



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Relacións públicas e protocolo

Materia	Relacións públicas e protocolo			
Código	P04G190V01909			
Titulación	Grao en Publicidade e Relacións Públicas			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Comunicación audiovisual e publicidade			
Coordinador/a	Corbacho Valencia, Juan Manuel			
Profesorado	Corbacho Valencia, Juan Manuel			
Correo-e	jmcorbacho@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O protocolo está irrumpindo progresivamente en múltiples esferas do mundo público e privado, trascendendo o nivel da etiqueta social. Tanto é así, que o mundo empresarial e outros moitos ámbitos incorporan este aspecto como parte integral da súa imaxe, de modo que a asignatura vai encamiñada a acercar o coñecemento e familiarizar ó estudante coas técnicas de protocolo aplicadas ó mundo actual da comunicación, partindo do estudo e aprendizaxe dos principais usos, costumes e técnicas empregados polas institucións públicas e privadas para organizar actos de carácter público, congresos, convencións, exposicións, e todo tipo de actos sociais.			

### Competencias

Código		Tipoloxía
CG1	Competencias interpretativa e operativa da comunicación como realidade e como campo de estudo desde o punto de vista humanístico e técnico: coñecemento teórico da comunicación.	• saber • saber facer
CE5	Coñecemento teórico-práctico dos elementos, formas e linguaxes da publicidade e das relacións públicas no contexto local/ rexional, nacional e internacional.	• saber • saber facer
CE7	Coñecemento da ética e a deontoloxía profesional da publicidade e das relacións públicas así como do ordenamento xurídico que afecta ás prácticas comunicativas.	• saber
CE12	Destrezas analítico-sintéticas: capacidade e habilidade para establecer a estratexia, planificación e procesos propios da comunicación publicitaria e das relacións públicas.	• saber facer
CE14	Destrezas directivas e colaborativas: capacidade e habilidade para responsabilizarse da área de comunicación dunha organización, afrontando a xestión estratéxica dos seus intanxibles, a responsabilidade social corporativa e as relacións con diferentes públicos.	• saber facer
CT3	Competencias colaborativas: capacidade de adaptación aos obxectivos e valores organizativos e de traballo en equipo.	• Saber estar / ser

### Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Describir e interpretar os fundamentos e orixes da disciplina do protocolo tanto desde a súa vertente oficial como na súa aplicación ao ámbito social e privado	CE5
Clarificar as diferenzas e puntos comúns entre as Relacións Públicas e o Protocolo	CG1 CE5
Identificar e analizar as técnicas necesarias para a organización de calquera tipo de acto e recoñecer os materiais mínimos necesarios para pechar unha adecuada loxística na organización dos actos	CE5
Analizar actos reais mediante o seguimento presencial e/ou a través dos medios de comunicación ou outras fontes de información como publicacións específicas relacionadas	CE7 CE14
Lembrar e aplicar as disposicións legais en materia de protocolo	CG1 CE7

Aplicar a filosofía de empresa a todas as manifestacións públicas da mesma ou dos seus representantes	CE14 CT3
Deseñar e aplicar estratexias e técnicas de organización de actos, os seus asistentes e demais partes implicadas no seu correcto desenvolvemento	CE12
Planificar o desenvolvemento de actos públicos e privados desde a súa proxección inicial ata a súa avaliación	CE12
Xestionar de documentación relativa a organización de eventos	CE14

### Contidos

Tema	
Introdución: orixes e concepto	As orixes do protocolo O protocolo en España Definicións conceptuais
O protocolo oficial	Normas xerais sobre precedencias Normas xerais sobre presidencias O Real Decreto 2099/83 Os símbolos do estado Os tratamentos A Coroa / a Casa Real O Poder Lexislativo O Poder Executivo O Poder Xudicial O Tribunal Constitucional
O protocolo social	Introdución Técnicas de colocación de mesas As comidas, o servizo de mesa e a conduta en a mesma A etiqueta O saúdo e as presentacións A entrevista de traballo
A organización de actos	A planificación xeral dos actos As fases do desenvolvemento dos actos A atención aos medios de comunicación
Técnicas de negociación internacional	O protocolo na Unión Europea O protocolo no mundo; usos e costumes para negociar

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas	8	20	28
Presentación	8	30	38
Estudo de casos	8	20	28
Lección maxistral	25	0	25
Exame de preguntas obxectivas	1	30	31

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas	Resolución de escenarios e situacións que se poden dar na organización de eventos a nivel oficial e non oficial.
Presentación	Presentación dun tema específico de protocolo que non se tratara en clase como parte teórica da materia.
Estudo de casos	Estudo específico de casos reais de protocolo.
Lección maxistral	Sesións teóricas preparatorias para poder acometer as clases prácticas.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas	O profesor axudará aos alumnos a resolver os exercicios.
Estudo de casos	O profesor axudará aos alumnos no estudo de caso e resolución das diferentes situacións propostas.

### Avaliación

Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
------------	---------------	------------------------

Resolución de problemas	Resolución de escenarios e situacións que se poden dar na organización de eventos a nivel oficial e non oficial.	10	CE12
Presentación	Presentación dun tema específico de protocolo que non se tratara como parte do contido teórico da materia.	30	CG1 CE14 CT3
Estudo de casos	Estudio específico de casos reais de protocolo.	20	CE12 CE14
Exame de preguntas obxectivas	Probas para avaliación das competencias adquiridas que inclúen preguntas pechadas con diferentes alternativas de resposta (verdadeiro/falso, elección múltiple, emparellamento de elementos...). Os alumnos seleccionan unha resposta entre un número limitado de posibilidades	40	CG1 CE5 CE7

### Outros comentarios sobre a Avaliación

\* Para a superación da materia será necesario aprobar próbaa tipo test e a parte práctica a través da presentación dos traballos cos temas, prazos e condicións establecidas polo docente.

\* Para a superación da materia na convocatoria de xullo será necesario aprobar próbaa tipo test e a parte práctica a través da presentación dos traballos cos temas, prazos e condicións indicados polo docente.

### Bibliografía. Fontes de información

#### Bibliografía Básica

- LÓPEZ-NIETO Y MALLO, F., Manual de protocolo, Ariel, 2003, Barcelona
- LÓPEZ-NIETO Y MALLO, F, Honores y protocolo, El consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgad, 2001, Madrid
- MAQUEDA LAFUENTE, F.J., Protocolo empresarial: una estrategia de marketing, ESIC, 2003, Madrid
- FERNÁNDEZ Y VÁZQUEZ, J., MANUAL TÉCNICO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEPORTIVO, OPADE, 2005,
- FERNÁNDEZ Y VÁZQUEZ, J., VADEMECUM DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEPORTIVO. ORGANIZACION DE LOS DISTINTOS EVENTOS DEPORTIVOS, PAIDOTRIBO, 2005,
- CAMPOS GARCÍA DE QUEVEDO, G., EVENTOS CORPORATIVOS: PUESTA EN ESCENA, CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULO, SINDÉRESIS, 2016,
- FUENTE LAFUENTE, C., PROTOCOLO Y CEREMONIAL EN LOS PREMIOS PRÍNCIPE DE ASTURIAS (1981-2010), SINDÉRESIS, 2016,
- Monroy Antón, A.J. y Sotomayor Rodríguez B, Manual de organización de actividades y eventos deportivos, Grupo Editorial Universitario., 2013, Granada
- Añó Sanz, V, Organización de eventos y competiciones deportivas., Universitat de Valencia, Servei de Publicacions, 2011, Valencia
- FUENTE LAFUENTE, C., Manual práctico para la organización de eventos, Ediciones Protocolo, 2006, Madrid
- FUENTE LAFUENTE, C., Técnicas de organización de actos, Ediciones Protocolo, 2004, Madrid
- CORREAS SÁNCHEZ, G., La empresa y su protocolo. El procedimiento de calidad en la organización de sus actos, Ediciones Protocolo, 2004, Madrid
- FUENTE LAFUENTE, J.L., La comunicación en el protocolo. EL tratamiento de los medios en la organización de eventos, Ediciones Protocolo, 2004, Madrid
- MARTÍNEZ SUÁREZ, I, El protocolo en la administración local, Ediciones Protocolo, 2006, Madrid

#### Bibliografía Complementaria

- FERNÁNDEZ, F., El arte del protocolo: manual práctico, Oberon, D.L, 2002, Madrid
- OTERO ALVARADO, M., Teoría y estructura del ceremonial y el protocolo, Mergablum, D.L, 2000, Sevilla
- URBINA, J. A. de, El gran libro del protocolo, Nobel, D.L., 2000, Oviedo
- VILARRUBIAS, F., Tratado de protocolo de estado e internacional, Nobel, D.L., 2000, Oviedo
- BARQUERO CABREO, J.D, Los secretos del protocolo, las relaciones públicas y la publicidad,, Lex Nova, 2007, Valladolid
- CHAVARRI DEL RIVERO, T, Protocolo internacional: tratado de ceremonial diplomático, Protocolo, 2004, Valladolid
- FUENTE LAFUENTE, C., El protocolo de los cargos asimilados de los organismos públicos, Protocolo, 2006, Madrid
- HERRERO BLANCO, P, Gestión y organización de congresos: operativa, protocolo y ceremonial, Síntesis, 2000, Madrid
- MARÍN CALAHORRO, F., El protocolo en los actos de empresa: la gestión de eventos corporativos, Fragua, 2004, Madrid

### Recomendacións

#### Materias que se recomienda cursar simultáneamente

Dirección de comunicación/P04G190V01701

#### Materias que se recomienda ter cursado previamente

Teoría e práctica das relacións públicas/P04G190V01205

