

ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Grado Oficial en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones Institucionales
2022-2023

www.protocoloimep.com

Septiembre, 22

1_DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| CRÉDITOS | TIPO | CURSO | SEMESTRE |
|----------|--------|---------|----------|
| 4,5 ECTS | BÁSICA | TERCERO | SEGUNDO |

| | |
|----------------------|---|
| Titulación | Grado Oficial Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales |
| Centro | IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3 |
| Aula Teoría | Planta 5, Aula 5 |
| Aula práctica | Planta 5, Aula 5 |
| Idioma | Castellano |

PROFESORADO

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

HORARIO

| Clase | Fecha salida académica Fecha "Meet the pros" | Fecha Exámenes |
|------------------------------|--|---|
| Lunes 16:00 a 20:00 horas | A determinar durante el curso | CONVOCATORIA ORDINARIA Presencial 5 de junio De 16:00 a 18:00 h. Distancia 3 de junio De 12:00 a 14:00 h. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Presencial 5 de sept. de 12:00 a 14:00 h Distancia 5 de sept. de 10:00 a 12:00 h |

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 3ª 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

CG11 - Capacidad de trabajo en equipo - Exclusivamente grupo presencial

CG3 - Conocimiento adecuado de las administraciones, empresas, instituciones, organismos públicos y organizaciones en general, reglamentaciones y procedimientos necesarios para la realización de trabajos y otras actividades

CG5 - Capacidad de análisis de la dimensión social de la actividad y la responsabilidad social y corporativa. Sensibilidad para afrontar temas sociales.

CG6 - Capacidad para el desarrollo de nuevas líneas, procesos, proyectos y productos.

CE4 - Capacidad para aplicar las técnicas de administración de empresa en la gestión del protocolo y relaciones institucionales

CE5 - Capacidad para aplicar y desarrollar las medidas de seguridad y los requisitos legales que contempla la legislación nacional y comunitaria para los eventos, espectáculos públicos y recursos humanos, económicos y materiales que intervienen

CE7 - Capacidad para desarrollar proyectos organizativos de eventos mediante la planificación de recursos, herramientas tecnológicas y ajustándose a un presupuesto previo

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, presentaciones y en la elaboración de un trabajo final de la asignatura

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.

Las fechas de las clases son:

FEBRERO: 6 – 13 – 20 – 27

MARZO: 6 – 13 – 20 – 27

ABRIL: 3 – 17 – 24

MAYO: 8 – 15 – 22

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.

Las clases de Blackboard de una hora aproximadamente de duración se realizarán los siguientes días:

FEBRERO: 8 – 15 – 22

MARZO: 8 – 22 – 29

ABRIL: 19 – 26

MAYO: 3

El horario será de 16:30 a 17:30 horas. Estas clases quedarán grabadas.

En el caso de tener algún impedimento para poder impartir la clase, se avisará mediante el foro de noticias con antelación suficiente junto con la nueva fecha de realización.

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

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 evaluación de los alumnos será continua y consistirá, por un lado, en la valoración del alumno a lo largo del curso, tanto en lo referente a asistencia, actitud y participación en las clases, como a los trabajos que se establezcan. En cualquier caso, todo ello no podrá ser superior al 30% de la evaluación final.

El resto de la evaluación consistirá en un examen dividido en dos partes: una teórica **tipo test** (por cada dos preguntas mal restará una pregunta bien) y otra práctica.

PRUEBAS ESCRITAS INDIVIDUALES: 70 %

PARTICIPACIÓN ACTIVA: 30 %

7.2_DISTANCIA

La evaluación de los alumnos será continua y consistirá, por un lado, en la valoración del alumno a lo largo del curso, tanto en lo referente a asistencia, actitud y participación en las clases, como a los trabajos que se establezcan. En cualquier caso, todo ello no podrá ser superior al 30% de la evaluación final.

El resto de la evaluación consistirá en un examen dividido en dos partes: una teórica **tipo test** (por cada dos preguntas mal restará una pregunta bien) y otra práctica.

PRUEBAS ESCRITAS INDIVIDUALES: 70 %

PARTICIPACIÓN ACTIVA: 30 %

8_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA 7.5 CRÉDITOS

8.1_PRESENCIAL

| HORAS | TIPOS DE ACTIVIDADES |
|-------|---------------------------------------|
| 37,5 | CLASES TEÓRICAS |
| 5 | OTRAS ACTIVIDADES |
| 37,5 | CLASES PRÁCTICAS |
| 14 | SEMINARIOS |
| 26,5 | TRABAJOS EN GRUPO |
| 7,5 | TUTORÍAS |
| 15 | OTRAS ACTIVIDADES: TAREAS COMPARTIDAS |
| 10 | PREPARACIÓN CLASES TEORÍA |
| 22,5 | PREPARACIÓN TRABAJOS CLASES PRÁCTICAS |
| 12,5 | ESTUDIO DE EXÁMENES |
| 188 | TOTAL VOLUMEN TRABAJO ALUMNO |

8.2_DISTANCIA

| HORAS | TIPOS DE ACTIVIDADES |
|-------|---------------------------------------|
| 27,5 | CLASES TEÓRICAS |
| 47,5 | CLASES PRÁCTICAS |
| 14 | SEMINARIOS |
| 26,5 | TRABAJOS EN GRUPO |
| 7,5 | TUTORÍAS |
| 15 | OTRAS ACTIVIDADES: TAREAS COMPARTIDAS |
| 10 | PREPARACIÓN CLASES TEORÍA |
| 22,5 | PREPARACIÓN TRABAJOS CLASES PRÁCTICAS |
| 12,5 | ESTUDIO DE EXÁMENES |
| 5 | OTRAS ACTIVIDADES |
| 188 | TOTAL VOLUMEN TRABAJO ALUMNO |

1. _PRESENCIAL

Unidad didáctica 1 – La Administración Pública

| Tema 1 | | | Semanas 1-2 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 2-3-4 | Elaboración de un plan | Presentación oral y escrita | 5% |

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

| Tema 3 | | | Semanas 4-5 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------|
| 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 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 5 | | | Semana 7 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 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 8 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 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 9 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 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 10 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 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 | | | Semanas 11-12 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 4-5 | Resolución de un caso práctico | Presentación oral y escrita | 5% |

| Tema 10 | | | Semana 13 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 4-5 | Resolución de un caso práctico | Presentación oral y escrita | 5% |

| Repaso | | | Semana 14 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4-5 | Repaso Temario Completo | Observación Directa | - |

2. DISTANCIA

Unidad didáctica 1 – La Administración Pública

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

| Tema 2 | | | Semanas 2-3 |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-4 | Elaboración de un mapa conceptual | Observación directa | 5% |

| Tema 3 | | | Semanas 4-5 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------|
| 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 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 5 | | | Semana 7 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 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 8 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 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 9 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 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 10 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| 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 | | | Semanas 11-12 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 4-5 | Resolución de un caso práctico | Presentación oral y escrita | 5% |

| Tema 10 | | | Semana 13 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 4-5 | Resolución de un caso práctico | Presentación oral y escrita | 5% |

| Repaso | | | Semana 14 |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4-5 | Repaso Temario Completo | Observación Directa | - |

9.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

9.1_BIBLIOGRAFIA GENERAL

- Ceremonial y Protocolo, Códigos. (2015) BOE
- Manual de Protocolo Oficial y Derecho Ceremonial del Estado. (2017) Síntesis.
- Manual de Organización de Actos Oficiales y Empresariales. (2016) Síntesis.
- Manual de Comunicación Escrita en Ceremonial y Protocolo. (2016) Síntesis.
- Arévalo García-Galán, José Pablo. (2001): La Ciencia del Protocolo. Ediciones Ámbar.
- Fuente Lafuente, Carlos. (2010): Protocolo oficial. Las instituciones españolas y su ceremonial. Ediciones Protocolo.
- Fuente Lafuente, Carlos. (2017): Protocolo para actos oficiales. Editorial UOC.
- López-Nieto y Mallo. (2003): Francisco, Manual de protocolo. Ariel.
- López-Nieto y Mallo, Francisco. (2012): Honores y Protocolo, Códigos El Consultor.
- Martínez Suárez, Ignacio. (2006): Protocolo en la Administración Local, Ediciones Protocolo.
- Rubio Calero, D. (2021): Protocolo para millennials

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.