

# ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

[www.protocoloimep.com](http://www.protocoloimep.com)

## 1\_ DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	
Actos en la Administración Pública	

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
7.5 ECTS	Básica	Tercero	Segundo

<b>Titulación</b>	Grado Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales
<b>Centro</b>	IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3
<b>Aula teoría</b>	PLANTA 3 AULA 1
<b>Aula práctica</b>	PLANTA 3 AULA 1
<b>Idioma</b>	Castellano

PROFESORADO	
Nombre	e-mail
María José Cerdá Bertomeu	Mjcerda(arroba)protocoloimep.com

HORARIO		
Clase	Fechas salidas académicas Fechas "Meet the pros"	Fecha Exámenes
Viernes 16:00h a 20:00h.	Se anunciarán en tiempo y forma para los alumnos presenciales	14 de Junio viernes

## 2\_ CONTEXTUALIZACIÓN

El conocimiento teórico-práctico del protocolo que regula la actividad oficial de las diferentes instituciones que componen la Administración Pública (central, autonómica, provincial y local) es de vital importancia en el estudio del Protocolo y las Relaciones Institucionales.

De ahí que la asignatura Actos en la Administración Pública del 3º Curso del Grado esté concebida y estructurada para cubrir todos aquellos conocimientos y habilidades que un profesional del protocolo y las relaciones institucionales debe adquirir para conocer y dominar las técnicas de protocolo y ceremonial en la organización de los actos promovidos por las instituciones de la Administración Pública.

Dado que la Asignatura Ceremonial de Estado de 2º Curso ya incluía en su contenido el ceremonial y el protocolo relativo a los actos organizados por instituciones de la Administración Central del Estado, en la asignatura Actos en la Administración Pública sólo se tratarán los actos en el ámbito autonómico y local (Diputación y Municipio), así como los organizados en territorio autonómico por la Administración Territorial del Estado (Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno).

El estudio de la presente asignatura pretende contribuir a la formación de profesionales con sólidos conocimientos en dichas áreas.

### 2.1 Recomendaciones para la asignatura.

No se recomiendan

### 2.2 Mecanismos de Coordinación Docente.

En la actualidad dentro de IMEP, se ha creado la figura del Coordinador del Grado, que recae en la figura del Director de Grado.

Será él quien se encargue de establecer las reuniones necesarias para:

- Coordinar las actividades docentes dentro de una misma área de especialización.
- Compartir recursos y materiales docentes.
- Poner en común criterios que aplican los docentes para evaluar la adquisición.
- Revisar contenidos y métodos para evitar las duplicidades entre asignaturas.
- Intercambiar experiencias docentes.

### 3\_ COMPETENCIAS Y OBJETIVOS

#### 3.1\_ Competencias generales (transversales) y Competencias específicas.

##### COMPETENCIAS GENERALES

1. Desarrollen aquellas habilidades básicas necesarias para participar en la organización de un acto promovido por una institución de la Administración Pública.
2. Sepan aplicar los conocimientos adquiridos en la resolución de problemas dentro de esta área de estudio.
3. Obtengan la capacidad de emplear en una situación real las herramientas aprendidas durante el desarrollo de la asignatura.
4. Adquieran la habilidad de comprender el papel de todos los actores involucrados en la organización de ceremonias en el ámbito de la Administración Pública.

### 3.2\_Objetivos (Conceptuales, procedimentales y actitudinales).

#### OBJETIVOS GLOBALES DE LA ASIGNATURA

Proporcionar al alumno los conocimientos teórico-prácticos necesarios para el desarrollo de espacios escenográficos en el campo de la organización de eventos, con el fin de que el alumno se desenvuelva con seguridad y eficiencia en un sector creativo, pluridisciplinar y en constante relación con nuevas tecnologías

#### OBJETIVOS GLOBALES TEORÍA

1. Adquirir los conocimientos teóricos necesarios del ceremonial de los actos organizados por las instituciones pertenecientes a la Administración Pública.
2. Conocer la normativa que afecta al protocolo oficial en actos de la Administración Pública.
3. Conocer y distinguir los protocolos de las diferentes instituciones que componen la Administración Pública.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS TEORÍA

1. Conocer la legislación relativa a las precedencias oficiales en las diferentes entidades de la Administración Autonómica.
2. Conocer la legislación relativa a las precedencias oficiales en las diferentes entidades de la Administración Local.
3. Conocer la normativa y el protocolo de los símbolos municipales.
4. Familiarizarse con los tratamientos de las principales autoridades autonómicas y locales.
5. Conocer en profundidad el ceremonial de los actos en la Administración Autonómica y en la Administración Local (Ayuntamientos y Diputaciones).

#### OBJETIVOS GLOBALES PRÁCTICA

1. Aprender a utilizar todos los recursos y materiales necesarios para la organización del protocolo y del ceremonial en los actos celebrados por instituciones de la Administración Pública.
2. Saber ubicar correctamente a cualquier autoridad según el orden de

precedencias legalmente establecido en aquellos actos organizados por instituciones de la Administración Pública (autonómicas, provinciales o municipales).

3. Saber utilizar correctamente el manejo y protocolo de las Banderas y demás símbolos del Estado (nacionales, autonómicos y municipales).
4. Saber utilizar correctamente los tratamientos honoríficos de las diferentes autoridades en el ámbito autonómico, provincial o municipal

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS PRÁCTICA**

1. Las precedencias oficiales en la España autonómica.
2. Protocolo y ceremonial en la Asamblea Legislativa de una CA.
3. Protocolo y ceremonial en la Diputación Provincial.
4. Protocolo y ceremonial en la toma de posesión de un Alcalde.
5. Protocolo y ceremonial en la Entrega de Distinciones por un Ayuntamiento.

## 4\_ CONTENIDOS.

### 4.1\_ TEORIA

#### MÓDULO 1: ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

- **Unidad didáctica I.** Actos en la Administración Territorial
  - Tema 1: Introducción
  - Tema 2: El protocolo de los actos más habituales

#### MÓDULO 2: ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

- **Unidad didáctica II.** Las instituciones de la Comunidad Autónoma
  - Tema 3: La Asamblea Legislativa
  - Tema 4: El Gobierno Regional
  - Tema 5: Otros órganos autonómicos
- **Unidad didáctica III.** El protocolo en las Comunidades Autónomas
  - Tema 6: Las precedencias en la Comunidad
  - Tema 7: El orden de las Autonomías
  - Tema 8: Tratamientos
  - Tema 9: Legislación autonómica: estudio comparativo
  - Tema 10: Propuesta de lista unificada
- **Unidad didáctica IV.** Los actos más habituales
  - Tema 11: El Día de la Comunidad
  - Tema 12: Visita del Presidente a un municipio

#### MÓDULO 3: ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

- **Unidad didáctica V.** La Administración Local
  - Tema 13: La organización territorial del Estado
  - Tema 14: El Municipio: el Ayuntamiento
  - Tema 15: Otras entidades locales: regímenes especiales

- Tema 16: Las grandes ciudades
- Tema 17: La Provincia: la Diputación
- **Unidad didáctica VI.** El protocolo en las Corporaciones locales
  - Tema 18: Las precedencias en las entidades locales
  - Tema 19: Tratamientos
  - Tema 20: Símbolos municipales
  - Tema 21: El Libro de Honor
  - Tema 22: La Heráldica municipal
  - Tema 23: Reglamento de Honores y Distinciones
  - Tema 24: El Protocolo municipal: características
  - Tema 25: Declaración de luto oficial
  - Tema 26: Regalos institucionales
  - Tema 27: La Oficina de Protocolo
- **Unidad didáctica VII.** El protocolo en los actos más habituales
  - Tema 28: Constitución de una Diputación y toma de posesión del Presidente
  - Tema 29: Constitución de la corporación municipal y toma de posesión del Alcalde
  - Tema 30: Las visitas: recepción y atención de invitados
  - Tema 31: Entrega de distinciones
  - Tema 32: Hermanamiento entre ciudades
  - Tema 33: Viajes del Alcalde
  - Tema 34: Otros actos municipales:
    - Bodas
    - Entrega de llaves
    - Inauguración de obras
    - Inauguración de calles
    - Firma de Convenios
    - Nombramiento de Hijo Predilecto
    - Toma de posesión de funcionarios
    - Inauguración de un edificio municipal
    - Colocación de la 1ª Piedra



## 5\_ METODOLOGÍA

### 5.1\_PRESENCIAL

La metodología empleada en el desarrollo de esta asignatura está basada en la formación continua y, en concreto, en los siguientes principios:

- Fomentar un aprendizaje práctico ajustado a las necesidades del alumnado.
- Favorecer un aprendizaje progresivo, partiendo de lo que se domina y hasta alcanzar las competencias definidas en los objetivos.
- Potenciar un aprendizaje variado, mediante la utilización de diferentes técnicas, recursos y actividades prácticas.
- Particularizar el proceso de aprendizaje, acercándolo a la individualización metodológica demandada por el perfil profesional del Grado.
- Desarrollar el proceso de aprendizaje de forma grupal, validando la acumulación de experiencias individuales y colectivas.

Se trata de crear un clima de interacción positivo alumno/a-profesor que favorezca relaciones de empatía y de cooperación, facilitando así el flujo en la comunicación. De esta manera, se conseguirá un entorno de aprendizaje que promueva la curiosidad, la investigación, la aplicación práctica, así como la reflexión, evaluación y el debate sobre la práctica profesional.

Todo ello a través de la variedad de materiales empleados, la presentación clara de los objetivos, la estructuración coherente de los mismos y una metodología que potencia el rol del docente como dinamizador y potenciador de aprendizaje.

### 5.2\_A DISTANCIA

La metodología empleada en el desarrollo de esta asignatura está basada en la formación continua y, en concreto, en los siguientes principios:

- Fomentar un aprendizaje práctico ajustado a las necesidades del alumnado.
- Favorecer un aprendizaje progresivo, partiendo de lo que se domina y hasta alcanzar las competencias definidas en los objetivos.
- Potenciar un aprendizaje variado, mediante la utilización de diferentes

técnicas, recursos y actividades prácticas.

- Particularizar el proceso de aprendizaje, acercándolo a la individualización metodológica demandada por el perfil profesional del Grado.
- Desarrollar el proceso de aprendizaje de forma grupal, validando la acumulación de experiencias individuales y colectivas.

Se trata de crear un clima de interacción positivo alumno/a-profesor que favorezca relaciones de empatía y de cooperación, facilitando así el flujo en la comunicación. De esta manera, se conseguirá un entorno de aprendizaje que promueva la curiosidad, la investigación, la aplicación práctica, así como la reflexión, evaluación y el debate sobre la práctica profesional.

Todo ello a través de la variedad de materiales empleados, la presentación clara de los objetivos, la estructuración coherente de los mismos y una metodología que potencia el rol del docente como dinamizador y potenciador de aprendizaje

### **5.3\_ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Todas aquellas medidas que se tiene previsto adoptar en caso de contar con alumnos de capacidades distintas.

## 6\_ RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Aprender a utilizar todos los recursos y materiales necesarios para la organización del protocolo y del ceremonial en los actos celebrados por instituciones de la Administración Pública.
2. Saber ubicar correctamente a cualquier autoridad según el orden de precedencias legalmente establecido en aquellos actos organizados por instituciones de la Administración Pública (autonómicas, provinciales o municipales).
3. Saber utilizar correctamente el manejo y protocolo de las Banderas y demás símbolos del Estado (nacionales, autonómicos y municipales).
4. Saber utilizar correctamente los tratamientos honoríficos de las diferentes autoridades en el ámbito autonómico, provincial o municipal.

## 7\_ SISTEMA DE EVALUACIÓN

### 7.1\_ PRESENCIAL

#### PRÁCTICA:

**Prácticas individuales y grupales** (100% de la nota final de la asignatura): se puntuarán de 0 a 10.

### 7.2\_ A DISTANCIA

**Prácticas individuales y grupales** (100% de la nota final de la asignatura): se puntuarán de 0 a 10.

## 8\_ PLANIFICIACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS	40
ASISTENCIA A CLASES PRÁCTICAS	20
ASISTENCIA A SEMINARIOS, CLARLAS O CONFERENCIAS RELACIONADAS CON LA ASIGNATURA	8
PREPARACIÓN CLASES TEORICAS	45
PREPRACIÓN TRABAJO PARA CLASES PRÁCTICAS	45
ASISTENCIA A TUTORIAS	2.5
ESTUDIO DE PREPARACIÓN EXÁMENES	15
VISITA A INSTALACIONES O EMPRESAS	8
REALIZACIÓN DE EXAMENES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS	4
<b>TOTAL VOLUMEN TRABAJO ALUMNO</b>	<b>187.5</b>

### 8.1\_PRESENCIAL

Se programará en clase en consenso con los alumnos

Unidad Didáctica 1 o Tema 1:			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

### 8.2\_A DISTANCIA

Se desarrollará siguiendo lo establecido en la modalidad a distancia.

## 9.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

### 9.1\_GENERAL

#### BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA:

- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *Protocolo Oficial. Las instituciones españolas del Estado y su ceremonial*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2006.
- VILLARRUBIAS, Felio A.: *Tratado de Protocolo Nacional e Internacional*. Ediciones Nobel. Oviedo, 2010.

#### BIBLIOGRAFÍA ADICIONAL:

- ARÉVALO, José Pablo: *La ciencia del Protocolo*. Ediciones Protocolo. Burgos, 2001.
- FERNÁNDEZ, Fernando: *Ceremonial y Protocolo*. Editorial Oyeron, Grupo Anaya. Madrid, 2004.
- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *Manual práctico para la organización de eventos*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2005.
- LÓPEZ-NIETO, Francisco: *Legislación del protocolo*. Editorial Dykinson. 1999.
- MARTOS NAVARRO, Fernando y GRACIANO RAMOS, Juan: *Administración General*. Editorial MAD. Sevilla 2003.