

MÁSTER EN PROTOCOLO

Memoria de verificación

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

| UNIVERSIDAD SOLICITANTE | CENTRO | CÓDIGO CENTRO | |
|---|----------------------------------|---------------|----------|
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | Facultad de Derecho | 28027801 | |
| NIVEL | DENOMINACIÓN CORTA | | |
| Máster | Protocolo | | |
| DENOMINACIÓN ESPECÍFICA | | | |
| Máster Universitario en Protocolo por la Universidad Nacional de Educación a Distancia | | | |
| NIVEL MECES | | | |
| | | | |
| RAMA DE CONOCIMIENTO | CONJUNTO | | |
| Ciencias Sociales y Jurídicas | No | | |
| HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS | NORMA HABILITACIÓN | | |
| No | | | |
| SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | | |
| M ^a Dolores del Mar Sánchez González | Profesora Titular de Universidad | | |
| Tipo Documento | Número Documento | | |
| NIF | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | | |
| Alejandro Tiana Ferrer | Rector | | |
| Tipo Documento | Número Documento | | |
| NIF | | | |
| RESPONSABLE DEL TÍTULO | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | | |
| Mercedes Gómez Adanero | Decana Facultad de Derecho | | |
| Tipo Documento | Número Documento | | |
| NIF | | | |
| 2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado. | | | |
| DOMICILIO | CÓDIGO POSTAL | MUNICIPIO | TELÉFONO |
| C/ Bravo Murillo 38 | 28015 | Madrid | |
| E-MAIL | PROVINCIA | FAX | |
| | Madrid | | |

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

| | |
|--|--|
| | En: Madrid, AM 18 de diciembre de 2013 |
| | Firma: Representante legal de la Universidad |

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

| NIVEL | DENOMINACIÓN ESPECÍFICA | CONJUNTO | CONVENIO | CONV. ADJUNTO |
|---|--|----------------|----------------|--------------------------|
| Máster | Máster Universitario en Protocolo por la Universidad Nacional de Educación a Distancia | No | | Ver Apartado 1: Anexo 1. |
| LISTADO DE ESPECIALIDADES | | | | |
| No existen datos | | | | |
| RAMA | | ISCED 1 | ISCED 2 | |
| Ciencias Sociales y Jurídicas | | Derecho | | |
| NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA | | | | |
| AGENCIA EVALUADORA | | | | |
| Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación | | | | |
| UNIVERSIDAD SOLICITANTE | | | | |
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | | | | |
| LISTADO DE UNIVERSIDADES | | | | |
| CÓDIGO | UNIVERSIDAD | | | |
| 028 | Universidad Nacional de Educación a Distancia | | | |
| LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS | | | | |
| CÓDIGO | UNIVERSIDAD | | | |
| No existen datos | | | | |
| LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES | | | | |
| No existen datos | | | | |

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

| CRÉDITOS TOTALES | CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS | CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 90 | | 0 |
| CRÉDITOS OPTATIVOS | CRÉDITOS OBLIGATORIOS | CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER |
| 0 | 80 | 10 |
| LISTADO DE ESPECIALIDADES | | |
| ESPECIALIDAD | CRÉDITOS OPTATIVOS | |
| No existen datos | | |

1.3. Universidad Nacional de Educación a Distancia

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

| LISTADO DE CENTROS | |
|---------------------------|---------------------|
| CÓDIGO | CENTRO |
| 28027801 | Facultad de Derecho |

1.3.2. Facultad de Derecho

1.3.2.1. Datos asociados al centro

| TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO | | |
|--|--------------------------|---------|
| PRESENCIAL | SEMPRESENCIAL | VIRTUAL |
| No | No | Sí |
| PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS | | |
| PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN | SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN | |
| 50 | 50 | |
| | TIEMPO COMPLETO | |

| | ECTS MATRÍCULA MÍNIMA | ECTS MATRÍCULA MÁXIMA |
|---|-----------------------|-----------------------|
| PRIMER AÑO | 30.0 | 60.0 |
| RESTO DE AÑOS | 30.0 | 60.0 |
| TIEMPO PARCIAL | | |
| | ECTS MATRÍCULA MÍNIMA | ECTS MATRÍCULA MÁXIMA |
| PRIMER AÑO | 30.0 | 55.0 |
| RESTO DE AÑOS | 30.0 | 45.0 |
| NORMAS DE PERMANENCIA | | |
| http://portal.uned.es/pls/portal/docs/PAGE/UNED_MAIN/OFERTA/POSGRADOSOFICIALES/NORMASPERMANENCIAMASTERES/NORMAS%20DE%20PERMANENCIA_DOC%20DEFINITIVO%20APROBADO%20EN%20CONSEJO%20SOCIAL-11-07-11.PDF | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

| 3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES |
|---|
| 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. |
| GENERALES |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones |
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural |
| 3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES |
| No existen datos |
| 3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas |
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos |

CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Los requisitos son los establecidos en el Real Decreto 1393/2007 modificado por el RD 861/ 2010 (BOE de 3-7-2010):

Acceso a las enseñanzas oficiales de Máster:

1. Para acceder a las enseñanzas oficiales de Máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de Máster.

2. Así mismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación de sus títulos, previa comprobación por la Universidad de que aquellos acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de Máster.

Por otro lado, y siguiendo la disposición adicional cuarta del mismo RD:

1. Los títulos universitarios oficiales obtenidos conforme a planes de estudios anteriores a la entrada en vigor del real decreto 1393/2007 modificado por el RD 861/2010 mantendrán todos sus efectos académicos y, en su caso, profesionales.

2. Quienes, estando en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, pretendan acceder a enseñanzas conducentes a las enseñanzas oficiales de Máster sin necesidad de requisito adicional alguno, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17. Además, las universidades, en el ámbito de su autonomía, podrán reconocer créditos a estos titulados teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas cursadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster solicitadas.

Para acceder a este postgrado, los estudiantes han de ser licenciados o graduados, por tanto, no se admiten diplomados.

REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder a las enseñanzas del máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español o de uno expedido por una institución de educación superior del espacio europeo de educación superior que faculte en el país expedidor del título para el acceso a la enseñanza de máster.

Los estudiantes extranjeros que posean un título extranjero homologado podrán acceder al programa.

Los titulados de sistemas educativos ajenos al espacio europeo de educación superior pueden acceder al máster sin necesidad de homologación de sus títulos previa comprobación por parte de la UNED de que los mismos acreditan un nivel de formación equivalente a los títulos universitarios españoles.

Los estudiantes que sin haber homologado un título extranjero acrediten una formación equivalente a la exigida en nuestro país para licenciarse o graduarse podrán acceder a los estudios del máster, previa autorización del Rectorado de la UNED, sin que la admisión suponga homologación del título.

CRITERIOS DE ADMISIÓN

En el supuesto de que las solicitudes superen el número de plazas ofertadas, el procedimiento de acceso y selección de estudiantes se hará siguiendo los siguientes criterios:

- 1.- Nota media del expediente académico
- 2.- Título de Doctor/a: 1 punto por cada título
- 3.- DEA o Suficiencia Investigadora: 0,5 puntos por cada uno que no haya conducido al título de doctor
- 4.- Master oficial 0,5 puntos por cada Master
- 5.- Haber obtenido el Título que da acceso al Máster en la modalidad de enseñanza a distancia: 1 punto.
- 6.- Haber realizado el Máster título propio en Protocolo de la UNED: 1 punto
- 7.- Haber realizado otros estudios relacionados con el protocolo en la UNED: 0,75 puntos por cada título
- 8.- Haber realizado un Máster título propio en protocolo por otras Universidades públicas o privadas: 0,50 puntos por cada título.
- 9.- Haber realizado otros estudios relacionados con el protocolo en la UNED: 0,25 puntos por cada título
- 10.- Haber desempeñado tareas profesionales relacionadas con el protocolo: hasta 1 punto.

En los Certificados Académicos de la Titulación que da acceso al Máster deberá constar la nota media del expediente.

Aunque no están previstas pruebas de acceso adicionales, los aspirantes procedentes de otras lenguas que no sea el español, necesitarán acreditar un conocimiento de la lengua española correspondiente al nivel B1 Del Marco Europeo de Referencia para la Lenguas.

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

La UNED ofrece los siguientes servicios a los estudiantes:

- 1.- Orientación antes de matricularse.

La UNED proporciona al alumno orientación durante el periodo de matrícula para que se ajuste al tiempo real del que dispone para el estudio y a su preparación previa para los requerimientos de las materias. Con esto se pretende que no abandone y que se adapte bien a la Universidad. Para ello cuenta tanto con información en la web como con orientaciones presenciales en su Centro Asociado.

2.- Guías de apoyo.

Para abordar con éxito los estudios en la UNED es necesario que el estudiante conozca su metodología específica y que desarrolle las competencias necesarias para estudiar a distancia de forma autónoma, y así, ser capaz de autorregular su proceso de aprendizaje.

Para ello, se han elaborado una serie de **guías de apoyo**:

- **Competencias necesarias para Estudiar a Distancia.**
- **Orientaciones para la Planificación del Estudio.**
- Técnicas de estudio.
- **Preparación de Exámenes en la UNED.**

3.- Jornadas de Bienvenida y de Formación para nuevos estudiantes en los Centros Asociados

La UNED es consciente de la importancia que tiene para el estudiante nuevo, conocer su Universidad e integrarse en ella de la mejor forma posible. Asimismo, está especialmente preocupada por poner a su alcance todos los recursos posibles para que pueda desarrollar las competencias necesarias para ser un estudiante a distancia.

Por ello, le ofrece un Plan de Acogida para nuevos estudiantes. Este Plan tiene tres objetivos fundamentales:

- Brindarle la mejor información posible para que se integre de forma satisfactoria en la Universidad.
- Orientarle mejor en su decisión para que se matricule de aquello que más le convenga y se ajuste a sus deseos o necesidades.
- Proporcionarle toda una serie de cursos de formación, tanto presenciales como en-línea, sobre la metodología específica del estudio a distancia y las competencias que necesita para llevar a cabo un aprendizaje autónomo, regulado por él mismo.

En definitiva, se trata de que logre una buena adaptación al sistema de enseñanza-aprendizaje de la UNED para que culmine con éxito sus estudios.

4.- Cursos 0. Cursos de nivelación.

Los cursos 0 permiten actualizar los conocimientos de entrada a la titulación de los nuevos alumnos. Se ofertan asociados a una serie de contenidos presentes en diferentes titulaciones y materias impartidas. En la dirección electrónica <http://ocw.innova.uned.es/ocwuniversia>, se encuentra toda la información necesaria para la realización de estos cursos de nivelación.

5.- Comunidad virtual de estudiantes nuevos.

El estudiante nuevo formará parte de la "Comunidad virtual de estudiantes nuevos" de su Facultad/Escuela, en la que se le brindará información y orientación precisas sobre la UNED y su metodología, así como sugerencias para guiarle en tus primeros pasos.

6.- aLF.

aLF es una plataforma de e-Learning y colaboración que permite impartir y recibir formación, gestionar y compartir documentos, crear y participar en comunidades temáticas, así como realizar proyectos online.

aLF facilita hacer un buen uso de los recursos de que disponemos a través de Internet para paliar las dificultades que ofrece el modelo de enseñanza a distancia.

Para ello ponemos a su disposición las herramientas necesarias para que, tanto el equipo docente como el alumnado, encuentren la manera de compaginar el trabajo individual como el aprendizaje cooperativo.

Funcionalidades:

- Gestión de grupos de trabajo bajo demanda.
- Espacio de almacenamiento compartido.
- Organización de los contenidos.
- Planificación de actividades.
- Evaluación y autoevaluación.
- Servicio de notificaciones automáticas.
- Diseño de encuestas.
- Publicación planificada de noticias.
- Portal personal y público configurable por el usuario.

7.- El Centro de Orientación, Información y Empleo de la UNED (COIE).

El Centro de Orientación, Información y Empleo de la UNED (COIE) es un servicio especializado de información y orientación académica y profesional que ofrece al alumno todo el soporte que necesita tanto para su adaptación académica en la UNED como para su promoción profesional una vez terminados sus estudios.

La dirección **web** del COIE es:

http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,569737&_dad=portal&_schema=PORTAL

¿Qué ofrece el COIE?:

- Orientación académica: formación en técnicas de estudio a distancia y ayuda en la toma de decisiones para la elección de la carrera.
- Orientación profesional: asesoramiento del itinerario profesional e información sobre las salidas profesionales de cada carrera.
- Información y autoconsulta:

- Titulaciones.
- Estudios de posgrado.
- Cursos de formación.
- Becas, ayudas y premios.
- Estudios en el extranjero.
- Empleo:
 - Bolsa de empleo y prácticas: bolsa on-line de trabajo y prácticas para estudiantes y titulados de la UNED
 - Ofertas de empleo: ofertas de las empresas colaboradoras del COIE y las recogidas en los diferentes medios de comunicación.
 - Prácticas: podrá realizar prácticas en empresas siempre y cuando haya superado el 50% de los créditos de tu titulación

8.- Servicio de Secretaría Virtual

El servicio de Secretaría Virtual proporciona servicios de consulta y gestión académica a través de Internet de manera personalizada y segura desde cualquier ordenador con acceso a la red. Para utilizar el servicio, el estudiante deberá tener el identificador de usuario que se proporciona en la matrícula.

Los servicios que ofrece la Secretaría Virtual son los siguientes:

- Cuenta de correo electrónico de estudiante: El usuario podrá activar o desactivar la cuenta de correo electrónico que ofrece la UNED a sus estudiantes.
- Cambio de la clave de acceso a los servicios: Gestión de la clave de acceso a la Secretaría Virtual.
- Consulta de expediente académico del estudiante y consulta de calificaciones.
- Consulta del estado de su solicitud de beca.
- Consulta del estado de su solicitud de título.
- Consulta del estado de su solicitud de matrícula.

9.- Tutoría Presencial en los Centros Asociados

La UNED es plenamente consciente de la importancia que la tutoría presencial tiene para sus estudiantes, por lo que los alumnos podrán resolver todas tus dudas y llevar a cabo actividades de aprendizaje durante las tutorías presenciales en su Centro Asociado más cercano, donde contará con tutores especializados.

En la actualidad, la tutoría presencial se ha reforzado gracias a sistemas avanzados de videoconferencia y pizarras digitales interactivas (aulas AVIP), que permiten ofrecer, al tiempo, la tutoría en directo a distintos Centros Asociados a la vez optimizando, así, los recursos disponibles, tanto de los Centros grandes como de los pequeños.

La plataforma AVIP pretende ser la clave del acceso a la educación para el siglo de Internet.

Los Centros Asociados facilitan, además, la formación de grupos de trabajo y estudio constituidos por estudiantes pertenecientes al mismo Centro.

10.- Tutorías en línea

En el curso virtual el estudiante puede contar con el apoyo de su equipo docente y de un Tutor desde cualquier lugar y de forma flexible. Esta tipo de tutoría no impide poder acceder a la tradicional Tutoría Presencial en los Centros Asociados; es decir, se puede libremente utilizar, una, otra o las dos opciones a la vez.

Como novedad, si el estudiante está matriculado en estudios con un número reducido de ellos, la UNED posibilita que la tutoría presencial se traslade al entorno virtual en lo que se denomina Tutoría Intercampus. A través de este medio el estudiante podrá ver y escuchar a sus profesores tutores y participar en las actividades que se desarrollen.

Muchas de las tutorías desarrolladas mediante tecnología AVIP están disponibles en línea para que se puedan visualizar en cualquier momento, con posterioridad a su celebración.

11.- La Biblioteca

La Biblioteca de la UNED es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. La Biblioteca se identifica plenamente en la consecución de los objetivos de la Universidad y en su proceso de adaptación al nuevo entorno de educación superior.

La estructura del servicio de Biblioteca la constituyen las Bibliotecas: Central, Psicología e IUED (Instituto Universitario de Educación a Distancia), Ingenierías, y la biblioteca del Instituto Universitario ¿Gutiérrez Mellado¿. Esta estructura descentralizada por campus está unificada en cuanto a su política bibliotecaria, dirección, procesos y procedimientos normalizados.

Los servicios que presta son:

- Información y atención al usuario.
- Consulta y acceso a la información en sala y en línea.
- Adquisición de documentos.
- Préstamo y obtención de documentos (a domicilio e interbibliotecario).
- Publicación científica en abierto: la Biblioteca gestiona el repositorio institucional e-SpacioUNED donde se conservan, organizan y difunden los contenidos digitales resultantes de la actividad científica y académica de la Universidad, de manera que puedan ser buscados, recuperados y reutilizados con más facilidad e incrementando notablemente su visibilidad e impacto.
- Reproducción de materiales: fotocopiadoras de autoservicio, equipos para consulta de microformas, descargas de documentos electrónicos, etc.

12.- La Librería Virtual

La Librería Virtual es un servicio pionero que la UNED pone a disposición de sus estudiantes, con el fin de que éstos puedan adquirir los materiales básicos recomendados en las guías de las distintas titulaciones. Asimismo facilita a cualquier usuario de internet la adquisición rápida y eficaz del fondo de la Editorial UNED, la mayor editorial universitaria española.

13.- UNIDIS

El Centro de Atención a Universitarios con Discapacidad (Unidis) es un servicio dependiente del **Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura**, cuyo objetivo principal es que los estudiantes con discapacidad que deseen cursar estudios en esta Universidad, puedan gozar de las mismas oportunidades que el resto de estudiantes de la UNED.

Con este fin, UNIDIS coordina y desarrolla una serie de acciones de asesoramiento y apoyo a la comunidad universitaria que contribuyan a suprimir barreras para el acceso, la participación y el aprendizaje de los universitarios con discapacidad.

14.- Representación de estudiantes.

Los representantes de estudiantes desarrollan en la UNED una función de gran importancia para nuestra Universidad. Los Estatutos de la UNED y el Estatuto del Estudiante Universitario subrayan el carácter democrático de la función de representación y su valor en la vida universitaria. En el caso de la UNED, los órganos colegiados de nuestra Universidad en los que se toman las decisiones de gobierno cuentan con representación estudiantil. Los representantes desarrollan sus funciones en las Facultades y Escuelas, en los Departamentos, en los Centros Asociados y en otras muchas instancias en las que es necesario tener en cuenta las opiniones y sugerencias de los colectivos de estudiantes.

Desde el Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Cultura, así como desde los Centros Asociados, se facilita esta labor de representación defendiendo sus intereses en las distintas instancias, apoyando sus actividades con recursos económicos y reconociendo su actividad desde el punto de vista académico. Nuestra comunidad universitaria está reforzando la participación de estudiantes en los procesos de decisión que, sin duda, redundan en beneficio de la vida universitaria tanto en las Facultades y Escuelas como en los Centros Asociados.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0 | 0 |

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0 | 13,5 |

Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

| MÍNIMO | MÁXIMO |
|--------|--------|
| 0 | 13,5 |

NORMAS Y CRITERIOS GENERALES DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS PARA LOS MASTER

PREÁMBULO

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establecía la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales indica en su artículo sexto que, al objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes, dentro y fuera del territorio nacional, las universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos, con sujeción a los criterios generales establecidos en el mismo; este precepto ha sido modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, que da una nueva redacción al citado precepto para, según reza su exposición de motivos, *¿introducir los ajustes necesarios a fin de garantizar una mayor fluidez y eficacia en los criterios y procedimientos establecidos¿*.

Con la finalidad de adecuar la normativa interna de la UNED en el ámbito de los Másteres a estas modificaciones normativas y en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 1º del artículo sexto del citado Real Decreto 861/2010, y con objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él, procede la aprobación de las siguientes normas y criterios generales de reconocimiento y transferencia de créditos para los Másteres.

Capítulo I. Reconocimiento de créditos.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Esta normativa será de aplicación a las enseñanzas universitarias oficiales de Posgrado reguladas por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, que se impartan en la UNED.

Artículo 2. Conceptos básicos.

1. Se entiende por reconocimiento de créditos la aceptación por la universidad de créditos que son computados para la obtención de un título oficial de Master y que no se han obtenido cursando las asignaturas incluidas en su plan de estudios.

2. Las unidades básicas de reconocimiento son los créditos, las competencias y los conocimientos derivados de las enseñanzas y actividades laborales y profesionales acreditados por el estudiante.

Artículo 3. Ámbito objetivo de reconocimiento.

3.1. Serán objeto de reconocimiento:

- a) Enseñanzas universitarias oficiales, finalizadas o no, de Master o Doctorado.
- b) Enseñanzas universitarias no oficiales.
- c) Experiencia laboral o profesional relacionada con las competencias inherentes al título.

3.2. También podrán ser reconocidos como créditos los estudios parciales de doctorado superados con arreglo a las distintas legislaciones anteriores, siempre que tengan un contenido afín al del Master, a juicio de la Comisión Coordinadora de éste.

Artículo 4. Órganos competentes

1. El órgano competente para el reconocimiento de créditos será la "Comisión de Coordinación del Título de Master" establecida en cada caso para cada título con arreglo a la normativa de la UNED en materia de organización y gestión académica de los Másteres que en cada momento esté vigente.

2. La Comisión delegada de Ordenación Académica de la UNED actuará como órgano de supervisión y de resolución de dudas que puedan plantearse en las Comisiones de coordinación del título de Master y establecerá los criterios generales de procedimiento y plazos.

Artículo 5. Criterio general para el reconocimiento de créditos.

1. El reconocimiento de créditos deberá realizarse teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios.

2.- El reconocimiento de los créditos se realizara conforme al procedimiento descrito en el Anexo I.

Artículo 6. Reconocimientos entre estudios universitarios oficiales.

1. A los efectos de esta normativa, se entiende por reconocimiento la aceptación por la UNED de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en ésta u otra Universidad, son computados en otras enseñanzas distintas a efectos de la obtención de un título oficial de Máster Universitario.

2. No podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes al trabajo fin de Máster necesario para obtener el correspondiente título.

Artículo 7. Reconocimientos de enseñanzas universitarias no oficiales y experiencia laboral.

1. Podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en otras enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos, a los que se refiere el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, siempre que el nivel de titulación exigido para ellas sea el mismo que para el Máster.

2. La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención del título oficial de Máster, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título o periodo de formación.

3. El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de la experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

Los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de un reconocimiento en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial.

A tal efecto, en la memoria de verificación del nuevo plan de estudios propuesto y presentado a verificación se hará constar tal circunstancia y se deberá acompañar a la misma, además de lo dispuesto en el anexo I de este real decreto, el diseño curricular relativo al título propio, en el que conste: número de créditos, planificación de las enseñanzas, objetivos, competencias, criterios de evaluación, criterios de calificación y obtención de la nota media del expediente, proyecto final de Grado o de Máster, etc., a fin de que la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) o el órgano de evaluación que la Ley de las comunidades autónomas determinen, compruebe que el título que se presenta a verificación guarda la suficiente identidad con el título propio anterior y se pronuncie en relación con el reconocimiento de créditos propuesto por la universidad.

Capítulo II. Transferencia de créditos. Artículo 8.- Definición

1. Se entiende por transferencia la inclusión en el expediente del estudiante de la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la UNED o en otra Universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

Artículo 9. Requisitos y Procedimiento para la transferencia de créditos

Los estudiantes que se incorporen a un nuevo título deberán indicar si han cursado otros estudios oficiales no finalizados, y en caso de no tratarse de estudios de la UNED, aportar los documentos requeridos. Para hacer efectiva la transferencia de créditos el estudiante deberá realizar traslado de expediente. Una vez presentados los documentos requeridos, se actuará de oficio, incorporando la información al expediente del estudiante pero sin que, en ningún caso, puedan ser tomados en consideración para terminar las enseñanzas de Máster cursadas, aquellos créditos que no hayan sido reconocidos.

Artículo 10. Documentos académicos

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier Universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el Real Decreto 1044/2003 de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las Universidades del Suplemento Europeo al Título.

ANEXO I

1. El procedimiento se inicia a petición del interesado una vez que aporte en la Facultad o Escuela correspondiente la documentación necesaria para su tramitación.

Este último requisito no será necesario para los estudiantes de la UNED cuando su expediente se encuentre en la Universidad. La Facultad/Escuela podrá solicitar a los interesados información complementaria al Certificado Académico, en caso de que lo considere necesario, para posibilitar el análisis de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las asignaturas cursadas y los previstos en el plan de estudios de la enseñanza de ingreso.

2. Una vez resueltos y comunicados los reconocimientos al estudiante, este deberá abonar el importe establecido en la Orden Ministerial, que anualmente fija los precios públicos por este concepto, para hacer efectivos estos derechos, incorporararlos a su expediente y poner fin al procedimiento.

3. No obstante, y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, si el estudiante no estuviera de acuerdo con la resolución de la Comisión de reconocimiento podrá presentar en el plazo de un mes recurso de alzada ante el Rector.

4. En virtud de las competencias conferidas en el artículo 4º de la normativa para reconocimientos, la Comisión delegada de Ordenación Académica podrá establecer anualmente plazos de solicitud de reconocimiento de créditos para cada Facultad o Escuela, con el objeto de ordenar el proceso, de acuerdo con los periodos de matrícula anual.

5. El plazo máximo para resolver el procedimiento es de 3 meses. El procedimiento permanecerá suspenso por el tiempo que medie entre la petición de documentación por parte de la universidad al interesado y su efectivo cumplimiento.

6. Se autoriza al Vicerrectorado de Investigación a realizar cuantas modificaciones sean necesarias en este procedimiento para su mejor adecuación a posibles cambios normativos.

NOTA SOBRE TÍTULOS EXTRANJEROS

Los estudiantes que estén en posesión de un título de educación superior extranjero podrán acceder a este Programa previa homologación de aquel al título español que habilite para dicho acceso, de conformidad con el procedimiento previsto en la normativa vigente al respecto. No obstante se podrán admitir, sin la preceptiva homologación, previa comprobación, alumnos que acreditan un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos españoles de grado y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a estudios de postgrado. Esta admisión no implicará, en ningún caso, la homologación del título.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS | | |
| Ver Apartado 5: Anexo 1. | | |
| 5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | | |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | | |
| Prueba de evaluación | | |
| Participación en foros | | |
| Defensa pública ante un tribunal del TFM | | |
| Realización del trabajo de fin de master | | |
| 5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| Prueba de evaluación | | |
| Trabajo | | |
| Participación en foros | | |
| Defensa pública ante un tribunal del TFM | | |
| trabajo final de master | | |
| Pruebas prácticas | | |
| 5.5 NIVEL 1: Parte General | | |
| 5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1 | | |
| NIVEL 2: Epistemología del protocolo | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 5 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |

| | |
|--|----|
| No | No |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | |
| <p>En la asignatura EPISTEMOLOGÍA DEL PROTOCOLO los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerán los diferentes métodos de investigación susceptibles de utilización en protocolo. • Aprenderán técnicas analíticas y descriptivas de datos así como su interpretación • Adquirirán los conocimientos y las técnicas necesarias para la elaboración de un trabajo de investigación en protocolo. • Aprenderán a conseguir, manejar y procesar la bibliografía necesaria para la elaboración de trabajos de investigación. • Aprenderán a conseguir y conseguir fondos documentales. | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | |
| <p>I. Fundamentos científicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La validez del conocimiento como estructura lógica 2. Fundamentos y métodos del conocimiento 3. Axiomas y modelos <p>II. Bases conceptuales del protocolo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos del protocolo y disciplinas afines 2. Teoría y estructuras 3. Escuelas y periodos <p>III. Técnicas de investigación y metodología científica aplicables al protocolo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas cualitativas: búsqueda de información, análisis de fuentes y documentos, observación directa. 2. Técnicas cuantitativas: técnicas matemáticas y gráficas. <p>IV. Bibliografía y tratamiento de datos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos 2. Bibliotecas 3. Museos 4. Tratamiento de datos bibliográficos y documentales. | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | |
| <p>Se recomienda tener conocimientos de alguna lengua extranjera moderna, preferiblemente inglés, necesaria para el manejo de la bibliografía extranjera.</p> | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | |
| <p>CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación.</p> | |
| <p>CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación</p> | |
| <p>CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados.</p> | |
| <p>CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes</p> | |
| <p>CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes.</p> | |
| <p>CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc.</p> | |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. | | |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 31 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 75 | 0 |
| Participación en foros | 19 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Trabajo | 0.0 | 100.0 |
| NIVEL 2: Historia del ceremonial y del protocolo | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ECTS NIVEL 2 | | 5 |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 5 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura Historia del ceremonial y del protocolo, los alumnos estudiarán cómo ha evolucionado el ceremonial hasta llegar a conformar el protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguirán el ceremonial del protocolo. • Analizarán la evolución histórica del ceremonial y del protocolo. • Adquirirán conocimientos comparados de la evolución del ceremonial y del protocolo. • Conocerán la evolución jurídica de la normativa sobre ceremonial y protocolo en España. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Rito y ceremonia en la Edad Antigua. 2. El ceremonial en la Edad Media <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ceremonial en lo reinos europeos 2.2. Ceremonial en Castilla y en Aragón 3. Del uso de Borgoña al protocolo español: etiqueta y ceremonial en la Edad Moderna <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Siglos XVI y XVII: Etiquetas de Borgoña 3.2. Siglo XVIII: recepción de embajadores y nacimiento de la simbología nacional. 4. Siglos XIX y XX: El Protocolo de Estado. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Siglo XIX: De las etiquetas de José Napoleón I a las reformas de Isabel II. 4.2. Siglo XX: evolución del protocolo hasta la actualidad. | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. | | |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento | | |

(competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación

CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados.

CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes

CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes.

CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones

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.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional.

CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española.

CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc. y ampliar conocimientos en vexilología y premiación.

CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|-------|----------------|
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| Participación en foros | 19 | 0 |

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Metodología virtual de la enseñanza a distancia

Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina

Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos

Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|-----------------------|--------------------|--------------------|
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |

NIVEL 2: Herramientas del protocolo: escritas, verbales y tecnológicas

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

| | |
|----------|-------------|
| CARÁCTER | Obligatoria |
|----------|-------------|

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 5 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura HERRAMIENTAS DEL PROTOCOLO: ESCRITAS, VERBALES Y TECNOLÓGICAS, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprenderán a utilizar las herramientas precisas para que el protocolo cumpla con sus objetivos. • Distinguirán entre los diferentes tipos de comunicación: escrita, verbal, no verbal. • Adquirirán competencias para el uso de las Nuevas Tecnologías aplicadas al protocolo. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>1. HERRAMIENTAS ESCRITAS</p> <p>1.1. La comunicación escrita.</p> <p>1.2. La documentación protocolaria.</p> <p>1.2. Documentación imprescindible para organizar un acto o evento.</p> <p>1.3. Documentación sobre eventos organizados para públicos externos.</p> <p>1.4. Documentación específica de ciertos aspectos específicos del protocolo</p> <p>1.5. Los discursos.</p> <p>2. HERRAMIENTAS VERBALES</p> <p>2.1. La comunicación oral.</p> <p>2.2. El Orador.</p> <p>2.2. El discurso.</p> <p>2.3. Recursos audiovisuales.</p> <p>3. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</p> <p>3.1. Networking definición, objetivos y características.</p> <p>3.2. La gestión de contactos.</p> <p>3.3. Las redes de contacto, tipos y características.</p> <p>3.4. Redes sociales y profesionales como canal de comunicación.</p> <p>3.5. Cómo crear una red de contactos profesionales.</p> | | |

| | | |
|---|--------------|-----------------------|
| 4. COMUNICACIÓN NO VERBAL | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación | | |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados | | |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. | | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | | |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. | | |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. | | |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc. y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Técnicas de organización de actos | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 5 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerán la estructura y organización del sistema educativo universitario español y de las reales academias. • Distinguirán las simbología asociada al ceremonial universitario. • Aprenderán a utilizar la normativa referente a universidades y academias en la realización de actos y ceremonial. • Adquirirán los conocimientos precisos para el desarrollo de cualquier ceremonia universitaria o acto académico tanto solemnes como no solemnes. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La organización de actos en la gestión de la comunicación organizacional. 2. Técnicas de organización de actos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Titularidad y clasificación de los actos. 1.2. Anfitrionazgo. 1.3. Precedencias. 1.4. Presidencias. | | |

| |
|---|
| 1.5. Banderas. |
| 1.6. Tipos de mesas. |
| 1.7. Sistemas de colocación y ordenación de invitados: sistema del reloj y sistema cartesiano. |
| 3. Preparación y desarrollo de actos: actos preparatorios, actos de desarrollo, actos finales. |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones |
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural |
| 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. |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES |
| No existen datos |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo |

| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
|--|--------------------|--------------------|
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Protocolo y comunicación institucional | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 5 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprenderán lo que es la comunicación institucional. • Conocerán la importancia de la imagen y la identidad corporativa y su proyección en los actos organizados institucional o corporativamente. • Adquirirán habilidades para conseguir una correcta proyección en los medios de comunicación de los actos protocolarios. • Manejarán las técnicas precisas para conectar con los medios de comunicación y lograr alcanzar mensajes en la realización y difusión de los actos y eventos. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |

| |
|--|
| <p>1. Identidad y cultura corporativa de las instituciones.</p> <p>1.1. La identidad propia.</p> <p>1.2. La imagen visual.</p> <p>1.3. Cultura corporativa.</p> <p>2. Imagen e identidad corporativas.</p> <p>2.1. Elementos visuales de la identidad.</p> <p>2.2. Realidad institucional.</p> <p>2.3. Manuales y libros de estilo.</p> <p>3. Patrocinio y reputación corporativa.</p> <p>4. Comunicación institucional y actos oficiales.</p> <p>4.1. Gabinetes de comunicación y gabinetes de protocolo</p> <p>5. Protocolo y medios de comunicación.</p> <p>5.1. Los medios en los actos</p> <p>5.2. Ruedas de prensa</p> |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones |
| 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. |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Derecho nobiliario y premial español | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| 5 | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |

| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
|---|--------|-----------|
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura DERECHO NOBILIARIO Y DERECHO PREMIAL, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerán cómo está estructurada la nobleza en España y cuáles son las especificidades del derecho nobiliario español. • Distinguirán los diferentes tipos de tratamientos nobiliarios, e investigarán sobre sus orígenes y evolución. • Conocerán las diferencias entre órdenes nobiliarias y órdenes militares: sus características jurídicas, concesión y singularidades. • Investigarán sobre las corporaciones nobiliarias y sus peculiaridades. • Aprenderán a distinguir las diferentes recompensas y honores existentes e investigarán sobre las mismas. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La nobleza y sus títulos: nobleza titulada y nobleza intitulada 2. Derecho nobiliario: concesión, uso de títulos y sucesión 3. Los tratamientos nobiliarios 4. Ordenes nobiliarias y militares 5. Corporaciones nobiliarias: Reales Maestranzas, Hermandades y Cofradías 6. Recompensas honoríficas: derecho premial <ol style="list-style-type: none"> a) Las Ordenes al mérito y sus clases b) Insignias y condecoraciones: colocación c) Ordenes y condecoraciones civiles d) Ordenes y condecoraciones militares 7. Otras distinciones honoríficas: Comunidades Autónomas, entes locales, entes privados, 8. Los uniformes | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. | | |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. | | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | | |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. | | |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. | | |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| 5.5 NIVEL 1: TRABAJO FIN DE MASTER | | |
| 5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1 | | |
| NIVEL 2: Trabajo Fin de Master | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Trabajo Fin de Grado / Máster | |
| ECTS NIVEL 2 | 10 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| 10 | | |

| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
|--|-------------------|-------------------|
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| LISTADO DE ESPECIALIDADES | | |
| No existen datos | | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>Con el Trabajo de FIN DE MASTER, los alumnos se iniciarán en las tareas de investigación, así como a la puesta en práctica de sus conocimientos, mediante la aplicación a un caso concreto de una metodología y unas técnicas adecuadas, al objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un tema de investigación relevante donde plasmar los conocimientos adquiridos. • Demostrar el conocimiento y manejo de la herramientas y técnicas adecuadas para desarrollar su trabajo, así como una investigación adecuada al objetivo propuesto. • Elaborar por escrito y defender públicamente un trabajo estructurado de forma conveniente, con un planteamiento correcto, unos objetivos y una metodología diferenciada y la exposición de unas conclusiones o resultados. • Debatir y defender coherentemente ante un tribunal las argumentaciones realizadas. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>El trabajo de fin de master puede consistir bien en el desarrollo de un acto o evento, bien en un trabajo de investigación original sobre alguna de las materias cursadas en el master, a propuesta del estudiante al profesor asignado como tutor, que será aceptado o rechazado por éste y redirigido a la persona del equipo docente adecuada para su dirección.</p> <p>La defensa del Trabajo de Fin de Máster será realizada por el estudiante en sesión pública, mediante la exposición de su contenido o de las líneas principales del mismo, durante el tiempo máximo especificado en la citación para la defensa.</p> <p>A continuación, el estudiante contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros de la Comisión Evaluadora.</p> <p>La Comisión Evaluadora deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, y deberá proporcionar una calificación global, teniendo en cuenta tanto la valoración otorgada por el tutor/a al Trabajo como otros aspectos de la defensa pública de éste.</p> | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. | | |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación | | |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados | | |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. | | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | | |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. | | |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. | | |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. | | |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Defensa pública ante un tribunal del TFM | 25 | 0 |
| Realización del trabajo de fin de master | 225 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Defensa pública ante un tribunal del TFM | 0.0 | 25.0 |
| trabajo final de master | 0.0 | 75.0 |
| 5.5 NIVEL 1: Parte Especial | | |
| 5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1 | | |
| NIVEL 2: Instituciones Político-administrativas en España | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 5 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura Instituciones político-administrativas en España, los alumnos estudiarán cómo están conformadas las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguirán las instituciones político-administrativas de la Administración del Estado. • Analizarán la estructuración y funcionamiento de la administración pública en España. • Conocerán la estructura político-administrativa de España. • Aprenderán a relacionarse institucionalmente con los organismos públicos. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El Estado español, la constitución y los poderes. 2. El Tribunal Constitucional. 3. La Monarquía y la Casa Real 4. El poder legislativo: Cortes generales y organismos dependientes. 5. El poder ejecutivo: El gobierno y organismos dependientes 6. El poder judicial 7. Administración Pública de España: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Administración central 7.2. Administración periférica: autonómica, territorial y local | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| Será indispensable el manejo de la legislación básica sobre la material y demostrar que saben localizarse las normas aplicables a cada organismo. | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación | | |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. | | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | | |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. | | |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. | | |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Protocolo oficial en España | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |

| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
|---|-------------------|-------------------|
| | 5 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura Instituciones político-administrativas y Administración pública en España, los alumnos estudiarán cómo están conformadas las mismas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguirán las instituciones político-administrativas de la Administración del Estado. • Analizarán la estructuración y funcionamiento de la administración pública en España. • Conocerán la estructura político-administrativa de España. • Aprenderán a relacionarse institucionalmente con los organismos públicos. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Simbología oficial española: bandera, escudo e himno. Simbología oficial de las Comunidades Autónomas. 2. Protocolo Casa Real Española. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Honores y precedencias. 2.2. Simbología real. 2.3. Indumentaria real. 3. Protocolo en la Administración Central. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Protocolo en el Tribunal Constitucional 3.2. Protocolo y ceremonial parlamentario 3.3. Protocolo en el gobierno y en la Administración general del Estado 4. Protocolo en el poder judicial 5. Protocolo en la Administración periférica. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Protocolo en la administración autonómica 5.2. Protocolo en la administración local 6. Las precedencias: RD 2099/1983 de 4 de agosto sobre Ordenación general de Precedencias | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |

| | | |
|--|--------------|-----------------------|
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. | | |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados | | |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. | | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | | |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. | | |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. | | |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Los organismos internacionales y su protocolo | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 5 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura los organismos internacionales y su protocolo, los alumnos estudiarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerán las diferentes organizaciones internacionales existentes. • Comprenderán su estructura organizativa y funcionamiento. • Aprenderán a relacionarse institucionalmente con los organismos internacionales. • Distinguirán las diferentes formas ceremoniales de las organizaciones internacionales. • Conocerán el protocolo de cada uno de ellos. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La Unión europea. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Historia. 1.2. Organización. 1.3. Protocolo. 1.4. Ordenación de precedencias. 1.5. Bandera, símbolo e himnos de la UE. 2. La ONU <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Historia. 2.2. Organización. | | |

| |
|---|
| <p>2.3. Protocolo en la ONU.</p> <p>2.4. Ordenación de precedencias.</p> <p>3. La OTAN</p> <p>3.1. Historia y organización.</p> <p>3.2. Protocolo.</p> <p>3.3. Bandera.</p> <p>4. Organizaciones en el marco iberoamericano: OEA, MERCOSUR, y cumbres iberoamericanas.</p> <p>5. Las precedencias en los organismos internacionales.</p> |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones |
| 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. |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES |
| No existen datos |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. |

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Ceremonial y protocolo en la Iglesia Católica y otras confesiones religiosas | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 5 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| En la asignatura ceremonial y protocolo en la Iglesia católica y otras confesiones religiosas, los alumnos estudiarán: | | |

- Distinguirán las estructuras de la Santa Sede y su organización política.
- Distinguirán entre Estado Vaticano, Santa Sede e Iglesia Católica.
- Conocerán el Protocolo del Estado Vaticano.
- Diferenciarán el ceremonial de la Iglesia católica del de otras confesiones religiosas.

5.5.1.3 CONTENIDOS

1. La Iglesia católica y su organización.
2. La Santa Sede y su gobierno.
3. Protocolo vaticano.
4. Ceremonial pontificio y condecoraciones.
5. Tratamientos religiosos.
6. Actos religiosos oficiales de la Iglesia y su ceremonial
7. Precedencia de las autoridades eclesiásticas
8. Actos religiosos de otras comunidades religiosas.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación.

CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación

CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados

CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados.

CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes

CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes.

CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc.

CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones

CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural

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.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Protocolo y empresa: ceremonial corporativo | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | | 5 |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |

| ITALIANO | OTRAS |
|--|-------|
| No | No |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | |
| <p>En la asignatura PROTOCOLO Y EMPRESA: EL CEREMONIAL CORPORATIVO, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprenderán a distinguir entre los distintos tipos de actos corporativos. • Distinguirán entre la normativa protocolaria del estado y la aplicable a las empresas. • Conocerán las características precisas para la elaboración de un manual de protocolo en la empresa. • Comprenderán y diferenciarán la gestión de los públicos organizacionales. | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | |
| <ol style="list-style-type: none"> Los actos corporativos: tipologías, estilos directivos y sistemas ceremoniales. <ol style="list-style-type: none"> Los actos corporativos. Actos propios, actos ajenos y actos patrocinados. Estilos directivos y modelos de relaciones públicas. Sistemas ceremoniales abiertos y cerrados. Presidencias y precedencias en diversos tipos de actos. Normativa protocolaria de aplicación en los actos de empresa en España <ol style="list-style-type: none"> Normativa de aplicación en todo el Estado español, en las Comunidades Autónomas y en la Administración Local. La gestión de los públicos organizacionales <ol style="list-style-type: none"> La gestión proactiva del universo institucional. Públicos internos y organigrama corporativo. Públicos externos: personalidades y autoridades. Marcadores ceremoniales del liderazgo: honores y precedencias. El manual de ceremonial corporativo <ol style="list-style-type: none"> Elaboración y contenidos Ordenación de símbolos de entidades organizadoras y patrocinadoras <ol style="list-style-type: none"> Tipologías de patrocinadores Criterios de ordenación espacial y gráfica | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. | |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación | |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. | |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | |
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural | |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| NIVEL 2: Protocolo y ceremonial militar | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | | 5 |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |

| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
|---|--------|-----------|
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura PROTOCOLO Y CEREMONIAL MILITAR, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerán la estructura y organización de las Fuerzas Armadas en España. • Analizarán la representación institucional de las Fuerzas Armadas en España, así como de los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado. • Aprenderán a distinguir el ceremonial de los actos públicos de carácter militar. • Distinguirán entre la normativa protocolaria del estado y la aplicable a las Fuerzas Armadas. • Conocerán los tratamientos, distintivos, uniformes y precedencias en los actos militares. | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y organización de las Fuerzas Armadas 2. Representación institucional de las FAS 3. Los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado 4. Saludos y presentaciones 5. Honores militares y su rendición 6. Tratamientos militares 7. Los Uniformes militares 8. Precedencias en los actos militares 9. Actos públicos de carácter militar <ol style="list-style-type: none"> a) Actos solemnes b) Juramento ante la bandera c) Entrega de bandera o estandarte a unidades militares. d) Entrega de mando 10. Ceremonial marítimo. | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. | | |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación | | |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados | | |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. | | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | | |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. | | |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. | | |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Protocolo académico y universitario | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ECTS NIVEL 2 | | 5 |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | | 5 |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura CEREMONIAL Y PROTOCOLO ACADÉMICO Y UNIVERSITARIO, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerán la estructura y organización del sistema educativo universitario español y de las reales academias. • Distinguirán las simbología asociada al ceremonial universitario. • Aprenderán a utilizar la normativa referente a universidades y academias en la realización de actos y ceremonial. • Adquirirán los conocimientos precisos para el desarrollo de cualquier ceremonia universitaria o acto académico tanto solemnes como no solemnes . | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Universidad: estructura y composición 2. Simbología y ceremonial universitario 3. Distintivos y Patronos 4. La música en los actos 5. El traje académico 6. Las Precedencias. 7. Las aperturas de curso 8. Investidura de Doctores 9. Tomas de posesión 10. Investiduras de Doctor Honoris Causa 11. Ceremonial en las Reales Academias. | | |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. | | |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicacion eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento | | |

| | | |
|--|--------------|-----------------------|
| (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación | | |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados | | |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. | | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | | |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. | | |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. | | |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Protocolo en el deporte y en otros espectáculos públicos | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | | 5 |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| | | |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| | | |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| | | |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura PROTOCOLO EN EL DEPORTE Y EN OTROS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerán los principales organismos deportivos nacionales e internacionales así como su funcionamiento. • Conocerán el protocolo olímpico, su historia y la organización de las villas olímpicas. • Recordarán las distinciones honorarias y premiaciones deportivas. • Manejarán la legislación deportiva relacionada con la realización de actos públicos. • Aprenderán a diseñar protocolariamente actos deportivos nacionales e internacionales, así como entregas de premios y galardones. • Estudiarán las principales ceremonias de apertura y premiación, desfiles y discursos, así como la organización de pabellones, campeonatos. • Analizarán diferentes tipos de espectáculos públicos para los que es preciso un ceremonial y protocolo especial | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <p>1. Los espectáculos deportivos</p> <p>a) Carta Olímpica, Carta europea del Deporte y Ley del Deporte</p> <p>b) Organización deportiva: el Consejo Superior de Deportes y la Asamblea General del Deporte</p> <p>c) Actividades y representaciones deportivas internacionales</p> <p>d) Entidades deportivas</p> <p>e) Régimen jurídico del deportista</p> <p>f) Protección de la práctica deportiva</p> <p>g) Eventos internacionales</p> | | |

| |
|---|
| <p>h) Eventos nacionales</p> <p>i) Entregas de premios</p> <p>j) Actos de homenaje</p> <p>2. Espectáculos públicos</p> <p>a) Taurinos</p> <p>b) Hípicos</p> <p>c) futbolísticos.</p> <p>d) musicales.</p> |
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados |
| CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados. |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones |
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural |
| 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. |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES |
| No existen datos |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. |

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: Etiqueta, ceremonial y usos sociales interculturales | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |
| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | | 5 |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En la asignatura ETIQUETA, CEREMONIAL Y USOS SOCIALES INTERCULTURALES, los alumnos:

- Conocerán los usos sociales nacionales e internacionales.
- Conocerán los diferentes modelos de negociación existentes.
- Adquirirán competencias específicas referentes a indumentaria vestimenta.
- Aprenderán a comportarse en una sociedad globalizada en el respeto de tradiciones y valores culturales diferentes.

5.5.1.3 CONTENIDOS

1. Protocolo social
 - a) Normas de cortesía
 - b) Normas de relaciones
 - c) La indumentaria y la vestimenta
 - d) Las presentaciones
 - e) Actos sociales informales
 - f) Actos sociales formales: bodas, funerales, etc.
 - g) Actos del ámbito familiar
2. Usos sociales internacionales
 - a) Diferentes calendarios
 - b) Tratamientos
 - c) Saludos
 - d) Espacio personal
 - e) gastronomía
 - f) Indumentaria
 - g) Papel de la mujer
 - h) Usos y costumbres multiculturales
3. Modelos de negociación internacional.
 - a) Modelo oriental
 - b) Modelo norteamericano
 - c) Modelo europeo
 - d) Modelo africano

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación.

CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados

CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados.

CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes

CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc.

CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | 19 | 0 |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |
| NIVEL 2: La diplomacia: protocolo oficial internacional y ceremonial diplomático | | |
| 5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2 | | |
| CARÁCTER | Obligatoria | |
| ECTS NIVEL 2 | 5 | |

| DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ECTS Semestral 1 | ECTS Semestral 2 | ECTS Semestral 3 |
| | 5 | |
| ECTS Semestral 4 | ECTS Semestral 5 | ECTS Semestral 6 |
| ECTS Semestral 7 | ECTS Semestral 8 | ECTS Semestral 9 |
| ECTS Semestral 10 | ECTS Semestral 11 | ECTS Semestral 12 |
| LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE | | |
| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
| Sí | No | No |
| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
| No | No | No |
| FRANCÉS | ALEMÁN | PORTUGUÉS |
| No | No | No |
| ITALIANO | OTRAS | |
| No | No | |
| NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3 | | |
| 5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | |
| <p>En la asignatura LA DIPLOMACIA: PROTOCOLO OFICIAL INTERNACIONAL Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO, los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerán la estructura y organización de las representaciones diplomáticas: embajadas y consulados. • Distinguirán las pautas esenciales para la organización y presentación de Cartas Presenciales. • Conocerán la precedencia de las representaciones extranjeras en España y de España en el extranjero. • Aprenderán la normativa referente a embajadas y cuerpo consular. • Aprenderán a organizar los diferentes tipos de actos relacionados con la diplomacia y su protocolo: fundamentalmente visitas de Estado y visitas oficiales. • Estudiarán las normas de precedencias de los países europeos y americanos con los que se entablan frecuentes relaciones diplomáticas | | |
| 5.5.1.3 CONTENIDOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PROTOCOLO OFICIAL INTERNACIONAL <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Protocolo y precedencias en los países europeos 1.2. Protocolo y precedencias en América del Norte e Iberoamérica 1.3. Protocolo y precedencias en los países asiáticos 1.4. Protocolo y precedencias en los países musulmanes 2. DIPLOMACIA Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La diplomacia y sus funciones 2.2. El cuerpo diplomático: categorías, selección y nombramiento 2.3. Representación diplomática: embajadas y consulados 2.4. Designación de representantes <ol style="list-style-type: none"> a) Las Cartas credenciales b) El personal diplomático c) El cuerpo consular 2.5. Obligaciones protocolarias: visitas de estado y visitas oficiales 2.6. Sistemas de precedencias <ol style="list-style-type: none"> a) Precedencias de representaciones extranjeras en España b) Precedencias de representantes españoles en el Extranjero | | |

| | | |
|---|--------------|-----------------------|
| 5.5.1.4 OBSERVACIONES | | |
| 5.5.1.5 COMPETENCIAS | | |
| 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES | | |
| CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de la diferentes líneas de argumentación. | | |
| CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación | | |
| CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados | | |
| CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes | | |
| CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes. | | |
| CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc. | | |
| CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones | | |
| CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural | | |
| 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. | | |
| 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES | | |
| No existen datos | | |
| 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS | | |
| CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional. | | |
| CE2 - Desarrollar conocimientos avanzados de Organismos nacionales e Internacionales, así como en la estructura administrativa española. | | |
| CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. | | |
| CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas | | |
| CE7 - Relacionar el ceremonial nacional con el internacional, así como con la costumbre diplomática | | |
| CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos | | |
| CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos | | |
| CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo | | |
| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
| Actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de | 19 | 0 |

| | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos | | |
| Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas | 31 | 0 |
| Prueba de evaluación | 75 | 0 |
| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES | | |
| Metodología virtual de la enseñanza a distancia | | |
| Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional | | |
| Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina | | |
| Desarrollo de actividades prácticas mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos | | |
| Búsqueda, manejo y tratamiento de bibliografía donde analizaran las doctrinas más relevantes sobre la materia | | |
| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
| Prueba de evaluación | 0.0 | 75.0 |
| Pruebas prácticas | 0.0 | 25.0 |

6. PERSONAL ACADÉMICO

| 6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS | | | | |
|---|---|---------|------------|---------|
| Universidad | Categoría | Total % | Doctores % | Horas % |
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | Personal Docente contratado por obra y servicio | 6 | 80 | 25 |
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | Profesor Visitante | 16 | 80 | 25 |
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud) | 6 | 100 | 25 |
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | Otro personal funcionario | 5 | 100 | 25 |
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | Catedrático de Universidad | 11 | 100 | 18 |
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | Profesor Titular de Universidad | 39 | 100 | 25 |
| Universidad Nacional de Educación a Distancia | Profesor Contratado Doctor | 17 | 100 | 25 |
| PERSONAL ACADÉMICO | | | | |
| Ver Apartado 6: Anexo 1. | | | | |
| 6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS | | | | |
| Ver Apartado 6: Anexo 2. | | | | |

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

8. RESULTADOS PREVISTOS

| 8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS | | |
|---|--------------------|----------------------|
| TASA DE GRADUACIÓN % | TASA DE ABANDONO % | TASA DE EFICIENCIA % |
| 85 | 15 | 95 |
| CODIGO | TASA | VALOR % |
| No existen datos | | |
| Justificación de los Indicadores Propuestos: | | |
| Ver Apartado 8: Anexo 1. | | |
| 8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS | | |
| <p>El procedimiento para recogida y análisis de información sobre los resultados de aprendizaje y la utilización de esa información en la mejora del desarrollo del plan de estudios en el Máster se llevará a cabo en función de los procedimientos generales establecidos por la UNED.</p> <p>La evaluación del progreso en el Máster se llevará a cabo sobre la base de las competencias generales y específicas del Máster. Para una especificación de las características del proceso de evaluación se recomienda acudir al apartado "Planificación de las enseñanzas", donde se detalla cada uno de los procedimientos.</p> <p>En síntesis, el progreso y resultados de aprendizaje se evaluarán en función de tres elementos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procedimientos generales establecidos por la UNED. - El sistema de evaluación específico de cada una de las materias que componen el Máster - El desarrollo y evaluación del Trabajo Fin de Máster. <p>El progreso y resultados de aprendizaje de este Máster se evaluarán al igual que el resto de las enseñanzas oficiales de la UNED en función de los procedimientos habituales en la enseñanza a distancia.</p> | | |

La valoración del progreso de los estudiantes y los resultados de aprendizaje señalados para cada una de las asignaturas que componen el Máster, vinculados al desarrollo de las competencias genéricas y específicas finales del Máster, se valorarán a través de distintas vías, en función del tipo de resultado de aprendizaje (conocimientos, destrezas o actitudes), y de las actividades planteadas para su logro, de forma que dicha evaluación sea coherente con dichos resultados. De esta manera, los resultados de aprendizaje alcanzados podrán valorarse a través de:

- Distintas pruebas de autoevaluación, evaluación en línea, de corrección automática, evaluaciones presenciales, etc...
- Protocolos de evaluación, o rúbricas, diseñados para estimar el logro de los distintos resultados de aprendizaje previstos, a partir de las actividades de aprendizaje planteadas en el plan de actividades de cada asignatura. Estos protocolos estarán a disposición de los estudiantes, así como de los responsables de la evaluación continua con la colaboración de los Profesores Tutores).
- Evaluación del desarrollo y la defensa presencial del Trabajo Fin de Máster.
- Asimismo, está previsto recoger la opinión de los estudiantes a través de encuesta en línea, acerca de su valoración sobre si este Máster les ha permitido obtener los resultados de aprendizaje previstos y desarrollar las competencias del título. La aplicación de estos procedimientos de valoración en diversos momentos y sobre diferentes producciones de los estudiantes nos permiten evaluar el progreso en el desarrollo de los aprendizajes de este Máster y, finalmente, el resultado definitivo de los mismos

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

| | |
|---------------|---|
| ENLACE | http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,22103018,93_22103019&_dad=portal&_schema=PORTAL |
|---------------|---|

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

| | |
|---|------------------|
| 10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN | |
| CURSO DE INICIO | 2014 |
| Ver Apartado 10: Anexo 1. | |
| 10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN | |
| No hay proceso de adaptación. | |
| 10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN | |
| CÓDIGO | ESTUDIO - CENTRO |

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

| | | | |
|--|----------------------|------------------------|----------------------------|
| 11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO | | | |
| NIF | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| | Mercedes | Gómez | Adanero |
| DOMICILIO | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | MUNICIPIO |
| C/ Obispo Trejo nº 2 | 28040 | Madrid | Madrid |
| EMAIL | MÓVIL | FAX | CARGO |
| | | | Decana Facultad de Derecho |
| 11.2 REPRESENTANTE LEGAL | | | |
| NIF | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| | Alejandro | Tiana | Ferrer |
| DOMICILIO | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | MUNICIPIO |
| C/ Bravo Murillo 38 | 28015 | Madrid | Madrid |
| EMAIL | MÓVIL | FAX | CARGO |
| | | | Rector |
| 11.3 SOLICITANTE | | | |
| El responsable del título no es el solicitante | | | |
| NIF | NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| | Mª Dolores del Mar | Sánchez | González |
| DOMICILIO | CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | MUNICIPIO |
| C/ Obispo Trejo nº 2 | 28040 | Madrid | Madrid |
| EMAIL | MÓVIL | FAX | CARGO |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| | | | Profesora Titular de Universidad |
|--|--|--|-------------------------------------|

2.1 JUSTIFICACION

El protocolo es una disciplina transversal al derecho, a la historia, a la comunicación y a las relaciones publicas, entre otras, de ahí que los estudios de postgrado tengan su mejor proyección educativa ya que es necesario que cualquier diplomado o graduado puede necesitar de conocimientos en protocolo en sus áreas de trabajo. Juristas, periodistas, abogados, empresarios, políticos, empresas financieras, empresas farmacéuticas, etc... necesitan de conocimientos de protocolo con los que poder afrontar la organización de actos y acceder al tratamiento con personalidades de alto nivel o autoridades políticas. Existe una fuerte demanda social de estudios universitarios específicos y de calidad dedicados al protocolo.

En la actualidad existe un Master en protocolo título propio en la UNED, que cuenta con mas de 1000 alumnos egresados, tras más de diez años de convocatoria y la amplia demanda existente en la sociedad en estos conocimientos, así como otros cursos de menor entidad.

Este nuevo máster en Protocolo va destinado a cualquier persona cuyos estudios superiores se encuentren avanzados o terminados y desee una especialización determinada en la materia que se plantea, especialmente profesionales del Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Políticas y Sociales, Ciencias de la Información y Periodismo y Técnicos de la Administración, aunque en general puede estar indicado a todo aquel que en su ambiente laboral deba desempeñar tareas de coordinación y protocolo. El presente curso pretende dar una formación integral al interesado en el mundo del protocolo, mediante el estudio del protocolo estatal e internacional y de todas aquellas otras vertientes en las que el mundo del protocolo tiene una proyección: el Ejército, la Iglesia, la Empresa, la Universidad, las organizaciones internacionales, la diplomacia, etc.. Por ello se parte de interrelacionar las normas básicas que configuran cada una de las instituciones, como de la comprensión del funcionamiento de las mismas y las peculiaridades derivadas de su propia configuración en orden a la recreación de la normatividad protocolaria específica. La forma de presentación de los temas es integral, interrelacionando juntos todos los aspectos consustanciales a cada una de las instituciones y estableciendo las posibilidades de relaciones entre las mismas. No olvidemos que el mundo del protocolo trata de facilitar las relaciones entre las personas y los órganos y por tanto esa es una de los aspectos esenciales y que no hay que perder de vista. Al introducir al alumno en el mundo de las relaciones entre las diferentes instituciones podrá realizar una mejor comprensión del propio funcionamiento de las mismas y tendrá un aventajado punto de enfoque con el que podrá saber a que legislación acudir cuando ello le sea preciso a la hora de poder resolver los supuestos conflictos protocolarios que se le planteen, teniendo siempre en cuenta que el protocolo es una disciplina flexible y en muchas ocasiones es preciso adaptar con un elevado grado de adaptabilidad a cada una de las situaciones cotidianas que se puedan presentar. De la misma manera cada una de las instituciones interactuará de forma similar en actos en los que coincidan todas ellas por lo que habrá multitud de situaciones complicadas dignas de ser tenidas en cuenta.

Los estudios de protocolo sólo era una asignatura del grado de comunicación, vinculados con la comunicación audiovisual y la publicidad, y desde ahí se han ido especializando hasta llegar a constituir una carrera independiente y un postgrado, pero siempre vinculados a facultades de Comunicación, lo que descuidaba y desvirtuaba mucho su carácter jurídico. Creemos que el fuerte componente jurídico de las normas de protocolo y de las disciplinas auxiliares de las que se vale, evidencian su carácter esencialmente jurídico y su adscripción a una Facultad de Derecho, vinculado eso sí a otras disciplinas de ciencias sociales.

A nivel internacional, las titulaciones relacionadas con el protocolo en el mundo anglosajón figuran bajo diferentes denominaciones, vinculadas a la Comunicación fundamentalmente, y en segundo lugar con las Relaciones Públicas: *Organizational Communication* (De Paul University- Chicago: <http://www.depaul.edu/academics/undergraduate/majors/Pages/organizational-communication.aspx> ; Murray State University: <http://www.murraystate.edu/Academics/CollegesDepartments/CollegeOfBusiness/Programs/OrganizationalCommunication.aspx> ; Middle Tennessee State University: ; Oregon State University: <http://oregonstate.edu/instruct/comm321/gwalker/orgcomm.htm> ; Northeastern University: <http://www.northeastern.edu/graduate/programs/ms-in-corporate-and-organizational-communication>; North Central College: <http://northcentralcollege.edu/majors/organizational-communication>; University of Wisconsin: <http://www.uwsp.edu/comm/Pages/undergrad/interorg.aspx>), *Corporate Communication* (ie school of communication: <http://mcc.ie.edu>; Università della Svizzera italiana: <http://www.mcc.usi.ch>; Georgetown University: <http://scs.georgetown.edu/departments/12/public-relations-and-corporate-communications>; Rotterdam School of Management: <http://www.rsm.nl/research/corporate-communication-centre>; Diederich College of communication: <http://diederich.marquette.edu/COC/Corporate-Communication.aspx>) , *Ceremonial and Social Protocol, International Social Protocol and Etiquette* (International Society of Protocol & Etiquette professionals de Maryland: <http://ispep.org>; Cultural Savvy: <http://www.culturalsavvy.com/international-business-etiquette.htm>; The Protocol School of Washington: <http://www.psow.edu>; The Madison School of Etiquette & Protocol: <http://www.etiquetteconsult.com/home.html>) pues en el mundo anglosajón los estudios se centran en el buen comportamiento, como se ve en la bibliografía existente en la Biblioteca de la Universidad de Carleton de Canada (<http://www.library.carleton.ca/research/subject-guides/international-social-protocol-and-etiquette>), o los cursos realizados en la Universidad Texas Christian University de Fort Worth (<http://www.superpages.com/bp/Fort-Worth-TX/The-Fundamentals-Of-Etiquette-Social-Protocol-Grades-58-Hosted-BY-Texas-Christian-University-L2405206138.htm>), y en Diplomatic Protocol como figura en la Academia diplomática de la Universidad de Praga (<http://www.diplomaticka-akademie.cz/en/courses/protocol-and-etiquette>), y lo más usual es la denominación *Protocol And Etiquette* como vemos en Bircham International University (<http://www.bircham.edu/protocol-etiquette.html>).

En la República Checa, la Universidad de Masaryk ofrece un programa de grado en Retórica y Protocolo social

(http://is.muni.cz/ects/predmet.pl?faculta=1456;id=452138;obor_id=2359). Se trata de un grado ubicado en la Facultad de Economía y Administración, si bien relacionado con la vertiente comunicativa del protocolo.

En los países iberoamericanos la tradición de los estudios de ceremonial y protocolo es mayor, utilizando mayoritariamente la doble denominación de ceremonial y protocolo, y vinculando preferentemente estos estudios a las Relaciones Públicas. Y así encontramos numerosos cursos de postgrado y actividades formativas diversas como el Diplomado en Protocolo empresarial y social en la Universidad Belgrano de Buenos Aires (Argentina) (http://www.ub.edu.ar/posgrados/continua/archivos_primer_semestre/Diplomado%20en%20Ceremonial%20y%20Protocolo%20Empresarial%20y%20Social.pdf); el Certificado internacional de Ceremonial y protocolo, que expide la Universidad Tecnológica Nacional Argentina (<http://www.dednet.net/institucion/redrrpp/cursos/000272/datos>); el Curso Internacional de Ceremonial y Protocolo oficial, empresarial y social, certificado por la Red Iberoamericana de Profesionales Graduados en Relaciones Públicas (<http://www.redrrpp.com.ar/portal/modules.php?name=News&file=article&sid=454>); los cursos de Técnico en ceremonial, Organizador profesional de eventos y Consultor y auditor en imagen realizados en el Centro Internacional de Alta Capacitación en ciencias y artes del ceremonial miembro de la OICP (<http://www.ciac.com.ar/index.php>); curso de Ceremonial y Protocolo del Instituto Matías Romero de México (http://imr.sre.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=333&Itemid=); curso de Relaciones Públicas y Protocolo de la Universidad Técnica particular de Loja (Ecuador);

Para la elaboración del plan de estudios hemos realizados un procedimiento de consulta interno y externo. Interno con los actuales profesores vinculados al master así como con los colaboradores externos, todos ellos profesores doctores, vinculados directa o indirectamente con la Universidad y con otros organismos públicos y con una larga trayectoria en investigación en protocolo.

El Presidente de la Asociación Española de Protocolo (AEP), siempre nos ha apoyado en todas las actividades que hemos organizado en la UNED relacionados con el Protocolo y siempre ha reivindicado la necesidad de la profesionalización de los protocolistas mediante el desarrollo de estudios adecuados, como se demuestra por la especial vinculación con la docencia relacionada con el protocolo en toda España de la asociación y su especial implicación en el desarrollo universitario de la disciplina.

Hemos contactado con la Organización Internacional de Ceremonial y Protocolo (OICP), cuya Presidenta es profesora de la Universidad de Sevilla, y nos ha puesto de manifiesto las especiales necesidades de los profesionales del protocolo para la configuración del master y hemos decidido contar con ella para la impartición de asignaturas en el curso ya que es la primera persona que en España defendió una tesis sobre Protocolo y reúne las cualidades de comunicóloga, relacionista pública, historiadora y posee conocimientos jurídicos.

4.1. SISTEMAS DE INFORMACION PREVIO

Los canales de difusión sobre la titulación y el proceso de matriculación incluyen:

por una parte la publicación en formato impreso de una Guía Docente de la Facultad en la que se recoge toda la información disponible sobre las titulaciones que se imparten en ella.

por otra parte, la publicación en formato electrónico, a través de la página web, de toda la información concerniente a las características del título de master y de los procedimientos de matrícula. En la página web se resaltarán todos aquellos aspectos que faciliten a los estudiantes una comprensión de los aspectos más novedosos del nuevo título.

Dada la importancia que se otorga a la puesta en marcha del nuevo sistema adaptado al EEES, la UNED ofrece un **Plan de Acogida institucional** que permite desarrollar acciones de carácter global e integrador. El Rectorado y sus servicios, las Facultades y Escuelas, así como el Instituto Universitario de Educación a Distancia (IUED) y el Centro de Orientación e Información al Estudiante (COIE) se comprometen en un programa conjunto y coordinado con tres fases:

- a. Información al estudiante potencial y orientación a la matrícula
- b. Información y orientación al estudiante nuevo
- c. Entrenamiento en el uso de recursos y competencias para ser un estudiante de educación superior a distancia, con seguimiento de los estudiantes con más dificultades.

Todas estas acciones están diseñadas para proporcionar la necesaria información, orientación, formación y apoyo que una persona necesita para integrarse en las mejores condiciones y abordar, con éxito, sus estudios.

El Plan de Acogida pretende llegar al estudiante en función de sus necesidades con medidas diseñadas para el estudiante más autónomo, para el que requiere apoyo inicial, para el que es más dependiente o necesita más ayuda y orientación y para el que presenta especiales condiciones.

La UNED dispone de un programa para estudiantes discapacitados a través del Centro de Atención a Universitarios con Discapacidad (UNIDIS) que depende del Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional. Su objetivo principal es que los estudiantes con discapacidad que deseen cursar estudios en esta Universidad puedan gozar de las mismas oportunidades que el resto del alumnado de la UNED.

Fases y Acciones del Plan de Acogida

a. Fase de Información al estudiante potencial y orientación a la matrícula

Esta primera fase tiene como objetivo que cualquier estudiante potencial obtenga, de forma fácil y clara, toda aquella información necesaria para iniciar sus estudios de master en la universidad. El plan proporciona, además, orientación en su proceso de matrícula. Para lograr este objetivo se contemplan las siguientes acciones:

Objetivos:

1. Que los estudiantes potenciales dispongan de toda la información necesaria acerca de qué es la UNED, quién puede estudiar en la Universidad, cuál es su metodología específica, qué estudios se ofertan, dónde pueden cursarse, etc.
2. Que los estudiantes potenciales dispongan de toda la información necesaria para conocer el perfil profesional de cada titulación, el perfil académico o programa de formación en función de este perfil, el desarrollo de prácticas externas, medios y recursos específicos de cada Facultad y Escuela, tipo de evaluación, etc.
3. Que los estudiantes potenciales dispongan de toda la información y orientación necesarias para llevar a cabo su matrícula y realizar una matrícula ajustada a sus características personales y disponibilidad de tiempo.

Medios:

A distancia:

- 1) Folletos informativos.
- 2) Información específica en la web para "Futuros Estudiantes" con material multimedia disponible acerca de la universidad, su metodología, sus Centros Asociados y recursos, así como de cada una de sus titulaciones con presentaciones multimedia a cargo de los responsables de cada Centro.
- 3) Orientaciones en la web para la realización de la matrícula.
- 4) Oficina de Atención al Estudiante, con enlace desde la web al correo electrónico y asistencia telefónica.
- 5) Emisión de programas de radio y televisión con posterior digitalización para su acceso a través de Internet con información relevante para el estudiante potencial.
- 6) Asistencia del COIE central, en línea y telefónica.
- 7) Oficinas de Atención al Estudiante en cada Centro Asociado, a través de dirección de correo electrónico, directamente desde la web y mediante apoyo telefónico.

Presencial en los Centros Asociados:

- 1) Atención presencial en las Oficinas de Atención al Estudiante en cada Centro Asociado.
- 2) Orientación presencial para la realización de la matrícula, tanto a cargo del PAS de Centros como de los COIE.

b. Información y orientación al estudiante nuevo

La segunda fase tiene lugar al comienzo de cada curso académico. Con ella se pretende prevenir el abandono y el fracaso, orientando y guiando al nuevo estudiante desde el inicio del curso, proporcionándole toda la información necesaria, tanto presencial como en línea, para una integración y adaptación eficientes a la universidad.

Medios:

A distancia:

- 1) Información en la web "**nuev@ en la UNED**" con material multimedia para el estudiante nuevo, tanto de la Universidad en general como de su Facultad y titulación, en particular, así como de su Centro Asociado. El estudiante recibe la bienvenida audiovisual del Rector y del responsable de su Centro. Este apartado de la web dispone, asimismo, de guías prácticas que pueden descargarse con el objetivo de familiarizar al estudiante con la metodología propia de la UNED y los recursos que tiene a su disposición, introduciéndole en los requisitos básicos del aprendizaje autónomo y autorregulado.
- 2) Oficina de Atención al Estudiante, mediante enlace desde la web al correo electrónico y asistencia telefónica.
- 3) Emisión de programas de radio y televisión con posterior digitalización para su acceso a través de Internet con información relevante para el estudiante potencial
- 4) Correo electrónico del Rector al matricularse con la bienvenida y la información práctica necesaria para comenzar sus estudios.
- 5) Asistencia del COIE central, en línea y telefónica.
- 6) Comunidad Virtual de Acogida, que dispone de información multimedia, actividades prácticas, encuestas, foros y chats, organizados modularmente. Se pretende guiar y orientar convenientemente al estudiante nuevo durante el primer año en el conocimiento de la universidad, su metodología y recursos, así como en el desarrollo del aprendizaje autónomo y autorregulado. Asimismo, se pretende promover la identidad de grupo, disminuyendo el potencial sentimiento de lejanía del estudiante a distancia, y alentar la formación de grupos de estudio en línea.

Presenciales: En los Centros Asociados también se desarrollan actividades para el estudiante recién matriculado:

- 1) Atención presencial en las Oficinas de Atención al Estudiante en cada Centro Asociado.
- 2) Orientación presencial individualizada a cargo de los COIE de los Centros Asociados.

c. Entrenamiento en el uso de recursos y competencias para ser un estudiante de educación superior a distancia, con seguimiento de los estudiantes con más dificultades.

La UNED ofrece programas de formación especialmente dirigidos a sus estudiantes nuevos, destinados a entrenar las competencias para ser un estudiante a distancia mediante el desarrollo de cursos en línea y presenciales. Asimismo ofrece apoyo personalizado al estudiante, tanto presencial como en línea.

Objetivos: Los objetivos de esta fase son que el estudiante nuevo logre, a través de los medios de formación que la universidad le proporciona:

Formación para el buen desempeño con la metodología de la UNED.

Entrenamiento de estrategias de aprendizaje autónomo y autorregulado.

Desarrollo, en general, de competencias genéricas necesarias para el estudio superior a distancia.

Desarrollo de competencias instrumentales de apoyo al aprendizaje

Habilidades en el uso de las TIC aplicadas al estudio en la UNED

Habilidades en la gestión de la información (búsqueda, análisis y organización) aplicadas al estudio.

Asimismo, se pretende que el estudiante nuevo con más dificultades pueda tener apoyo a través de los programas de orientación del COIE.

Medios:

A distancia:

1) Curso en línea para el entrenamiento de las competencias para ser un estudiante de educación superior a distancia a cargo del Instituto Universitario de Educación a Distancia (IUED) y el COIE. El curso hace especial énfasis en el aprendizaje autorregulado y en el desarrollo de muchas de las competencias genéricas del mapa propio de la UNED. Este curso, de carácter modular, comporta la realización de actividades prácticas, seguimiento tutorial y evaluación continua.

2) Oferta de programas de nivelación o "cursos 0" en línea preparados por las Facultades. Actualmente disponemos de cursos elaborados por las Facultades de Ciencias, Económicas y Empresariales y las Escuelas de Ingeniería Industrial e Ingeniería Técnica Superior de Informática. Estos programas constan de pruebas de autoevaluación previa, módulos temáticos con actividades prácticas y pruebas de autoevaluación fina y están a disposición de los estudiantes en las comunidades de acogida correspondientes.

3) Todos los materiales de los apartados anteriores se encuentran disponibles en el apartado de recursos abiertos (OCW) de la UNED para que puedan ser utilizados en cualquier momento por cualquier persona interesada, tanto con carácter previo como posterior a la matrícula.

4) Programas de orientación del COIE, con el apoyo de los COIE de los Centros, basados en el uso de la e-mentoría.

Presenciales en los Centros Asociados:

1) Programas de orientación y apoyo a través de los COIE de los Centros.

La UNED ofrece a los estudiantes un servicio especializado en información y orientación académica y profesional, Centro de Orientación, Información y Empleo (COIE), para proporcionarles información y orientación a lo largo de sus estudios.

El COIE depende del Vicerrectorado de Estudiantes y Desarrollo Profesional y ejerce sus funciones en coordinación con los Centros Asociados adscritos.

Su objetivo es ofrecer ayuda para la adaptación e integración académica del alumnado, así como para la inserción y promoción profesional.

El COIE ofrece a los estudiantes ayuda personalizada tanto durante la realización de sus estudios universitarios como una vez finalizados:

Al inicio de sus estudios

El COIE proporciona una ayuda para conocer mejor cómo es la metodología específica de estudio en la UNED, qué recursos están disponibles para ello, y cómo puede planificar y autorregular sus tareas de estudio con un mejor aprovechamiento. En definitiva, le puede ayudar a tomar decisiones para la secuenciación y regulación de sus esfuerzos y cómo organizarlos de forma realista, de acuerdo con sus intereses y su situación personal.

Durante sus estudios

El estudiante puede acudir al COIE para aprender a rentabilizar mejor los recursos a su alcance, a utilizar ciertas técnicas de estudio autorregulado, gestionar su tiempo de estudio, afrontar mejor los exámenes y superar dificultades de aprendizaje en el sistema a distancia. También, para tener acceso a numerosas informaciones y recursos adicionales para su formación, como son becas, cursos complementarios, oportunidades de estudiar en el extranjero, o de realizar prácticas de trabajo en empresas, entre otros aspectos.

Una vez terminados los estudios

El COIE puede proporcionar ayuda personalizada en la organización de su plan de búsqueda de empleo y en el desarrollo de su carrera profesional. Los titulados disponen de una bolsa de trabajo de la UNED, a partir de la cual se preseleccionan candidatos de acuerdo con las ofertas de empleo o de prácticas recibidas por parte de las empresas. También puede recibir orientación para proseguir su formación y acceder a la información sobre una amplísima oferta formativa de posgrado y especializada existente en nuestro país y en el extranjero.

Para proporcionar este apoyo, el COIE ha puesto en marcha un sistema de **Orientación e información personalizada:** actualmente están disponibles 31 puntos de consulta en su Sede Central y Centros Asociados. En estos COIE se proporciona:

a. INFORMACIÓN: carreras, estudios de postgrado, estudios en el extranjero, cursos de formación, becas, ayudas, y premios.

b. ORIENTACIÓN ACADÉMICA:

Formación en técnicas de estudio a distancia y ayuda en la toma de decisiones para la elección de la carrera profesional.

Asesoramiento del itinerario profesional

c. EMPLEO:

Difusión de la oferta de prácticas y empleo público y privado en España.

Direcciones útiles de organismos relacionados con el empleo y directorio de empresas.

Técnicas de búsqueda de empleo: redacción del currículum, preparación de la entrevista de selección, etc.

Gestión de convenios para la realización de prácticas.

Base de datos de currículos de titulados de la UNED demandantes de empleo.

d. OTRAS ACTIVIDADES:

Un fondo documental con guías laborales y de estudio, manuales, libros y revistas especializadas.

Difusión de la información propia de este servicio a través del Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI), radio educativa e Internet.

Además de la atención personalizada que se ofrece en nuestro centro, la sede del COIE situada en la Biblioteca de la UNED dispone también de un servicio de autoconsulta con acceso a bases de datos con información académica y laboral.

www.uned.es

Para acceder a los servicios del COIE, el estudiante deberá identificarse y entrar en "Orientación personalizada (COIE)".

Para solicitar orientación personalizada el estudiante sólo tiene que contactar a través de la dirección electrónica coie@adm.uned.es o bien a través de los teléfonos 912987884 y 913988275. Igualmente, puede acudir al Centro Asociado más cercano con servicio de COIE.

5.1. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios del Master en Protocolo se estructura en dos módulos que comprenden respectivamente una parte general (30 créditos) en la que se sitúan contenidos genéricos que comprenden 6 asignaturas obligatorias, imprescindibles de conocer por cualquier protocolista, independientemente de su nivel de especialización, a estudiar en el primer semestre, y un Módulo especial (50), donde figura el protocolo en los distintos ámbitos específicos por sus contenidos, por su aplicabilidad a determinados públicos o por su vertebración y estructuración espacial, , que nos podemos encontrar, divididos en 10 asignaturas que se estudiará durante el segundo y tercer semestre. Se deja el cuarto semestre para el TFM.

La estructuración de las asignaturas dentro de esos módulos es la siguiente:

Parte general (30 créditos)

| | | | |
|---|---------------|------------|-------------|
| Epistemología del Protocolo¹ (fundamentos, bases conceptuales y metodología científica). | 5 créditos | 1 semestre | obligatoria |
| Historia del Ceremonial y del Protocolo | 5 créditos | 1 semestre | obligatoria |
| Herramientas del Protocolo: escritas, verbales y tecnológicas | 5 créditos | 1 semestre | obligatoria |
| Técnicas de organización de actos | 5 créditos | 1 semestre | obligatoria |
| Protocolo y comunicación | 5 créditos | 1 semestre | obligatoria |

¹ Según el diccionario de lexicografía, Epistemología es el estudio de los fundamentos y métodos del conocimiento científico, aplicado a cualquier campo. Siendo así podemos llamar a esta asignatura como te indico.

| | | | |
|---|------------|------------|-------------|
| institucional | | | |
| Derecho nobiliario y premial español | 5 créditos | 1 semestre | obligatoria |

Parte especial (50 créditos)

| | | | |
|--|------------|------------|-------------|
| Instituciones político-administrativas en España | 5 créditos | 2 semestre | obligatoria |
| Protocolo oficial en España | 5 créditos | 2 semestre | obligatoria |
| Los organismos internacionales y su protocolo | 5 créditos | 2 semestre | obligatoria |
| La diplomacia: protocolo oficial internacional y ceremonial diplomático | 5 créditos | 2 semestre | obligatoria |
| Ceremonial y protocolo en la Iglesia Católica y en otras confesiones religiosas | 5 créditos | 2 semestre | obligatoria |
| Protocolo y empresa: ceremonial corporativo | 5 créditos | 3 semestre | obligatoria |
| Protocolo y | 5 | 3 semestre | obligatoria |

| | | | |
|---|------------|------------|-------------|
| ceremonial militar | créditos | | |
| Ceremonial y Protocolo académico y universitario | 5 créditos | 3 semestre | obligatoria |
| Protocolo en el deporte y en otros espectáculos públicos | 5 créditos | 3 semestre | obligatoria |
| Etiqueta, ceremonial y usos sociales interculturales | 5 créditos | 3 semestre | obligatoria |

TFM

| | | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|
| TRABAJO FIN DE MASTER | 10 CRÉDITOS | 4 semestre | TODOS |
|------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|

Descripción de las actividades formativas de carácter práctico:

Los alumnos realizarán actividades prácticas en el marco de la metodología a distancia, consistentes en la realización de comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos, relacionados con la elección y la aplicabilidad de normas a supuestos específicamente planteados, para comprobar el nivel de asimilación de los conceptos, manejo de la bibliografía, de las búsquedas bibliográficas, de la investigación de supuestos similares y la aplicabilidad de principios normativos y/o jurídicos y su interpretación. Dichas actividades prácticas, en caso de existir, se incluirán específicamente como un apartado de las pruebas de evaluación o servirán para la realización de una evaluación continua del alumnado, mediante pruebas incluidas en la plataforma virtual. Las actividades prácticas que se planifiquen quedarán apoyadas a nivel teórico con la organización de jornadas, seminarios, mesas, rondas, tutorías individuales y grupales, etc... a través de la plataforma Alf, aulas AVIP y videoconferencias, en utilización de las herramientas adecuadas a la enseñanza a distancia disponibles por la UNED.

| Figura contractual con la Universidad | Grado académico | Acreditación ANECA | Vinculación con la Universidad (exclusiva, plena, parcial) | Años de experiencia investigadora | Años de experiencia profesional diferente a la académica o investigadora | Nº Sexenios | Nº Quinquenios | Nº Tesis Doctorales Dirigidas | Años experiencia docente | Adecuación a los ámbitos de conocimiento | Áreas de conocimiento | Nº Publicaciones | Lineas de Investigación |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------|----------------|-------------------------------|--------------------------|--|---|--|--|
| Titular | Doctor | Si | Plena | 13 | 3 | 1 | 2 | 11 | 13 | Total | 105 | 50 | Relaciones Públicas, Comunicación Política |
| Contratado Doctor | Doctor | Si | Exclusiva | 15 | 11 | | | | 15 | Total | Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Oral, Imagen Política | 8 artículos Revistas Científicas, 14 capítulos de libros, 1 monografía sobre protocolo universitario | Protocolo, Relaciones Públicas, Imagen Política y Comunicación Oral |
| Contratado | DEA | No | Parcial | 21 | 34 | | | | 21 | | 070, 085, 450, 470, 490 | 49 | Historia de la Institución Militar en España, Historia Militar en España, Historia de las Relaciones Internacionales |
| Asociado (18 créditos) | Doctora | Profesora colaboradora (2005) | Parcial | 15 | 15 | | | | 12 | | Comunicación Organizacional, Relaciones Públicas, Cermonial y Protocolo | 1 capítulo de libro, 5 artículos en revistas indexadas, 2 artículos en otras revistas, 15 Ponencias publicadas en libreso de Actas Congresos Nacionales e Internacionales. | Comunicación Organizacional, Relaciones Públicas, Cermonial y Protocolo |
| | Doctorando | No | Parcial | 2 | 8 | | | | 8 | | Comunicación Protocolo | 4 | Comunicación Protocolo |
| Titular | Doctor | No | Plena | 18 | 35 | | 3 | 6 | 18 | Total | Derecho de la Información. Comunicación Institucional. Protocolo | 69 | Derechos constitucionales. Libertad de Expresión. Comunicación institucional y corporativa. Protocolo |
| Titular Univ. | Doctora | Si | tiempo completo | 13 | 8 | | 2 | 2 defendidas y 15 en proceso | 12 | | Comunicación Audiovisual y Publicidad | 4 libros, más de 50 artículo y capítulos de libro, de los que 25 son artículos en revistas científicas indexadas y de reconocido prestigio | Gabinetes de Comunicación, Relaciones Públicas y aportaciones de las NN.TT a la Comunicación |

csv: 109964772004609290385778

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------|----|---------------------------|---|---|----|--|-------|--|---|--|
| Colaboración externa esporádica | Doctor | No | | 50 | 36 Directivo Adm. Pública | | | | 26 Director de Tres centros y 55 años de enseñanza | | Derecho Administrativo. Derecho Premial. Protocolo y Ceremonial | 32 libros con varias ediciones, 23 estudios en revistas especializadas. Artículos varios | |
| | Doctor | | Parcial | 20 | 30 | 5 | 6 | | 27 | | Teología | 18 | |
| Contratado Doctor | Doctor | Si | Exclusiva | 14 | 10 | | 2 | | 14 | Si | Hª del Derecho Español | | Desarrollo de la Historia de Derecho en Europa y sobre Historia del Derecho colonial Español. Estudios de Historia de las CC Criminales en España. Historia de la Administración de la Justicia Colonial Española |
| Titular Univ. | Doctor | No | Exclusiva | 30 | 35 | 2 | 5 | 10 | 30 | SI | Historia del Derecho | 6 Libros 25 artículos | Ceremonial y Protocolo Universitario. Instituciones en la Historia de E. Contemporánea. Estudios de Género |
| | Doctor con Premio Ext. | | | | | | | | | | | 6 monografías, 30 artículos | Semiótica jurídica, Símbolos Políticos, Derecho Premial, Ceremonial y Protocolo del Estado, Régimen jurídico de la Corona española y élites sociales del Antiguo Régimen |
| | Doctor | Acreditación andaluza | | 15 | 30 | | | 2 | 27 | | CC del Deporte. Protocolo Pedagogía ADE Habilidades de Comunicación. Liderazgo Coaching Patrocinio y Mecenazgo | 7 Libros, 6 Capítulos de Libros, 10 Artículos | Organización de eventos Deportivos, Turísticos, Empresariales; Históricas del Protocolo; Imagen Corporativa |
| Profesora Titular | Doctora | NO | Exclusiva | 30 | | 2 | 6 | 3 | 30 | Total | Historia del Derecho y de las Instituciones. Historia Social. | 5 Libros, 8 Coordinaciones, 18 obras colectivas, 22 publicaciones docentes, 20 Artículos, 5 fichas de catálogo y voces de diccionarios, 20 recensiones. | Relación nobleza-monarquía en el estado Moderno. Derecho indiano:fuentes e instituciones. Instituciones económicas del régimen municipal. Derechos humanos en la Historia. Orígenes históricos de las Comunidades Autónomas. Instituciones de la Administración central: el Ejército. Historia de la Función pública. Pensamiento jurídico-político en el Antiguo Régimen. Historia de la Administración (validos..., etc.). Decretos de Nueva Planta. Las Cortes y Constitución de Cádiz de 1812. Ceremonial y Protocolo de Estado. |

csv: 109964722004609290385775

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---------|----|-----------|----|----|---|---|----|----|--------|---|---|--|
| Profesora Titular | Doctora | NO | Exclusiva | 30 | | 2 | 6 | 3 | 30 | Total | Historia del Derecho y de las Instituciones. Historia Social. | 5 Libros, 8 Coordinaciones, 18 obras colectivas, 22 publicaciones docentes, 20 Artículos, 5 fichas de catálogo y voces de diccionarios, 20 recensiones. | Relación nobleza-monarquía en el estado Moderno. Derecho indiano:fuentes e instituciones. Instituciones económicas del régimen municipal. Derechos humanos en la Historia. Orígenes históricos de las Comunidades Autónomas. Instituciones de la Administración central: el Ejército. Historia de la Función pública. Pensamiento jurídico-político en el Antiguo Régimen. Historia de la Administración (validos..., etc.). Decretos de Nueva Planta. Las Cortes y Constitución de Cádiz de 1812. Ceremonial y Protocolo de Estado. |
| Titular | Doctora | NO | Exclusiva | 31 | | 2 | 6 | 2 | 30 | Ttotal | Hª del Derecho Español | 5 Libros, 8 Coordinaciones, 18 obras colectivas, 22 publicaciones docentes, 20 Artículos, 5 fichas de catálogo y voces de diccionarios, 20 recensiones. | Historia del ceremonial y del protocolo |
| Catedrático | Doctor | no | Exclusiva | 40 | 40 | 6 | 8 | 11 | 40 | Total | Derecho Civil | 16 libros, 5 coordinaciones, 26 colaboraciones en obras colectivas, 26 artículos de revistas | Derecho nobiliario |
| Catedrático | Doctor | SI | Exclusiva | 30 | | 4 | 6 | 3 | 30 | Total | Derecho Eclesiástico y del Estado | 4 libros, 17 colaboraciones en obras científicas, 10 artículos científicos | Derecho Canónico, Relaciones Iglesia Estado |

csv: 109964772004609290385775

6.2. OTROS RECURSOS HUMANOS

La Facultad cuenta con Personal de Administración y Servicios (PAS), propio de la Facultad, pero además participan en la gestión del Máster otros departamentos administrativos de la UNED.

Por lo que respecta al personal de Administración y Servicios que se ocupará de las tareas de gestión correspondientes al Programa, hay que distinguir entre dos niveles de actuación:

1. El *Servicio de Postgrado de la Universidad*, una unidad centralizada cuya función principal consiste en coordinar las tareas que desarrollan las Unidades de Postgrado de las distintas Facultades / Escuelas.
 - El Servicio de Posgrados Oficiales dispone de:
 - Una jefatura de Servicio cuya función principal es coordinar y dirigir las unidades administrativas y de gestión relativas a todos los másteres que se imparten en la UNED (personal funcionario grupo A2).
 - Dos Jefaturas de Sección (Másteres I y Másteres II) (grupos C1).
 - Dos Negociados dependientes de las secciones anteriores (grupos C1 y C2).
2. La *Unidad de Postgrado de la Facultad de Derecho*, que tiene como función principal gestionar todos los trámites administrativos relativos a los Programas de Postgrado, atender a los estudiantes y apoyar al profesorado. Tiene las siguientes funciones concretas:
 - Atención administrativa a los estudiantes de Postgrado:
 - Atención de las consultas, reclamaciones y sugerencias de los estudiantes de Postgrado.
 - Mantenimiento actualizado de los datos de la aplicación informática para la gestión de los Programas de Postgrado.
 - Tramitación de las certificaciones académicas relativas a los estudiantes de Postgrado.
 - Tramitación de los traslados de expedientes de los Programas de Postgrado.
 - Tramitación de las solicitudes para cursar estudios de Postgrado por parte de estudiantes con títulos académicos extranjeros.

- Tramitación de las solicitudes de admisión en el Postgrado.
- Gestión de las matrículas de Postgrado.
- Gestión de las tesis doctorales.
- Tramitación de las solicitudes de títulos de Postgrado.
- Tramitación de las solicitudes y expedientes de reconocimiento y convalidación de estudios previos.
- Gestión de los expedientes académicos de los estudiantes de Postgrado.
- Apoyo a la docencia:
 - Tramitación de los tribunales de examen: trabajos de fin de Máster y tesis doctorales.
 - Tramitación de las calificaciones.

La Unidad de Postgrado de la Facultad de Derecho cuenta para el desarrollo de sus tareas con la experiencia acumulada a lo largo de muchos años en la gestión administrativa de los estudios de Tercer Ciclo y Doctorado, y estará atendida por el personal que actualmente se integra en el Negociado de Tercer Ciclo de la Facultad, que se verá reforzado en diversas circunstancias concretas por el personal de las secretarías administrativas de los distintos Departamentos de la Facultad, principalmente para el desarrollo de las tareas relativas al proceso de preinscripción y admisión de estudiantes, así como para las gestiones relativas al proceso de defensa de trabajos de fin de Máster y tesis doctorales.

La Facultad de Derecho dispone de:

1. Una Administradora cuya función principal es coordinar y dirigir las unidades administrativas y de gestión relativas a estudiantes y personal académico (personal funcionario grupo A2).
2. Tres Jefaturas de Sección (Atención al Estudiante, Apoyo a la docencia y la investigación y Administración) (personal funcionario grupo C1).
3. Cinco Negociados de Alumnos, un negociado de Convalidaciones que depende de la Jefatura de Sección de Atención al Estudiante, (personal funcionario grupos C1 y C2).
4. De la Jefatura de Sección de Apoyo a la Docencia y a la Investigación dependen: tres negociados que los componen 16 Departamentos de Apoyo a la docencia y a la investigación, la Escuela de práctica jurídica, la Secretaría de Decanato, dos Jefaturas de Negociado de Secretaría y el Negociado de Posgrados y que cuenta con un Servicio de Apoyo a la Docencia, en el que se cuenta con personal suficiente para atender las necesidades de los estudiantes en el Máster y con una Unidad de

Convalidaciones (Secretaría, Departamentos y Académico) (grupos C1 y C2).

5. Por otra parte, la Facultad de Derecho dispone de tres técnicos informáticos que prestan un servicio directo y permanente a los profesores en la utilización del sistema informático y en la gestión de los cursos virtuales.

Otro personal que colabora en la puesta en marcha y desarrollo del Máster:

- En la elaboración de materiales didácticos, tanto escritos como audiovisuales (programación radiofónica, seminarios en línea, etc.), se contará con la colaboración de diversos profesionales e investigadores especialistas en determinados temas tratados en el Master. Se trata de personal funcionario de carrera, funcionario interino y laboral fijo. La experiencia laboral en todo el personal es de más de 3 años.
- Personal del Centro de Orientación, Información y Empleo (COIE): Se trata de personal funcionario de carrera, funcionario interino y laboral fijo. La experiencia laboral en todo el personal es de más de 3 años. Además se cuenta con un plantel de becarios nombrados anualmente.
- Personal del Centro de Atención a Universitarios con Discapacidad (UNIDIS). Se trata de personal funcionario de carrera, funcionario interino y laboral fijo. La experiencia laboral en todo el personal es de más de 3 años.
- Personal de Biblioteca: bibliotecarios funcionarios de carrera y becarios de apoyo.
- Personal de los centros asociados. Se trata de personal laboral con diferentes categorías profesionales.
- Personal del Centro de Servicios Informáticos. Son personal funcionario y laboral en diversas categorías profesionales. También se dispone de personal externo de empresas contratadas para la realización de diferentes servicios.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MEDIOS MATERIALES

Infraestructuras y equipamientos disponibles para el programa:

Básicamente las infraestructuras y equipamientos disponibles son los existentes en los distintos departamentos que participan en él y especialmente la de aquellos que asumen la mayor parte de su carga docente.

También se podrá disponer de las infraestructuras y equipamientos disponibles en las diferentes facultades a las que pertenecen los distintos departamentos participantes en el postgrado.

Asimismo serán infraestructuras y equipamientos al servicio del postgrado los que se encuentran en los distintos Centros Asociados de la UNED.

Los servicios básicos de que dispone la UNED son:

- **Servicio de Infraestructura**

Para garantizar la revisión y mantenimiento de los materiales y servicios disponibles, la UNED dispone del Servicio de Infraestructuras que se encarga del mantenimiento, reparación y puesta a punto del equipamiento e instalaciones de los espacios.

- **Red de Centros Asociados**

La red de Centros Asociados de la UNED está integrada por 61 Centros, 2 centros institucionales y un centro adscrito. Esta red constituye un elemento clave del modelo de la UNED ya que a través de ellos los estudiantes reciben servicios de tutoría y tienen acceso a los siguientes recursos de apoyo al aprendizaje.

Los Centros Asociados proporcionan a los estudiantes los siguientes servicios:

- Orientación y asesoramiento en el proceso de matrícula.
- Tutorías presenciales cuando el número de estudiantes inscritos en el Centro lo permiten
- Tutorías en línea
- Aulas de informática.
- Bibliotecas
- Laboratorios

- Salas de Videoconferencia
- Aulas AVIP (dotadas se sistemas de conferencia y pizarras interactivas)
- Servicios de Orientación para el empleo a través de delegaciones del COIE.
- Servicio de librería, que facilita la adquisición de los materiales didácticos.
- Salas de exámenes para la realización de pruebas presenciales dotadas de un sistema de valija virtual.

- **Centros de apoyo en el extranjero:**

La UNED cuenta con 13 de Centros de Apoyo radicados en Berlín, Berna, Bruselas, Frankfurt, Paris, Londres, Buenos Aires, Caracas, Lima, México, Sao Paulo, Bata y Malabo. En estos Centros los estudiantes reciben orientación para la matrícula, acceso a servicios telemáticos y realización de pruebas presenciales.

La UNED organiza asimismo pruebas presenciales para apoyar a los estudiantes en su proceso de matrícula y para examinar a sus estudiantes en Roma, Munich, Colonia y Nueva York.

- **Infraestructura Informática de comunicaciones:**

La Red UNED da soporte a las comunicaciones entre la Sede Central y los Centros Asociados y constituye así mismo la infraestructura de comunicaciones entre equipos docentes, profesores tutores y estudiantes.

El Centro de Proceso de Datos dispone de un sistema de servidores (14 máquinas para la web y un servidor de 16 procesadores para la base de datos de expediente de alumnos) que dan soporte a la intranet de la universidad y al web externo. El sistema dispone de atención de 24 horas 7 días por semana.

- **Centro de Diseño y Producción de Medios Audiovisuales (CEMAV)**

El CEMAV, Centro de Diseño y Producción de Medios Audiovisuales de la UNED, ofrece una variada selección de soportes y formatos en plena convergencia tecnológica, con el fin de apoyar las tareas docentes e investigadoras del profesorado, facilitando a los estudiantes el acceso a contenidos, medios y servicios audiovisuales que les puedan ser útiles en sus actividades académicas, y para la transmisión, difusión o adquisición de conocimientos científicos, tecnológicos y culturales:

- Audios y Radio.
- Vídeos, DVD de autoría y Televisión.
- Videoconferencias.

- CD–Rom y plataformas de comunicación en línea por Internet.

Estos medios facilitan una relación docente más directa entre profesores y estudiantes, haciendo posible una permanente actualización de los contenidos vinculados con el currículum de los diversos cursos y asignaturas.

El CEMAV ofrece a los profesores de la UNED, responsables de la programación y contenidos académicos, asesoramiento para la elaboración del material didáctico audiovisual y de las guías de apoyo, de acuerdo con las características de los medios y recursos que tienen a su disposición, trabajando en equipo con especialistas en medios, responsables de la producción y realización técnico-artística.

Los medios más importantes son:

- **Radio UNED**

La programación de radio de la UNED se concibe como la extensión universitaria dirigida a cualquier persona interesada en ampliar su formación en el ámbito de la educación permanente y a lo largo de toda la vida, contribuyendo así a la difusión de la cultura y el conocimiento, sin descuidar el apoyo al estudiante de la UNED y a la comunidad universitaria en general, como complemento de otras herramientas y medios que la universidad pone a su disposición.

Se emite en Radio 3 FM (RNE), de lunes a viernes de 06:00 a 07:00 horas, y los sábados y domingos de 06:00 a 09:00 horas, durante el curso lectivo de octubre a mayo.

Todos los programas se pueden escuchar y descargar en Canal UNED.

- **Televisión**

El programa UNED de Televisión Educativa se emite en la 2 de TVE y a través del Canal Internacional.

La colaboración de la UNED con RTVE se inició en 1993 y continúa hasta nuestros días, aunque con diferentes horarios.

Los programas pretenden ser en todo momento un vehículo de difusión del conocimiento, la cultura, y la información, y establecer una conexión con la actualidad desde una perspectiva universitaria.

El primer tema desarrollado a lo largo de 20' suele apoyarse en Congresos, Exposiciones, Encuentros, Jornadas...y cuenta con la intervención de varios invitados especialistas. A continuación se emite un informativo que contiene un reportaje de actualidad sobre acontecimientos académicos generados por la UNED.

El segundo tema tiene un carácter más documental y monográfico, y responde a una cierta investigación estética de la imagen. Aborda contenidos relacionados directamente con la enseñanza e investigación.

La programación semanal detallada de televisión educativa se informa a la comunidad universitaria a través del *BICI* de la UNED y también en el apartado "Programación Semanal" de la web del CEMAV.

Otra misión fundamental en el CEMAV, es realizar, producir y editar contenidos educativos audiovisuales, trabajando en equipo con los profesores interesados en el soporte vídeo digital, ya sea para producir y realizar tele o videoclases, las cuales una vez grabadas se pueden utilizar en línea para cursos virtuales o sitios WEB específicos. También se producen y se realizan vídeos reproducidos en soportes interactivos CD – Rom o en DVD de autoría para una adquisición y consulta independiente. Actualmente, existe un catálogo en el Servicio de Publicaciones de la UNED con más de 150 vídeos, y el cual conforma una de las videotecas educativas más completas de España y del mundo, ya que los vídeos educativos de la UNED han sido galardonados con numerosos premios nacionales e internacionales. Asimismo, estos vídeos se pueden solicitar en préstamo o visionar en la propia Biblioteca de la UNED.

○ **Documentación y Mediateca:**

Este departamento es responsable de la gestión, registro, catalogación, tratamiento, archivo, conservación, difusión y préstamo de todos los fondos documentales, propios y ajenos, que se generan en las diferentes áreas operativas del CEMAV. Y si bien el fondo de producción propia lo compone el material audiovisual y bibliográfico producido por los departamentos de Radio y Audio y de Televisión y Vídeo, el de producción ajena engloba tanto el material impreso (libros, revistas, informes) como los contenidos audiovisuales (vídeos, cintas de radio, discos, CDs, CDRoms, DVDs etc.) que se adquieren por y para el centro de documentación.

Además, se encarga de la reproducción, copiado y/o repicado de sus fondos audiovisuales en los distintos formatos o soportes preestablecidos en cinta, casete analógico electromagnético, discos digitales electrópticos (CD o DVDs), producidos o custodiados por el CEMAV. Asimismo existe, dentro del departamento, una unidad dedicada a convertir, editar, volcar o transferir vía FTP, los contenidos audiovisuales, emisiones de radio y de televisión y videoclases que emite actualmente la UNED. De hecho, con este departamento, el CEMAV se ha responsabilizado de reproducir y ofrecer sus contenidos audiovisuales, con las imágenes y sonidos que los integran, tanto para un uso interno de producción y difusión de los centros asociados, como para otros organismos externos colaboradores de la UNED.

Por otra parte, y en tanto que tarea fundamental de documentación, también se recopila y se archiva toda la documentación especializada en temas audiovisuales, especialmente en educación a distancia. Además, posee el material necesario para la ambientación o ilustración musical de las producciones audiovisuales que se realizan en el CEMAV.

o **Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico**

La UNED, en consonancia con el Ministerio y las directivas europeas al respecto, está actuando decididamente para lograr la **adecuada utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en todos los ámbitos** con el fin último de “contribuir al éxito de un modelo de crecimiento económico basado en el incremento de la competitividad y la productividad, la promoción de la igualdad social y regional y la mejora del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos”.

En este sentido, desde el año 1999 se ha producido una intensificación notable en el uso de las TIC en nuestra Universidad, tanto como soporte a los procesos de gestión y administración educativa como en lo referido a las propias actividades de enseñanza y aprendizaje. Esta realidad ha permitido desmitificar lo que dicho uso supone, facilitando la comprensión más real de las ventajas y limitaciones existentes. Unido a este proceso se han desarrollado nuevas herramientas y estándares de educación que están permitiendo ampliar los servicios ofrecidos para **potenciar los propios procesos de enseñanza y aprendizaje**. Esto nos permite, por un lado y de forma general, abordar nuevas soluciones a los retos planteados por la llamada sociedad del conocimiento y, por otra parte y de forma más específica, dar respuesta a los nuevos objetivos de la Universidad en el denominado Espacio Europeo de Educación Superior, mucho más **centrado en las necesidades individuales de los estudiantes**.

Para abordar estos retos, la UNED no sólo se basa en una tradición de **33 años en el uso de los distintos medios** disponibles para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, sino que más recientemente ha establecido el **Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico (cInDeTEC)**. El Centro nace para dar respuesta a los siguientes retos esenciales:

Mejorar el uso eficiente de las TIC en la UNED en todos los ámbitos: **investigación, gestión y enseñanza / aprendizaje**

Responder a la disposición adicional segunda de la LOU en la que se señala la “**creación de un Centro Superior para la Enseñanza Virtual**”

Facilitar la **colaboración, el desarrollo conjunto y la provisión de servicios TIC para otras entidades e instituciones**

Garantizar la **innovación continua en el uso de las TIC aplicadas a los procesos de enseñanza y aprendizaje**, mediante sistemas centrados en las necesidades del usuario que consideren la accesibilidad como requisito básico, así como el desarrollo abierto y basado en estándares

- **Biblioteca Central y bibliotecas de los Centros Asociados.**

La Biblioteca Central está compuesta por:

- 1 Biblioteca Central
- 2 Bibliotecas sectoriales: Psicología e Ingenierías
- 2 Bibliotecas de Institutos Universitarios: Instituto Universitario de Educación a Distancia (IUED) e Instituto Universitario Gutiérrez Mellado (IUGM).

Cuenta con unas instalaciones de 9.000 m². El catálogo colectivo de la biblioteca integra los fondos de la biblioteca central y las bibliotecas de los centros asociados y está integrado por las siguientes colecciones:

- Materiales impresos:
 - Monografías 411.062
 - Publicaciones periódicas en papel 5.502 (3.062 en curso – 2.440 cerradas)
 - Prensa española y extranjera (principales periódicos de tirada nacional e internacionales: Financial Times, Herald Tribune, Le Monde, Time, Nouvel Observateur, The Economist, News Week)
 - Tesis y memorias de investigación 3.700
- Recursos electrónicos:

Desde la UNED se proporciona acceso en línea a una importante colección de recursos electrónicos multidisciplinares: alrededor de 15.000 libros y revistas de las más importantes editoriales (Elsevier, Kluwer, Springer, Wiley, JSTOR, IEEE, Westlaw, Vlex, etc.) y 74 bases de datos, de las cuales 33 son suscripciones en curso, muchas de ellas también a texto completo.
- Mediateca con material audiovisual:
 - Vídeos y DVDs: 5.284
 - CDs de música y educativos: 4.975

- Casetes: 6.035
- Microformas: 6.398 de prensa histórica, revistas, tesis doctorales, etc.
- Servicios que presta la biblioteca
 - Acceso web al Catálogo (OPAC)

El OPAC es también un verdadero portal personalizado e interactivo de prestaciones y servicios, con múltiples funcionalidades donde se puede consultar ficha de usuario, renovar préstamos, reservar documentos, hacer solicitudes de compra o de búsquedas bibliográficas, sugerencias, todo con interfaces sencillas y formularios electrónicos.

Desde el acceso directo al catálogo se puede realizar y acceder a:

- Búsqueda en una o en todas las Bibliotecas
- Búsqueda simple: por autor, título, materia, por todos los campos, por título de revista
- Búsqueda avanzada con operadores booleanos
- Búsqueda de recursos electrónicos
- Búsqueda de material audiovisual
- Acceso a las Bibliografías recomendadas por asignaturas de todas las titulaciones
- Consulta de las nuevas adquisiciones
- Acceso a catálogos colectivos (por ejemplo, CBUC, REBIUN)
- Acceso a otros catálogos (nacionales e internacionales de interés)

Se cuenta con guías de uso del catálogo, ayudas, etc.

- Servicios de la biblioteca

También se accede directamente a la amplia gama de servicios que ofrece la biblioteca, presenciales y a distancia:

- Obtención de documentos
- Préstamo, renovaciones y reservas
- Préstamo interbibliotecario

- Desideratas
- Reprografía
- Servicios de apoyo al aprendizaje:
 - Servicio de consulta en sala. 450 puestos de lectura. Todo el fondo documental está en libre acceso en todas las bibliotecas.
 - Estaciones de trabajo para consulta de Internet y/o para realización de trabajos
 - Préstamo de ordenadores portátiles para uso en la Biblioteca
 - Salas de trabajo en grupo
 - Fotocopiadoras en régimen de autoservicio
 - Servicios especiales (por ejemplo, para usuarios con discapacidad)
 - Apertura extraordinaria de la Biblioteca en época de exámenes
 - Guías BibUned con enlaces a recursos culturales, recursos locales, etc.
 - Enlace al Club de lectura de la UNED
- Formación de usuarios: presencial y a distancia:
 - Sesiones informativas de orientación general sobre recursos y servicios: “Descubre la Biblioteca”. Se imparten a lo largo de todo el año.
 - Sesiones programadas de formación en el uso de los principales recursos de información, especialmente bases de datos, revistas electrónicas y el catálogo de la biblioteca.
 - Sesiones especializadas “a la carta”: profesores y grupos de usuarios tienen la posibilidad de solicitar sesiones de formación relacionadas con un tema específico o un recurso concreto (por ejemplo, funcionamiento de una base de datos determinada). Existe un formulario electrónico de solicitud.
- Repositorio de materiales en línea.

La Biblioteca de la UNED cuenta con un repositorio institucional o archivo digital llamado e-espacio (<http://e-spacio.uned.es/>). El repositorio institucional es un servicio que la Universidad ofrece a la comunidad universitaria para guardar, organizar y gestionar los contenidos digitales

resultantes de su actividad científica y académica, de manera que puedan ser buscados, recuperados y reutilizados más fácilmente.

La biblioteca de la UNED mantiene redes de colaboración y cooperación con otras bibliotecas universitarias mediante su pertenencia a las siguientes redes y consorcios:

- Consorcio Madroño.
- REBIUM
- DIALNET
- DOCUMAT

Mecanismos para su mantenimiento, revisión y actualización.

- **Gestión de la tecnología**

- Existe un plan tecnológico, conocido y consensuado por los colectivos implicados, que apoya los objetivos del máster.
- Los recursos tecnológicos se adecuan y se actualizan de acuerdo a las necesidades de aprendizaje, docentes, investigadoras y de gestión de la universidad.
- Existen indicadores que permiten evaluar el uso y el impacto de los recursos tecnológicos y mejorar su gestión.
- Existe cooperación y/o convergencia con los servicios informáticos, multimedia y de soporte a lo docencia.
- Se realizan acciones formativas que faciliten el uso de las nuevas tecnologías a usuarios y personal.
- El Máster se apoya en la tecnología para innovar y llevar a cabo la mejora continua.

- **Gestión de edificios, equipos y materiales.**

- La gestión de los edificios, equipos y materiales se realiza de acuerdo a los objetivos y servicios de la facultad.
- La facultad participa activamente en la planificación y el desarrollo de sus nuevos edificios y de las reformas necesarias.
- El mobiliario y los equipos se adecuan a las necesidades de los usuarios y a los servicios que presta la facultad y sus departamentos.

- Los recursos bibliográficos, en sus distintos soportes, se adecuan a las necesidades docentes, de aprendizaje, de investigación y de gestión de la universidad.
- Los procesos de compra de recursos se adecuan a la normativa vigente.

Se introducen las mejoras necesarias en los procesos mediante la innovación, a fin de satisfacer plenamente a usuarios y otros grupos de interés, generando cada vez mayor valor.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS INDICADORES PROPUESTOS

Las tasas las he obtenido después del estudio de otros Másteres de la Universidad, que ya tienen valores de referencia y por los datos de la estimación del Título propio del que el master procede.

Debido a las características de los alumnos de la UNED, es muy difícil que se finalice el curso en un año académico, por tanto estas tasas deben adaptarse a las características propias de la UNED.

Se incluye tabla con datos de otros másteres ya implantados.

10. CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

El inicio del curso está previsto para el curso 2014-2015.

La implantación se hará en un año implantándose a la vez las asignaturas de los cuatro semestres durante el curso 2014-2015.

Se prevé que al año del inicio del master la agencia evaluadora iniciará el procedimiento de seguimiento del master y a los cuatro se iniciará el de acreditación.

