Protocolo social y en empresa

Grado en Comunicación Estratégica, Protocolo y Organización de Eventos 2026-27

UNIVERSIDAD NEBRIJA

GUÍA DOCENTE

Asignatura: Protocolo social y en empresa

Titulación: Grado en Comunicación Estratégica, Protocolo y Organización de Eventos

Carácter: Obligatoria

Idioma: Español

Modalidad: Presencial / Virtual

Créditos: 6 ECTS

Curso: 2026-27

Semestre: 1º

Profesores/Equipo Docente: D. Pedro Tomás Tortosa Segura

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del sector de la comunicación, el marketing y el protocolo en sus diferentes disciplinas.
- Recordar los conceptos básicos de la empresa y el ordenamiento jurídico que rige el ámbito constitucional e institucional en entornos nacionales e internaciones.
- Utilizar las funciones y los procesos básicos de la comunicación, el marketing y el protocolo que se aplican en la construcción de una estrategia de comunicación y su viabilidad económica.
- Aplicar el conjunto de reglas sociales propias de las diferentes tipologías de actos protocolarios.
- Construir mensajes de comunicación y la activación de marca.

2. CONTENIDOS

2.1. Requisitos previos

Ninguno

2.2. Descripción de los contenidos

Estudio de las herramientas y normas protocolarias que regulan las relaciones institucionales, sociales y empresariales, con el fin de asegurar la eficacia comunicativa y la correcta proyección de la imagen corporativa. La asignatura capacita al estudiante para diseñar un manual interno de protocolo, gestionar eventos corporativos y aplicar criterios de etiqueta en diferentes contextos. Se aborda la comunicación verbal, no verbal y escrita en la empresa, la imagen personal, la cortesía profesional, el protocolo en comidas y la gestión de la restauración en actos sociales con el objetivo de generar confianza, credibilidad y coherencia en las interacciones empresariales, contribuyendo al posicionamiento reputacional de la organización en entornos nacionales e internacionales.

2.3. Contenido detallado

Tabla donde se detalla el contenido de la materia, las actividades dirigidas, prácticas, proyectos, memoria u otras prácticas a desarrollar tanto en las sesiones con profesor como aquellas a realizar por el alumno en su tiempo de trabajo fuera de horario docente.

Esta asignatura abarca el estudio de las herramientas empleadas para el buen funcionamiento protocolario de una empresa u organización, así como el protocolo en las relaciones sociales. Etiqueta, NETiqueta. comunicación verbal, no verbal y escrita, comunicación interna y externa, imagen personal y protocolo en comidas, gestión de eventos y todo tipo de actos sociales y relacionados con el mundo empresarial, tanto de carácter externo como interno.

A continuación, se detallan las principales temáticas a tratar a lo largo del curso:

Clase introductoria. Presentación de la asignatura y explicación de la Guía Docente. Objetivos del curso. Presentación del profesor y de los alumnos.

UNIDAD 1. Protocolo social aplicado a la empresa.

1.1. Urbanidad del siglo XXI.
1.2. Encuentros sociales, relaciones profesionales.
1.3. La imagen personal, indumentaria en la empresa.
1.4. La mesa en los negocios. *Incluye TEDtalk de experto en mesas de poder.*

UNIDAD 2. NETiqueta. Protocolo en la Red.

2.1. Lectura y escritura en pantalla.
2.2. La cortesía y el protocolo en los sistemas de comunicación escritos en diferido: el email.
2.3. La cortesía y el protocolo en los sistemas de comunicación escritos en tiempo real: Whatsapp, Telegram, Instagram…
2.4. La cortesía y el protocolo en los sistemas de comunicación en entorno laboral: Microsoft Teams, Zoom, Google Meet.
2.5. La cortesía y el protocolo en el uso las redes sociales: X, TikTok, LinkedIn, Instagram...

UNIDAD 3. Protocolo en la empresa.

3.1. Tipos de actos y presidencias.
3.2. Protocolo para organizar eventos. *Incluye asistencia a los Premios Xataka.*
3.3. Las invitaciones.
3.4. Visitas y organización de reuniones.
3.5. Regalos de empresa.
3.6. El comedor de empresa.
3.7. Los viajes de empresa.
3.8. Los viajes de incentivos: los teambuildings.
3.9. El manual interno de protocolo.
3.10. Políticas de igualdad de género.
3.11. Políticas de integración intergeneracional, multicultural e integración de la diversidad.

UNIDAD 4. Protocolo en la Comunicación Empresarial.

4.1. Protocolo de comunicación interna.
4.2. Protocolo de comunicación externa por parte de las empresas. *Incluye visita a la consultora Coonic.*
4.3. Protocolo de comunicación externa por parte de organismos.
4.4. Protocolo de comunicación de crisis.

2.4. Actividades Dirigidas

Durante el curso se podrán desarrollar algunas de las actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares.

La idea es realizar **4 actividades dirigidas**, una por cada una de las cuatro unidades de las que consta el curso, y que serán parte importante de la evaluación de la asignatura y de carácter obligatorio para todos los alumnos. Contarán con un porcentaje de valoración, cada una de ellas, del 5% sobre la nota final.

Estas actividades tendrán un plazo de entrega debidamente establecido previamente, si bien podrán entregarse, con carácter excepcional, hasta la semana anterior al examen ordinario o dos semanas como límite antes del examen extraordinario. Con la diferencia de que su entrega posterior al primer plazo de entrega establecido acarreará una menor valoración por parte del profesor.

A priori, las Actividades Dirigidas a desarrollar a lo largo de la asignatura serán las siguientes:

_Actividad Dirigida 1 (AD1): *Protocolo en la firma de un acuerdo empresarial.* A partir de un supuesto de acuerdo entre dos empresas, organizar acto de firma del acuerdo y evento posterior. Trabajo en grupo.

_Actividad Dirigida 2 (AD2): *Protocolo en una videollamada de negocios.* A partir de un supuesto de contacto entre una agencia y un potencial cliente, realización de una videollamada de negocios siguiendo el protocolo aprendido en clase. Trabajo por parejas.

_Actividad Dirigida 3 (AD3): *El regalo de empresa ideal.* A partir de un supuesto de un regalo para directivos y empleados de empresa, seleccionar aquellos que mejor se ajusten a lo que se necesita en ambos casos y presupuestarlo. Trabajo en grupo.

_Actividad Dirigida 4 (AD4). *Acción de comunicación interna.* A partir de un supuesto de novedad en una empresa, diseñar un plan de comunicación interna para su presentación a empleados y directivos. Trabajo individual.

3 ACTIVIDADES FORMATIVAS Y METODOLOGÍAS DOCENTES

3.1 Materia con carácter presencial

ACTIVIDADES FORMATIVAS	Horas totales	(% presencialidad) Horas presenciales (8-12)
AF1 Clases de teoría y práctica	45	45 (100%)
AF2 Trabajo personal del alumno	90	0 (0%)
AF3 Tutorías	7,5	7,5 (100%)
AF4 Evaluación	7,5	7,5 (100%)
Total	**150**	**60**

3.2 Materia con carácter virtual

MATERIA CON CARÁCTER VIRTUAL	ACTIVIDADES FORMATIVAS	¿Es síncrona?	Horas totales	Horas de interactividad síncrona
	AF1 Clases de teoría y práctica	Sí	45	9 (20%)
	AF2 Trabajo personal del alumno	No	90	0 (0%)
	AF3 Tutorías	Sí	7,5	4,5(60%)
	AF4 Evaluación	Sí	7,5	1,5 (20%)
	Total		**150**	**15**

4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

4.1 Sistemas de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre (BOE 18de septiembre), por el que se establece el Sistema Europeo de Créditos y el sistema de Calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y su validez en todo el territorio nacional.

- 0 - 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 - 6,9 Aprobado (AP)
- 7,0 - 8,9 Notable (NT)
- 9,0 - 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder de 5% de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso sólo se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

4.2 Criterios de evaluación

Convocatoria ordinaria	
Modalidad: Presencial	Ponderación
SE1 Asistencia, y participación	10%
SE2 Prueba parcial	10%
SE3 Actividades académicas dirigidas	30%
SE4 Prueba objetiva final	50%
Total	100%

Convocatoria extraordinaria	
Modalidad: Presencial	Ponderación
SE1 Asistencia, y participación	10%
SE3 Actividades académicas dirigidas	30%
SE4 Prueba final	60%
Total	100%

Convocatoria ordinaria	
Modalidad: Virtual	Ponderación
SE5 Participación en foros y otras actividades tutorizadas	15%
SE3 Actividades académicas dirigidas	35%
SE4 Prueba final	50%

Total	100%

Convocatoria extraordinaria	
Modalidad: Virtual	Ponderación
SE3 Actividades académicas dirigidas	40%
SE4 Prueba final	60%
Total	100%

4.3 Restricciones

Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final. Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en convocatoria ordinaria.

Asistencia

El alumno que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas y proyectos escritos, así como en los exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

4.4 Advertencia sobre plagio

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros…), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. El uso de las citas no puede ser indiscriminado. El plagio es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas, se considerará Falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del Alumno.

4.5 Uso de la IA

La adopción de herramientas de IA debe basarse en un enfoque transparente, responsable, ético y seguro, que fomente el desarrollo de competencias digitales en el estudiantado:

- El profesor incluirá en cada actividad formativa que lo precise, si se contempla el uso de IA Generativa, con qué objetivo y los requisitos de aplicación de esta.

- Es responsabilidad del estudiante mostrar una conducta transparente, ética y responsable con el uso de IA Generativa, y adaptarse a los criterios de aplicación y evaluación dictados por el profesor en cada actividad.

La detección de cualquier conducta fraudulenta con respecto al uso de IA Generativa, no atendiendo a las indicaciones del profesorado, aplicará las sanciones previstas en el Reglamento Disciplinario.

5 BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica

_Otero, M.T. (2011). *Protocolo y empresa. El ceremonial corporativo*. Barcelona: Editorial UOC.
_Portugal, M.C. (2022). *Guía de protocolo institucional para periodistas y comunicadores*. Madrid: Editorial Sindéresis.
_Castro, M. (2009). *Protocolo social*. Madrid: Ediciones Protocolo.
_Castro, M. (2016). *NETiqueta. Comunicación en entornos digitales.* Vigo: Ediciones Protocolo.
_Castro, M. (2016). *Etiqueta & NETiqueta. Generación Digital.* Vigo: Ediciones Protocolo.
_Correas, G. con la colaboración de Poveda, A. y Colorado, D. (2009). *Protocolo para empresas. La organización de eventos ante las nuevas necesidades en las entidades privadas.* Madrid, España: Ediciones Protocolo.
_Correas, G. (2004). *La empresa y su protocolo.* Madrid, España: Ediciones Protocolo.
_Muñoz, S. (2018). *Protocolo empresarial*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
_Portugal, M.C. (2018). *Libro de estilo del protocolo oficial y las relaciones institucionales*. Barcelona: UOC.
_Portugal, M.C. (2020). *Guía práctica ilustrada de ordenación de banderas oficiales*. Círculo Rojo.

Bibliografía recomendada

_Fuente, C. (2005). *Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos.* Madrid, España: Ediciones Protocolo.
_Marín, F. (2004). *El protocolo en los actos de empresa. La gestión de eventos corporativos.* Madrid, España: Editorial Fragua.
_Vilarrubias, F. (2004). *Tratado de Protocolo*. Oviedo: Ediciones Nobel

Otros recursos

_Ser Comunicación: https://sercomunicacion.es/blog/
_Blog de Mar Castro: http://www.marcastro.es
_Blog de Comunicación, Protocolo y RRII: https://paracortarselasvenasconunapaladepescado.com/category/empresa-y-protocolo/
_Protocolo y Etiqueta: http://www.protocolo.org
_Webs de referencia de comunicación y eventos: www.topcomunicacion.com, www.rrhhdigital.com, www.prnoticias.com, www.dircomfidencial.com.
.

6. DATOS DEL PROFESOR/A

Nombre y Apellidos	D. Pedro Tomás Tortosa Segura
Departamento	Publicidad
Titulación académica	Licenciado en Periodismo y Doctorando de Historia de la Comunicación Social
Correo electrónico	ptortosa@nebrija.es
Localización	Campus de Comunicación y Artes en Madrid-San Francisco de Sales
Tutoría	Horario de tutoría Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail
Experiencia docente, investigadora y/o profesional, así como investigación del profesor aplicada a la asignatura, y/o proyectos profesionales de aplicación.	Licenciado en Ciencias de la Información Rama Periodismo por la Universidad Complutense de Madrid, y Diploma de Estudios Avanzados en el Departamento de Historia de la Comunicación Social. Actualmente realizando el doctorando en la UCM sobre Periodismo Cívico, sobre el que impartí varias clases a alumnos. En docencia, he sido profesor de Comunicación On y Off en el Máster de Comunicación de la Escuela Europea de Negocios. 2011-2013. En la Universidad Nebrija, profesor en 3º de Periodismo en la asignatura de Comunicación Corporativa en el Grado de Periodismo, en 2º del Grado de Comunicación estratégica, protocolo y organización de eventos en la asignatura de Protocolo Empresarial y Social, y en 1º de Estructura y dinámica de la sociedad internacional, del mismo Grado. Profesionalmente, y en paralelo, soy comunicador y periodista con 30 años de experiencia trabajando en el sector de los medios de información y en el mundo de la comunicación y las PR Actualmente, Director de PR en Coonic, donde colaboro en transformar el mundo de la comunicación desde un PR tradicional a una comunicación 360º. Especializado en comunicación corporativa e institucional, organización de protocolo y eventos, comunicación de crisis y formación de portavoces.