



Guía Docente

Workshop Protocolo Institucional en Práctica

Datos del Workshop	TIPO OP	ECTS 2	SEMESTRE Consultar programación	PRESENCIAL 100%	IDIOMA Catalán / Castellano	CURSO 2025-26
--------------------	------------	-----------	------------------------------------	--------------------	--------------------------------	------------------

Los *workshops* son actividades formativas que el/la estudiante puede escoger entre una amplia oferta presentada por la Escuela cada curso académico. Su metodología es eminentemente **práctica** y se organizan en **grupos reducidos**.

Esta guía docente es susceptible de ser modificada por causa de fuerza mayor o sobrevenida.

Descriptor	El protocolo es un elemento esencial en la organización de un evento, especialmente en aquellos actos de carácter institucional. Cada acto tiene sus peculiaridades y normas básicas. En este <i>workshop</i> exploraremos a partir de casos reales las estrategias que fortalecen la imagen institucional y entenderemos las especificaciones de cada uno de los principales actos públicos oficiales (actos de toma de posesión de un cargo público, inauguraciones, entregas de premios...).
Contenido	Tema 1: El protocolo, una herramienta de comunicación fundamental. ✓ Estado, Derecho y Protocolo institucional. ✓ Ordenamiento jurídico y simbología. ✓ Protocolo en las instituciones públicas. Tema 2: Protocolo institucional en acción: los eventos ✓ Tipos de actos públicos. ✓ ¿Cómo preparar un acto de forma exitosa? Normas básicas para la organización de los actos públicos oficiales más habituales.
Sistema de Evaluación	EVALUACIÓN • La evaluación es el proceso mediante el cual se calibra el resultado del aprendizaje del/de la estudiante. • La puntuación mínima para superar cualquier <i>workshop</i> es un 5,00. Solamente los <i>workshops</i> superados son susceptibles de reconocimiento. • Cualquier tipo de trabajo alternativo no tendrá efecto sobre la evaluación. Para el adecuado desarrollo de la evaluación, el/la estudiante SE COMPROMETE: • A la lectura, comprensión y estudio de la totalidad del material facilitado. • A la autoría de sus trabajos y ejercicios. <i>Se aplicarán programas de prevención de plagio. La detección de esta infracción en un 20% o más del material comportará una calificación final de cero y puede dar paso a actuaciones disciplinarias por parte de la Escuela.</i>



El/la docente tiene potestad para requerir al alumnado la defensa oral de cualquier elemento de evaluación para superarlo (por ejemplo, en caso de sospecha de uso indebido de la IA).

- **A la corrección ortográfica, sintáctica y léxica del material presentado.** Estos elementos forman parte intrínseca de la evaluación.
- **A elaborar los contenidos de acuerdo con los criterios establecidos por el centro y/o el profesorado para cada uno de los elementos de evaluación.**
- **A realizar toda entrega dentro del plazo establecido y exclusivamente a través de Moodle.**
- **A comunicarse con el/la docente exclusivamente:**
 - **Vía Moodle.**
 - **Personalmente en el aula.**

EVALUACIÓN CONTINUADA

Considerando la naturaleza eminentemente práctica y el aprendizaje gradual propio de las actividades realizadas en los *Workshops*, **no se contemplan ni la modalidad de evaluación única ni tampoco la reevaluación.**

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR PONDERADO
Clases magistrales (obligatorias)	Asistencia con participación pertinente y significativa como mínimo en el 80% de las sesiones. Las faltas de asistencia no son susceptibles de ser justificadas. Para la calificación final, se realizará la media ponderada de los otros dos elementos EXCLUSIVAMENTE si se cumple este requisito.	Apto/ No apto
Actividad formativa individual	Organización de la jornada de un conseller/a de la Generalitat a una corporación local. El/la estudiante deberá presentar el programa para la visita y especificar qué gestiones se deben realizar antes, durante y después del acto. Esta actividad es susceptible de ser presentada en clase.	70%
Actividad formativa colaborativa de un máximo de 5 estudiantes.	Los equipos analizarán la toma de posesión de un presidente autonómico. Esta actividad es susceptible de ser presentada en clase.	30%

Bibliografía

Francisco López-Nieto y Mallo (2003) Manual de protocolo. Barcelona: Ariel
Mónica Jiménez Morales, Julio Manuel Panizo Alonso (2017) Eventos y protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales. Barcelona: UOC
Fuente Lafuente, Carlos. 2017. Protocolo para actos oficiales. Editorial UOC.