

EL PROTOCOLO AL SERVICIO DE LAS ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

Máster Oficial en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones Institucionales
2018-2019

www.protocoloimep.com

1_ DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

El protocolo al servicio de las estrategias organizacionales

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
4.5	OBLIGATORIA		Primero

Titulación	Máster Oficial Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales
Centro	IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3
Idioma	Castellano

PROFESORADO

Nombre	e-mail
Diana Rubio	diana.rubio@protocoloimep.com

HORARIO

Clase	Fecha salida académica Fecha "Meet the pros"	Fecha Exámenes
Lunes 16.00-20.00	Se quieren realizar 3 sesiones Meet the pros entre octubre y enero con periodista, personal especializado en protocolo oficial y personal en protocolo corporativo.	No se contemplan

2_ CONTEXTUALIZACIÓN

Toda organización o institución bien sea pública o privada contempla la realización de actos o eventos que deben estar debidamente estructurados y programados para conseguir el objetivo que se persiga. Sin duda, estos actos forman parte de la estrategia de comunicación de las organizaciones como una forma de acercarse a sus públicos objetivos y de generar esa deseada imagen corporativa. Los contenidos de la asignatura, establecidos a partir de unos ejes conceptuales, procedimentales y actitudinales desarrollados de modo complementario al resto de materias que engloba este máster, conducen a que los alumnos obtengan conocimientos y herramientas suficientes para comprender y manejar las técnicas de organización de actos en cualquier ámbito, con una visión rigurosa de la normativa y de la tradición, aderezada de la necesaria innovación, para habilitarles como profesionales competentes, tal y como señalan los descriptores de la materia. Hoy la sociedad reclama personal debidamente formado para alcanzar la máxima competencia en su acción profesional, personal que posea una visión multidisciplinar de la gestión, planificación y ejecución de los diferentes tipos de actos a realizar, en cualquier ámbito; y que domine las técnicas protocolarias con una visión actual y sin perder de

vista el proceso de la comunicación; por ello, los egresados de este posgrado estarán en disposición de cubrir todas esas expectativas. El protocolo durante un acto define el estado de la organización y desvela sus carencias y virtudes; de ahí, la importancia de organizar bien el mismo. El protocolo afecta no sólo a las instituciones públicas, sino que juega un papel importante en el mundo de la empresa privada por dos motivos principalmente. Porque cada vez se da más importancia a la estrategia comunicacional y al mensaje que se envía a los públicos; y porque las empresas organizan cada día más actos públicos a los que asisten autoridades de tofo tipo. Igualmente el protocolo, como parte de la diplomacia, está ligado íntimamente a ese mensaje que debe marcar siempre las buenas relaciones entre países.

Por último, hay que tener en cuenta que el protocolo, el ceremonial y la etiqueta ponen al descubierto los valores de la entidad emisora del mensaje tanto a través de la comunicación verbal como de la no verbal (decoración, ambiente, música, olores... y el punto de solemnidad que se pretenda). Así pues, los eventos deben estar planificados por profesionales cualificados, acordes con las demandas de la sociedad actual, y el protocolo de un acto bien diseñado es la llave para alcanzar el éxito del mismo.

2.1_Recomendaciones para la asignatura.

La asignatura “El protocolo al servicio de las estrategias organizacionales” está estructurada en once temas. Para la preparación de los mismos se recomienda aparte de las presentaciones de clase, recurrir a los textos básicos citados en la bibliografía recomendada, así como la documentación adicional que la profesora facilita a los alumnos durante la impartición del temario.

3_ COMPETENCIAS

3.1_ Competencias generales (transversales) y Competencias específicas.

COMPETENCIAS GENERALES

CG10 - Conocimiento adecuado de las administraciones, empresas, instituciones, organismos públicos y organizaciones en general, reglamentaciones y procedimientos necesarios para la realización de eventos y otras actividades relacionadas con el Protocolo y las Relaciones Institucionales.

CG4 - Adquisición de conocimientos teórico-prácticos que mejoren el desarrollo de cualquier tipo de evento.

CG5 - Capacidad analítica y crítica para definir acciones y situaciones protocolarias que no favorezcan la buena interrelación entre diferentes instituciones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE7 - Capacidad para adaptar los conocimientos adquiridos en materia de protocolo a la definición de las nuevas problemáticas y el análisis de sus efectos en la mediación entre estados.

CE9 - Diseñar, desarrollar y evaluar de manera avanzada la organización de un evento, teniendo en cuenta los avances establecidos en materia de protocolo y relaciones organizacionales.

CE10 - Capacidad para reconocer la influencia e importancia del protocolo a nivel avanzado, como herramienta para la gestión de crisis institucionales, acciones de responsabilidad corporativa o la creación de campañas de gestión pública o privada.

CE12 - Ser capaz de conocer y aplicar las herramientas más adecuadas de protocolo a los objetivos de una organización creando, implementando y evaluando con ello la toma de decisiones desde una visión estratégica.

CE18 - Ser capaz de conocer la empresa y el protocolo específico en este campo, procurando la aplicación de las técnicas protocolarias, buscando las innovaciones precisas y su relación con los actos institucionales oficiales.

CE3 - Capacidad y habilidad para utilizar el pensamiento creativo, idear, conocer y detectar tendencias emergentes en el ámbito de la Organización de Eventos, el Protocolo y las Relaciones Institucionales.

CE4 - Capacidad para conocer el estado actual de la investigación en el ámbito de la IMEP – Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo | C/ Arzobispo Loaces, 3 Alicante

organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.

4_ CONTENIDOS.

4.1_ TEORIA

- TEMA 1: LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y EL PROTOCOLO.

Definición de protocolo y su repercusión en el siglo XXI.

La relación entre los eventos y el protocolo.

El protocolo como herramienta de ordenación y comunicación.

El protocolo y la tradición.

- TEMA 2: LA NORMATIVA DE PROTOCOLO.

La Constitución Española.

El Real Decreto 2099/1983.

La ley de banderas.

La Ley de Bases de Régimen Local.

- TEMA 3: LAS CLAVES DEL PROTOCOLO.

Las precedencias.

Los actos oficiales y no oficiales.

Clasificación de los actos oficiales.

- TEMA 4: LOS SÍMBOLOS DEL ESTADO.

La bandera de España.

El escudo de España.

El Himno Nacional.

- TEMA 5: EL PROTOCOLO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.

Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.

Las banderas oficiales.

Reglamento de honores y distinciones.

El protocolo en la Comunidad Valenciana.

- TEMA 6: EL PROTOCOLO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

La Ley de Gran Ciudad.

Los símbolos municipales.

Los diferentes actos de un municipio.

- TEMA 7: LOS ELEMENTOS DEL CEREMONIAL.

Los elementos espacio-temporales.

Los elementos personales.

Los elementos normativos.

- TEMA 8: LAS TOMAS DE POSESIÓN y OTROS EVENTOS OFICIALES

La toma de posesión del Jefe de Gobierno.

La toma de posesión del alcalde.

Las visitas de estado y oficiales

- TEMA 9: LA DECLARACIÓN DE LUTO OFICIAL.

- TEMA 10: PROTOCOLOS NO OFICIALES.

Protocolo académico.

Protocolo eclesiástico.

-TEMA11: PROTOCOLO EMPRESARIAL

4.2_PRÁCTICA

Resolución diversos casos prácticos, realización de análisis objetivos de eventos reales ya realizados, debates y ensayos sobre diversos enfoques protocolarios.

5.1_PRESENCIAL

5. METODOLOGIA

CLASES TEÓRICAS.

En forma de clases magistrales apoyadas en el análisis de textos, productos audiovisuales y en la exposición por la profesora de sus propias experiencias, circunstancias que permitirá al alumno conocer desde dentro la mecánica organizativa, así como los problemas, dificultades y técnicas aplicables a cada caso y momento.

CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales explicados por el profesor mediante la puesta en común y la discusión a partir de las actividades de trabajo en grupo y de trabajo autónomo.

5.2_DISTANCIA

CLASES TEÓRICAS.

El profesor facilitará cada semana el tema correspondiente, de esta manera el alumno podrá realizar una lectura general del contenido para después iniciar el proceso de comprensión y memorización de los contenidos. Esta técnica de estudio se puede reforzar con el diseño de resúmenes personales.

CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales adquiridos.

5.3_ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los principios en atención a la diversidad a tener en cuenta en el aula son, en líneas generales:

- Favorecer la autonomía y el desarrollo personal dentro del marco de las propias posibilidades.
- Cooperación y ayuda entre los alumnos y el profesor con la finalidad de estimular situaciones propicias para la puesta en común de dudas, soluciones o resultados.
- Propiciar la puesta en común de experiencias y vivencias.

Propiciar la interacción comunicativa entre los alumnos a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

6_ RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los alumnos de la asignatura “El protocolo al servicio de las estrategias organizacionales”:

1. Aplicarán los conocimientos adquiridos de manera profesional y adquirirán las competencias necesarias para su desarrollo.
2. Sabrán comunicar sus conocimientos de manera clara y precisa tanto públicos especializados como noveles.
3. Aprenderán a planificar y analizar cualquier tipo de acto.
4. Reconocerán los distintos elementos del ceremonial para su análisis crítico.

7_ SISTEMA DE EVALUACIÓN

7.1_PRESENCIAL

La calificación final de la asignatura “El protocolo al servicio de las estrategias organizacionales” se obtiene de:

- Realización de 1 infografía sobre un tema del temario. (30%)
- Realización de un trabajo audiovisual sobre símbolos que la profesora explicará al comienzo de clase. (30%)
- Realización de una práctica protocolaria sobre un evento ficticio que la profesora explicará al comienzo de clase. (40%)

La presentación en formato no solicitado disminuirá la nota del trabajo un 20%.

Se tendrá en cuenta la presentación en tiempo y forma de todos los trabajos.

La entrega a través del aula virtual fuera de plazo conlleva calificación de cero.

Se tendrán en cuenta las exposiciones orales y la participación en el aula.

7.2 DISTANCIA

La calificación de la asignatura “El protocolo al servicio de las estrategias organizacionales” se obtiene de la evaluación final.

La calificación final se obtiene de:

- Realización de 1 infografía sobre un tema del temario. (30%)
- Realización de un trabajo audiovisual sobre símbolos que la profesora explicará al comienzo de clase. (30%)
- Realización de una práctica protocolaria sobre un evento ficticio que la profesora explicará al comienzo de clase. (40%)

La presentación en formato no solicitado disminuirá la nota del trabajo un 20%.

Se tendrá en cuenta la presentación en tiempo y forma de todos los trabajos.

La entrega a través del aula virtual fuera de plazo conlleva calificación de cero.

8_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA 4.5 CRÉDITOS

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS	25
ASISTENCIA A CLASES PRÁCTICAS	20
ASISTENCIA A SEMINARIOS, CHARLAS O CONFERENCIAS RELACIONADAS CON LA ASIGNATURA	10
TAREAS AUTÓNOMAS	50
ASISTENCIA A TUTORIAS	2.5
VISITA A INSTALACIONES O EMPRESAS	5
TOTAL VOLUMEN TRABAJO ALUMNO	112.5

8.1 _PRESENCIAL

Tema 4			Semana 9
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación de análisis audiovisual sobre símbolos en la provincia de Alicante	Observación directa	25%

Tema 11			Semana 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Infografía de uno de los temas vistos en la asignatura	Observación directa	25%

Tema 11			Semana 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación de una práctica protocolaria individual sobre un evento ficticio	Observación directa	40%

8.2_DISTANCIA

Tema 5			Semana 9
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación de análisis audiovisual sobre símbolos en la provincia de Alicante	Observación directa	30%

Tema 11			Semana 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Infografía de uno de los temas vistos en la asignatura	Observación directa	30%

Tema 11			Semana 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Presentación de una práctica protocolaria individual sobre un evento ficticio	Observación directa	40%

9.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

9.1_GENERAL

- Fuente Lafuente, Carlos, *Protocolo para eventos*, Protocolo, 2007.
- Jiménez-Morales, Mónica y Panizo Alonso, Julio M., *Eventos y protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales*, UOC, 2017.
- López-Nieto, Francisco, *Manual de protocolo*, Ariel, 2006.
- Marín Calahorro, Francisco, *Fundamentos del protocolo en la comunicación institucional*, Síntesis, 1997.
- Martínez Suárez, Ignacio, *El protocolo en la administración local*, Protocolo, 2006.
- Otero Alvarado, M^a Teresa, *Protocolo y organización de eventos*, UOC, 2009.
- Otero Alvarado, M^a Teresa, *La historia del protocolo*, UOC, 2009.
- Portugal Bueno, M^a del Carmen, *Guía de protocolo y derecho premial civil*, Síntesis, 2016.
- Portugal Bueno, M^a del Carmen, *Manual de Protocolo*, Tirant lo Blanch, 2017.
- Pumar Vázquez, José, *Ceremonial y protocolo*, Imparesa, 1990.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Fundamentos del Ceremonial y del Protocolo*, Editorial Síntesis S.A, 2011.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Técnicas de organización de eventos (Ceremonial y Protocolo)*, Editorial Síntesis, 2016.
- Urbina, José Antonio de, *100 preguntas básicas del protocolo*, Temas de hoy, 2004.
- Urbina, José Antonio de, *El gran libro del protocolo*, Temas de hoy, 2007.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

IMEP cuenta con un programa de actividades formativas extracurriculares a disposición del alumno. Toda la información se puede consultar tanto en el campus virtual, como en la página web del título.

TUTORÍAS

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El alumno que esté interesado, solicitará al docente a través de correo electrónico, una tutoría personal con el docente ante cualquier duda o aclaración académica que sea necesaria. Tras la recepción del correo, el docente establecerán el horario, fechas y lugar idóneos para su realización.