

## **5. CONTENIDOS MÍNIMOS**

**Ciclo: Asesoría de Imagen Personal y C.**

**Grupo: AIP2**

**Módulo: Protocolo y organización de eventos**

Los contenidos mínimos serán los contenidos redactados en negrita en las unidades de trabajo .

### **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 1 INTRODUCCIÓN**

#### **Contenidos**

- Origen de la palabra protocolo
- El código de los pueblos
- La necesidad del protocolo
- La irrupción de los medios de comunicación
- **Terminología en protocolo**
- La asesoría en protocolo.
- Campo de actuación.
- Concepto de protocolo.

### **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 2 ORDENACIÓN DEL PROTOCOLO. LEGISLACIÓN VIGENTE**

#### **Contenidos**

- **La normativa protocolaria**
- Legislación vigente aplicada al protocolo:
  - Ordenamiento general de precedencias del Estado.
  - Reglamento de honores militares.
  - Reales ordenanzas del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire.
  - Normativa sobre la concesión de honores.
  - Normativa sobre tratamientos honoríficos.
- Normativa de las Comunidades Autónomas y administraciones locales
  - Bases de información en protocolo. Fuentes y departamentos de consulta de normativa y/o legislación protocolaria.
- **Los actos públicos. Características y tipos de actos públicos oficiales y no oficiales.**
  - **Los actos privados y/o no oficiales. Características y tipos de actos no protocolarios**
- **Ámbito de aplicación del protocolo en los actos oficiales y no oficiales**

### **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 3 INSTITUCIONES DEL ESTADO**

#### **Contenidos:**

- **Instituciones públicas y privadas: concepto, organigrama, organización y características.**
- **Las instituciones nacionales, autonómicas y locales.**

## UNIDAD DIDÁCTICA Nº 4 RD 2099/83 Y ORDENACIÓN DE OTRAS AUTORIDADES E INVITADOS NO OFICIALES

### Contenidos

- La normativa protocolaria
- **Ordenamiento general de precedencias del Estado**
- Introducción al R.D.
- **Presidencia, anfitrión e invitados**
- Las tradiciones
- Los rangos de ordenación
- **La ordenación individual para los actos en la capital del Estado**
- **La ordenación individual para los actos en la comunidad autónoma**
- La ordenación departamental
- La ordenación colegiada en la capital del estado
- La ordenación interna colegiada
- **Ordenación de autoridades e invitados no oficiales**

## UNIDAD DIDÁCTICA Nº 5 LAS REGLAS BÁSICAS DEL PROTOCOLO

### Contenidos

- Los actos públicos. Características y tipos de actos públicos oficiales y no oficiales.
- Los actos privados y/o no oficiales. Características y tipos de actos no protocolarios.
- **Identificación del tipo de acto**, las características o cualidades que se pueden proyectar.
- Elementos que hay que valorar. El contenido del acto.
- **Ámbito de aplicación del protocolo en los actos oficiales y no oficiales**
- **La presidencia en los actos.**
- **Cesión de presidencia.**
- La precedencia oficial y no oficial.
- **Colocación de invitados**
- **Colocación de presidencia**

## UNIDAD DIDÁCTICA Nº 6 ESCUDOS , HIMNOS Y BANDERAS

### Contenidos

- **Los símbolos**
- **Ordenación de banderas y mástiles**
- **Países miembros de la Unión Europea**
- **Países miembros de la OTAN**
- **La precedencia de banderas extranjeras**
- **Banderas de las Comunidades Autónomas**
- **Criterios para la ordenación de banderas de distintos ámbitos de la administración pública**
- **Himnos oficiales**

## UNIDAD DIDÁCTICA Nº 7 TÍTULOS, TRATAMIENTOS, HONORES Y DISTINCIONES

### Contenidos

- Normativa sobre la concesión de honores
- **Los tratamientos honoríficos y su aplicación.**
- Distinciones protocolarias y su simbología.

- Simbología heráldica y la vexilología
- Las distinciones nobiliarias

## UNIDAD DIDÁCTICA Nº 8 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN ACTO

### Contenidos

- Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios:
- **El proyecto organizativo y sus fases.**
- **Fase previa:** objetivos del acto. **Identificación del acto y su proyecto** organizativo. Aplicación de métodos de observación.
  - **Fase de planificación: elaboración del programa y cronograma.**
  - **Requerimientos del acto: recursos humanos, materiales y espacios físicos del evento.**
- **Encargo del material e infraestructura.**
- **Logística y seguridad.**
- **Permisos y autorizaciones.**
- **Convocatoria.**
  - Fase de desarrollo del evento: logística de la actividad.
  - **La inauguración.**
  - **La clausura del acto.**
- **Llegada de invitados.**
- **Recibimientos.**
- **Colocación de invitados**
- **Colocación de presidencia**
- Apertura del acto.
- **Intervenciones.**
- **Celebración**
- **Despedida**
- Traslados
- La comunicación en los actos protocolarios. Las relaciones con los medios de comunicación.
- Las ruedas de prensa. Convocatoria y objetivos. El comunicado de prensa.
  - **Fase de evaluación del acto y/o evento.** Seguimiento de la difusión del acto. Acciones posteriores al evento.
  - Aplicación del control de calidad del acto. Detección del problemas. Registro de incidencias.
- Medidas de corrección de las desviaciones.
- **Elaboración de la propuesta de organización de actos protocolarios:**
  - Diseño de propuestas de organización de actos protocolarios. Estructura específica de la propuesta. El dossier del acto: criterio organizador general, orden del día, temporalización, **La ordenación de mesas y organización de las intervenciones.**
  - **Descripción de las características y requerimientos del acto protocolar.**
  - **Relación de la logística y actividades necesarias para el acto protocolario. La seguridad en el acto.**
  - **Selección de medios, espacios, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el acto protocolario.** Proveedores y otros profesionales.

- Planificación de acciones: programa y cronograma.
- Los actos protocolarios y los comunicados de prensa.
- Documentación técnica anexa a la propuesta.
- Documentación económica: elaboración del presupuesto.
- Elaboración de propuestas en soporte manual e informático.
- Presentación de la propuesta personalizada.
- Conclusión de la propuesta: resolución de dudas, acuerdos y autorización del proceso

## **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 9 CASA REAL**

### **Contenidos**

- La monarquía española
- **Los tratamientos y saludos**
- **Precedencias de la Familia Real**
- **Las presidencias en distintos actos**
- **La Casa de su Majestad el Rey**
- **El protocolo de la Casa Real**

## **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 10 EL PROTOCOLO DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO Y DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

### **Contenidos**

- Protocolo en las instituciones del estado y las Comunidades autónomas :
  - **El protocolo de la presidencia del gobierno**
  - **El protocolo de los ministerios**
  - **El protocolo y el ceremonial parlamentario**
  - **El protocolo en las Comunidades Autónomas**


## **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 11 EL PROTOCOLO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### **Contenidos**

- Entidades locales : Estructura y organización
- Diputaciones provinciales : Estructura y organización
- **Protocolo en las Administraciones Locales.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 12 PROTOCOLO INTERNACIONAL**

### **Contenidos**

- Caracterización del protocolo internacional:
- Protocolo internacional: el protocolo extranjero y el protocolo diplomático. Las recepciones diplomáticas: modelos de comportamiento en recepciones diplomáticas.
- El protocolo internacional y su relación con el mundo empresarial. Los grupos dominantes mundiales.
- La UE: concepto, historia, características. Simbología asociada. Organigramas  **Costumbres, hábitos y cultura social de los principales países constituyentes**

de la UE.

- **Costumbres, hábitos y cultura social de los países del este. – Canadá. Divisiones idiomáticas y culturales.** Costumbres, hábitos y cultura social de EE.UU.–América latina. Hábitos, costumbres y cultura social.
- **El mundo árabe. La religión, hábitos, costumbres y cultura social.**
- **El África subsahariana. Países constituyentes. Costumbres y cultura social común.**
- **Las culturas orientales. Hábitos, costumbres y cultura social de cada zona.**
- Las relaciones internacionales y su repercusión en el protocolo.
- Pautas de actuación en el protocolo internacional.

## **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 13 ORGANIZACIÓN ACTOS DE EMPRESA**

### **Contenidos:**

- Establecimiento del protocolo empresarial:
- Las empresas y su organización. **Los departamentos con repercusión en protocolo empresarial.**
- **Los actos empresariales públicos y privados.**
- Las precedencias empresariales.
- **Presidencia de los actos. Tipos de presidencias. Cesión de presidencias en los actos empresariales**
- Actuaciones empresariales con repercusión en protocolo: **las presentaciones personales, la auto-presentación, la presentación de la empresa.**
- **Las visitas** y otros actos sociales empresariales. El viaje de negocios. **Regalos y atenciones de empresas.**
- **Las comidas de negocios.**
- **Actos de carácter empresarial privado. Las reuniones.**
- La organización de actos de promoción empresarial externos e internos. Recepciones. **Visitas a obras. Placas conmemorativas. Visitas instituciones, etc.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 14 PROTOCOLO ECLESIAÍSTICO**

### **Contenidos**

- Entidades eclesiásticas territoriales
- **Precedencias eclesiásticas**
- **Tratamientos eclesiásticos**
- **El protocolo religioso y sus actos. Características de los actos religiosos.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 15 PROTOCOLO UNIVERSITARIO**

### **Contenidos**

- El protocolo universitario y sus actos.
- **Características, precedencia y organigrama.**
- **Tipos de actos universitarios.**

## **UNIDAD DIDÁCTICA Nº 16 PROTOCOLO ACTOS MILITARES**

### **Contenidos**

- El protocolo militar y sus actos.
- **Organigrama de los cuerpos militares y su precedencia.**
- **Tipos de actos militares.**

- **Tributación de honores militares.**

## **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerará positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes

La nota de cada evaluación se obtendrá de:

80% pruebas escritas

20% búsqueda de información, trabajos monográficos

La calificación de los trabajos escritos realizados será :

- 50% Asistencia a clase.
- 50%. Contenido del trabajo realizado, se tendrá en cuenta:
  - i. Contenido 60%
  - ii. Presentación 10%
  - iii. Puntualidad de entrega 20%
  - iv. Índice y bibliografía 10%

## **PRIMERA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN FINAL**

La nota final del curso se obtendrá de la media de las pruebas escritas y trabajos realizados en las dos evaluaciones.

No se mediará en el caso de que uno de los apartados tenga calificación igual o inferior a cuatro. Si algún apartado no se realiza, el porcentaje se sumará a las pruebas escritas.

Para alcanzar una calificación positiva en la evaluación del módulo se deberá obtener una puntuación igual o superior a 5

Si dicha calificación tiene decimales, la nota se obtendrá del siguiente modo :

- Del 1 al 5 se realizará truncamiento (eliminar los decimales)

- Del 5 al 10 se realizará redondeo. Si el decimal es menos de 0,5 se redondea la unidad hacia abajo, si el decimal es 0,5 o superior se redondeará al alza

## **SEGUNDA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN FINAL**

Consistirá en una prueba escrita donde el alumno pueda demostrar los contenidos conceptuales y procedimentales.

La nota se obtendrá de la prueba realizada

Para alcanzar una calificación positiva en la evaluación del módulo se deberá obtener una puntuación igual o superior a 5

Si dicha calificación tiene decimales, la nota se obtendrá del siguiente modo :

- Del 1 al 5 se realizará truncamiento (eliminar los decimales)
- Del 5 al 10 se realizará redondeo. Si el decimal es menos de 0,5 se redondea la unidad hacia abajo, si el decimal es 0,5 o superior se redondeará al alza

**Evaluación de los alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua por faltas de asistencia.**

Consistirá en una prueba escrita donde el alumno pueda demostrar los contenidos conceptuales y procedimentales.

La nota se obtendrá de la prueba realizada

Para alcanzar una calificación positiva en la evaluación del módulo se deberá obtener una puntuación igual o superior a 5

Si dicha calificación tiene decimales, la nota se obtendrá del siguiente modo :

- Del 1 al 5 se realizará truncamiento (eliminar los decimales)
- Del 5 al 10 se realizará redondeo. Si el decimal es menos de 0,5 se redondea la unidad hacia abajo, si el decimal es 0,5 o superior se redondeará al alza