UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE TURISMO

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN DEL PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
Código: TRS0400
Paralelo:
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020
Profesor: RINCON DEL VALLE NATALIA MARIA
Correo electrónico nrincon@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

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.

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.

3. 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)
2	**Capítulo 2. Protocolo aplicado al sector empresarial**
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)
3	**Capítulo 3 Relaciones Públicas**
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 publicas (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)
4	**Capítulo 4. Relaciones Públicas: Aplicaciones de los fundamentos y los elementos de las Relaciones Públicas en el ámbito turístico**
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)

4. 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
-Comprende el funcionamiento administrativo aplicado a empresas turísticas de servicios complementarios.	-Trabajos prácticos - productos
-Emplea información relevante para la creación y aplicación de campañas y presupuestos en actividades vinculadas al sector turístico.	-Evaluación oral

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	MÓDULO I		APORTE	5	Semana: 4 (22/04/20 al 27/04/20)
Evaluación escrita	CAPÍTULO I, II, III		APORTE	10	Semana: 8 (20/05/20 al 25/05/20)
Trabajos prácticos - productos	CAPÍTULO I, II, III Y IV		APORTE	15	Semana: 13 (24/06/20 al 29/06/20)
Evaluación escrita	TODOS LOS CAPÌTULOS		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación escrita	TODOS LOS CAPÌTULOS		SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Web

Software

Bibliografía de apoyo

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
LEE Thomas, DAVIES Joseph	McGrawHill	TCP/IP Protocolos y servicios. Referencia Técnica	2000	

Web

Autor	Título	URL
Protocolo y Etiqueta	Protocolo y Etiqueta	https://www.protocolo.org/

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 23/03/2020

Estado: Aprobado