



Centro adscrito a



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Guía Docente 2023/2024

ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Modalidad: Presencial – A distancia

**Grado en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones Institucionales**

Actos en la Administración Pública

CURSO	MÓDULO	MATERIA	CARÁCTER	SEMESTRE	CRÉDITOS
3º	Organización de Eventos	Organización de actos	OBLIGATORIA	2º	6 ECTS

Titulación: Grado Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales.

Centro: IMEP en C/Arzobispo Loaces, 3 (Alicante).

Idioma: Castellano

Horario de atención a los alumnos: miércoles de 12:00 h a 13:00 h (previa solicitud de cita vía email).

1. Profesorado

Carlos Garulo Ramón: carlos.garulo@protocoloimep.com

Horario	Salidas académicas / Visitas al centro	Exámenes
Lunes 16.00h-20.00h	Visita/Salida: "Actos en administración local: Ayuntamiento de Alicante" Fecha: (Por determinar)	Ordinaria presencial 03/06/2024 16h a 18h
	Visita/Salida: "Actos en administración provincial: Diputación de Alicante" Fecha: (Por determinar)	
	Visita/Salida: "Actos en administración estatal" Fecha: (Por determinar)	Ordinaria a distancia 31/05/2024 10h a 12h
	Visita/Salida: "Actos en administración europea: EUIPO" Fecha: (Por determinar)	
	Visita/Salida: "Actos en entidades públicas autonómicas" Fecha: (Por determinar)	Extraordinaria presencial 4/09/2024 16h a 18h
	Visita/Salida: "Actos en entidades públicas provinciales: Patronato de Turismo Costa Blanca" Fecha: (Por determinar)	
	Visita/Salida: "Actos en universidades públicas: Universidad Miguel Hernández" Fecha: (Por determinar)	Extraordinaria a distancia 4/09/2024 16h a 18h

Recomendaciones para la asignatura

- Leed la guía docente con detenimiento.
- Resolved cualquier cuestión relacionada con la materia con la mayor antelación posible para que podáis planificar vuestro trabajo de la manera más adecuada.
- Prestad atención a las recomendaciones del profesorado sobre los materiales complementarios.
- Se recomienda leer previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual al inicio de curso para una mejor asimilación del contenido.
- Revisad la bibliografía recomendada.
- Cumplid escrupulosamente los plazos de entrega tanto de tareas como de las prácticas.
- 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.
- En cuanto a la resolución de dudas, se recomienda una participación activa en el aula con la finalidad de posibilitar un ambiente fluido de intercambio de conocimiento.

En la Modalidad a Distancia, además:

- Leed previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual antes de la visualización de las diferentes píldoras formativas y blackboards.
- Remitid vía e-mail las posibles dudas que puedan surgir tras la lectura del temario o prácticas, para que puedan ser resueltas a través del correo electrónico o vía blackboards.
- Visualizad las píldoras formativas del campus virtual para una mejor comprensión y asimilación del contenido.
- En cuanto a la resolución de dudas, se recomienda una participación activa en las blackboards con la finalidad de posibilitar un ambiente fluido de intercambio de conocimiento.

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.

2. Descripción de la asignatura

Esta asignatura forma parte de un bloque de asignaturas cuyo propósito es formar al alumno en la profesión de Organizador de Eventos. Actos en la Administración Pública pretende acercar al alumno a la realidad del sector de la organización de actos en la administración pública. El conocimiento teórico-práctico de la estructura y funcionamiento de la administración pública, así como la actividad oficial que regula las diferentes instituciones que componen la Administración Pública (europea, central, autonómica, provincial y local) es de vital importancia en el estudio de la organización e eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.

De ahí, que la asignatura de Actos en la Administración Pública del 3er Curso del Grado esté concebida y estructurada para cubrir todos aquellos conocimientos y habilidades que un profesional de la Organización de Eventos debe adquirir para conocer y dominar las técnicas de la organización e actos en el desarrollo de eventos y actos desarrollados dentro del sector público.

Precisamente ese conocimiento pasa por entender 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 el alumno alcanza de la labor y el funcionamiento de las administraciones públicas en materia de organización de eventos y protocolo viene a favorecer la labor del futuro profesional de la organización e eventos, tanto si trabaja “en” la Administración Pública (como funcionario o personal laboral), “para” la administración pública (como empresa externa) o “con” la administración

pública (como responsable de protocolo o técnico de un departamento específico que debe organizar un acto en concreto dentro de entidad pública).

El estudio de la presente asignatura pretende contribuir a la formación de profesionales con sólidos conocimientos en dichas áreas, y se apoya con salidas y visitas técnicas de profesionales especializados de las diferentes niveles de la administración pública que darán su visión y punto de vista en la resolución de conflictos y problemas relacionados con los actos y eventos en la administración pública, dando al alumno una visión global de la profesión y la complejidad del mundo de los eventos.

3. Competencias básicas, generales y específicas

a. Competencias básicas y generales

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.

CG11 - Capacidad de trabajo en equipo - Exclusivamente grupo presencial.

b. Competencias y específicas

CE1 – Capacidad de interpretación de las conductas sociales y de consumo y de las estrategias para la intervención protocolaria.

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

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

CE9 - Capacidad para diseñar y concebir la presentación estética y técnica de la puesta en escena del proyecto.

4. Contenidos

Clases teóricas

TEORÍA

Unidad didáctica 1: La Administración Pública y los Programas de Gobierno

Unidad didáctica 2: Los Presupuestos en las Administraciones Públicas y la contratación en el Sector Público.

Unidad didáctica 3: La Documentación de los actos en la Administración Pública

Unidad didáctica 4: La logística de los Actos Públicos

Unidad didáctica 5: Seguridad y Coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

Unidad didáctica 6: Los actos en la Administración Local: los Ayuntamientos

Unidad didáctica 7: Los actos en la Diputación Provincial y otras entidades provinciales

Unidad didáctica 8: Los actos en la Administración Autonómica

Unidad didáctica 9: Los actos en la administración nacional

Unidad didáctica 10: Los actos en otras administraciones. Las Universidades.

Unidad didáctica 11: Los actos en administraciones europeas

Clases prácticas

Durante todas las sesiones se realizará una parte práctica, a través de la presentación de casos reales, para asentar conceptos y avanzar en los propósitos de la asignatura. Para ello, en cada clase semanal, se podrán iniciar en clase los diferentes talleres y/o prácticas relacionadas con la materia impartida por el docente o bien por la participación de algún invitado presencial, por videoconferencia o visita a una entidad.

PRÁCTICA

PR01. Búsqueda de información y presupuestos de la administración local

PR02. Búsqueda de pasos a seguir para la solicitud de permisos en diferentes entidades de la administración pública

PR03. Diseño y presentación de un acto para la administración pública

5. Metodología

Presencial

Clases Teóricas

La metodología empleada para esta asignatura será de sesiones presenciales en las que se combinarán exposiciones teóricas, participación de profesionales externos mediante visitas al centro o por videoconferencia. Todo ello, con la finalidad de promover dinámicas de participación. Igualmente, se fomentará el aprendizaje autónomo a través de la investigación y el trabajo individual mediante técnicas que potencien la creatividad, la participación y el interés por los diferentes temas tratados.

Clases Prácticas

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

A distancia

Clases Teóricas

En la modalidad a distancia, la única variación metodológica será que las sesiones presenciales serán grabadas en su apartado de teoría y publicadas como material complementario para el seguimiento del alumnado a distancia. Junto a estas sesiones, además, se realizarán blackboards y se publicarán píldoras formativas. El resto de los aspectos metodológicos es idéntico al planteado en las sesiones presenciales.

Se pondrá a disposición del alumnado de esta modalidad, una serie de píldoras formativas que resumirán los principales conceptos y puntos teóricos de la asignatura.

Además, se realizarán, 8 blackboards (una inicial de presentación y 7 de resolución de dudas/tutorías virtuales). El calendario de blackboards y horarios será publicado en el foro general de la asignatura. Si un alumno/a no puede conectarse a la tutoría, podrá remitir un correo con sus dudas para que el docente las resuelva y puedan quedar grabadas, publicando en el foro el enlace de la sesión realizada

Clases Prácticas

Los alumnos aplicarán, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales explicados y analizados por el docente a lo largo del temario, de las píldoras formativas y de las blackboards realizadas, mediante la puesta en común y la discusión a partir de las actividades de trabajo en grupo y de trabajo autónomo.

6. 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 el alumnado y el docente con la finalidad de estimular situaciones propicias para la puesta en común de dudas, soluciones o resultados.
- Promover la puesta en común de experiencias y vivencias.
- Facilitar la interacción comunicativa entre el alumnado a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

7. Resultados de aprendizaje

Los alumnos de la asignatura Organización de Eventos II conseguirán los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Ser capaz de diferenciar los diferentes niveles y estructuras de la administración pública.
2. Identificar los elementos principales de la organización de actos y eventos dentro de la administración pública.
3. Profundizar en la organización de eventos y ceremonial de los actos en la Administración Pública.
4. Utilizar todos los recursos necesarios para la organización de actos en la Administración Pública.
5. Adquirir la habilidad de comprender el papel de todos los agentes involucrados en la organización de ceremonias y actos en el ámbito de la Administración Pública.
6. Comunicar a través de lenguajes formales, gráficos y simbólicos y mediante la expresión oral y escrita.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas y procesos, en un marco que garantice el respeto a los valores, derechos y principios básicos del ordenamiento jurídico, la competitividad empresarial, la protección y conservación del medio ambiente, y el desarrollo sostenible del ámbito correspondiente.
8. Trabajar en equipo, en un ambiente multidisciplinar y multicultural.
9. Interpretar y aplicar la normativa aplicable para la organización de actos en la Administración Pública.
10. Interpretar las fases de diseño, planificación, producción, ejecución y control de diferentes tipologías de actos públicos.

11. Diseñar y concebir la presentación estética y técnica de la puesta en escena de proyectos relacionados con actos públicos.
12. Mejorar las habilidades y recursos profesionales dirigidos al desarrollo e innovación de las corporaciones públicas.
13. Ser capaz de identificar las características principales para ser un buen organizador de actos en la Administración.

8. Sistema de evaluación

Presencial

Convocatoria Ordinaria - Evaluación Continua

A continuación se detallan los aspectos y tareas que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar al alumnado durante el progreso de la asignatura.

30% Participación activa en clase

- 10% Asistencia a clase.
- 20% Prácticas y trabajos desarrollados en clase

70% Pruebas escritas individuales

- 35% teoría (tipo test)
- 35% desarrollo escrito (ejercicio práctico)

Convocatoria Ordinaria - Evaluación No Continua

100% Prueba escrita individual.

- 50% teoría (tipo test)
- 50% desarrollo escrito (ejercicio práctico)

Convocatoria Extraordinaria - Evaluación Continua

30% Participación activa en clase

- 10% Asistencia a clase.
- 20% Prácticas y trabajos desarrollados en clase

70% Pruebas escritas individuales

- 35% teoría (tipo test)
- 35% desarrollo escrito (ejercicio práctico)

Convocatoria Extraordinaria - Evaluación No Continua

La calificación de la asignatura Actos en la Administración Pública para la convocatoria extraordinaria de septiembre en evaluación no continua se obtendrá mediante la realización de un examen teórico y práctico.

100% Prueba escrita individual.

50% teoría (tipo test)

50% desarrollo escrito (ejercicio práctico)

Común para todos los tipos de evaluaciones:

PÉRDIDA DEL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Perderá el derecho a la evaluación continua, todo aquel alumno/a que tenga 4 faltas (no justificadas).

El alumno/a superará la asignatura cuando la media ponderada sea igual o superior a 5 puntos y se hayan superado todas las partes que componen el sistema de evaluación cuya ponderación global sea igual o superior al 20%.

En caso de que no se supere la asignatura en la Convocatoria Extraordinaria, no contarán las partes aprobadas para sucesivos cursos académicos.

Talleres, seminarios y prácticas:

- Al inicio del curso, se publicará en la plataforma virtual, todas las tareas a desarrollar, así como las fechas máximas de entrega. Las entregas se realizarán a través de la misma plataforma. En caso de que alguna tarea no se entregue en tiempo y forma, o se entregue fuera de plazo, no será evaluada y se obtendrá la calificación de 0 en esa tarea específica.
- Las faltas de ortografía en los trabajos y el no cumplimiento con las normas de estilo propuestas, serán aspectos penalizados en las calificaciones (entre un 5% y un 15% menos). Además, el plagio total o parcial, así como el uso de la inteligencia artificial, conllevará la sanción correspondiente por parte del centro educativo y la pérdida de la convocatoria correspondiente.

A distancia

Convocatoria Ordinaria - Evaluación Continua

A continuación se detallan los aspectos y tareas que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar al alumnado durante el progreso de la asignatura.

30% Participación activa en clase

30% Prácticas y trabajos desarrollados en clase

70% Pruebas escritas individuales

35% teoría (tipo test)

35% desarrollo escrito (ejercicio práctico)

Convocatoria Ordinaria - Evaluación No Continua

100% Prueba escrita individual.

50% teoría (tipo test)

50% desarrollo escrito (ejercicio práctico)

Convocatoria Extraordinaria - Evaluación Continua

30% Participación activa en clase

30% Prácticas y trabajos desarrollados en clase

70% Pruebas escritas individuales

35% teoría (tipo test)

35% desarrollo escrito (ejercicio práctico)

Convocatoria Extraordinaria - Evaluación No Continua

La calificación de la asignatura Actos en la Administración Pública para la convocatoria extraordinaria de septiembre en evaluación no continua se obtendrá mediante la realización de un examen teórico y práctico.

100% Prueba escrita individual.

50% teoría (tipo test)

50% desarrollo escrito (ejercicio práctico)

Común para todos los tipos de evaluaciones:

PÉRDIDA DEL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA:

El alumno/a superará la asignatura cuando la media ponderada sea igual o superior a 5 puntos y se hayan superado todas las partes que componen el sistema de evaluación cuya ponderación global sea igual o superior al 20%.

En caso de que no se supere la asignatura en la Convocatoria Extraordinaria, no contarán las partes aprobadas para sucesivos cursos académicos.

Talleres, seminarios y prácticas:

- Al inicio del curso, se publicará en la plataforma virtual, todas las tareas a desarrollar, así como las fechas máximas de entrega. Las entregas se realizarán a través de la misma plataforma. En caso de que alguna tarea no se entregue en tiempo y forma, o se entregue fuera de plazo, no será evaluada y se obtendrá la calificación de 0 en esa tarea específica.
- Las faltas de ortografía en los trabajos y el no cumplimiento con las normas de estilo propuestas, serán aspectos penalizados en las calificaciones (entre un 5% y un 15% menos). Además, el plagio total o parcial, así como el uso de la inteligencia artificial, conllevará la sanción correspondiente por parte del centro educativo y la pérdida de la convocatoria correspondiente.

9. Planificación de actividades de aprendizaje

Modalidad presencial

Tipos de actividades	Horas
Clases teóricas	22,5
Otras Actividades	7,5
Clases prácticas	37,5
Seminarios	5
Trabajos en grupo	20
Tutorías	7,5
Otras actividades: tareas compartidas	12,5
Preparación clases teoría	10
Preparación trabajos clases prácticas	20
Estudio de exámenes	7,5
Total volumen trabajo del alumno	150

Modalidad a distancia

Tipos de actividades	Horas
Clases teóricas	22,5
Otras Actividades	7,5
Clases prácticas	37,5
Seminarios	5
Trabajos en grupo	20
Tutorías	7,5
Otras actividades: tareas compartidas	12,5
Preparación clases teoría	10
Preparación trabajos clases prácticas	20
Estudio de exámenes	7,5
Total volumen trabajo del alumno	150

Cronograma

Semanas	Tema	Resultado del aprendizaje	Actividad práctica/metodología	Sistema de evaluación	Porcentaje
1	1	1,2,3,12	Presentación asignatura Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
2	1	1,2,3,12	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
3	2	1,2,3,8,12	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
4	2	1,2,3,8	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
5	3	1,2,3,4	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
6	4	1,2,3,4	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
7	5	1,2,3,4,9	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
8	6	1,2,3,4,5,10,13	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
9	7	1,2,3,4,5,10,13	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
10	7	1,2,3,4,5,10,13	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
11	8	1,2,3,4,5,10,13	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
12	9	1,2,3,4,5,10,13	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
13	10	1,2,3,4,5,7,8,10,11,12,13	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
14	11	1,2,3,4,5,10,13	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%
15	11	1,2,3,4,5,6,10,11,13	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2%

Actividad extraordinaria

Semanas	Tema	Resultado del aprendizaje	Actividad práctica/metodología	Sistema de evaluación	Porcentaje
16	Examen final	1,2,3,4,5,6,7	Examen Final	Evaluación continua	70%

10. Bibliografía recomendada

- Manual de Protocolo Oficial y Derecho Ceremonial del Estado. (2017) Síntesis. - Fuente Lafuente, Carlos. (2017): Protocolo para actos oficiales. Editorial UOC.
- Ceremonial y Protocolo, Códigos. (2015) BOE
- 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.
- 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
- Cerdá Bertomeu, Maria José (2018). Los eventos de comunicación de márketing al servicio de las estrategias de paradiplomacia y marca territorio de los gobiernos locales y regionales. En CUICID 2018: congreso Universitario Internacional sobre la comunicación en la profesión y en la Universidad de hoy. Contenidos, investigación, innovación y docencia / coord. por Enrique García García, 2018, ISBN 978-84-09-04679-9, pág. 1019
- Cerdá Bertomeu, Maria José (2022). El papel de los eventos públicos desde un enfoque de política pública para el bien común y el desarrollo territorial. Manifestaciones del humanismo en el siglo XXI / coord. por Luis Mañas Viniegra, Ignacio Sacaluga Rodríguez, Sara Mariscal Vega, 2022, ISBN 978-84-18614-21-7, págs. 155-167
- Cerdá Bertomeu, Maria José; López Enric y Belda, Jose Ramón (2020). Las administraciones y las empresas comunican. Protocolos, eventos, mercadotecnia y públicos internos. Tirant Humanidades, ISBN: 978-84-18534-41-6
- Campillo, Conchi (2011). Eventos y estrategia municipal. La gestión municipal de eventos y su rentabilidad política. Más poder local, ISSN-e 2172-0223, N.º. 7, 2011, págs. 30-33
- Cuadrado Esclapez, Carmen (2003). La organización de actos públicos. MK: marketing + ventas, ISSN 1130-8761, N.º177, p.49-51.

11. Actividades formativas

IMEP cuenta con un programa de actividades formativas extracurriculares a disposición del alumnado. Toda la información se puede consultar en el campus virtual, en los diferentes perfiles oficiales de las redes sociales y en la página web del centro: www.protocoloimep.com.

12. Tutorías

Modalidad presencial

El alumnado que esté interesado deberá solicitar a través de correo electrónico, una tutoría personal con el docente para resolver cualquier duda o aclaración académica que sea necesaria. Tras la recepción del correo, el docente establecerá el horario y fecha idónea para la realización. La tutoría tendrá lugar en la sede de IMEP en Alicante o por videoconferencia.

Modalidad a distancia

En el caso de la modalidad a distancia, se seguirá el mismo procedimiento que en el caso anterior, salvo en lo referente al lugar de realización de la tutoría, ya que, en esta modalidad, la tutoría se realizará mediante el uso de videoconferencia.