 B5 B13 B14	C3 C5	D1
Los estudiantes serán capaces de utilizar herramientas de comunicación para mantener relaciones informativas eficaces en la resolución de casos prácticos, tanto individualmente como en equipo.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13 C16	D1 D2 D3 D4 D5
Los estudiantes serán capaces de resolver un caso práctico de gestión de comunicación en situación de crisis trabajando en equipo.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13	D1 D2 D3 D4 D5
Los estudiantes serán capaces de planificar, organizar y desarrollar diferentes tipos de eventos, especialmente en el ámbito empresarial, trabajando tanto individualmente como en equipo.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13 C16	D1 D2 D3 D4 D5
Los estudiantes conocerán y utilizarán las pautas generales del protocolo empresarial como elemento clave en las relaciones empresariales a nivel intercultural.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13	D1 D2 D3 D4 D5

## Contenidos

Tema	
1. PROTOCOLO Y RRPP	1.1 El protocolo como elemento diferenciador. Concepto y Definición. 1.2 RRPP. Concepto y principales herramientas. 1.3 Identidad corporativa e imagen corporativa.
2. REGLAS BÁSICAS DE PROTOCOLO OFICIAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS	2.1 Carácter del acto 2.2 Precedencias: la ordenación de asistentes 2.3 Las presidencias en protocolo 2.4 Las invitaciones y las notas del protocolo 2.5 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 Protocolo interno: 3.4.1 Protocolo escrito 3.4.2 Reuniones de trabajo 3.4.3 Presentaciones 3.4.4 El teléfono 3.4.5 Protocolo en los regalos 3.4.6 Organización de viajes 3.5 Banquetes. Cortesía en la mesa 3.6 Imagen personal 3.7 Las relaciones empresariales con otras culturas
4. RELACIONES INFORMATIVAS	4.1 Principales medios 4.2 El gabinete de prensa 4.3 El trato con los medios 4.4 Principales herramientas: La nota de prensa. El dossier de prensa. La rueda de prensa
5. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS	5.1 Qué es una crisis. Fases de desarrollo de la crisis 5.2 Plan de gestión de comunicación de crisis 5.3 Herramientas de comunicación en una crisis 5.4 Crisis en la red

6. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS	6.1 Concepto de evento y tipologías 6.2 Organización de un evento 6.3 Eventos corporativos: algunos ejemplos
7. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	7.1 Concepto 7.2 Plan de RSC 7.3 Patrocinio y mecenazgo 7.4 Micromecenazgo y crowdfunding

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudio de casos	10	32	42
Presentación	8	22	30
Trabajo tutelado	10	45	55
Lección magistral	20	0	20
Resolución de problemas y/o ejercicios	3	0	3

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

### Metodologías

	Descripción
Estudio de casos	Los estudiantes se enfrentarán, en grupo o individualmente, a casos prácticos, reales o figurados, en situaciones en los cuales aplicarán los conocimientos adquiridos durante las sesiones magistrales.
Presentación	Los estudiantes presentarán, en grupo o individualmente, las conclusiones que hayan obtenido en el desarrollo de análisis de casos y elaboración de trabajos y proyectos.
Trabajo tutelado	Los estudiantes realizarán a lo largo del curso cuatro trabajos: - Imagen e identidad corporativa - Protocolo internacional en los negocios - Nota de prensa - Organización de un evento
Lección 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 estudiantes, para garantizar la correcta comprensión de lo explicado y mantener el adecuado nivel de atención.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Trabajo tutelado	Seguimiento individualizado del aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
			B2	C3	D1
Estudio de casos	Evaluación de casos y ejercicios de clase individuales y en grupo.	7	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13 C16	D1 D2 D3 D4 D5
Presentación	Evaluación individual de las presentaciones realizadas y observación sistemática del trabajo del alumno en el aula	3	B5 B8 B13 B14	C3 C5	D1 D3 D4 D5
Trabajo tutelado	Evaluación de los trabajos y proyectos desarrollados	40	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13 C16	D1 D2 D3 D4 D5
Lección magistral	Examen individual final	50	B2 B5 B13 B14	C3 C5 C16	

### 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 para el cálculo de las penalizaciones, 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 oportunidades de examen del año académico 2022/2023.

Para los estudiantes que se matriculen en la convocatoria de Fin de Carrera (que tienen 24 ECTS pendientes de cursos anteriores, con asignaturas cursadas pero no aprobadas) sólo se tendrá en cuenta la nota del examen.

La corrección de los exámenes finales será "ciega".

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Junta de Centro para el curso 2022/2023.

En el caso de conflicto o disparidad entre las fechas de los exámenes prevalecerán las señaladas en la página web de la Facultad.

---

## **Fuentes de información**

### **Bibliografía Básica**

### **Bibliografía Complementaria**

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**,

Castro Maeste, M.M., **Protocolo social**,

Scott M, Cutlip, Allen H. Center, Glen M. Broom, **Manual de relaciones públicas eficaces**, Gestión 2000,

Bodwin et al, **Events Management**, Routledge 3ª edición,

Van Der Wagen, **Event Management**, Person 4ª edición,

Losada Díaz, J.C., **Comunicación en la gestión de crisis**, UOC,

---

## **Recomendaciones**

### **Otros comentarios**

Esta guía docente está redactada por el coordinador en castellano. En caso de existir diferencias entre versiones en idiomas distintos, la que prevalece es la que está en castellano.

MUY IMPORTANTE: la cuenta de correo del estudiante de IESIDE ha de ser la que el estudiante revise diariamente, dado que los avisos y comunicaciones se harán a esta cuenta. No se podrá alegar ignorancia ante cualquiera de estos avisos y comunicaciones.