



Protocolo Empresarial  
y social/ Business and  
social protocol.

**Grado en Comunicación  
Corporativa, Protocolo y  
Organización de Eventos  
2022-23**



## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Protocolo Empresarial y Social / Business and social protocol.

**Titulación:** Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos

**Curso Académico.** 2022-2023

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** español/inglés

**Modalidad.** **Presencial** / Semipresencial / A Distancia

**Créditos:** 6

**Curso:** 2º

**Semestre:** 1º

**Profesores/Equipo Docente:** Dra. Dña. María del Carmen Portugal Bueno.

### 1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- Demostrar el correcto uso del lenguaje oral y escrito.
- Recopilar, saber discriminar y categorizar la información procedente de fuentes bibliográficas y documentales.
- Aplicar un razonamiento crítico, a partir del análisis y la síntesis.
- Demostrar sensibilidad social en el desarrollo de su trabajo profesional y/o académico dentro del respeto a la normativa vigente tanto a nivel español como europeo, a los códigos de buenas prácticas, a los criterios de autocontrol, a la igualdad de sexos, a las especiales necesidades de las personas discapacitadas, de la protección de la infancia y, en general, a los principios que se contienen en la Constitución Española y a los valores propios de la Cultura de la Paz.
- Demostrar la capacidad para trabajar en equipo, desarrollando las relaciones interpersonales.
- Manejar correctamente las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Demostrar el correcto uso del lenguaje oral y escrito en la lengua inglesa en la materia de Lenguas modernas y en aquellas asignaturas impartidas en inglés.
- Demostrar la capacidad de adaptación en entornos cambiantes.
- Conocer, aplicar y determinar las técnicas propias del protocolo en todo tipo de actos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional e internacional.

- Conocer y comprender las normas no escritas de convivencia y relación social, así como las normas básicas protocolarias en la organización de actos y eventos en la empresa.

**a. Resultados de aprendizaje**

Aplicar las normas protocolarias a la elaboración de procedimientos protocolarios propios internos en empresas.

**2. CONTENIDOS**

**2.1 Requisitos previos**

Ninguno.

**2.2 Breve descripción de los contenidos**

Esta asignatura abarca el estudio de las herramientas empleadas para el buen funcionamiento protocolario de una empresa u organización, que permitan elaborar el Manual Interno de Protocolo de la empresa, así como el protocolo en las relaciones sociales. Etiqueta, comunicación verbal, no verbal y escrita, imagen personal y protocolo en comidas, Gestión de la restauración en eventos y todo tipo de actos sociales.

This subject covers the study of the tools used for the good operation established by the protocol of a company or organization that permit to prepare the company's Internal Protocol Manual, as well as protocol in social relations. Etiquette, verbal, non-verbal and written communication, personal image and protocol in lunch meetings, event restoration management and all kinds of social events.

**2.3 Contenido detallado**

**UNIDAD I. PROTOCOLO SOCIAL APLICADO A LA EMPRESA**

Urbanidad del siglo XXI  
Encuentros sociales, relaciones profesionales  
La imagen personal, indumentaria en la empresa  
La mesa en los negocios

**UNIDAD II. NETiqueta. PROTOCOLO EN LA RED**

Lectura y escritura en pantalla  
La cortesía en los sistemas de comunicación escritos en diferido: el email  
La cortesía en los sistemas de comunicación escritos en tiempo real: WhatsApp  
La cortesía en las redes sociales

**UNIDAD III. PROTOCOLO EN LA EMPRESA**

Tipos de actos y presidencias  
Protocolo para invitados  
Las invitaciones  
Visitas y organización de reuniones  
Regalos de empresa  
El comedor de empresa  
Los viajes de empresa

Relaciones sociales e institucionales en los negocios  
El manual interno de protocolo.  
Políticas de igualdad de género

#### 2.4. Actividades Dirigidas

Durante el curso se desarrollarán actividades, prácticas, memorias o proyectos u otras de objetivos o naturaleza similares:

**Actividad Dirigida (AD):** 100% del total de las actividades dirigidas

Organización de un acto empresarial. Los alumnos se agruparán en equipos de 3 - 4 personas. Para la ejecución y valoración de esta actividad los alumnos deberán firmar un documento de compromiso que será entregado a la profesora de la asignatura antes de la iniciación de la AD. Tras finalizar el AD y junto a la entrega de la misma, los alumnos entregarán individualmente, a la profesora el documento de valoración. De las soluciones aportadas se procederá a la valoración de las mismas por parte del alumnado y se elegirá la solución más acertada para el acto propuesto en la AD.

#### 2.5. Actividades formativas:

##### **Modalidad presencial:**

- Clases de teoría y práctica: 30% (45h)
- Trabajo personal del alumno: 50% (75h)
- Tutorías: 10% (15h)
- Evaluación: 10% (15h)

##### **Modalidad a distancia:**

- Estudio, comprensión y evaluación de la materia: 40% (60h)
- Trabajos/proyectos/prácticas a desarrollar y presentar por el alumno: 50% (75h)
- Tutorías: 10% (15h)

##### **Modalidad semipresencial:**

Las asignaturas de esta materia no requieren presencialidad en la modalidad semipresencial con lo que sus actividades formativas seguirán el esquema de la enseñanza a distancia.

- Estudio, comprensión y evaluación de la materia: 40% (60h)
- Trabajos/proyectos/prácticas a desarrollar y presentar por el alumno: 50% (75h)
- Tutorías: 10% (15h)

### 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### 3.1 Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) del siguiente modo:

0 - 4,9 Suspenso (SS)

5,0 - 6,9 Aprobado (AP)

7,0 - 8,9 Notable (NT)

9,0 - 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0.

### 3.2 Criterios de evaluación

#### Convocatoria ordinaria

Modalidad: Presencial

Código	Sistemas de evaluación	Porcentaje
SE1	Asistencia y participación en clase	10%
SE2	Prueba parcial	15%
SE3	Actividades académicas dirigidas	25%
SE4	Prueba final presencial	50%

Modalidad: Semipresencial y A distancia

Código	Sistemas de evaluación	Porcentaje
SE9	Participación en foros y otras actividades tutorizadas	15%
SE3	Actividades académicas dirigidas	45%
SE4	Prueba final presencial	40%

#### Convocatoria extraordinaria

Modalidad: Presencial

Código	Sistemas de evaluación	Porcentaje
SE3	Actividades académicas dirigidas	30%
SE4	Prueba final presencial	70%

Modalidad: Semipresencial y A distancia

Código	Sistemas de evaluación	Porcentaje
SE3	Actividades académicas dirigidas	40%
SE4	Prueba final presencial	60%

### 3.3 Restricciones

#### Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final. El alumno podrá presentar de nuevo los trabajos, una vez han sido evaluados por el profesor y siempre antes del examen de la convocatoria ordinaria, si desea mejorar la calificación obtenida.

#### Asistencia

El alumno que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

#### -Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas, proyectos y exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

### **3.4 Advertencia sobre plagio**

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. Su uso no puede ser indiscriminado. El plagio, que debe demostrarse, es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas se considerará falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del alumno.

## **4. BIBLIOGRAFÍA**

### Bibliografía básica

- Otero, M.T. (2011). *Protocolo y empresa. El ceremonial corporativo*. Barcelona: Editorial UOC.
- Portugal, M.C. (2022). *Guía de protocolo institucional para periodistas y comunicadores*. Madrid: Editorial Sindéresis.
- Castro, M. (2009). *Protocolo social*. Madrid: Ediciones Protocolo.
- Castro, M. (2016). *NETiqueta. Comunicación en entornos digitales*. Vigo: Ediciones Protocolo.
- Castro, M. (2016). *Etiqueta & NETiqueta. Generación Digital*. Vigo: Ediciones Protocolo.
- Correas, G. con la colaboración de Poveda, A. y Colorado, D. (2009). *Protocolo para empresas. La organización de eventos ante las nuevas necesidades en las entidades privadas*. Madrid, España: Ediciones Protocolo.
- Correas, G. (2004). *La empresa y su protocolo*. Madrid, España: Ediciones Protocolo.
- Muñoz, S. (2018). *Protocolo empresarial*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- Portugal, M.C. (2018). *Libro de estilo del protocolo oficial y las relaciones institucionales*. Barcelona: UOC.
- Portugal, M.C. (2020). *Guía práctica ilustrada de ordenación de banderas oficiales*. Círculo Rojo.

### Bibliografía recomendada

- Fuente, C. (2005). *Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos*. Madrid, España: Ediciones Protocolo.
- Marín, F. (2004). *El protocolo en los actos de empresa. La gestión de eventos corporativos*. Madrid, España: Editorial Fragua.
- Vilarrubias, F. (2004). *Tratado de Protocolo*. Oviedo: Ediciones Nobel

### Otros recursos

- Ser Comunicación: <https://sercomunicacion.es/blog/>
- Blog de Mar Castro: <http://www.marcastro.es>
- Blog de Comunicación, Protocolo y RRLL: <https://paracortarselasvenasconunapaladepescado.com/category/empresa-y-protocolo/>
- Protocolo y Etiqueta: <http://www.protocolo.org>

## 5. DATOS DEL PROFESOR

Nombre y Apellidos	Dra. Dña. María del Carmen Portugal Bueno
Departamento	Comunicación y Arte
Titulación académica	Doctora en Comunicación
Correo electrónico	<a href="mailto:mportugal@nebrija.es">mportugal@nebrija.es</a>
Localización	Campus de Princesa. Sala de Profesores
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail
Experiencia docente, investigadora y/o profesional, así como investigación del profesor aplicada a la asignatura, y/o proyectos profesionales de aplicación.	<p><i>Doctora Cum Laude con la tesis: Las celebraciones oficiales tradicionales cívico-religiosas de los municipios de España en el siglo XXI. La entrada episcopal en la Diócesis de Orihuela-Alicante, por la Universidad Católica San Antonio de Murcia (UCAM). Máster en Protocolo y Consultoría de imagen por la UCAM. Licenciada en Ciencias de la Información por la Universidad de Navarra.</i></p> <p><i>Profesora en diferentes asignaturas de la rama del protocolo en la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), la Universitat Oberta de Catalunya, Universidad Miguel Hernández y UCAM.</i></p> <p><i>Autora de varios libros, y capítulos de libros, relacionados con el protocolo como Guía de protocolo institucional para periodistas y comunicadores (Sindéresis), Libro de estilo del protocolo oficial y las relaciones institucionales (UOC), Manual de protocolo (Tirant lo Blanch), Guía de protocolo y derecho premial civil (Síntesis), Guía de ceremonial y protocolo en la Iglesia Católica (Síntesis) y Guía práctica ilustrada de ordenación de banderas oficiales (Círculo Rojo).</i></p> <p><i>Autora de varios artículos en revistas de impacto relacionadas con la línea de investigación del protocolo como «El derecho premial como herramienta de comunicación política: análisis de los reglamentos de honores de las comunidades autónomas» (Sphera Pública), «El matrimonio civil como ceremonia pública especial: la clasificación de los actos oficiales» (Revista de Estudios Institucionales).</i></p> <p><i>Redactora del Manual de Protocolo Municipal y Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Benejúzar (Alicante), del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Orihuela (Alicante) y del Manual de Protocolo para la Asociación Reinas de las Fiestas de Orihuela.</i></p> <p><i>Ponente en congresos internacionales y jornadas sobre protocolo.</i></p> <p><i>Más información en <a href="http://www.sercomunicacion.es">www.sercomunicacion.es</a></i></p>