



TABLA 1: Descripción
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Protocolo Empresarial

Descripción

Identificación	Código	0661
	MP	Protocolo empresarial.
	FP	Administración y gestión.
	Título	Técnico superior en Asistencia a la dirección.
	Grado	Superior.
Distribución horaria	Curso	2º
	Horas	193
	Horas semanales	6
Tipología del Módulo	Asociado a UC	No.
	Transversal	No.
	Soporte	No.
	Complementario	0662. Organización de Eventos Empresariales.
Síntesis del módulo	En este módulo se analizan las técnicas básicas de protocolo empresarial, así como la imagen, las relaciones públicas y la comunicación fundamentales para la actividad profesional. Así mismo, se tratará el saber estar y el relacionarse con los demás, así como las técnicas protocolarias básicas que permita al alumno desenvolverse con profesionalidad en todo tipo de situaciones y eventos empresariales para proyectar una imagen acorde con la identidad e imagen corporativa de la empresa.	

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo del protocolo empresarial e institucional que atañe a las actividades de la organización, así como la coordinación de tareas de comunicación y relaciones públicas de ésta, tanto internas como externas, que incluyen aspectos como:



TABLA 1: Descripción

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección

Módulo Profesional: Protocolo Empresarial

- Realización y preparación de aspectos relacionados con el protocolo empresarial e institucional.
- Comunicación y promoción de la imagen corporativa.
- Desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y las relaciones públicas de la empresa.
- Actividades de apoyo a la implantación, respeto y difusión del código deontológico de la organización y los compromisos de responsabilidad social corporativa.
- Los procedimientos de creación y gestión de cartas de servicio.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad, especialmente aquellos que tengan relación con actividades externas y de relación con otros ámbitos sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales f), j), k), r), t) y u) del ciclo formativo, y las competencias f), j), k), q) y s) del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis y aplicación de técnicas de comunicación y protocolo empresarial e institucional.
- El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa
- El análisis de los principios y tendencias en la creación y aplicación de las cartas de servicios empresariales.
- El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de las mismas.