



## FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS

### ESCUELA DE TURISMO

#### 1. Datos

**Materia:** GESTIÓN DEL PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS  
**Código:** TRS0400  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Marzo-2021 a Julio-2021  
**Profesor:** RINCON DEL VALLE NATALIA MARIA  
**Correo electrónico:** nrincon@uazuay.edu.ec  
**Prerrequisitos:**  
 Ninguno

**Nivel:** 4

**Distribución de horas.**

Docencia	Práctico	Autónomo: 72		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
48	0	16	56	120

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

Gestión del Protocolo y Relaciones Públicas o se articula con diversas disciplinas del área del turismo principalmente con Operación de turismo receptivo, Recursos Humanos, marketing y producto turístico y organización de eventos que permitirá al estudiante desenvolverse de una manera correcta en el ámbito laboral.

La materia de Relaciones Públicas constituye uno de los pilares fundamentales para el desarrollo de las actividades turísticas en los diversos campos, partiendo de que las relaciones públicas constituyen el arte de gestionar la comunicación entre una organización y sus públicos internos o externos, razón por la cual se analizarán diferentes teorías y técnicas que se emplean dentro del ámbito turístico, y de igual manera se implementarán las normas y prácticas protocolarias utilizadas a nivel nacional e internacional.

#### 3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

#### 4. Contenidos

1	Capítulo 1. Protocolo
1.1	Introducción (1 horas)
1.2	Definición (1 horas)
1.3	Origen y evolución del protocolo (1 horas)
1.4	Conceptos básicos del protocolo (1 horas)
1.5	Tipos de protocolo: institucional, empresarial, eclesiástico, militar, deportivo, y social (1 horas)
1.6	Reglas básicas del protocolo (1 horas)
1.7	Reglas básicas utilizadas dentro del protocolo Español Manual ceremonial de protocolo (España) (1 horas)
1.8	Manual ceremonial de protocolo en Ecuador ( Ecuador) (5 horas)

<b>2</b>	<b>Capítulo 2. Protocolo aplicado al sector empresarial</b>
2.1	Introducción (1 horas)
2.2	Definición del protocolo empresarial (1 horas)
2.3	Objetivos de los actos protocolarios empresariales (1 horas)
2.4	La importancia del protocolo en las empresas (1 horas)
2.5	Tipos de eventos empresariales (2 horas)
2.6	Reuniones de Trabajo (2 horas)
2.7	Salida de Observación (5 horas)
2.8	Reuniones profesionales (2 horas)
2.9	La despedida (2 horas)
<b>3</b>	<b>Capítulo 3 Relaciones Públicas</b>
3.1	Introducción (1 horas)
3.2	Concepto (1 horas)
3.3	Origen y antecedentes históricos (1 horas)
3.4	El perfil del profesional de las relaciones públicas (1 horas)
3.5	Perfil : Conocimientos, funciones, responsabilidades (2 horas)
3.6	Imagen y apariencia personal (2 horas)
3.7	Objetivos de las relaciones públicas (2 horas)
3.8	El departamento de relaciones públicas: Personal del departamento de relaciones públicas (1 horas)
<b>4</b>	<b>Capítulo 4. Relaciones Públicas: Aplicaciones de los fundamentos y los elementos de las Relaciones Públicas en el ámbito turístico</b>
4.1	Elementos de las relaciones públicas (1 horas)
4.2	Aplicación de los fundamentos de las relaciones públicas: el público y adecuación de la actividad (2 horas)
4.3	Etapas en la aplicación y valoración de las relaciones públicas en el ámbito turístico (1 horas)
4.4	Turístico empresarial e institucional (2 horas)
4.5	La identidad corporativa: Definición, clasificación, elementos, marcas y logotipo (1 horas)
4.6	Pasos para la elaboración del manual corporativo e imagen (1 horas)

## 5. Sistema de Evaluación

### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

#### Resultado de aprendizaje de la materia

#### Evidencias

. Aplica las reglas específicas y generales del protocolo y utiliza el lenguaje verbal y no verbal dentro de diferentes actos protocolarios.

-Aplica las reglas específicas y generales del protocolo y ceremonial al igual que utiliza el lenguaje verbal y no verbal dentro de diferentes actos protocolarios.

-Evaluación escrita  
-Evaluación oral  
-Reactivos  
-Trabajos prácticos - productos  
-Visitas técnicas

-Comprende el funcionamiento administrativo aplicado a empresas turísticas de servicios complementarios.

-Evaluación escrita  
-Evaluación oral  
-Reactivos  
-Trabajos prácticos - productos  
-Visitas técnicas

-Emplea información relevante para la creación y aplicación de campañas y presupuestos en actividades vinculadas al sector turístico.

-Evaluación escrita  
-Evaluación oral  
-Reactivos  
-Trabajos prácticos - productos  
-Visitas técnicas

### Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Reactivos	Capítulo I	Capítulo 1. Protocolo	APORTE DESEMPEÑO	10	Semana: 4 (05/04/21 al 10/04/21)
Trabajos prácticos - productos	Todos los capítulos	Capítulo 1. Protocolo, Capítulo 2. Protocolo aplicado al sector empresarial, Capítulo 3	EXAMEN FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		Relaciones Públicas, Capítulo 4. Relaciones Públicas: Aplicaciones de los fundamentos y los elementos de las Relaciones Públicas en el ámbito turístico			
Evaluación escrita	Todos los capítulos	Capítulo 1. Protocolo, Capítulo 2. Protocolo aplicado al sector empresarial, Capítulo 3 Relaciones Públicas, Capítulo 4. Relaciones Públicas: Aplicaciones de los fundamentos y los elementos de las Relaciones Públicas en el ámbito turístico	EXAMEN FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)
Trabajos prácticos - productos	Todos los capítulos	Capítulo 1. Protocolo, Capítulo 2. Protocolo aplicado al sector empresarial, Capítulo 3 Relaciones Públicas, Capítulo 4. Relaciones Públicas: Aplicaciones de los fundamentos y los elementos de las Relaciones Públicas en el ámbito turístico	SUPLETORIO ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)
Evaluación escrita	Todos los capítulos	Capítulo 1. Protocolo, Capítulo 2. Protocolo aplicado al sector empresarial, Capítulo 3 Relaciones Públicas, Capítulo 4. Relaciones Públicas: Aplicaciones de los fundamentos y los elementos de las Relaciones Públicas en el ámbito turístico	SUPLETORIO SINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)

## Metodología

## Criterios de Evaluación

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
DÁVILA ÁLVAREZ PATRICIA	UTPL	IMAGEN, ETIQUETA Y PROTOCOLO: RELACIONES PÚBLICAS	2011	978-9942-00934-0
JOSÉ ANTONIO DORADO J	Madrid: Síntesis	PROTOCOLO, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN / JOSÉ ANTONIO DORADO J	2011	978-84-975669-9-5
Álvaro, Xavier	Mar Abierto	La guía del guía: Manual para guías de turismo	2010	

#### Web

Autor	Título	Url
Estrategias De Marketing & Comunicación	La Revista Del Marketing Directo, Mkt Promocional, Eventos Y No Convencionales	<a href="http://www.estrategias.com">http://www.estrategias.com</a>
No Indica	Revista Eventos Y Turismo De Reuniones	<a href="http://www.revistaeventosyturismodereuniones.com/">http://www.revistaeventosyturismodereuniones.com/</a>

#### Software

### Bibliografía de apoyo

Libros

---

Web

---

Software

---

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: 10/03/2021

Estado: **Aprobado**