



Fecha Aprobación:
13/09/2013

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

ESCUELA DE TURISMO

CARRERA DE INGENIERIA EN TURISMO

Sílabo

1. Datos generales

Materia: RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

Código: FLC0305

Créditos: 3

Nivel: 5

Paralelo: B5-ITR

Eje de formación: BÁSICO

Periodo lectivo: PERIODO SEP/2013 - FEB/2014

Total de horas: 48

Profesor: RINCON DEL VALLE NATALIA MARÍA

Correo electrónico: nrincon@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

NO TIENE

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.

A lo largo del ciclo se trabajará conjuntamente con el Departamento de Comunicación de la Universidad del Azuay, en donde se aplicarán los métodos teóricos y prácticos para el desarrollo de las áreas de relaciones públicas y protocolo, cada contenido será aplicado de acuerdo a los actos que se llevarán a cabo en el campus universitario, ya sea de la institución o en un evento compartido, de igual manera se trabajará en el dominio de aspectos referentes al manejo de precedencias, jerarquías, orden en que se deben ocupar los diferentes lugares en actos según el evento, entre otros.

Relaciones Públicas y Protocolo 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

01. Capítulo 1. Protocolo

- 01.01. Introducción (1 horas)
- 01.02. Definición (1 horas)
- 01.03. Origen y evolución del protocolo (1 horas)
- 01.04. Conceptos básicos del protocolo (1 horas)
- 01.05. Tipos de protocolo: institucional, empresarial, eclesiástico, militar, deportivo, y social (1 horas)
- 01.06. Reglas básicas del protocolo (1 horas)
- 01.07. Reglas básicas utilizadas dentro del protocolo Español Manual ceremonial de protocolo (España) (1 horas)
- 01.08. Manual ceremonial de protocolo en Ecuador (Ecuador) (5 horas)

02. Capítulo 2. Protocolo aplicado al sector empresarial

- 02.01. Introducción (1 horas)
- 02.02. Definición del protocolo empresarial (1 horas)
- 02.03. Objetivos de los actos protocolarios empresariales (1 horas)
- 02.04. La importancia del protocolo en las empresas (1 horas)
- 02.05. Tipos de eventos empresariales (2 horas)
- 02.06. Reuniones de Trabajo (2 horas)
- 02.07. Reuniones profesionales (2 horas)
- 02.08. La despedida (2 horas)
- 02.09. Examen Interciclo (3 horas)

03. Capítulo 3 Relaciones Públicas

- 03.01. Introducción (1 horas)
- 03.02. Concepto (1 horas)
- 03.03. Origen y antecedentes históricos (1 horas)
- 03.04. El perfil del profesional de las relaciones publicas (1 horas)
- 03.05. Perfil : Conocimientos, funciones, responsabilidades (2 horas)
- 03.06. Imagen y apariencia personal (2 horas)
- 03.07. Objetivos de las relaciones públicas (2 horas)
- 03.08. El departamento de relaciones públicas: Personal del departamento de relaciones públicas (1 horas)

04. Capítulo 4. Relaciones Públicas: Aplicaciones de los fundamentos y los elementos de las Relaciones Públicas en el ámbito turístico

- 04.01. Introducción (1 horas)
- 04.02. Elementos de las relaciones públicas (1 horas)
- 04.03. Aplicación de los fundamentos de las relaciones públicas: el público y adecuación de la actividad (1 horas)
- 04.04. Etapas en la aplicación y valoración de las relaciones públicas en el ámbito (1 horas)
- 04.05. Turístico empresarial e institucional (1 horas)
- 04.06. La identidad corporativa: Definición, clasificación, elementos, marcas y logotipo (1 horas)
- 04.07. Pasos para la elaboración del manual corporativo e imagen (1 horas)
- 04.08. Salida de Observación (3 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

<i>Resultado de aprendizaje de la materia</i>	<i>Evidencias</i>
bf. Utiliza la terminología técnica turística. - <i>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.</i>	- Organización de eventos - Lecciones escritas - Documento de ejercicios y tareas resueltas fuera del aula - Diaporamas (diapositivas, presentaciones, ppt, prezi, etc.).
cc. Utiliza información cualitativa y cuantitativa para el manejo adecuado en la toma de decisiones. - <i>Emplea información relevante para la creación y aplicación de campañas y presupuestos en actividades vinculadas al sector turístico.</i>	- Diaporamas (diapositivas, presentaciones, ppt, prezi, etc.). - Exámenes escritos
ce. - <i>Ejecuta los mecanismos protocolarios y de servicio, según la tipología del evento.</i>	- Facebook, Twitter u otra Red Social - Documento de ejercicios y tareas resueltas dentro del aula
cq. Aplica la estructura administrativa y planificación estratégica en empresas de intermediación, alojamiento, trasportación y complementarias - <i>Comprende el funcionamiento administrativo aplicado a empresas turísticas de servicios complementarios.</i>	- Exámenes orales

Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada

Metodología

El desarrollo de la materia se realizará basado en clases magistrales, trabajos grupales, prácticas pre profesionales (trabajo práctico).

Criterios de Evaluación

· Trabajos individuales serán presentados por medio del sistema del aula virtual de la UDA, en donde se considerará la investigación, la redacción, ortografía y la opinión del estudiante sobre el tema solicitado, presentado en diaporamas.

· Trabajos grupales serán presentados en el aula y se calificará los criterios de trabajo en equipo, investigación, ortografía, presentación, creatividad, fluidez de los expositores.

· Lecciones escritas se apreciará el procedimiento, el análisis, el criterio analítico, fluidez oral.

· Prácticas de protocolo dentro de los eventos de la Universidad del Azuay en donde deberán demostrar sus habilidades, comportamiento, iniciativa y trabajo en equipo.

· Lecciones orales fluidez y el dominio de términos especializados en el área serán de mucha importancia, al igual que el manejo del público.

· Examen final - oral, se realizará con un profesor asignado como tribunal, de igual manera el estudiante demostrará su aprendizaje mediante preguntas elaboradas por el profesor, las misma que el estudiante deberá aplicar no solamente la teoría si no su razonamiento y adecuada argumentación.

5. Textos y otras referencias

Libros

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Blanca Aguirre, Consuelo Hernández.(2009). El lenguaje del turismo y de las relaciones públicas. España: Sociedad General Española de Librería, 1986. A través del profesor.
- Dávila Álvarez Patricia.(2011). Imagen, etiqueta y protocolo: relaciones públicas. Ecuador: UTPL. Biblioteca Universidad del Azuay. UDA-BG 12651.
- José M Raya.(2007). Turismo, Hotelería y Restaurantes. España: Lexus. Biblioteca Universidad del Azuay. UDA-BG-64905.
- Manuel A. Carreño.(2011). Manual de urbanidad y buenas maneras. Ecuador: VETA. A través del profesor.

Web

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Génova, Antonio Ezequiel. Obtenido de Ceremonial: empresarial y relaciones públicas:
<http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/search.action?p00=protocolo+ceremonial+&fromSearch=fromSearch>.
- Daniel Gallardo. Obtenido de Medios, publicidad y relaciones públicas:
<http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?docID=10316571&p00=relaciones%20publicas>.

Software

BIBLIOGRAFÍA

Docente

Director Junta

Fecha Aprobación: **13/09/2013**

APROBADO