

18-19

MÁSTER UNIVERSITARIO EN
PROTOCOLO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



PROTOCOLO Y EMPRESA: CEREMONIAL CORPORATIVO

CÓDIGO 26616127

UNED

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA	
EQUIPO DOCENTE	
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
CONTENIDOS	
METODOLOGÍA	
SISTEMA DE EVALUACIÓN	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA	
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA	
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA	

Nombre de la asignatura	PROTOCOLO Y EMPRESA: CEREMONIAL CORPORATIVO
Código	26616127
Curso académico	2018/2019
Título en que se imparte	MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO
Tipo	CONTENIDOS
Nº ETCS	5
Horas	125.0
Periodo	SEMESTRE 1
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La asignatura “Protocolo y empresa: El ceremonial corporativo”, pretende introducir al alumnado en el conocimiento del protocolo de la empresa como un instrumento imprescindible para conseguir la mejor imagen de la empresa, por lo que desde la perspectiva actual de la comunicación integral corporativa, el protocolo se convierte en un instrumento imprescindible para dotar de coherencia las distintas acciones comunicativas de la organización. Ciertamente, el desarrollo del concepto de comunicación integral no se introduce en España hasta los años 80 y las acciones de comunicación, aparecían muchas veces como elementos dependientes de las distintas unidades de la organización empres, pero sin reunir la suficiente coherencia por no estar integradas en un todo unificador. Con el desarrollo del concepto de comunicación integral de la empresa, la aparición de la figura del DIRCOM como elemento unificador de la comunicación y las distintas acciones empres dirigidas hacia el concepto eficacia, la necesidad de atender a los distintos públicos de la organización y la realidad de la convivencia en el espacio público de las empresas privadas con las instituciones públicas, requieren que hoy en día las instituciones privadas se doten de sus propias normas de protocolo.

De esta forma la organización de eventos se convierte en una herramienta de gestión empres, de proyección de imagen y en un instrumento necesario para propagar la imagen y reputación empres. Se trata de un elemento imprescindible para que la empresa pueda comunicar a su entorno las acciones que desarrolla, dirigiéndose a sus públicos como un sujeto social actuante.

La asignatura pretende delimitar los principales conceptos del mal llamado "protocolo empres", introduciéndonos en sus principios, fundamentos, tipologías, así como su regulación, para poner en valor la necesidad de que la empresa disponga de un protocolo como instrumento propio y ordenador de sus acciones y de la proyección externa e interna que emite de la organización empres.

Una vez realizada esta delimitación se continuará con una introducción al mundo de la comunicación y organización empres, explicando la necesidad de una comunicación coherente e integral para proyectar la mejor imagen de la empresa y ahondar en la necesidad del protocolo y la gestión de eventos empres internos y externos y la importancia de los intangibles en las acciones comunicativas empres.

También se desarrollará al detalle el proceso de realización de un evento empres,

abordando sus distintas partes (previa, ejecutiva i post-evento) tratando sus diferentes manifestaciones y tipologías (convenciones, junta general de accionistas, road shows, ferias etc.) y las partes fundamentales en su desarrollo (proveedores, gestores, agencias, prensa, seguridad....): También se tendrá en cuenta las reglas de oro del protocolo empres (gastronomía, indumentaria, tratamientos, lenguaje...) necesario para tener y proyectar una buena imagen dentro de la organización empres. Finalmente, el papel de los medios de comunicación y sus especiales vínculos con la empresa.

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

Titulación de grado. Titulación de licenciado o de graduado, de acuerdo con los requisitos de la UNED. Conveniencia de conocimientos del mundo de la empresa, de la comunicación en la misma y de los intangibles empreses.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico
Teléfono
Facultad
Departamento

DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ
mdmsanchez@der.uned.es
8049/6609/6009
FACULTAD DE DERECHO
HISTORIA DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico
Teléfono
Facultad
Departamento

MARIA CONSUELO JUANTO JIMENEZ
cjuanto@der.uned.es
91398-6143
FACULTAD DE DERECHO
HISTORIA DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES

COLABORADORES DOCENTES EXTERNOS

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico

GERARDO DE LA PUENTE ORTAS
gdelapue@invi.uned.es

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico

SARA PERERA RODRIGUEZ
sarperera@madrid.uned.es

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Horario de atención al estudiante:

Profesor Mag. Francisco Gerardo de la Puente Ortas
Martes de 10:30 a 14:30
Tfn. 609123737
E-mail:

Profesora Dra. Dolores del Mar Sánchez González.

Martes de 11:00 a 14:00 y Jueves de 11:30 a 14:30 horas.

Telf: 913988049.

E-mail: mdmsanchez@der.uned.es

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

COMPETENCIAS BÁSICAS

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

COMPETENCIAS GENERALES

CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación.

CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación

CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados

CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes

CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc..

CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones

CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional.

CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular.

CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación.

CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo

CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas

CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos

CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta asignatura tiene como objetivo dotar al estudiante de una serie de competencias generales y específicas relacionadas con protocolo y empresa. Son las siguientes:

Competencias generales:

- a) Adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre el protocolo empres en las organizaciones privadas, así como la importancia de la comunicación integral en la organización empres.
- b) Capacidad para comprender y entender, de manera global, el entorno y las diferentes dimensiones y problemáticas del protocolo en las empresas desde su vertiente interna y externa.
- c) Tener conciencia de la importancia de los manuales de protocolo y comunicación como reguladores de las relaciones internas y externas de la empresa.
- d) Adquirir conocimientos básicos sobre los elementos comunicacionales de la empresa de la empresa, especialmente los intangibles empreses.
- e) Capacidad de análisis y síntesis, de organización y planificación de eventos empreses.
- f) Desarrollar la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro de la organización empres.
- g) Aplicación de los conocimientos aprendidos en las lecciones a la práctica.
- h) Conseguir la percepción del carácter unitario e integral de la comunicación y proyección empresdel y la necesidad del ceremonial y protocolo de empresa para su mejor aplicación.
- i) Transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado, es decir aquellas referidas a la comunicación y expresión escrita y oral.
- j) Utilización adecuada del tiempo.
- k) Uso de las TICs

Competencias específicas:

Tras haber cursado esta asignatura el alumno habrá adquirido un conocimiento previo, preciso y concreto de la asignatura "Protocolo y empresa: El ceremonial corporativo. Por tanto, con relación a las competencias que se han de adquirir con el estudio de esta asignatura, los resultados de aprendizaje son :

- Conocer la necesidad del protocolo en la organización empres así como el ceremonial que se debe aplicar.
- Comprender la necesidad de la comunicación integral de la empresa para poder desarrollar y aplicar un protocolo en la misma coherente e integrado.
- Conocer los distintos intangibles empreses y su correcta ubicación, fundamentalmente la marca y símbolos de empresa.
- Conocer la importancia de la imagen de los representantes de la organización empres y la manera de proyección corporativa.
- Saber la forma de comunicación interna y externa de la organización empres.
- Poder planificar y desarrollar un evento corporativo.
- Saber planificarse el tiempo entre las actividades previas al aprendizaje, trabajo autónomo y trabajo en equipo, distribuyendo racionalmente el esfuerzo.
- Seguimiento y evaluación del propio trabajo.
- Saber tomar iniciativa al plantear cuestiones en los foros, siendo capaz de motivar al grupo con sus propuestas.
- Competencia para comunicarse eficazmente con un lenguaje empres y capacidad de adaptación a nuevas situaciones.

CONTENIDOS

Bloque temático I: Introducción al protocolo de la empresa.

1. Historia del protocolo empresarial, confluencia con el protocolo institucional.
2. Definición y tipologías del protocolo empresarial.
3. Las reglas básicas del protocolo empresarial .
4. Precedencias, banderas y símbolos en la empresa.

Bloque temático II: Protocolo empresarial y comunicación integral en la empresa.

1. Los intangibles empresariales, Marca, Reputación, Cultura empresarial, Imagen de empresa,
2. Mapa de públicos, Dircom y RSC.
3. Manual interno de protocolo en la empresa.

Bloque temático III: Consideraciones básicas sobre la imagen personal en la empresa:

1. Indumentaria, lenguaje corporal y protocolo en las comidas de empresa.

Bloque temático IV: La organización de actos en la empresa.

1. Protocolo empresarial y gestión de eventos.
2. El evento como proyección de la imagen de empresa.
3. Análisis del evento empresarial; Eventos internos y externos.
4. Partes. Proveedores. Tipología de eventos empresariales.

METODOLOGÍA

Para superar con éxito el proceso de aprendizaje de los contenidos de esta asignatura el alumnado debe asumir como propia la metodología de estudio específica de nuestra Universidad, aplicable en todas las materias y también en ésta.

En este sentido, en primer lugar los estudiantes deberán leer con detalle los epígrafes PLAN DE TRABAJO y ORIENTACIONES PARA EL ESTUDIO DE LOS CONTENIDOS de esta Guía de Estudio, donde aparece la estructura de la asignatura y una somera exposición de los mismos agrupados en bloques y temas, así como el programa oficial de la asignatura que podrán acceder a través del curso virtual.

Una vez efectuado este acercamiento preliminar a la materia, deberán realizar una lectura general y panorámica de los contenidos de los textos básicos recomendados y los materiales que se les proporcionen, para adquirir una visión de conjunto que les permita relacionar unas materias con otras y situar correctamente los contenidos exigidos.

Verificada esta primera lectura deberán iniciar el proceso de comprensión, primero, y memorización, después, de los contenidos; proceso que puede verse reforzado con la confección de resúmenes personales y, en su caso, con la lectura detenida de los preceptos de derecho positivo que correspondan.

Con todo ello los alumnos y alumnas estarán en condiciones de abordar con éxito las pruebas evaluables, que estarán dirigidas a ratificar la comprensión teórica y práctica de la materia.

En definitiva, la única actividad obligatoria para superar la asignatura es la lectura, primero comprensiva y de los textos recomendados, y la fijación de conceptos, así como la realización en su momento de las actividades de evaluación obligatorias: EL TEST Y LA PRUEBA PRÁCTICA. Estas actividades han de realizarse en las fechas indicadas.

Tampoco debemos olvidar que en este proceso de enseñanza-aprendizaje se fomenta la capacidad de autoorganización y planificación del estudiante, su iniciativa para plantear cuestiones y resolver problemas en entornos poco conocidos, su competencia para gestionar la Comunicación Institucional, utilizarlas principales herramientas, y su manejo de las nuevas tecnologías, tanto para la búsqueda y organización de la información como para la comunicación con profesores y compañeros.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen

No hay prueba presencial

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA PRESENCIAL Y/O LOS TRABAJOS

Requiere Presencialidad

No

Descripción

PRUEBA TEÓRICA

Estas pruebas han de realizarse, en las fechas que se indican en el calendario y se habrán de enviar a través de la Plataforma Virtual en la aplicación Quiz, el propio sistema los remitirá al Profesor designado para su corrección.

La prueba se abrirá el día señalado en la plataforma y los alumnos dispondrán de 48 horas para poder hacerla si bien una vez iniciada la prueba la duración real de la misma será de 1 hora (60 minutos) señalados por un reloj existente en la aplicación que irá descontando el tiempo.

La prueba de evaluación consistirá en un test de opción múltiple con tres o cuatro distractores, de forma que el alumno sólo tenga que seleccionar uno.

Las pruebas no estarán disponibles para los alumnos hasta que se aproxime la fecha de realización de las mismas. El día asignado para la prueba de evaluación los alumnos dispondrán de todo el día para realizar la prueba a través de la plataforma. Una vez que inicien el proceso dispondrán DE UNA HORA Y DOS intentos para enviarla.

Criterios de evaluación

Cada pregunta bien contestada valdrá 0,5 puntos, y cada pregunta mal contestada -0,1. No se admiten puntuaciones parciales.

Los estudiantes tienen a su disposición la posibilidad de solicitar la revisión de la calificación obtenida, mediante escrito en formato oficial dirigido al equipo docente de la asignatura, justificando su respuesta en relación con el material recomendado de estudio, en siete días naturales a la publicación de la calificación en la plataforma virtual.

La calificación final será la superior de los dos intentos

Ponderación de la prueba presencial y/o los trabajos en la nota final 75%

Fecha aproximada de entrega

21/01/2019

Comentarios y observaciones

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC?

Si,PEC no presencial

Descripción

La prueba práctica está disponible para su realización dentro del apartado TAREAS del curso virtual, donde los alumnos subirán sus respuestas mediante un archivo word.

Criterios de evaluación

Se pautarán una serie de cuestiones mínimas que deberán ser atendidas para poder aprobar.

Ponderación de la PEC en la nota final 25%

Fecha aproximada de entrega 21/01/2019

Comentarios y observaciones

OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s?

No

Descripción

Criterios de evaluación

Ponderación en la nota final

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

Las actividades evaluables y obligatorias consisten en UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN TEÓRICA y UNA PRUEBA PRÁCTICA. Estas pruebas han de realizarse, en las fechas que se indican en el calendario y se habrán de enviar a través de la Plataforma Virtual, pues los remitirá al Profesor designado para su corrección.

Las pruebas no estarán disponibles para los alumnos hasta que se aproxime la fecha de realización de las mismas. El día asignado para la prueba de evaluación los alumnos dispondrán de todo el día para realizar la prueba a través de la plataforma. Una vez que inicien el proceso dispondrán DE UNA HORA Y DOS intentos para enviarla, la calificación será la superior de los dos intentos.

En la convocatoria de septiembre se tendrá que realizar igualmente una prueba de evaluación similar.

Los estudiantes tienen a su disposición la posibilidad de solicitar la revisión de la calificación obtenida, mediante escrito dirigido al equipo docente de la asignatura, en siete días naturales a la publicación de la calificación en la plataforma virtual.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788490779583

Título:TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Autor/es:Sanchez Gonzalez, Dolores Del Mar ;

Editorial:SÍNTESIS

ISBN(13):9788496743250

Título:PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA Y LOS NEGOCIOS. (MADRID 2007)

Autor/es:Carmen Cuadrado Esclapez ;

Editorial:FUNDACIÓN CONFEMETAL

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):9788470741661

Título:EL PROTOCOLO EN LOS ACTOS DE EMPRESA. LA GESTIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS. (2004)

Autor/es:Francisco Marín Calahorro ;

Editorial:: FRAGUA

ISBN(13):9788484600039

Título:PROTOCOLO EN LOS NEGOCIOS - EL LAS REGLAS DE ORO DEL SABER SER, ESTAR Y FUNCIONAR (MADRID, 2000)

Autor/es:José Antonio De Urbina ;

Editorial:: TEMAS DE HOY

ISBN(13):9788490291061

Título:PROTOCOLO Y EMPRESA. EL CEREMONIAL CORPORATIVO (BARCELONA, 2011)

Autor/es:M. Teresa Otero Alvarado ;

Editorial:: UOC

ISBN(13):9788497452410

Título:EL PROTOCOLO DE EMPRESA (2008)

Autor/es:Fernando Ramos Fernandez ;

Editorial:Netbiblio

La bibliografía complementaria reseñada, se señala a título orientativo y exclusivamente de ampliación en referencia a la bibliografía básica.

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Utilización de programas de TV UNED, programas de radio y videoconferencias
Se incluirán en el curso virtual

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.