



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA  
**LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA**  
 PROGRAMA DE ESTUDIOS



<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE O MÓDULO</b>	<b>RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO</b>		
<b>Clave:</b>	2884		
<b>Ubicación</b>	Octavo semestre – Etapa de acentuación – Academia Humanidades		
<b>Horas y créditos:</b>	<b>Teóricas:</b>	<b>Prácticas:</b>	<b>Estudio Independiente:</b>
	<b>Total de horas:</b>		<b>Créditos: 7</b>
<b>Competencia (s) del perfil de egreso a las que aporta:</b>	E5. Aplica los métodos de presentación y montaje de servicios, para la realización de eventos, banquetes y muestras, aplicando los principios básicos de etiqueta y protocolos en el servicio al cliente.		
<b>Componentes de la competencia que se desarrollan en la Unidad de Aprendizaje:</b>	Conoce la importancia de la función de las relaciones públicas y su estrategia en las organizaciones. Investiga la percepción de imagen de los diferentes públicos. Conoce los métodos y técnicas de montaje, servicio y conducción protocolaria;		
<b>Unidades de aprendizaje relacionadas:</b>	Trabajo en equipo. Organización de eventos. Gestión del capital humano. Metodología de la investigación.		
<b>Responsables de elaborar el programa:</b>	<b>Martha Patricia Castro López</b>		<b>Fecha: enero de 2012</b>
<b>Responsables de actualizar el programa:</b>	<b>Martha Patricia Castro López</b>		<b>Fecha: 5 de abril de 2019</b>
<b>2. PROPÓSITO</b>			
<b>3. SABERES</b>			
<b>Teóricos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende la importancia de la comunicación, para la construcción de imagen, mediante las relaciones públicas y el protocolo.</li> </ul>		
<b>Prácticos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica las estrategias de comportamiento y protocolo para la gestión de las relaciones públicas y la reputación corporativa.</li> </ul>		
<b>Actitudinales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce que la función de las relaciones públicas aplica para todas las disciplinas y organizaciones.</li> </ul>		
<b>4. CONTENIDOS</b>			
<b>Unidad I. Las Relaciones Públicas.</b> 1.1. Concepto e importancia de la función de Relaciones Públicas 1.1.1. ¿Qué son las Relaciones Públicas? 1.2.1. Importancia de las Relaciones Públicas 1.2.1 Públicos de interés 1.2. Las herramientas o medios de la Relaciones Públicas 1.2.1. La publicidad y sus tipos. 1.2.2. Diferencias y vínculos entre Relaciones Públicas y Publicidad. 1.3 Estrategias para resaltar las actividades publicirrelacionistas 1.3.1 Revistas y periódicos de la organización. 1.3.2 Convivios y recorridos			

1.3.3. Exposiciones

1.4. La Importancia de la comunicación en las Relaciones Públicas

1.4.1. Comunicación Interna y externa

1.4.2. Comunicación formal e informal

## **Unidad II. Relaciones Públicas Internas**

2.1 Relaciones con el personal.

2.1.1. Importancia de estas relaciones.

2.1.2. Situación presente de las relaciones públicas con el personal.

2.2. Información y medios de comunicación con el personal

2.2.1. Manual de bienvenida

2.2.2. Reglamento Interior de trabajo

2.2.3. Servicios y Prestaciones

## **Unidad III. Relaciones públicas externas**

3.1 Relaciones con accionistas o socios de la organización

3.1.1. Importancia de estas relaciones.

3.1.2. Información y medios de comunicación con los accionistas

3.2 Relaciones con los clientes actuales y potenciales

3.2.1 Importancia

3.2.2 Información y medios de comunicación con los clientes

3.3 Relaciones con proveedores

3.3.1. Importancia

3.3.2. Información y medios de comunicación con proveedores

3.4. Relaciones con el gobierno

3.4.1. Importancia

3.4.2. El gobierno como órgano regulador, impositivo, coordinador, competidor, fuente de crédito e información.

3.4.3. Información y medios de comunicación con el gobierno

## **Unidad IV. Protocolo**

4.1 Introducción y origen del Protocolo

4.2 El protocolo en México

4.3 El Protocolo Internacional

## **Unidad V. Protocolo Oficial.**

5.1 Normas generales sobre precedencias

5.2 Normas generales sobre presidencias

5.3 Los símbolos del estado

5.4 Los tratamientos

## **Unidad VI. Protocolo Social**

6.1 Técnicas de colocación de mesas

6.2 El servicio de mesa y la conducta en la misma

6.3 La etiqueta

6.4 El saludo y las presentaciones

6.5 Comunicación verbal y escrita

## **UNIDAD VII. El Protocolo en los actos.**

6.1. La planificación protocolaria de los actos

6.2. Las fases del desarrollo del protocolo en los actos

•

**Actividades sugeridas para el docente:**

- Exposición del tema.
- Retroalimentación sobre el tema.
- Asesoramiento en la práctica.
- Asesoramiento en la aplicación de instrumentos.
- Asesoramiento en la utilización de los instrumentos para el diagnóstico.
- Organizar y coordinar el trabajo de los equipos dentro del proceso de aprendizaje, de los aspectos teóricos-prácticos.
- Propiciar ambientes de aprendizaje acorde a las necesidades de los alumnos y los objetivos de aprendizaje
- Solicitar trabajos y tareas escritas y retroalimentarlos.
- Solicitar a los alumnos exponer ante el grupo promoviendo el análisis, la apropiación y la transmisión clara del material, evitando la repetición mecánica del mismo.
- Exposición gráfica- oral frente a grupo.
- Asesoría y acompañamiento en el proceso de aprendizaje.

**Actividades sugeridas para el estudiante:**

- Lectura previa del tema.
- Ejercicios sobre la ética profesional.
- Aplicación de los instrumentos.
- Aplicación de los instrumentos para el diagnóstico.
- Participación activa y dinámica en todas y cada una de las actividades implementadas por el docente.
- Participar de manera proactiva en la retroalimentación de tareas y trabajos encomendados previamente por el docente.
- Realizar exposiciones frente al grupo de manera analítico-crítico, demostrando una apropiación adecuada de los contenidos temáticos, evitando la repetición mecánica a través de la lectura.
- Llevar a cabo búsqueda de información desde diferentes marcos de referencia.
- Realizar los trabajos en equipo y colaborativos conforme a las instrucciones dadas por el docente.
- Asistir a clases en horarios acordados por la unidad académica.
- Entregar las evidencias de forma puntual.

**6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS**

<b>6.1. Evidencias</b>	<b>6.2 Indicadores de calidad generales</b>
<p>Deberá elaborar un diagnóstico sobre las relaciones que guarda una organización y entregar propuesta de mejora.</p> <p>Aplicará las reglas de protocolo y ceremonial en un acto, así como la estrategia comunicativa de relaciones públicas de la organización.</p>	<p>Habilidad de planear tipos de protocolo de acuerdo al tipo de evento, las condiciones temporales y espaciales; tomando en cuenta las leyes, reglas, normas, usos o costumbres de los grupos sociales que estén en juego.</p> <p>El estudiante será capaz de manejar las Relaciones Públicas, su historia, conceptos en los que se basa y sus posibilidades en el campo de la acción profesional. Aplicando estos conocimientos para desarrollar y planear diferentes tipos de eventos siguiendo el protocolo que corresponda.</p>

**6.3. Calificación y acreditación:** Para obtener la calificación final del alumnado, podrán considerarse los siguientes criterios de evaluación, los cuales podrán ser modificados tomando en cuenta las necesidad.

Se realizarán evaluaciones parciales de manera escrita

Se realizarán exposiciones en equipo

Se realizarán tareas de investigación tanto en equipo como en modalidad individual.

La participación del alumno será considerada a través de sus tareas y aportaciones durante la clase  
Para derecho a examen ordinario el alumno debe tener el 80% de asistencias en el semestre  
Para derecho a examen extraordinario el alumno debe tener el 50% de asistencias en el semestre  
es y propuestas del docente y los estudiantes.

## **7. FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **Básica:**

1. Ríos Szalay Jorge Relaciones Públicas Edit. Trillas 2015
2. Bonilla Gutiérrez, Carlos La Comunicación función básica de las Relaciones Públicas. Edit. Trillas, México 2001.
3. Collel, María Rosa. Guía de la etiqueta social y empresarial. Edit. Gestión 2000.com
  
4. **Complementaria:** Benito Sacristán, Pilar. Guía de estilo, protocolo y etiqueta en la mesa. Edti. Especial Directivos; Barquero, José Daniel, Barquero Carmen. Relaciones Públicas Estratégicas. Editorial Gestión 2000; G. de Castro, Arantxa, Buenas manera. Edit. Libsa. Black Sam, ABC de las Relaciones Públicas. Todos los secretos y fundamentos de las Relaciones Públicas con ejemplos reales.

## **8. PERFIL DEL PROFESOR:**

Licenciatura en Comunicación Social; Licenciatura en Relaciones Públicas.