

# **GUÍA DOCENTE**

## **Protocolo y Relaciones Institucionales en el Ámbito Oficial**

Máster Universitario en Dirección, Organización y  
Producción de Eventos Corporativos e  
Institucionales

**CURSO 2020-21**

**I.- Identificación de la asignatura**

<b>Tipo</b>	Obligatoria
<b>Período de impartición</b>	Semestre 1º
<b>Nº de créditos</b>	3
<b>Idioma en el que se imparte</b>	Castellano
<b>Modalidad</b>	Presencial

**NOTA IMPORTANTE SOBRE EL MODELO FORMATIVO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2020-2021**

El Protocolo de adaptación de la docencia ante la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 en la Universidad Rey Juan Carlos, aprobado por el Consejo de Gobierno, establece el marco en el que deberá desarrollarse la actividad académica en el curso 2020-2021, de manera transitoria, mientras estén vigentes estas excepcionales condiciones.

A tal efecto, las actividades de enseñanza y aprendizaje que se realicen considerarán la clase como el espacio de interacción entre docentes y estudiantes que se produce en entornos tanto físicos como virtuales y que facilitan un modelo de trabajo continuado y de relación constante entre el docente de la asignatura y los estudiantes de un grupo tanto a través de actividades síncronas como asíncronas.

Con la finalidad de poder responder de manera ágil a los cambios de situación que la evolución de las condiciones sanitarias pudiera requerir, bien para regresar a un modelo totalmente presencial como para atender a la necesidad de realizar toda la actividad a distancia ante un agravamiento de la situación, esta Guía docente detalla, a nivel de asignatura, cómo se aplicará el plan de contingencia de la Universidad en el caso de que ello fuese necesario. Para ello, en los apartados de Metodología y Plan de trabajo, y en Métodos de evaluación, se especifica la adaptación que se llevará a cabo de estos elementos curriculares en el caso de que la situación lo requiera.

**II.- Presentación**

La organización de eventos oficiales se desarrolla bajo unas normativas y legislación de necesaria aplicación en los diferentes ámbitos, nacional, autonómico o local. Es importante conocer todo el ceremonial de las diferentes instituciones públicas que conviven permanentemente en la ejecución de diferentes eventos. Además, se deben conocer las precedencias oficiales para poder aplicarlas en cualquier acto teniendo en cuenta las actualizaciones y situaciones de cada uno de los casos. Todo esto hace que la organización de eventos oficiales se distinga por unas normas y normativas que se aplican de forma estratégica para que las instituciones oficiales consigan los objetivos propuestos con los actos que organizan.

**II.A- Resultados de Aprendizaje**

- Conocer el ceremonial y la ejecución de cualquier evento oficial.
- Identificar los actos más habituales en el protocolo oficial.
- Aplicar la legislación, técnicas de organización y producción a cualquier eventos organizado por instituciones oficiales.
- Manejar las precedencias oficiales en los eventos oficiales que se celebran a nivel nacional, autonómico o local.

**III.- Competencias****Competencias Básicas**

- CB6 Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
- CB8 Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya

	reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9	Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10	Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>Competencias Generales</b>	
CG01	Capacidad de análisis y síntesis de los conceptos necesarios para comprender y desarrollar los temas a tratar con razonamiento crítico
CG02	Capacidad de organización y planificación de su trabajo mediante la recopilación y sistematización de datos
CG06	Capacidad de resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en las organizaciones de eventos.
CG07	Capacidad para manejar y coordinar equipos multidisciplinarios y facilitar procesos de comunicación dentro del equipo en la industria de los eventos
<b>Competencias Transversales</b>	
CT01	Aprendizaje autónomo
CT02	Compromiso ético y social en el trabajo
CT03	Creatividad
<b>Competencias Específicas</b>	
CE02	Capacidad para desarrollar documentación específica que afecte a la producción, organización y relaciones institucionales en eventos dentro de una organización.
CE01	Capacidad de interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.
CE07	Capacidad de analizar las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos en el marco de la industria de eventos.

#### IV.- Contenido

##### Temario de la asignatura

- Las precedencias oficiales.
- Los símbolos oficiales.
- Ceremonial y protocolo de la Jefatura del Estado
- Protocolo en el Poder Legislativo
- Protocolo en el Poder Ejecutivo
- Protocolo en el Poder Judicial
- Protocolo en las Fuerzas Armadas
- Ceremonial en las Administraciones Autonómicas
- Ceremonial en las Entidades Locales.

#### V.- Tiempo de Trabajo

Actividad Formativa	Horas	Presencialidad
Preparación de contenidos teóricos: búsqueda, selección, análisis y comentario contenidos teóricos. Lecturas recomendadas.	10	Todas estas actividades podrán ser realizadas de forma presencial
Trabajos individuales: resolución de casos prácticos o elaboración de informes acerca de un tema propuesto por el profesor. Esta actividad puede complementarse mediante la exposición oral del trabajo desarrollado.	10	
Trabajos colectivos: elaboración de informes, realizados por grupos de alumnos, acerca de temas propuestos por el profesor o elegidos por los alumnos. Esta actividad puede complementarse mediante la exposición oral del trabajo desarrollado.	5	
Debates y crítica constructiva acerca de aspectos de actualidad relacionados con la temática de las asignaturas.	2	

Asistencia a clases teóricas presenciales.	15	o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria
Asistencia a clases prácticas / resolución de problemas / casos prácticos.	10	
Asistencia a tutorías académicas tanto presenciales como virtuales: Los alumnos se reunirán, o mantendrán contacto virtual, periódicamente con el profesor para que éste pueda orientarles y guiarles en el proceso de adquisición de las competencias.	4	
Asistencia a seminarios, jornadas o conferencias sobre temas relacionados con las materias del área de conocimiento.	4	
Otras actividades formativas: visionado de videos, lecturas recomendadas, comentarios bibliográficos, exposición crítica de temas, etc.	2	
Preparación de pruebas	3	
Realización de pruebas	10	
<b>Total de horas de trabajo del estudiante</b>	<b>75</b>	

### VI. Metodologías docentes

Tipo	Contenido
M01	Clases teóricas presenciales: mediante clases magistrales se expondrán y explicarán los conocimientos básicos que deben adquirirse en las asignaturas, suscitando el debate y guiando el estudio de los mismos.
M02	Clases prácticas presenciales: desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con los contenidos teóricos de cada materia.
M03	Tutorías presenciales: intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de cada asignatura y la realización de los trabajos prácticos.
<b>Todas estas actividades podrán ser realizadas de forma presencial o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria.</b>	

### VII.- Metodología y plan de trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Clases teóricas	Semana 1 a Semana 3	Mediante clases magistrales se expondrán y explicarán los conocimientos básicos que deben adquirirse en la asignatura, suscitando el debate y guiando el estudio de los mismos.
Clases prácticas	Semana 1 a Semana 3	Desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con los contenidos teóricos de la materia.
Tutorías	Semana 1 a Semana 3	Intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de la asignatura y la realización de los trabajos prácticos.

**Estas clases y tutorías, se realizarán inicialmente de forma presencial. En función de la evolución de la situación sanitaria, estas actividades podrían realizarse de forma remota a través del Aula Virtual**

### VIII.- Métodos de evaluación

#### VIII.A.- Ponderación para la evaluación

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación. En las pruebas que lo requieran, se indica, además, cómo quedarían adaptadas para responder al cambio de escenario establecido en el plan de contingencia de la Universidad. Los alumnos que no superen la prueba final correspondiente a la convocatoria ordinaria o no se hayan presentado a la

convocatoria reseñada, deberán realizar y superar la prueba correspondiente a la Convocatoria Extraordinaria para verificar la adquisición de las competencias establecidas en esta guía.

**Evaluación ordinaria:**

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación. Atendiendo a las características específicas de cada grupo el profesor podrá, en las primeras semanas de curso, introducir cambios que considere oportunos comunicándolo al Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos, quien notificará al Vicerrectorado con competencias en materia de Ordenación Académica la modificación realizada. En todo caso, las modificaciones que se propongan deberán atender a lo establecido en la memoria verificada. Para que tales cambios sean efectivos, deberán ser debidamente comunicados a comienzo de curso a los estudiantes a través del Aula Virtual.

La suma de las actividades no revaluables no podrá superar el 50% de la nota de la asignatura y, en general, no podrán tener nota mínima (salvo en el caso de las prácticas de laboratorio o prácticas clínicas, cuando esté debidamente justificado), evitando incorporar pruebas que superen el 60% de la ponderación de la asignatura.

**Evaluación extraordinaria:** Los alumnos que no consigan superar la evaluación ordinaria, o no se hayan presentado, serán objeto de la realización de una evaluación extraordinaria para verificar la adquisición de las competencias establecidas en la guía.

**Descripción de las pruebas de evaluación y su ponderación**

**Cada profesor especificará en su grupo la organización de cada uno de los apartados de evaluación:**

Sistema de evaluación	Ponderación	Periodo	Temas / contenido
Realización de trabajos individuales y en grupo	60%	Durante el Curso o Semestre Revaluable en periodo extraordinario	Totalidad del programa
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30%	Al final del cuatrimestre en la fecha oficial de la Convocatoria Ordinaria Revaluable en periodo extraordinario	Totalidad del programa
Asistencia y participación en clases presenciales superiores al 80%	10%	Al final del Curso o Semestre	

**Adaptación de las pruebas (Plan de contingencia): en función de la evolución de la situación sanitaria, las pruebas presenciales podrán realizarse de forma remota a través del Aula Virtual con las mismas características las pruebas inicialmente previstas.**

**ASISTENCIA.** El alumno está obligado a asistir al 80% de las clases impartidas. (Nota: para no admitir a un estudiante a una prueba por no cumplir con el mínimo de asistencia, se deberá poder Justificar por el docente utilizando un sistema probatorio, como por ejemplo, una hoja de firmas para las actividades presenciales o el sistema de control de asistencia disponible en Aula Virtual tanto para las actividades presenciales como las que desarrollen a distancia de manera síncrona)

**PLAGIO.** Las actividades y trabajos universitarios deberán ser originales. Cuando se empleen fragmentos ajenos deberán estar adecuadamente citados. Los casos de plagio total o parcial serán penalizados con la no evaluación de dicho trabajo, ni posibilidad de reevaluarlo.

**ORTOGRAFÍA.** Las faltas de ortografía supondrán una disminución en la calificación final. En la calificación de las actividades, trabajos y exámenes universitarios serán evaluados no solo los contenidos, sino también todos los aspectos que contribuyen a una correcta expresión escrita como son la presentación formal, la estructura, organización de las ideas y contenidos, la correcta

ortografía, la puntuación, etc. En definitiva, se evaluará que la expresión sea la correspondiente a un nivel universitario.

Con respecto a la redacción y presentación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: en cada prueba se restarán 0,5 puntos por cada falta de ortografía; se restarán 0,3 puntos por cada error de acentuación y 0,5 puntos por cada 10 errores de puntuación.

**EXPRESIÓN.** La calificación de las pruebas escritas incluye los aspectos como la ortografía, puntuación y acentuación, así como la expresión correspondiente a un nivel universitario. También se tendrá en cuenta en la calificación, la estructura y presentación del texto escrito. Se prestará atención también a la legibilidad gráfica y de contenidos, al orden de la estructura del texto, sintaxis y concordancias, incluido el uso de los marcadores adecuados.

#### **VIII.B.- Evaluación de los alumnos con dispensa académica**

Para que un alumno pueda optar a esta evaluación, tendrá que obtener la 'Dispensa Académica' para la asignatura, que habrá solicitado al Decano/a o Director/a del Centro que imparte su titulación. La Dispensa Académica se podrá conceder siempre y cuando las peculiaridades propias de la asignatura lo permitan. Durante el curso 2020-2021, los estudiantes que justifiquen médicamente la imposibilidad de asistir presencialmente a las actividades que lo requieran, con motivo del COVID-19, podrán solicitar la dispensa académica. Una vez que se haya notificado la concesión de la Dispensa Académica, el docente deberá informar al estudiante a través del Aula Virtual acerca del plan de evaluación establecido en cada caso.

**Asignatura con posibilidad de dispensa: Sí**

#### **VIII.C.- Revisión de las pruebas de evaluación**

Conforme a la normativa de reclamación de exámenes de la Universidad Rey Juan Carlos.

#### **VIII.D.- Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales**

Las adaptaciones curriculares para estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad en virtud de la Normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos. Será requisito imprescindible para ello la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que los estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con ella, a fin de analizar conjuntamente las distintas alternativas.

#### **VIII.E.- Conducta Académica**

Véase normativa de conducta académica

### **IX.- Recursos y materiales didácticos**

#### **Bibliografía obligatoria**

Fuente, C. (2010). Protocolo Oficial. El ceremonial de las instituciones españolas. Ediciones Protocolo. Oviedo.

#### **Bibliografía de consulta**

Anónimo (2010). Guía Práctica para el Cuerpo Diplomático acreditado en España. Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Madrid. Versión PDF descargable en <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Documents/2010guiapRACTICAcd.pdf>

Anónimo (2011). Normas básicas sobre Protocolo y Condecoraciones. Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. Madrid. Versión PDF descargable en [http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Ministerio/ProtocoloI/Documents/I\\_4\\_4\\_NORMAS\\_PROTOCOLO.pdf](http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/Ministerio/ProtocoloI/Documents/I_4_4_NORMAS_PROTOCOLO.pdf)

Ceballos-Escalera, A.; y García-Mercadal, F. (2002). Las Órdenes y Condecoraciones Civiles del Reino de España. Boletín Oficial del Estado. Ministerio de la Presidencia. Madrid.

Fuente, C; Campos, G; y Campos, J (2014). El Protocolo del Rey Felipe VI de España. Ediciones Protocolo. Oviedo.

Fuente, C; Campos, G; y Campos, J (2014). Protocolo Real del s. XXI: el caso de Felipe VI de España. Delta. Ediberum. Madrid.

García, D. (2016). Las banderas en los eventos. Editorial Sindéresis. Madrid
García-Mercadal, F; Medina, C.; y Sánchez, D. (2016). Código de Ceremonial y Protocolo. Boletín Oficial del Estado. Ministerio de la Presidencia. PDF disponible en <a href="http://www.boe.es/legislacion/codigos/">www.boe.es/legislacion/codigos/</a>
López-Nieto, F. (2012). Honores y Protocolo. El Consultor de los Ayuntamientos. Madrid.
Martínez, I. (2006). El protocolo en la administración local. Ediciones Protocolo. Oviedo.
Medina, C (2016). Manual de Protocolo y Ceremonial Militar. Síntesis. Madrid.
Medina, C (2006). La Institución Militar: Ceremonial, Protocolo y Símbolos. Editorial Ollero y Ministerio de Defensa. Madrid.
Rubio, P.V. (2006). Derecho Premial. Ediciones Protocolo. Oviedo.
Sánchez, D. (2014). Fundamentos del Ceremonial y del Protocolo. Editorial Síntesis, 2011