

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Máster Oficial en Organización de
Eventos, Protocolo y Relaciones
Institucionales

2023-2024

www.protocoloimep.com

1_DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Protocolo Institucional

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
4.5	OBLIGATORIA	Máster	Primero

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

DOCENTE

Nombre	E-mail
M ^a del Carmen Portugal	mariadelcarmen.portugal@protocoloimep.com

Clase	Fecha salidas académicas	Fecha Exámenes
Miércoles, 16.15 a 19.15	A determinar	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 todo 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 “Protocolo institucional” está estructurada en 7 temas. Para la preparación de los mismos se recomienda 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.

2.2_ Mecanismos de Coordinación Docente.

En la actualidad dentro de IMEP, se ha creado la figura de Directora de Máster. Será 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.
- Mantener contacto constante con los delegados de clase

3. COMPETENCIAS

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.
- CE8 - Capacidad para identificar habilidades de persuasión propias de las relaciones institucionales y diplomacia pública, con el objeto de establecer y mejorar el diálogo entre los ciudadanos de dos o más países y potenciar el entendimiento y las percepciones mutuas
- 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.

- CE14 - Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas del profesional del Protocolo y Eventos.
- 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.
- CE2 - Capacidad para conocer de manera integral y avanzada los principales instrumentos de la política exterior que asientan las bases de las Relaciones Institucionales.
- 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 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.

Ceremonial, etiqueta y 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 y presidencias

Los actos oficiales y no oficiales.

Clasificación de los actos oficiales.

Tratamientos

TEMA 4: LOS SÍMBOLOS DEL ESTADO.

La bandera de España.

El escudo de España.

El Himno Nacional.

Símbolos autonómicos

Símbolos internacionales

TEMA5: EL PROTOCOLO NACIONAL, AUTONÓMICO y LOCAL

Actos de Jefatura de Estado y de Gobierno

Actos del poder legislativo

Las Comunidades Autónomas, entidades locales y sus estatutos

Manuales de protocolo

Reglamento de honores y distinciones.

TEMA 6: EL PROTOCOLO ESCRITO

Programa
Invitaciones
Secuencias protocolarias
Otros documentos escritos en protocolo

TEMA 7: EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA

Saber ser y estar
Protocolo y etiqueta en el vestir

4.2_PRÁCTICA

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

5_METODOLOGÍA CLASES

5.1_PRESENCIAL

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_A 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.

El profesor mantendrá contacto continuo y directo con los alumnos de la modalidad de distancia a través del correo electrónico, teléfono, aula virtual (foros, mensajes) y de la plataforma virtual de IMEP.

Las fechas de las blackboards serán las siguientes, en horario de 18:00 a 18:45 En caso de haber algún cambio, se comentaría con anterioridad con los alumnos.

19 de octubre de 2023

9 de noviembre de 2023

23 de noviembre de 2023

30 de noviembre de 2023

14 de diciembre de 2023

11 de enero de 2024

25 de enero de 2024

METODOLOGÍA PARA DOCENCIA NO PRESENCIAL

Durante el periodo de suspensión de actividad docente presencial, IMEP ha establecido la impartición de las clases a través de dos herramientas virtuales: campus virtual, el cual el alumnado y profesorado del centro conocen, ya que es el elemento básico de entrega de trabajos, estudio de temarios y creación de debates en el foro, y Blackboard Collaborate, una herramienta tecnológica ya usada para la metodología de clase establecida para los alumnos en modalidad a distancia, que se ha adaptado para la modalidad presencial durante el periodo de estado de alarma. Esta herramienta permite realizar la docencia online en streaming y simultáneamente la grabación de cada una de las sesiones. Las clases se seguirán impartiendo en el mismo horario establecido a principio de curso y aprobado por Comisión Académica. Las tutorías se realizan a petición del estudiantado, a través de la herramienta BlackBoard, en horario acordado por profesor-estudiante. Otras se realizan a través del correo electrónico, respondiendo las dudas planteadas o a través del foro y son dudas de grupo.

Una vez iniciada la docencia del semestre la modalidad seleccionada deberá mantenerse durante la totalidad del mismo, independientemente de que se declare el fin de la pandemia. Solamente, en el hipotético caso de que se declarase el fin de la pandemia y la vuelta a la normalidad pre-Covid19 antes de que se inicie el semestre, la asignatura volvería a impartirse conforme a la modalidad recogida en la memoria de verificación del título.

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 institucional”:

- Aplicarán los conocimientos adquiridos de manera profesional y adquirirán las competencias necesarias para su desarrollo.
- Sabrán comunicar sus conocimientos de manera clara y precisa tanto públicos especializados como noveles.
- Aprenderán a planificar y analizar cualquier tipo de acto.
- Reconocerán los distintos elementos del ceremonial para su análisis crítico.
- Estudiarán la implementación del protocolo en los actos oficiales.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

7.1_PRESENCIAL

La calificación de la asignatura “Protocolo Institucional” se obtiene de:

Asistencia teoría/prácticas (10%): con un 75% de asistencia. Máximo 4 faltas. Las ausencias han de ser justificadas.

Realización de trabajos dirigidos o casos prácticos (50% + 10%): Realización de un dossier y presentación oral protocolarios de un acto ficticio que la docente expondrá en clase. Se debe obtener como mínimo un 5 para aprobar las prácticas. Se tendrá en cuenta la expresión oral adecuada y bien fundamentada en conocimientos teórico técnicos y el uso de las TIC en las exposiciones. La entrega mediante la plataforma será el 17 de enero de 2024 y la presentación oral de este trabajo se realizará el 24 y el 31 enero de 2024.

Prácticas y participación (30%): Entrega de 2 ejercicios prácticos sobre símbolos y sobre análisis protocolario. La entrega de los ejercicios mediante plataforma virtual será:

1º ejercicio: 8 de noviembre de 2023.

2º ejercicio: 13 de diciembre de 2023.

La presentación en formato no solicitado disminuirá la nota del trabajo hasta en un 20%. Trabajos con mas de 5 faltas de ortografía estarán suspensos, al igual que trabajos donde haya plagio.

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. Las tareas deben presentarse en PDF siguiendo este nombre: P1_Nombre_Apellido

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de dos trabajos referentes al protocolo local y a los actos oficiales nacionales que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no haberse presentado a la misma.

7.2_ON LINE

La calificación de la asignatura “Protocolo institucional” se obtiene de:

Realización de trabajos dirigidos o casos prácticos (60%): Realización de un dossier y presentación protocolarios de un acto ficticio que la docente expondrá en el aula virtual. Se debe obtener como mínimo un 5 para aprobar la asignatura. Se tendrá en cuenta la expresión oral adecuada y bien fundamentada en conocimientos teórico-técnicos y el uso de las TIC en las exposiciones. El alumno deberá realizar una exposición oral mediante video grabado aparte de la presentación en el aula virtual del trabajo. La fecha de entrega y presentación es el 17 enero de 2024.

Prácticas y participación (40%): Entrega de 2 ejercicios prácticos sobre símbolos y sobre análisis protocolario. La entrega de ambos trabajos es el 8 de noviembre el primero, y el segundo el 13 de diciembre.

La presentación en formato no solicitado disminuirá la nota del trabajo hasta en un 20%.
Trabajos con más de 5 faltas de ortografía estarán suspensos.

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.

Las tareas deben presentarse en PDF siguiendo este nombre: P1_Nombre_Apellido

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de dos trabajos referentes al protocolo local y a los actos oficiales nacionales que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no presentarse a la misma.

EVALUACIÓN ONLINE DERIVADA DE CUESTIONES COVID 19 PARA ALUMNOS PRESENCIALES y DISTANCIA

Evaluación continua: El sistema de evaluación de la asignatura en modalidad presencial y a distancia, ante esta situación excepcional no sufrirá cambios, ya que se tendrá en cuenta la asistencia a las clases por videoconferencia mas la entrega de los 3 trabajos previstos.

Para convocatoria extraordinaria en ambas modalidades,

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de dos trabajos referentes al protocolo local y a los actos oficiales nacionales que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no haberse presentado a la misma.

8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA 4,5 CRÉDITOS

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
Clases Teóricas presenciales	48
Clases Prácticas presenciales	10
Seminarios	10
Trabajos en Grupo	10
Tutorías	10
Tareas autónomas del estudiante: preparación de clases, estudio y elaboración de trabajos	24,5
TOTAL	112,5

9. PLANIFICACIÓN POR SEMANAS

1. _PRESENCIAL

Tema 1			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2	Presentación asignatura Clase Teórica	Observación directa	

Temas 1 y 2			Semana 2-3
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 3			Semana 4
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 3			Semana 5
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 4			Semana 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	
---------	---	------------------------	--

Tema 5			Semana 7
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 5			Semana 8
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 6			Semana 9
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4 - 5	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 7			Semana 10
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Trabajo dirigido/caso práctico			Semana 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Exposición	Observación directa	60%
Trabajo dirigido/caso práctico			Semana 12
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4 - 5	Exposición	Observación directa	40%

2._DISTANCIA

Temas del 1 al 7			Semanas 1 - 12
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Sesión bibliográfica + Clases online mediante blackboard + Píldoras audiovisuales	Pruebas expuestas en apartado evaluación	100%

10.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Arévalo, J.P.: La ciencia del Protocolo. Ed. Protocolo. Burgos. 2001
- Fernández, Fernando: Protocolo para todos, práctica, secretos y anécdotas. Alianza Editorial, Madrid.2010
- Fuente Lafuente, Carlos, *Protocolo para eventos*, Protocolo, 2007.
- Fuente Lafuente, C.: Protocolo oficial. Las instituciones del estado españolas y su ceremonial. Ediciones Protocolo. Madrid. (5º ed.) 2010
- García Fuente, D.: Protocolo y Ordenación de Banderas. Repercusión Mediática en la Prensa Española Tesis doctoral defendida en la Universidad Camilo José Cela, Madrid.2016
- 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, Mª Teresa, *Protocolo y organización de eventos*, UOC, 2009.
- Otero Alvarado, Mª Teresa, *La historia del protocolo*, UOC, 2009.
- Penavic, C.: Protocol: The Power of Diplomacy and How to Make It Work for You. Harper collins. Washington D.C. 2020
- Portugal Bueno, Mª del Carmen, *Guía de protocolo y derecho premial civil*, Síntesis, 2016.
- Portugal Bueno, Mª del Carmen, *Manual de Protocolo*, Tirant lo Blanch, 2017.
- Portugal Bueno, Mª del Carmen, *Libro de estilo del protocolo oficial y las relaciones institucionales*, UOC, 2019.
- Portugal Bueno, Mª del Carmen, *Guía práctica ilustrada de ordenación de banderas oficiales*, Círculo Rojo, 2020.
- Portugal Bueno, Mª del Carmen, *Guía de protocolo institucional para periodistas y comunicadores*, Síntesis, 2022.
- Pulido, M.: Manual de organización de actos oficiales y empresariales. Síntesis. Madrid. 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.
- 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.
- Sánchez, D. del Mar: Manual de protocolo oficial y derecho ceremonial del Estado. Síntesis. Madrid.2016
- Sánchez, D. : Ceremonial de acceso al poder en la España Contemporánea. Amazon. España. 2021
- Rubio, D. : Protocolo para Millennials. Editorum. Madrid. 2021
- Villarubias, F.: Tratado de Protocolo Nacional e Internacional. Ediciones Nobel. Oviedo.2010
- Wijers, J.P et al: Protocol to Manage Relationships Today: Modern Relationship Management Based Upon Traditional Values. Harper. Belgium. 2020

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 a través de las newsletters que enviamos desde el centro.

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.