

<b>RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO</b>	
<b>CARRERA</b>	PRODUCCION Y GESTION DE EVENTOS
<b>PRE REQUISITOS</b>	Ingreso
<b>SEMESTRE</b>	Primero
<b>HORAS TOTALES</b>	72
<b>HORAS SEMANALES</b>	04
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Distinguir y aplicar las diversas funciones y roles de las relaciones públicas, para utilizarlas en diferentes tipos de eventos.

<b>UNIDAD Nº</b>	<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>HORAS</b>
<b>1</b>	CONCEPTOS BASICOS DE RELACIONES PUBLICAS	<b>20</b>
<b>2</b>	PROTOCOLO Y URBANIDAD	<b>20</b>
<b>3</b>	APLICACIÓN DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO EN LOS EVENTOS	<b>32</b>

<b>UNIDAD Nº</b>	1
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>CONCEPTOS BÁSICOS DE RELACIONES PUBLICAS</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	20
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Distinguir el concepto y el rol de las Relaciones Públicas como vehículo de difusión de la imagen de una institución.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Reconocer el papel de las relaciones públicas como parte de las actividades empresariales.</b>	<b>1. Conceptos básicos</b> 1.1 Concepto, funciones y objetivo de las RR PP 1.2 Reseña histórica 1.3 Características 1.4 Relaciones públicas internas 1.5 Relaciones públicas externas 1.6 Políticas de las relaciones públicas
<b>Distinguir las diferentes etapas de la gestión en las relaciones públicas.</b>	<b>2. Gestión de Relaciones Públicas</b> 2.1 Investigación 2.2 Planificación 2.3 Niveles de comunicación 2.4 Evaluación

<b>UNIDAD Nº</b>	2
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>PROTOCOLO Y URBANIDAD</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	20
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Relacionar las normas de protocolo, ceremonial y urbanidad para utilizarlas en un evento.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Identificar características y aplicación de las normas de protocolo en diferentes situaciones.</b>	<b>1. Protocolo</b> 1.1 Conceptos básicos de ceremonial y protocolo 1.2 Puntos básicos en la aplicación del protocolo 1.3 Precedencias 1.4 Uso de emblemas 1.5 Disposición de la mesa formal e informal 1.6 Comportamiento en una mesa formal e informal 1.7 Protocolo escrito 1.8 Protocolo en el sector público y privado 1.9 Protocolo nacional e internacional
<b>Identificar características y aplicación del ceremonial en diferentes situaciones.</b>	<b>2. Ceremonial</b> 2.1 Tipos de eventos, actos y ceremonias 2.2 Clasificación de los actos 2.3 Vestuario según acto y ceremonia
<b>Identificar y aplicar normas de urbanidad comúnmente aceptadas.</b>	<b>3. Urbanidad</b> 3.1 Normas generales de urbanidad

<b>UNIDAD Nº</b>	3
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>APLICACIÓN DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO EN LOS EVENTOS</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	32
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Identificar y poner en práctica herramientas de relaciones institucionales y corporativas
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Aplicar normas de protocolo en eventos públicos.</b></p> <p><b>Aplicar normas de protocolo en eventos empresariales.</b></p> <p><b>Planificar y organizar un evento corporativo.</b></p>	<p><b>1. Protocolo en los eventos públicos</b>  1.1 Funciones del reglamento de ceremonial y protocolo público  1.2 Clasificación del ceremonial y protocolo  1.2.1 De Estado  1.2.2 Dipolmático  1.2.3 De Cancillería</p> <p><b>2. Acciones protocolares en la organización</b>  2.1 Correspondencia social protocolar  2.1.1 Invitación  2.1.2 Excusas  2.1.3 Saludos  2.1.4 Condolencias  2.1.5 Otros  2.2 Precedencias  2.2.1 En actos públicos y ceremonias oficiales  2.2.2 En actividades nacionales y extranjeras  2.3 Aplicación práctica en la empresa</p> <p><b>3. Eventos Institucionales</b>  3.1 Características y clasificación  3.2 Tipos  3.2.1 Conferencias  3.2.2 Jornadas  3.2.3 Ceremonias  3.2.4 Desayunos/almuerzos/cenas de interés institucional y/o corporativo  3.3 Objetivos  3.4 Planificación</p>

### **SUGERENCIAS METODOLOGICAS**

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Clases expositivas, apoyadas por medios audiovisuales, para sistematizar el tratamiento de los contenidos teóricos de la asignatura.
- Presentación de aplicaciones y casos prácticos de los temas tratados
- Trabajos de investigación
- Trabajos prácticos de simulación para aplicar los métodos analizados en las clases.
- Asistencia a eventos de distinta naturaleza.

### **SUGERENCIAS DE EVALUACION**

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos.
- Trabajos de investigación con exposición oral
- Evaluación acumulativa de talleres de aplicación
- Presentación y defensa de casos

## BIBLIOGRAFIA

### OBLIGATORIA

<b>AUTOR</b>	Barquero, José
<b>TITULO</b>	El Libro de Oro de la Relaciones Públicas
<b>EDITORIAL</b>	Gestión 2000
<b>AÑO</b>	1997

<b>AUTOR</b>	Barquero, José
<b>TITULO</b>	Casos Prácticos de Relaciones Públicas
<b>EDITORIAL</b>	Gestión 2000
<b>AÑO</b>	1996

### COMPLEMENTARIA

<b>AUTOR</b>	Collel, María
<b>TITULO</b>	Guía de la etiqueta social y empresarial
<b>EDITORIAL</b>	Gestión 2000
<b>AÑO</b>	1998