

**Ciclo:** Asesoría de Imagen Personal y Corporativa

**Grupo:** AIP1.

**Módulo:** Protocolo y organización de eventos

**Profesar:** Sagrario Fernández López.

## **CONTENIDOS MINIMOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS.**

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

- Terminología en protocolo.

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

- 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.
- 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.

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

- 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.**

- La normativa protocolaria.
- Ordenamiento general de precedencias del Estado.
- Presidencia, anfitrión e invitados.
- Ordenación de autoridades e invitados no oficiales.

#### UNIDAD DIDÁCTICA Nº 5 LAS REGLAS BÁSICAS DEL PROTOCOLO.

- Identificación del tipo de acto, las características o cualidades que se pueden proyectar.
- 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 en diferentes actos y reuniones.
- Colocación de la presidencia en diferentes actos y reuniones.

#### UNIDAD DIDÁCTICA Nº 6 ESCUDOS, HIMNOS Y BANDERAS.

- 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 y en la organización de actos oficiales.
- Himnos oficiales.

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

- Los tratamientos honoríficos y su aplicación.

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

- Establecimiento de las fases en la organización de los actos protocolarios:
  - A.-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.
  - z 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.

- 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 problema. Registro de incidencias.  
Medidas de corrección de las desviaciones.

B.-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.

- 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.

- 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

- Protocolo en las Administraciones Locales.

#### UNIDAD DIDÁCTICA Nº 12 PROTOCOLO INTERNACIONAL

- Protocolo internacional: el protocolo extranjero y el protocolo diplomático. Las recepciones diplomáticas: modelos de comportamiento en recepciones diplomáticas.

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

- 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 empresariales. Tipos de presidencias. Cesión de presidencias.
  - Actuaciones empresariales con repercusión en protocolo: las presentaciones personales, la autopresentación, 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.

- El protocolo religioso y sus actos. Características de los actos religiosos.

#### UNIDAD DIDÁCTICA Nº 15 PROTOCOLO UNIVERSITARIO.

- El protocolo universitario y sus actos.

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

- El protocolo militar y sus actos.

# PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo tiene como finalidad estimar en qué medida se han adquirido los resultados de aprendizaje previstos en el currículum a partir de la valoración de los criterios de evaluación de cada unidad.

Se considerarán instrumentos de evaluación:

- Pruebas o exámenes escritos para valorar la adquisición de los contenidos conceptuales. Pueden ser escritas, orales o procedimentales. Al menos una vez al trimestre lectivo se realizará una prueba escrita. Esta prueba constará de un cuestionario de preguntas cortas, tipo test, verdadero o falso y de desarrollo.
- Actividades y trabajos de clase individuales y en grupo. En los que el alumnado realizará la búsqueda, selección y organización de la información sobre monográficos. Para su evaluación se tendrá en cuenta el trabajo realizado en clase, el contenido, la presentación, y los plazos de presentación.

## CALIFICACIÓN

En cada una de las evaluaciones el alumnado recibirá una calificación se obtendrá de sumar **el 80% de las “Pruebas o exámenes” escritos y el 20% de las “Actividades y trabajos individuales y en grupo”**.

Dicha calificación se redondeará al entero más próximo.

Se consideran aprobadas aquellas calificaciones iguales o superiores a 5 y suspensas las inferiores a 5.

Aquell@s alumn@s que no hubiesen superado la evaluación realizarán una recuperación de los exámenes y de las actividades y trabajos de clase no superados.

## **CONVOCATORIA DE MARZO**

La calificación final se obtendrá de la media aritmética de las notas de cada una de las evaluaciones con sus decimales y se aplicará posteriormente el redondeo a la unidad más cercana. La calificación final, por tanto, se formulará en cifras del 1 a 10.

A aquell@s alumn@s de nueva incorporación se les realizará una prueba de la evaluación que hayan cursado en otro centro, siendo la calificación de dicha prueba la que se tendrá en cuenta para calcular la calificación final.

No se hará la media aritmética en el caso de que alguna de las evaluaciones tenga calificación inferior a 4.

Si algún apartado no se realiza, el porcentaje se sumará a las pruebas escritas.

## EVALUACIÓN DE L@S ALUMN@S QUE HAN PERDIDO EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINÚA.

Est@s alumn@s tendrán derecho a la realización de una prueba o examen escrito. Así mismo, entregarán las actividades y trabajos individuales y en grupo pendientes o no superados.

La nota final se obtendrá de se obtendrá de sumar el 80% de la nota del examen escrito y el 20% “de las actividades y trabajos individuales y en grupo.”

### **CONVOCATORIA JUNIO.**

L@s alumn@s que no hayan superado el módulo en primera convocatoria tendrán derecho a la realización de una prueba o examen escrito en segunda convocatoria. Así mismo, tendrán que entregar las actividades y trabajos individuales y en grupo pendientes o no superados.

La nota se obtendrá sumando el 80% de la nota del examen escrito y el 20% de las actividades y trabajos individuales y en grupo.

### **PENDIENTES DEL AÑO ANTERIOR**

L@s alumn@s pendientes de cursos anteriores tendrán derecho a la realización de una prueba o examen escrito. Así mismo, tendrán que entregar las actividades y trabajos individuales y en grupo pendientes o no superados del curso anterior.

La nota final se obtendrá de se obtendrá de sumar el 80% de la nota del examen escrito y el 20% de las actividades y trabajos.