

PROTOCOLO Y EMPRESA: CEREMONIAL CORPORATIVO

Curso 2017/2018

(Código: 26616127)

1. PRESENTACIÓN

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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

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 les acciones comunicativas empreses.

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.

3. REQUISITOS PREVIOS RECOMENDABLES

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.

4. 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.

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

El programa de la asignatura consta de 5 apartados que comprenden los bloques siguientes:

- Bloque temático I. Introducción al protocolo de la empresa
- Bloque temático II. Protocolo empres y comunicación integral en la empresa
- Bloque temático III. Consideraciones básicas sobre la imagen en la empresa
- Bloque temático IV. La organización de actos en la empresa

6. EQUIPO DOCENTE

- [DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ](#)
- [MARIA CONSUELO JUANTO JIMENEZ](#)

7. METODOLOGÍA

El plan de trabajo, de acuerdo con la metodología de la UNED, tiene tres fases:

En primer lugar, el análisis de los textos recomendados y el material proporcionado por el profesorado de la asignatura que permitirá seleccionar la temática para realizar la investigación de una parte concreta de la asignatura. Se trata de un trabajo a realizar por el estudiantado, de forma individual, que debe servir para demostrar la madurez adquirida durante el desarrollo de la asignatura, en especial en lo que respecta a la adquisición de las competencias generales y específicas desarrolladas en la misma. Este trabajo se irá desarrollando a través de la realización de distintos casos prácticos.

En segundo lugar, una sesión presencial voluntaria, sobre alguna materia incluida en las temáticas desarrolladas en la asignatura "Protocolo y empresa: ceremonial corporativo".

En tercer lugar, la redacción de un proyecto de investigación inédito sobre protocolo empres o la realización de un proyecto de protocolo empres inédito vinculándolo a una empresa real o ficticia.

8. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

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

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

9. 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

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788490291061

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

Autor/es: M. Teresa Otero Alvarado ;

Editorial: : UOC

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788497452410

Título: EL PROTOCOLO DE EMPRESA (2008)

Autor/es: Fernando Ramos Fernandez ;

Editorial: Netbiblio

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

Comentarios y anexos:

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

10. RECURSOS DE APOYO AL ESTUDIO

Utilización de programas de TV UNED, programas de radio y videoconferencias

11. TUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Horario de atención al estudiante:

Profesora Dra. Dolores del Mar Sánchez González.

Martes de 10.30 a 14:30 y Jueves de 11:30 a 14:30 horas.

Telf: 913988049.

E-mail: mdmsanchez@der.uned.es

12.EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Prueba de evaluación: ponderación 75%
- Prueba práctica: ponderación 25%

13.COLABORADORES DOCENTES

- GERARDO DE LA PUENTE ORTAS
- SARA PERERA RODRIGUEZ