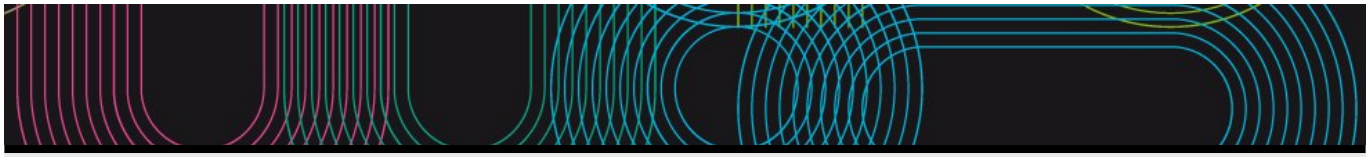

DATOS IDENTIFICATIVOS				
El Protocolo como Herramiento para la Comunicación				
Asignatura	El Protocolo como Herramiento para la Comunicación			
Código	V01M094V01204			
Titulacion	Máster Universitario en Lengua y Comunicación en los Negocios			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	1	2c
Lengua Impartición				
Departamento	Dpto. Externo Psicología evolutiva y comunicación			
Coordinador/a	Ramos Fernández, Luis Fernando			
Profesorado	Castro Maestre, María del Mar Ramos Fernández, Luis Fernando			
Correo-e	ferramos@uvigo.es			
Web				
Descripción general				

Competencias	
Código	
C1	(*)Poseer conocimientos que aporten una base sólida en técnicas de comunicación. Ser originales y creativos en el desarrollo y creación de ideas en contextos comunicativos tanto de tipo oral como escrito.
C3	(*)Integrar conocimientos y poder desarrollar un proceso de comunicación sólido a partir de una información que, aunque sea incompleta, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas al proceso comunicativo.
C5	(*)Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de manera autónoma basándose en los conocimientos adquiridos y en el uso de las nuevas tecnologías.
C6	(*)Mejorar la capacidad de comunicación en las lenguas objeto de estudio (español, gallego e inglés) en diferentes contextos profesionales, trabajando las destrezas de comprensión y expresión orales y escritas. Desarrollar competencias de carácter transversal mostrando actitudes de tolerancia hacia la diversidad social y cultural, incluyendo la defensa de los derechos fundamentales de igualdad social, de género, raza y orientación sexual y los valores propios de la democracia y la cultura de la paz.
C11	(*)Manejar con eficacia un amplio abanico de herramientas de comunicación, tanto en el contexto de relaciones interpersonales como en relaciones a través de los nuevos medios de comunicación.
C12	(*)Integrarse en equipos humanos, interdisciplinares que permitan colaborar y compartir conocimientos en distintas áreas de la comunicación profesional.
D1	(*)Aprender a desarrollar y optimizar la capacidad para comunicarse de forma oral, escrita y gestual.
D7	(*)Desarrollar la capacidad para trabajar de forma individual o en equipo en proyectos profesionales relacionados con la comunicación.
D8	(*)Optimizar los recursos para aprender a trabajar bajo presión.
D12	(*)Aprender a planificar y organizar las tareas profesionales de acuerdo a los principios de la lógica y del conocimiento.

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

Conocimiento del concepto de Protocolo como herramienta al servicio de las relaciones sociales, institucionales y socioprofesionales en el ámbito de la diplomacia, la comunicación, la cultura y la representación institucional.	C1 C3 C5 C6 C11 C12 D1 D7 D8 D12

Contenidos

Tema	
1. Normas sociales y normas jurídicas 1.1. La norma como mandato y la distribución del poder 1.2. Obligatoriedad de las normas de Protocolo 1.3. La norma jurídica que regula las precedencias. El protocolo oficial en España. 1.3.1. División de los actos oficiales 1.3.2. Precedencia de las autoridades públicas 1.3.3. La representación 1.4. El objeto del protocolo 1.5. El protocolo como herramienta comunicativa	1.6. La sociedad civil y las entidades corporativas 1.7. La iglesia en el Protocolo Oficial 1.8. Las cámaras de comercio. Funciones, imagen pública y relaciones con los entornos 1.9. Las asociaciones empresariales. 1.10. Clases de actos según su naturaleza 1.11. El mundo oficial y sus relaciones con la sociedad civil 1.12. El Protocolo de Estado y Casa Real 1.12.1. El Protocolo antiguo 1.12.2. La presencia de la Casa Real en actos corporativos y de empresa. 1.13. Protocolo autonómico y local. 1.14. Premios y distinciones oficiales en España.
2. Consideraciones generales en la organización de eventos 2.1 Planificación 2.2. Ejecución 2.3. Logística general 2.3.1. La forma de invitar 2.4. Seguridad. 2.5. Relaciones con los medios de comunicación 2.6. Solución de conflictos 2.7. Agasajo 2.8. Discursos. 2.9. Mesas, presidencias y distribución protocolaria	2.9.1. Jerarquización de los puestos en el protocolo corporativo
3. Las relaciones con los entornos 3.1. Tipos de actos. 3.2. La vida social en la empresa y las instituciones 3.2.1. Referentes de la cultura corporativa	3.3. Ferias y Exposiciones 3.4. Patrocinio y mecenazgo 3.5. Visita de Autoridades 3.6. Presentaciones 3.7. Inauguraciones 3.8. Efemérides 3.9 Primeras Piedras 3.10. Obsequios corporativos 3.11Firma de Convenios 3.12Entrega de premios 3.13. Libros de honor 3.14. Otros actos
4. Protocolo especializado	4.1 Protocolo diplomático 4.2 Protocolo militar y Honores 4.3.Protocolo Universitario 4.3.Protocolo Religoso
5. Usos y costumbres sociales	5.1. Urbanidad y cortesía

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Talleres	20	0	20
Sesión magistral	90	0	90
Informes/memorias de prácticas	0	20	20
Trabajos y proyectos	0	20	20

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

Metodologías

	Descripción
Talleres	Se estudiará un caso práctico real y se simularan, a partir de éste, otros semejantes.
Sesión magistral	Explicación minuiciosa de un tema, a partir del material previo de consulta y apoyo que se pondrá a disposición del alumno.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Se atenderá a todos los alumnos que lo requieran de manera individual dentro del plan general de trabajo en régimen de tutorías en el despacho. No supone que este concepto responda a una prueba o semejante. Es sólo orientador.

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Informes/memorias de prácticas	Actividiad individual o en grupo, dirigida por el profesor	40	C1 C3 C5 C12	D1 D8
Trabajos y proyectos	Presentación de un trabajo de investigación original, tutelado por el profesor, conforme a las reglas del trabajo científfico.	60	C5 C6 C11	D7 D12

Otros comentarios sobre la Evaluación

En julio se seguirán los mismos métodos que en junio

Fuentes de información

Fernando Ramos y otros, **Estudios de Comunicación y Protocolo (I)**, Universidad de Vigo. Cursos Complementarios. Vicerrectorado de Formación e Innovación Educativa. Áre,

Ferrnando Ramos y otros, **Curso Superior de Comunicación y Protocolo**, Extensión Universitaria, Universidad de VIGO,

Fernando Ramos, **Comunicación y Protocolo en el espacio local. Imagen y transparencia de las instituciones públicas**, Diputación de Pontevedra,

Fernando Ramos, **El protocolo universitario. Historia, tradiciones y práctica actual del ceremonial en la Universidad española**, Consello Social de la Universidad de Vigo,

Fernando Ramos, **Estratégias e Protocolo para a Comunicaçao Corporativa. Um valor acrescentado para empresas e instituiçôes.**, Lisboa, Media XXI, Formalpress,

Fernando Ramos, **El protocolo de empresa. Herramientas para crear valor**, La Coruña. Editorial Netbiblo/Instituto Tecnológico Empresarial, 2008,

PROTOCOLO Y CEREMONIAL

- (2006): *Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos,* Ediciones Protocolo, Madrid..

- (2004): *Protocolo de la boda real.* Ediciones Protocolo, Madrid.

- (1999*): Legislación de Protocolo. Dykinson, Madrid.*

- (2003): La secretaria y el protocolo. Ediciones Libertarias, Madrid.

LRC. S.M (1956): *Honores y ceremonial*. Editorial Moret, La Coruña.

MAISONNEUVE, Jean (2003): *Os rituais*. RES-Editora, limitada, Oporto.

MARÍN CALAHORRO, Francisco (2000): *Protocolo y comunicación. Los medios en los actos públicos.* Bayer Hermanos, Barcelona.

MEDINA ÁVILA, Carlos J. (2005. Tres tomos): *La institución militar. Ceremonial, protocolo y símbolos.* Ministerio de Defensa/Ollero Ramos Editores, Madrid.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2003): *Manual de documentos administrativos.* Tecnos, Madrid.

MINISTERIO DE DEFENSA (1999): Honores y recompensas militares. Ministerio de Defensa, Secretaría General Técnica. Madrid.

MINISTERIO DA DEFENSA NACIONAL (2000): *Símbolos nacionais e das Forças Armadas.* Defensa Nacional. Lisboa.

MONTEVERDE PASTOR, Francisco (1943): Protocolo oficial español. Aeternitas. Colección Lex. Valencia.

OTERO ALVARADO, María Teresa (2000): *Teoría y estructura del Ceremonial y el Protocolo.* Mergablum, Sevilla.

PINTO CEBRIÁN, Guillermo (1999): *Historia de los actos solemnes vinculados a la bandera de España (bendición y juramento de fidelidad). Reflexiones sobre su ceremonial, simbología y tradición*. Universidad de Oviedo, Oviedo.

POLO R0DRÍGUEZ, Juan Luis, y HERNÁNDEZ de CASTRO, Jerónimo (2004): *Ceremonias y grados en la Universidad de Salamanca. Una aproximación al protocolo académico.* Ediciones Universidad de Salamanca.

PUMAR VÁZQUEZ, José (1990): *Ceremonial y Protocolo.* Fundación Caixagalicia, Santiago.

RAMOS, Fernando:

la Región de Murcia. Protocolo, representación e imagen pública en el espacio local. Región de Murcia, Consejería de Presidencia. Dirección General de Administración Local.

· (2005): *Guía Práctica para la Región de Murcia. Técnicas para*

· (2007): *Protocolo y estrategia para Pymes. La imagen y la excelencia de los pequeños*. Business Pocket. Netbiblo. La Coruña.

- (2002) *El arte de invitar. Su protocolo.* Temas de Hoy. Madrid.

MANUEL DASI, Fernando de y MARTÍNEZ-VILANOVA MARTÍNEZ, Rafael (1998): *Habilidades de comunicación para directivos*, ESIC editorial, Madrid

- (1995): *La España de nuestros abuelos. Historia íntima de una época.* Espasa hoy, Madrid.

OCHOA BRUN. Miguel Angel (2002): *Embajadas y embajadores en la historia de España.* Aguilar, Madrid.

RACINET, Augusto: (2006): *The complete costume history*. Taschen, Colonia.

VEXICOLOGÍA, SIMBOLOGÍA, HONORES y DISTINCIONES

MESSÍA de la CERDA y PITA, Luis (1990): *Heráldica Española. El diseño heráldio.* Aldaba, Madrid.

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Comunicación Institucional y Política/V01M094V01201

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Facilitadores y Barreras en la Comunicación/V01M094V01110
Lenguaje Empresarial/V01M094V01108