



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Protocolo e relacións públicas

Materia	Protocolo e relacións públicas			
Código	V55G020V01938			
Titulación	Grao en Administración e Dirección de Empresas			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Departamento do 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>			
Descrición xeral	Introducir ao estudante nos conceptos básicos das Relacións Públicas e do Protocolo e na súa aplicación á comunicación, a organización de eventos e o mantemento do protocolo social no ámbito empresarial en contornas multiculturais.			

## Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código	
B2	Pensamento crítico e autocrítico
B5	Habilidades de comunicación oral e escrita
B8	Comunicarse con fluidez no seu entorno, incluíndo competencias interpersoais de escoita activa, negociación, persuasión e presentación
B9	Capacidade de actuación eficaz dentro dun equipo de traballo
B13	Capacidade de aprendizaxe e traballo autónomo
B14	Capacidade de aplicar os coñecementos teóricos e prácticos adquiridos nun contexto académico especializado
C3	Posuír e comprender coñecementos sobre os aspectos internos, funcións e procesos das organizacións incluíndo a súa natureza, estrutura, goberno, operativa e dirección.
C5	Posuír e comprender coñecementos sobre a relación entre a empresa e o seu entorno avaliando a súa repercusión na estratexia, comportamento, xestión e sustentabilidade empresarial
C13	Mobilidade e adaptabilidade a entornos e situacións diferentes
C16	Habilidades na procura, identificación e interpretación de fontes de información económica relevante
D1	Xestión persoal efectiva en termos de tempo, planificación e comportamento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial
D2	Capacidade de lideranza, incluíndo empatía co resto de persoas
D3	Responsabilidade e capacidade para asumir compromisos
D4	Compromiso ético no traballo
D5	Motivación pola calidade e mellora continua

## Resultados previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Os estudantes serán capaces de definir e explicar o concepto de *RRPP e as súas principais ferramentas, así como identificar o papel das *RRPP na contorna empresarial	B2 B5 B13	C3 C5	D1
Os estudantes serán capaces de definir o concepto de protocolo e o seu papel no ámbito empresarial e explicar regras básicas do protocolo empresarial e institucional.	B2 B5 B13	C3 C5	D1

Os estudantes serán capaces de organizar un acto de acordo ás regras de protocolo, tanto individualmente como traballando en equipo.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13	D1 D2 D3 D4 D5
Os estudantes coñecerán, comprenderán e utilizarán diferentes ferramentas de comunicación corporativa e manexarán as relacións informativas.	B2 B5 B13 B14	C3 C5	D1
Os estudantes serán capaces de utilizar ferramentas de comunicación para manter relacións informativas eficaces na resolución de casos prácticos, tanto individualmente como en equipo.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13 C16	D1 D2 D3 D4 D5
Os estudantes serán capaces de resolver un caso práctico de xestión de comunicación en situación de crise traballando en equipo.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13	D1 D2 D3 D4 D5
Os estudantes serán capaces de planificar, organizar e desenvolver diferentes tipos de eventos, especialmente no ámbito empresarial, traballando tanto individualmente como en equipo.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13 C16	D1 D2 D3 D4 D5
Os estudantes coñecerán e utilizarán as pautas xerais do protocolo empresarial como elemento crave nas relacións empresariais a nivel intercultural.	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13	D1 D2 D3 D4 D5

## Contidos

Tema	
1. PROTOCOLO E *RRPP	1.1 O protocolo como elemento *diferenciador. Concepto e Definición. 1.2 *RRPP. Concepto e principais ferramentas. 1.3 Identidade corporativa e imaxe corporativa.
2. REGLAS BÁSICAS DE PROTOCOLO OFICIAL PARA A ORGANIZACIÓN DE ACTOS	2.1 Carácter do acto 2.2 *Precedencias: a ordenación de asistentes 2.3 As presidenciais en protocolo 2.4 As invitacións e as notas do protocolo 2.5 Bandeiras e himnos
3. O PROTOCOLO EMPRESARIAL	3.1 Criterios xerais para a organización de actos empresariais 3.2 As *precedencias internas 3.3 As presidenciais nos actos das empresas e a ordenación dos seus invitados 3.4 Protocolo interno: 3.4.1 Protocolo escrito 3.4.2 Reunións de traballo 3.4.3 Presentacións 3.4.4 O teléfono 3.4.5 Protocolo nos agasallos 3.4.6 Organización de viaxes 3.5 Banquetes. Cortesía na mesa 3.6 Imaxe persoal 3.7 As relacións empresariais con outras culturas
4. RELACIÓNS INFORMATIVAS	4.1 Principais medios 4.2 O gabinete de prensa 4.3 O trato cos medios 4.4 Principais ferramentas: A nota de prensa. O dossier de prensa. A rolda de prensa
5. XESTIÓN DA COMUNICACIÓN EN SITUACIÓNS DE CRISES	5.1 Que é unha crise. Fases de desenvolvemento da crise 5.2 Plan de xestión de comunicación de crise 5.3 Ferramentas de comunicación nunha crise 5.4 Crise na rede

6. XESTIÓN, ORGANIZACIÓN E PRODUCCIÓN DE EVENTOS	6.1 Concepto de evento e tipoloxías 6.2 Organización dun evento 6.3 Eventos corporativos: algúns exemplos
7. RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA	7.1 Concepto 7.2 Plan de *RSC 7.3 Patrocinio e mecenado 7.4 *Micromecenazgo e *crowdfunding

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos	10	32	42
Presentación	8	22	30
Traballo tutelado	10	45	55
Lección maxistral	20	0	20
Resolución de problemas e/ou exercicios	3	0	3

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos	Os estudantes enfrontaranse, en grupo ou individualmente, a casos prácticos, reais ou figurados, en situacións nos cales aplicarán os coñecementos adquiridos durante as sesións maxistras.
Presentación	Os estudantes presentarán, en grupo ou individualmente, as conclusións que obteñan no desenvolvemento de análise de casos e elaboración de traballos e proxectos.
Traballo tutelado	Os estudantes realizarán ao longo do curso catro traballos: - Imaxe e identidade corporativa - Protocolo internacional nos negocios - Nota de prensa - Organización dun evento
Lección maxistral	O profesor exporá os contidos teóricos e técnicas básicas necesarios para a realización dos traballos e probas de avaliación posteriores. En todas elas solicitarase a participación dos estudantes, para garantir a correcta comprensión do explicado e manter o adecuado nivel de atención.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Traballo tutelado	Seguimento individualizado da aprendizaxe de cada un dos estudantes.

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Estudo de casos	Avaliación de casos e exercicios de clase individuais e en grupo	7	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13 C16	D1 D2 D3 D4 D5
Presentación	Avaliación individual das presentacións realizadas e observación sistemática do traballo do alumno na aula	3	B5 B8 B13 B14	C3 C5	D1 D3 D4 D5
Traballo tutelado	Avaliación dos traballos e proxectos desenvolvidos	40	B2 B5 B8 B9 B13 B14	C3 C5 C13 C16	D1 D2 D3 D4 D5
Lección maxistral	Exame individual final	50	B2 B5 B13 B14	C3 C5 C16	

### Outros comentarios sobre a Avaliación

A asistencia ás clases é un compoñente esencial da avaliación e, por tanto, é obrigatoria.

Todas as faltas serán tidas en conta para o cálculo das penalizacións, aínda que estas sexan xustificadas.

As penalizacións serán de aplicación en cada materia, en función dos seguintes baremos:

- A non asistencia a máis do 10% das horas lectivas, penalizarase cunha redución dun terzo na avaliación continua da materia.
- A non asistencia a máis do 20% das horas lectivas, penalizarase cunha redución de dous terzos na avaliación continua da materia.
- A non asistencia a máis do 30% das horas lectivas, penalizarase cun cero na avaliación continua da materia.

A nota obtida na avaliación continua (50% da nota final) manterase en todas as oportunidades de exame do ano académico 2022/2023.

Para os estudantes que se matriculen na convocatoria de Fin de Carreira (que teñen 24 ECTS pendentes de cursos anteriores, con materias cursadas pero non aprobadas) só se terá en conta a nota do exame.

A corrección dos exames finais será cega.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2022/2023.

No caso de conflito ou disparidade entre as datas dos exames prevalecerán as sinaladas na páxina web da Facultade.

---

### **Bibliografía. Fontes 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,

---

### **Recomendacións**

#### **Outros comentarios**

Esta guía docente está redactada polo coordinador en castelán. En caso de existir diferenzas entre versións en idiomas distintos, a que prevalece é a que está en castelán.

MOI IMPORTANTE: a conta de correo do estudante de \*IESIDE ha de ser a que o estudante revise diariamente, dado que os avisos e comunicacións faranse a esta conta. Non se poderá alegar ignorancia ante calquera destes avisos e comunicacións.