

# ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Grado Oficial en Organización de Eventos,  
Protocolo y Relaciones Institucionales  
2021-2022

[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 Oficial Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales
<b>Centro</b>	IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3
<b>Idioma</b>	Castellano

### PROFESORADO

Nombre	e-mail
Óscar López	oscar.lopez@protocoloimep.com

### HORARIO

Clase	Fecha salida académica Fecha "Meet the pros"	Fecha Exámenes
-------	---	----------------

<p>Lunes 15:45 a 19:45 horas</p>	<p>A determinar durante el curso</p>	<p><b>CONVOCATORIA ORDINARIA</b></p> <p><b>Presencial</b> 15 de junio De 16:00 a 18:00 h.</p> <p><b>Distancia 11</b> de junio De 10:00 a 12:00 h.</p> <p><b>CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA</b></p> <p><b>Presencial</b> 5 de sept. de 12:00 a 14:00 h</p> <p><b>Distancia</b> 5 de sept. de 10:00 a 12:00 h</p>
--------------------------------------	--------------------------------------	--

## 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 3<sup>a</sup> 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 de ceremonial en la organización de los actos promovidos por las instituciones de la Administración Pública.

Precisamente ese conocimiento pasa por el entendimiento de aquellas características que definen y caracterizan a las distintas zonas, regiones y pueblos de España que constituye la propia idiosincrasia de nuestro país. Con esto nada más y nada menos que conseguimos una de las máximas del protocolo: el respeto.

Además la profundidad de conocimientos que alcanzamos de la labor y el funcionamiento de las administraciones públicas en materia de protocolo viene a favorecer la labor del futuro profesional del protocolo tanto si trabaja “en” la Administración Pública (como funcionario), “para” la administración

pública (como empresa externa) o “con” la administración pública (como responsable de protocolo de una entidad privada que coincide en el tiempo y en el espacio para la celebración de un acto).

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.

La asignatura “Actos en la Administración Pública” está estructurada en tres unidades didácticas y diez temas. Para la preparación de los mismos se recomienda recurrir a los textos básicos citados en la bibliografía recomendada, en la documentación del aula virtual así como en el material adicional que el profesor facilita a los alumnos durante el desarrollo del temario.

## 3\_ COMPETENCIAS

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

#### COMPETENCIAS BÁSICAS:

1. Capacidad de descripción, análisis y síntesis.
2. Mejorar la expresión oral y escrita.
3. Capacidad crítica y autocrítica.
4. Trabajo en equipo.
5. Preocupación por la calidad.
6. Capacidad de aprender y ejercitar la memoria.

#### COMPETENCIAS GENERALES:

1. Identificar los elementos principales del protocolo y el ceremonial.
2. Aplicar la normativa en materia de protocolo en los actos oficiales.
3. Desarrollar aquellas habilidades básicas necesarias para participar en la organización de un acto promovido por una institución de la Administración Pública.

#### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

1. Obtener la capacidad de emplear en una situación real las herramientas aprendidas durante el desarrollo de la asignatura.
2. Conocer las características de las características de las distintas regiones españolas y su impronta en el Protocolo.
3. Diferenciar entre los distintos protocolos en los distintos grados de la administración (nacional, autonómico, provincial y local).
4. Adquirir la habilidad de comprender el papel de todos los actores involucrados en la organización de ceremonias en el ámbito de la Administración Pública.

#### **4\_ CONTENIDOS.**

##### **4.1\_ TEORIA**

#### **Unidad didáctica 1 – La Administración Pública**

TEMA 1.- La Administración Pública y los Programas de Gobierno

TEMA 2.- Los Presupuestos en las Administraciones Públicas y la Contratación en el Sector Público

TEMA 3.- La Documentación en la Administración Pública

## **Unidad didáctica 2 – Los actos en las distintas Administraciones Públicas**

TEMA 4.- Los actos en la Administración Local: Los Ayuntamientos

TEMA 5.- Los actos en la Diputación Provincial

TEMA 6.- Los actos en la Comunidad Autónoma

TEMA 7.- Los actos en el Gobierno

TEMA 8. Los actos en el Poder Judicial

## **Unidad didáctica 3 – La Logística de los Actos Públicos**

TEMA 9. La Logística de los Actos

TEMA 10.- La Seguridad y la Coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

### **4.2\_PRÁCTICA**

La parte práctica de la asignatura “Actos en la Administración Pública” consistirá en la resolución de casos prácticos, en la realización de ejercicios, de análisis de eventos ya realizados, debates y presentaciones.

## **5\_ METODOLOGÍA**

## 5.1\_PRESENCIAL

### CLASES TEÓRICAS.

La docencia se imparte en directo en las franjas establecidas para la asignatura en los horarios oficiales de la titulación a través de la plataforma del aula virtual “Moodle”, con la participación del estudiantado. Las sesiones serán grabadas y posteriormente puestas a disposición del estudiantado a través de la propia aula virtual.

### 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.

En el aula virtual existirán las blackboard con las sesiones correspondientes de los temas de las distintas unidades didácticas.

### CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, mediante ejercicio 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

1. Identificar los elementos principales del protocolo y el ceremonial.
2. Conocer y distinguir el protocolo de las diferentes instituciones que componen la administración pública.
3. Profundizar en el ceremonial de los actos en la Administración Pública.
4. Utilizar todos los recursos necesarios para la organización del protocolo y del ceremonial en los actos celebrados por instituciones de la Administración Pública.
5. Adquirir la habilidad de comprender el papel de todos los actores involucrados en la organización de ceremonias en el ámbito de la Administración Pública.

## 7\_ SISTEMA DE EVALUACIÓN

### 7.1\_PRESENCIAL

La calificación de la asignatura “Actos en la Administración Pública” se obtiene de la evaluación final. Estará compuesta por tres partes:

- A) Examen Final (50%) Se realizará de manera escrita tipo test.
- B) Trabajo Final. (40%) Consistirá en la elaboración de un proyecto de un acto oficial en base a los conocimientos adquiridos y a los requisitos que se soliciten.
- C) Nivel de participación (10%)

### 7.2\_DISTANCIA

La calificación de la asignatura “Actos en la Administración Pública” se obtiene de la evaluación final. Estará compuesta por tres partes:

- A) Examen Final (50%) Se realizará de manera escrita tipo test.
- B) Trabajo Final. (40%) Consistirá en la elaboración de un proyecto de un acto oficial en base a los conocimientos adquiridos y a los requisitos que se soliciten.
- C) Nivel de participación (10%)

## 8\_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA 7.5 CRÉDITOS

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS	37,5
OTRAS ACTIVIDADES AUTÓNOMAS DEL ESTUDIANTE	24,5
CLASES PRÁCTICAS	24,5
SEMINARIOS	5
TRABAJOS EN GRUPO	5
TUTORÍAS	3,5
OTRAS ACTIVIDADES COMPARTIDAS	7,5
PREPARACIÓN CLASES TEORÍA	18
PREPARACIÓN TRABAJOS CLASES PRÁCTICA	57
ESTUDIO EXÁMENES PRUEBAS	5
	<b>187,5</b>

1. \_PRESENCIAL

**Unidad didáctica 1 – La Administración Pública**

Tema 1			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
2-3-4	Realizar un plan de imagen / actividad pública en relación a un programa electoral	Presentación oral y escrita	5%

Tema 2			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-4	Elaboración de un mapa conceptual	Observación directa	5%

Tema 3			Semana 2
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

**Unidad didáctica 2 – Los actos en las distintas Administraciones Públicas**

Tema 4			Semana 3
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

Tema 5			Semana 4
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

Tema 6			Semana 5
--------	--	--	----------

Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

Tema 7			Semana 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

Tema 8			Semana 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

### Unidad didáctica 3 – La logística de los Actos Públicos

Tema 9			Semana 7
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

Tema 10			Semanas 8-9
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

## 2. DISTANCIA

### Unidad didáctica 1 – La Administración Pública

Tema 1			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
2-3-4	Realizar un plan de imagen / actividad pública en relación a un programa electoral	Presentación oral y escrita	5%

Tema 2			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-4	Elaboración de un mapa conceptual	Observación directa	5%

Tema 3			Semana 2
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

### Unidad didáctica 2 – Los actos en las distintas Administraciones Públicas

Tema 4			Semana 3
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%
-----------	--------------------------------	-----------------------------	----

Tema 5			Semana 4
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

Tema 6			Semana 5
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

Tema 7			Semana 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

Tema 8			Semana 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

#### Unidad didáctica 4 – La logística de los Actos Públicos

Tema 9			Semana 7
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%
-----	--------------------------------	-----------------------------	----

Tema 10			Semanas 8-9
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
4-5	Resolución de un caso práctico	Presentación oral y escrita	5%

## 9.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

### 9.1\_BIBLIOGRAFIA GENERAL

- BOE, Ceremonial y Protocolo, Códigos. BOE, 2015.
- Manual de Protocolo Oficial y Derecho Ceremonial del Estado, Síntesis, 2017
- Manual de Organización de Actos Oficiales y Empresariales, Síntesis, 2016
- Manual de Comunicación Escrita en Ceremonial y Protocolo, Síntesis, 2016
- Fuente Lafuente, Carlos, Protocolo oficial. Las instituciones españolas y su ceremonial. Ediciones Protocolo, 2010.
- López-Nieto y Mallo, Francisco, Manual de protocolo, Ariel, 2003.

### 9.2\_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.

## 10 TUTORIAS

El alumno solicitará al docente a través de correo electrónico, una tutoría personal 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.