



Guía Docente 2024/2025

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Modalidad: (Presencial – A distancia)

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

Protocolo Institucional

MÓDULO	MATERIA	CARÁCTER	SEMESTRE	CRÉDITOS
N1	N2	Obligatorio	Primero	4.5

Titulación: Máster Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales

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

Idioma: Castellano

Horario de atención a los alumnos: Miércoles: 16:15 a 19: 15.

1. Profesorado

Nombre y apellidos: M^a del Carmen Portugal Bueno

mariadelcarmen.portugal@protocoloimep.com

Horario	Salidas académicas/ Visitas al centro
Miércoles: 16:15 a 19: 15	A determinar

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.

o Leed la guía docente con detenimiento.

- o Resolved cualquier cuestión relacionada con la materia con la mayor antelación posible para que podáis planificar vuestro trabajo de la manera más adecuada.
- o Prestad atención a las recomendaciones del profesorado sobre los materiales complementarios.
- o Se recomienda leer previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual al inicio de curso para una mejor asimilación del contenido.
- o Revisad la bibliografía recomendada.
- o Cumplid escrupulosamente los plazos de entrega tanto de tareas como de las prácticas.

En la modalidad a Distancia, además:

- o Leed previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual antes de la visualización de las diferentes píldoras formativas y blackboards.
- o 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.
- o Visualizad las píldoras formativas del campus virtual para una mejor comprensión y asimilación del contenido.

2. Descripción de la asignatura

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 tofo 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.

3. Competencias básicas, generales y específicas

a. Competencias básicas y 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.

b. 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

Clases teóricas

TEORÍA

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.

Tema 5. 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.

Clases prácticas

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

5. Metodología

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.

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.

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 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.

7. 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.

8. Sistema de evaluación

Presencial

Convocatoria Ordinaria

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 8 de enero de 2025 y la presentación oral de este trabajo se realizará el 15 enero de 2025.

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: 13 de noviembre de 2024.

2º ejercicio: 11 de diciembre de 2024.

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, 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

Convocatoria Extraordinaria

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

A distancia

Convocatoria Ordinaria

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 8 de enero de 2025.

Prácticas y participación (40%): Entrega de 2 ejercicios prácticos sobre símbolos y sobre análisis protocolario. La entrega de ambos trabajos es:

1º ejercicio: 13 de noviembre de 2024.

2º ejercicio: 11 de diciembre de 2024.

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

Evaluación Extraordinaria

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de trabajos referentes al protocolo institucional que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no presentarse a la misma.

9. Planificación de actividades de aprendizaje

Modalidad presencial

Tipos de actividades	Horas
Asistencia a clases teóricas	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 volumen trabajo del alumno	112.5

Modalidad a distancia

Tipos de actividades	Horas
Asistencia a clases teóricas	xxx
Otras actividades	Xxx
	xxx
Total volumen trabajo del alumno	xxxx

Cronograma

Semanas	Tema	Resultado del aprendizaje	Actividad práctica/metodología	Sistema de evaluación	Porcentaje
1	0-1	1-2	Presentación asignatura Clase teórico-práctica	Observación directa	
2	1	1-2-3-4	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
3	4	1-2-3-4	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
4	4	1-2-3-4-5	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
5	24	1-2-3-4	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
6	2	1-2-3-4-5	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	

7	3	1-2-3-4	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
8	3	1-2-3-4-5	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
9	5	1-2-3-4	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
10	5	1-2-3-4-5	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
11	6	1-2-3-4-5	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
12	7	1-2-3-4-5	Clase teórico-práctica Resolución de casos	Observación directa	
13		1-2-3-4-5	Exposición	Observación	

10. Bibliografía recomendada

- Arévalo, J.P.: La ciencia del Protocolo. Ed. Protocolo. Burgos. 2001
- 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, M^a 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, M^a del Carmen, Guía de protocolo y derecho premial civil, Síntesis, 2016.
- Portugal Bueno, M^a del Carmen, Manual de Protocolo, Tirant lo Blanch, 2017.
- Portugal Bueno, M^a del Carmen, Libro de estilo del protocolo oficial y las relaciones institucionales, UOC, 2019.
- Portugal Bueno, M^a del Carmen, Guía práctica ilustrada de ordenación de banderas oficiales, Círculo Rojo, 2020.

-Portugal Bueno, M^a del Carmen, Guía de protocolo institucional para periodistas y comunicadores, Síndéresis, 2022.

-Urbina, José Antonio de, El gran libro del protocolo, Temas de hoy, 2007.

-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

-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

11.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.

12.Tutorías

Modalidad presencial

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El alumnado que esté interesado deberá solicitar al docente 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, en la 7^a planta (despacho Dirección Esatur Servicios).

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 la herramienta Blackboard Collaborate.