



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	<p>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.</p>	

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.