

GUÍA DOCENTE

PROTOCOLO EMPRESARIAL Y SOCIAL

GRADO EN PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA

CURSO 2026-27

Fecha de publicación: 26-06-2026



I.-Identificación de la Asignatura

Tipo	OBLIGATORIA
Período de impartición	2 curso, 1Q semestre
Nº de créditos	6
Idioma en el que se imparte	Castellano

II.-Presentación

En esta asignatura abordamos de forma detallada el protocolo social y empresarial. En la actualidad, las relaciones sociales y empresariales se hacen cada vez más sofisticadas y complejas. La competencia y la calidad son normas obligadas sin las que difícilmente pueden alcanzarse las exigencias y demandas del mercado y del público en general. Cada vez dependemos más de nuestro entorno social y hemos de fomentar nuestras relaciones dentro y fuera de nuestras fronteras. Las empresas participan en mercados globales, cada vez más competitivos, en los que la imagen y el prestigio juegan un papel cada vez más relevante. De ahí que el Protocolo es puesto en práctica por las empresas privadas para llevar el arte del buen hacer al entorno empresarial.

El alumno aprenderá la terminología propia del protocolo, las distintas tipologías de eventos que puede organizar en la empresa, el protocolo social e indumentaria adecuada a cada evento, teniendo en cuenta las diferentes culturas de los participantes en un entorno internacional, ajustando al contexto y situación todos los elementos.

III.-Resultados de Aprendizaje

CG01. Capacidad para organizar actos y eventos relacionados con las instituciones y organizaciones empresariales
 CG02. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica
 CG03. Capacidad de analizar, reunir, compilar y sintetizar información y datos.
 CG05. Desarrollar aprendizaje autónomo en el ámbito de estudio
 CG06. Capacidad de organización y planificación
 CG07. Conocer las técnicas de organización del trabajo y la gestión empresarial.
 CG10. Capacidad para tomar decisiones y para la resolución de problemas
 CG14. Capacidad para razonar críticamente y capacidad de autocrítica
 CG15. Capacidad para coordinar y motivar a grupos de trabajo. Capacidad de trabajo en equipo, su gestión y motivación trascendente para conseguir beneficios que espera que otras personas experimenten como resultado.
 CG16. Liderazgo que supone el compromiso consciente y constante para responder constructivamente a los desafíos, contribuyendo con experiencia, conocimiento y acción a la resolución de los mismos.
 CE01. 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.
 CE02. Conocer las técnicas del protocolo empresarial e institucional. Conocer las normas y usos protocolarios. Dominar las estrategias procedimentales en la organización de actos, ceremonias y eventos de toda índole.
 CE06. Aprender a planificar, estructurar y gestionar un departamento de protocolo para su aplicación en la organización de ceremonias y todo tipo de actos o eventos.
 CE08. Conocimiento de las sinergias de equipo y coordinación de todas las áreas implicadas en la organización de un evento.
 CE11. Conocimiento del entorno profesional y empresarial relacionado con el ejercicio de la profesión.
 CE20. Determinar la estructura logística y organizativa de un evento. Ser capaz de organizar equipos y coordinarlos.
 CE21. Capacidad para la ideación de eventos, organización y planificación así como su ejecución integral.
 CE31. Adquirir los principios sobre ética y responsabilidad social para gestionarlos y aplicarlos en la organización empresarial e institucional.

- Leyenda para las titulaciones no adaptadas al RD 822/21: **CB** - competencias básicas, **CG** - competencias generales, **CE** - competencias específicas, **CT** - competencias transversales.
- Leyenda para las titulaciones adaptadas al RD 822/21: **CON** - conocimientos, **COM** - competencias, **HAB** - habilidades.



IV.-Contenido

IV.A.-Temario de la asignatura

1. Introducción al Protocolo de la empresa
2. Tipologías de eventos empresariales
3. Técnicas de negociación en un mundo globalizado
4. Saludos, presentaciones e indumentaria
5. Interculturalidad en la organización
6. Protocolo empresarial y protocolo institucional

IV.B.-Actividades formativas

Tipo	Descripción
Trabajos colectivos	Trabajos en grupo (aprendizajes orientados a resolución de problemas o proyectos, análisis de caso, resúmenes, redacción de informes, etc.)
Asistencia a clases teóricas	Clase teórica
Resolución de ejercicios, problemas, casos	Clases de análisis de caso y/o resolución de problemas
Trabajos individuales	Trabajos individuales (aprendizajes orientados a resolución de problemas o proyectos, análisis de caso, resúmenes, redacción de informes, etc.)
Trabajos colectivos	Tutorías académicas: intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de cada asignatura y la realización de los trabajos prácticos. Las tutorías es una actividad obligatoria y común a todas las asignaturas, por lo que el alumno podrá concertar las tutorías que necesite para cada asignatura.
Otras actividades	Actividades relacionadas (jornadas, visitas, seminarios o eventos de interés, etc. propuestos como complemento)
Resolución de ejercicios, problemas, casos	Elaboración y planificación de proyectos
Tutorías académicas	Prácticas de seguimiento sobre el proceso de aplicación de los conocimientos a estudios de caso y planificación de proyectos sobre eventos o actos.

V.-Tiempo de trabajo del alumnado (30h grado y 25h máster)	
Clases teóricas	40
Clases de resolución de ejercicios, problemas, casos, etc.	15
Prácticas en laboratorios experimentales, tecnológicos, clínicos, campo, etc.	0
Realización de pruebas	5
Tutorías académicas	8
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	40
Preparación de clases teóricas	10
Preparación de prácticas/ejercicios/casos	50
Preparación de pruebas	12
Total de horas de trabajo del alumnado	180

VI.-Metodología y plan de trabajo		
Tipo	Periodo	Contenido
Clases Teóricas	Semana 1 a Semana 14	Clase magistral Metodología teórica: clases expositivas.
Trabajos colectivos	Semana 1 a Semana 14	Metodología práctica: Resolución de casos prácticos, estudio y análisis de casos reales, elaboración y planificación de casos, estudios comparativos, etc.
Seminarios	Semana 4 a Semana 14	Implementación de actividades externas al aula que sean pertinentes para la adquisición de competencias de la materia. Asistencia a jornadas, seminarios o eventos de interés, etc.
Tutorías académicas	Semana 1 a Semana 14	Orientación y apoyo docente Individual o Grupal mediante Tutorías
Tutorías académicas	Semana 1 a Semana 14	Seguimiento y supervisión de trabajos académicos (en sesión de Tutoría presencial o con recursos del Campus Virtual)
Prácticas	Semana 1 a Semana 14	Sesión de prácticas supervisada por el profesor/a



VII.-Método de evaluación

El modelo de evaluación general es la evaluación continua, tal como establece el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

Deberán utilizarse todos los sistemas de evaluación establecidos para la asignatura en la memoria de la titulación, excepto aquellos que tuviesen una ponderación mínima del 0%, que podrán utilizarse en los cursos académicos en los que el profesorado lo considere oportuno. Cada uno de los sistemas de evaluación podrá ser aplicado mediante una o más actividades de evaluación, coherentes con ese sistema. Ninguna de las actividades de evaluación podrá superar individualmente el 60% de la calificación global de la asignatura.

La suma de las actividades de evaluación no revaluables no podrá superar el 40% de la calificación global de la asignatura y, en general, no deberían tener nota mínima (salvo en el caso de actividades de carácter práctico en las que, estrictamente, no pudieran reproducirse en la convocatoria extraordinaria las condiciones de evaluación de la convocatoria ordinaria).

El alumnado que no consiga superar la asignatura en la convocatoria ordinaria, o no se hayan presentado, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria únicamente a las actividades de evaluación revaluables no superadas.

El uso de herramientas basadas en inteligencia artificial está prohibido en cualquier ejercicio y prueba de evaluación de la asignatura salvo que el profesor lo indique de forma explícita en el enunciado o en el material de esta. En caso de que esté permitido, se darán indicaciones precisas de qué usos están permitidos y cuáles no.

La distribución y características de las actividades de evaluación son las que se describen a continuación.

VII.A.- Descripción de las actividades de evaluación y su ponderación

Actividades evaluables:

- 1.- Prácticas (20%)
- 2.- Trabajos grupales y exposiciones (20%)
- 3.- Prueba escrita, que incluyen preguntas directas sobre un aspecto concreto. El alumno tiene que responder de manera directa mediante los conocimientos que tiene sobre la materia (40%).
- 4.- Pruebas tipo test: que incluyen preguntas cerradas con diferentes alternativas de respuesta. El alumno selecciona una respuesta entre un número limitado de posibilidades (20%).

Aquélllos alumnos que deban presentarse al examen de convocatoria extraordinaria:

- Si han realizado las actividades y exposiciones en clase, la nota de éstas se mantendrán para la nota final (40% actividades, 60% nota del examen).
- Si no han realizado las actividades en el aula o las exposiciones, el examen final de la asignatura supondrá el 100% de la nota final.

Convocatoria adelantada: Los estudiantes que deseen presentarse en la convocatoria de evaluación adelantada tendrán que cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje de la URJC.

Para el caso concreto de esta asignatura,

- Si han realizado las actividades y exposiciones en clase, la nota de éstas se mantendrán para la nota final (40% actividades, 60% nota del examen).
- Si no han realizado las actividades en el aula o las exposiciones, el examen final de la asignatura supondrá el 100% de la nota final.

VII.B.- Evaluación del alumnado con dispensa académica de asistencia a clase

La concesión de Dispensa Académica de Asistencia a Clase (DAAC) no implica que se quede automáticamente eximido de participar en las actividades de evaluación continua ni en las actividades formativas presenciales de asistencia obligatoria establecidas en la guía docente. Una vez concedida la dispensa, el alumnado deberá contactar con el docente, que podría proponerle las adaptaciones que considere convenientes, siempre que garanticen la adquisición y adecuada evaluación de los resultados de aprendizaje previstos. El alumnado deberá mantener a lo largo de curso una comunicación fluida con el docente para que este le proporcione información sobre las fechas en que se realizarán esas actividades formativas y de evaluación, en caso de que su programación no estuviese ya fijada y a disposición del alumnado en el momento de la concesión de la dispensa.

Asignatura con posibilidad de dispensa: Sí



VII.C.- Revisión y reclamación de las actividades de evaluación

Se realizará conforme al Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

VII.D.- Alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales

Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, las adaptaciones curriculares para alumnado con discapacidad o con necesidades educativas especiales serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo con la normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos.

Para que esas adaptaciones puedan realizarse, será requisito la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que el alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con este servicio para analizar conjuntamente las distintas opciones.

VII.E.- Conducta académica, integridad y honestidad académica

La Universidad Rey Juan Carlos está plenamente comprometida con los más altos estándares de integridad y honestidad académica, por lo que estudiar en la URJC supone asumir y suscribir los valores de integridad y la honestidad académica recogidos en el Código Ético de la Universidad.

Para acompañar este proceso, la Universidad dispone de la Normativa de Convivencia de la Universidad Rey Juan Carlos y de diferentes herramientas (antiplagio, supervisión) que ofrecen una garantía colectiva para el completo desarrollo de estos valores esenciales.

Las herramientas basadas en inteligencia artificial pueden mejorar la experiencia de aprendizaje, pero debe utilizarse de forma ética, legal, honesta y transparente. Por este motivo, deben seguirse las recomendaciones de uso adecuado indicadas por los docentes de la asignatura.



VIII.-Recursos y materiales didácticos

Bibliografía básica

Arrogante Ramírez, A. B. (2022). Organización de eventos empresariales. Editorial Paraninfo.
 Benito Sacristán, Pilar. (2011). Guía de Estilo, protocolo y etiqueta en la empresa. WOLTERS KLUWER.
 Canorea López, L.M. (2021). PROTOCOLO EMPRESARIAL. SINTESIS
 Campos, G. (2016). Eventos corporativos: puesta en escena, creatividad y espectáculo. Ed. Sindéresis: Madrid.
 Cuadrado Esclapez, C.A. (2007). Protocolo en las relaciones internacionales de la empresa y los negocios. Fund. CONFEMETAL.
 De Urbina, José Antonio. (2005). El gran libro del Protocolo. Temas de Hoy.
 Delmás, D. y Gómez, M. (2019). Spoilers de Protocolo (Manual de protocolo para serieadictos). Editorial Editorum.
 García de Castro, Arantxa (2014). Guía Práctica de buenas maneras. LIBSA
 Hill, W. (2022). La mejor técnica para comportarse Etiqueta y Hábitos. Amazon Digital Services
 Jiménez Morales (2017). Eventos y Protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales.
 Llamazares García, O. (2014). Protocolo empresarial en 60 países: Manual de protocolo para el ejecutivo internacional (Protocolo y Etiqueta). Edit. Global Marketing Strategies.
 Losada, Carmen (2007). Protocolo Moderno y éxito Social. ALIANZA EDITORIAL.
 Martínez Guillén, M.C. (2007). Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social. Ediciones Díaz de Santos
 Muñoz Boda, M.S. (2018). PROTOCOLO EMPRESARIAL. EDICIONES PARANINFO. ISBN: 9788428340182
 Osorio Guerra, C. (2023). Cortesía y comportamiento. Ruth.
 Otero Alvarado, María Teresa (2011). Protocolo y Empresa. El ceremonial Corporativo. UOC (UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA).
 Piqué Sans, R. (2011). Vestimenta y Protocolo. DIFUSIÓN JURÍDICA Y TEMAS ACTUALIDAD.

Bibliografía complementaria

Berridge, G. (2007). Events Design and Experience. Oxford: Elsevier Butterworth-Heinemann (Events)
 Ortega, C. e Izaguirre, M. (2010). Los eventos: funciones y tendencias. Bilbao: Universidad de Deusto.
 Torrents, F. (2005). Eventos de empresa. El poder de la comunicación en vivo. Barcelona: Deusto. Management Series)
 YOUNG, Frances y CYSTER, Edward (2010). Las buenas maneras: manual moderno de estilo. PIRAMIDE.

IX.-Profesorado

Nombre y apellidos	DANIEL GARCÍA FUENTE
Correo electrónico	daniel.garciaf@urjc.es
Departamento	Economía de la Empresa
Campus de impartición	Madrid - Vicálvaro
Categoría	Profesor/a Asociado/a
Titulación académica	Doctor
Responsable de asignatura	Si
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico

Nº de Quinquenios	0
Nº de Sexenios	0
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	0
Nombre y apellidos	MARÍA ÁNGELES RUBIO GIL
Correo electrónico	angeles.rubio@urjc.es
Departamento	Economía de la Empresa
Campus de impartición	Madrid - Vicálvaro
Categoría	Titular de Universidad
Titulación académica	Doctor
Responsable de asignatura	No
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	4
Nº de Sexenios	3
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	5