

ANEXO II

A) DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO PROPIO A EXTINGUIR

Denominación del Título propio.

Exponemos que en la actualidad se han venido impartiendo las siguientes titulaciones propias en Protocolo y Relaciones Institucionales: Promociones 1999-2002 a 2006-2009 pertenecen al Título Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales, Promoción 2007-2010 Graduado Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales, y Promociones 2008-2011, 2009-2012, 2010-2013 y 2011 – 2014 Diploma Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales.

Estas tres titulaciones han mantenido el mismo plan de estudios en todas ellas, modificando únicamente en las dos primeras la acreditación de los créditos (Prácticas de Empresa, proyecto Final de Título y Libre Configuración), ya que éstos se extraían del cómputo final de créditos del título. Por todo ello, y a los efectos de reconocimiento, se elabora una única descripción del Plan de Estudio de las titulaciones propias a extinguir que se adecuan al reconocimiento establecido.

Universidad y Centro (s)

Universidad Miguel Hernández e Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo.

Modalidad (es) de enseñanza (s) en la que se impartió el Título propio

Presencial, semipresencial y Distancia.

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas y estudiantes finalmente matriculados

100.

Número de créditos y duración de la enseñanza

250 créditos. Tres cursos.

Ediciones del Título propio a reconocer

MODALIDAD A. TÍTULO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ. Promociones: Cursos 1999-2002, 2000-2003, 2001-2004, 2002-2005, 2003-2006, 2004-2007, 2005-2008, 2006-2009. Créditos: 204 Créditos lectivos incluidos 15 créditos Prácticas de Empresa,

15 créditos de Proyecto Final de Título y 21 créditos de Libre Configuración. Total: 250 créditos.

MODALIDAD B. GRADUADO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ. Promociones: curso 2007-2010. Créditos: 204 Créditos lectivos incluidos 15 créditos Prácticas de Empresa, 15 créditos de Proyecto Final de Título y 21 créditos de Libre Configuración. Total: 250 créditos.

MODALIDAD C. DIPLOMA SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ. Promociones: Cursos 2008-2011, 2009-2012, 2010-2013. Una vez finalizados los cursos 2009-2012, 2010-2013 y 2011-2014 se procederá a su reconocimiento. Créditos: 250 Créditos lectivos (incluidos 15 créditos Prácticas de Empresa, 15 créditos de Proyecto Final de Título y 21 créditos de Libre Configuración).

B) OBJETIVOS Y/O COMPETENCIAS

DIPLOMA SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES		GRADO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES	
Asignatura	Créditos	Asignatura	Créditos ECTS
	Competencias		Competencias
		PRIMER CURSO	
		Fundamentos de la Psicología	6 CG1 CG2 CG5 CG7 CG12 CG13 CE1 CE2 CE3 CE6
Inglés	6 - Alcanzar un nivel equivalente al First Certificate de Cambridge, con la finalidad de poder pasar dicho examen. - Ser capaces de utilizar mensajes orales complejos, por medio de oraciones Compuestas, coordinadas o subordinadas. Y también que puedan explicar, persuadir, rebatir, defender	Idioma moderno: Inglés	6 CG1 CG 6 CG7 CG8 CG9 CG11 CG13 CE2 CE6 CE9

	<p>argumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser capaces de organizar un discurso extendido, coherente y adecuado a cada situación - Mantener una conversación fluida, con una correcta utilización del vocabulario. - Que los estudiantes puedan leer de forma comprensiva, y que consigan extraer de los textos la idea más importante. - Que puedan reflexionar sobre los aspectos fonológicos, léxicos, morfológicos sintácticos y semánticos de la lengua. - Establecer analogías, comparaciones y contrastes entre el inglés y su lengua materna, desarrollando, de esta manera, la capacidad de los alumnos de análisis y de aprendizaje general para otras lenguas. - Desarrollar el interés y la curiosidad por comprender el mundo multicultural en que vivimos, así como comprender la importancia del conocimiento de una segunda lengua, en nuestro caso el inglés, como medio de conocimiento de otra cultura y para un mejor entendimiento en el ámbito mundial; y cómo no, para tener más oportunidades en el mundo laboral. - Aprender a construir/de construir un texto como fuente de placer y de proyección personal mediante la creatividad 		
		Lengua Española	6 CG1 CG 6 CG7 CG8 CG9 CG11 CG13 CE2 CE6 CE9
Expresión Oral y Escrita	6 <ul style="list-style-type: none"> - Dominar la conversación en público y escrita. - Pronunciar discursos correctamente y redactar textos para los discursos. - Dominar la oratoria ante los medios de 	Lenguaje escrito, audiovisual y publicitario	6 CG1 CG 6 CG7 CG8 CG9 CG11 CG13 CE2 CE6 CE9

	<p>comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar las intervenciones en reuniones de negociación. - Dominar las técnicas para las actuaciones públicas y en la enseñanza. 		
		Organización y administración de empresas	6 CG2 CG5 CG6 CE4 CE8
		Psicología de la Comunicación	6 CG1 CG2 CG5 CG7 CG12 CG13 CE1 CE2 CE3 CE6
Comunicación I	12 <ul style="list-style-type: none"> - Organización de un gabinete de prensa y conocimiento de sus funciones, aplicado en cualquier caso a la celebración de eventos. - Concienciar al alumno de la importancia de una buena sintonía entre la comunicación y el protocolo, que no es posible el uno sin el otro en la organización de actos con público. 	Comunicación	6 CG2 CG8 CG12 CE1 CE3
		Sociología del consumo, marketing y publicidad	6 CG1 CG6 CG11 CE1 CE3
		Comunicación aplicada y deontología de la	6 CG2 CG8 CG12

		comunicación	CE1 CE3
Protocolo en la Empresa I	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar y conocer todo lo relativo a la empresa, su estructura y organigrama y sus relaciones externas e internas. - Familiarizarse con el protocolo específico para la empresa y con las soluciones organizativas propias de las entidades privadas. - Conocer las técnicas de aplicación del protocolo en la empresa. - Manejar la realización del Manual Interno de Protocolo en la empresa y sus contenidos. - Estudiar las técnicas necesarias para crear una buena imagen de la organización. - Desarrollar las técnicas de establecimiento de un plan estratégico de relaciones públicas de la organización. - Conocer y desarrollar las Técnicas de organización, comunicación e investigación de mercados aplicadas a la empresa. 	Protocolo en la empresa	<p>6</p> <p>CG2 CG5 CG6</p> <p>CE4 CE8</p>
		SEGUNDO CURSO	
Informática	<p>12</p> <p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocer los programas específicos informáticos de protocolo 2.- Hacer ordenamientos protocolarios por ordenador 3.- Diseñar gráficos de actos por ordenador 4.- Organizar actos por ordenador 5.- Conocimiento general de cualquier tecnología que pueda ser aplicada a la organización de eventos y a las oficinas de protocolo. 	Informática	<p>6</p> <p>CG2 CG6 CG7 CG8 CG9 CG14</p> <p>CE2 CE6 CE9</p>

Técnicas de Organización de Actos I	18 <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las técnicas para la organización de cualquier tipo de acto. - Familiarizar al alumno en la composición de presidencias y ordenación de asientos. - Orientar sobre el manejo y protocolo de las banderas e himnos nacionales. - Conocer las responsabilidades y obligaciones del anfitrión como máximo responsable en la organización de los actos. - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de Protocolo. - Desarrollar los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística en la organización de los actos. - Desarrollar de forma práctica en la aplicación de supuestos reales las disposiciones legales en materia de Protocolo. 	Técnicas de organización de actos I	7,5 CG3 CG5 CG6 CG11 CG14 CE4 CE5 CE7
Instituciones	6 <ul style="list-style-type: none"> - El alumno habrá de ser capaz de conocer con todo detalle el protocolo diplomático y las instituciones de la Diplomacia. 	Derecho constitucional	4,5 CG2 CG5 CG6 CG7 CG9 CG12 CE1 CE5
Técnicas de Organización de Actos I	18 <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las técnicas para la organización de cualquier tipo de acto. - Familiarizar al alumno en la composición de presidencias y ordenación de asientos. - Orientar sobre el manejo y protocolo de las banderas e himnos nacionales. - Conocer las responsabilidades y obligaciones del anfitrión como máximo responsable en la organización de los actos. 	Organización de actos I	7,5 CG1 CG4 CG5 CG6 CG9 CG11 CE1 CE6 CE9

	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de Protocolo. - Desarrollar los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística en la organización de los actos. - Desarrollar de forma práctica en la aplicación de supuestos reales las disposiciones legales en materia de Protocolo. 		
Protocolo Oficial I	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa que afecta al protocolo en España, y en especial las relativas al Real Decreto de precedencias de autoridades del Estado, la Casa de S.M. el Rey, y altas instituciones del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y simbología del estado. Tratamiento y normativa referentes a las autoridades. - Conocer exhaustivamente las principales instituciones de nuestro país al objeto de poder planificar correctamente cualquier acto de protocolo vinculado a estas instituciones, así como el tratamiento de sus autoridades. 	Ceremonial de estado	<p>4,5</p> <p>CG1 CG4 CG5 CG12</p> <p>CE1 CE10</p>
		Psicología de las Relaciones de Grupos	<p>7,5</p> <p>CG1 CG2 CG6 CG7 CG8 CG11 CG14</p> <p>CE1 CE6</p>
Oficial II	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar y desarrollar el entramado legal que afecta a las principales instituciones del Estado en materia de protocolo. - Manejar con nivel alto la aplicación de precedencias oficiales - Controlar los tratamientos de las instituciones y de las autoridades. - Conocer toda la legislación sobre simbología del Estado. 	Legislación de protocolo	<p>4,5</p> <p>CG2 CG5 CG6 CG7 CG9 CG12</p> <p>CE1 CE5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer con todo detalle la Constitución Española y las disposiciones referentes al panorama institucional de nuestro país. - Entender sobre las instituciones españolas, su normativa, estructura y tradiciones. 		
Práctica Protocolaria	<p>17</p> <p>El alumno ha de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar a un alto nivel los ceremoniales de las distintas tipologías de actos protocolarios. - Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos. - Madurar en su dominio de las técnicas de organización. - Observar experiencias ajenas en la organización de actos. - Conocer el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de actos. - Reflexionar sobre modelos de organización de gabinetes de protocolo en entidades públicas y privadas. - Enfrentarse a la organización de actos con nivel medio de complicación. - Contrastar experiencias y obtener conclusiones positivas y negativas. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial de actos y a través de los medios de comunicación. - Alcanzar un alto valor en la organización de todo tipo de actos. - Tener un sentido global de la organización. 	Organización de actos II	<p>7,5 CG3 CG5 CG6 CG11 CG14</p> <p>CE4 CE5 CE7</p>
Hostelería	<p>6</p> <p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer ampliamente la estructura y organización del hotel - Conocer ampliamente la estructura y organización del restaurante. - Dominar las técnicas de protocolo de las mesas de comidas 	Catering y restauración	<p>4,5</p> <p>CG3 CG5 CG6 CG11 CG14</p> <p>CE7 CE8</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar las técnicas generales para la organización y planificación de comidas y banquetes numerosos. - Dominar las técnicas y servicios de comidas. - Organizar banquetes ficticios que contribuyan a dar al alumno experiencia en este campo. 		
		Francés	6 CG2 CG6 CG7 CG8 CG9 CG14 CE2 CE6 CE9
		TERCER CURSO	
Práctica Protocolaria	<p>17</p> <p>El alumno ha de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar a un alto nivel los ceremoniales de las distintas tipologías de actos protocolarios. - Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos. - Madurar en su dominio de las técnicas de organización. - Observar experiencias ajenas en la organización de actos. - Conocer el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de actos. - Reflexionar sobre modelos de organización de gabinetes de protocolo en entidades públicas y privadas. - Enfrentarse a la organización de actos con nivel medio de complicación. - Contrastar experiencias y obtener conclusiones positivas y negativas. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial de actos y a través de los medios de comunicación. - Alcanzar un alto valor en la organización de todo tipo de actos. - Tener un sentido global de la organización. 	Organización de actos III	7,5 CG3 CG5 CG6 CG11 CG14 CE1 CE4 CE7 CE9
Técnicas	6	Técnicas	7,5

Escenográficas	Conseguir del alumno un buen manejo de las técnicas de diseño para su aplicación en la organización de actos especialmente en la confección de textos y decoración de escenarios.	escenográficas	CG4 CG5 CG6 CG11 CE1 CE7 CE9
Psicología Social	6 El estudiante será capaz de comprender las habilidades y competencias necesarias para las relaciones interpersonales en el ámbito laboral. Adquirir estrategias de resolución de conflictos y trabajo en equipo para las diferentes situaciones que requieren el ejercicio profesional de un experto en protocolo, facilitando la adquisición del autoconocimiento, del autodomnio y de las competencias básicas para la comunicación interpersonal eficaz.	Habilidades Sociales y desarrollo de la creatividad	7,5 CG1 CG2 CG6 CG7 CG8 CG11 CG14 CE1 CE6
Internacional	6 El alumno habrá de ser capaz de: - Dominar las estructuras de las Organizaciones Internacionales. - Conocer el protocolo de las Organizaciones Internacionales.	Relaciones internacionales	7,5 CG2 CG5 CG6 CG8 CG9 CG14 CE3 CE6
Práctica Protocolaria	17 El alumno ha de ser capaz de: - Manejar a un alto nivel los ceremoniales de las distintas tipologías de actos protocolarios. - Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos. - Madurar en su dominio de las técnicas de organización. - Observar experiencias ajenas en la organización de actos. - Conocer el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de actos.	Organización de actos IV	7,5 CG3 CG5 CG6 CG11 CG14 CE1 CE4 CE7 CE9

	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexionar sobre modelos de organización de gabinetes de protocolo en entidades públicas y privadas. - Enfrentarse a la organización de actos con nivel medio de complicación. - Contrastar experiencias y obtener conclusiones positivas y negativas. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial de actos y a través de los medios de comunicación. - Alcanzar un alto valor en la organización de todo tipo de actos. - Tener un sentido global de la organización. 		
Producción de Eventos	<p>6</p> <p>Conocer las funciones de un productor en aquellos aspectos que pudieran afectar al trabajo general de organización Analizar la figura del productor en sus funciones de protocolo Dominar los aspectos necesarios que un responsable de protocolo ha de saber de la producción en general</p>	Producción de eventos	<p>6</p> <p>CG4 CG5 CG6 CG11 CE1 CE7 CE9</p>
Historia del Protocolo	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el protocolo y el ceremonial en cada una de las fases de la historia, de tal forma que el alumno conozca evoluciones, normas y disposiciones que han supuesto los antecedentes actuales. - Dotar al alumno de una visión histórica de la sociedad y sus normas, fundamental para una integral formación en materia de protocolo. 	Historia del Protocolo	<p>4,5</p> <p>CG4 CG5 CG6 CG12 CG13 CE3 CE6 CE10</p>
Protocolo Universitario	12	Ceremonial académico y	6

y Protocolo Eclesiástico	<p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar cualquier tipo de acto universitario y eclesiástico. - Conocer el ceremonial en las distintas confesiones religiosas. - Especializar al alumno en cada una de las disciplinas organizativas. - Madurar al alumno en la organización en extremos de máxima dificultad. - Proyectar en el alumno las características internacionales de determinados actos. - Conseguir que el alumno sea un buen organizador en actos complejos. - Saber trabajar correctamente en equipo. - Planificar correctamente al máximo nivel cualquier tipo de acto. - Demostrar que tiene amplios conocimientos en protocolo y organización, de forma global. - Acreditar que está preparado para ejercer la profesión de Jefe de Protocolo. 	religioso	<p>CG4 CG5 CG6 CG12 CG13</p> <p>CE3 CE6 CE10</p>
		Comunicación corporativa	<p>6</p> <p>CG2 CG5 CG6 CG8 CG9 CG14</p> <p>CE3 CE6</p>
		CUARTO CURSO	
Educación Social	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominio de las buenas maneras y comportamiento en público, en aquellas situaciones vinculadas con el protocolo, la organización de actos y el ceremonial. - Conocimiento de las normas de buena educación para la convivencia en sociedad. - Elaboración correcta de cartas y todo tipo de escritos para las relaciones públicas. 	Educación Social	<p>7,5</p> <p>CG1 CG4 CG5 CG6 CG9 CG11</p> <p>CE1 CE6 CE9</p>
Congresos	<p>6</p> <p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar la organización de congresos y convenciones en todas sus fases. 	Congresos, reuniones, ferias y exposiciones	<p>7,5</p> <p>CG3 CG5 CG6 CG11 CG14</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Especializar al alumno en cada una de las disciplinas organizativas. - Madurar al alumno en la organización en extremos de máxima dificultad. - Proyectar en el alumno las características internacionales de determinados actos. - Conseguir que el alumno sea un buen organizador en actos complejos. - Saber trabajar correctamente en equipo. - Planificar correctamente al máximo nivel cualquier tipo de acto. - Demostrar que tiene amplios conocimientos en protocolo y organización, de forma global. - Acreditar que está preparado para ejercer la profesión de Jefe de Protocolo. 		CE7 CE8
Protocolo Deportivo	<p>6</p> <p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar cualquier tipo de acto deportivo. - Conocer las precedencias deportivas, sus símbolos y los grandes eventos. - Especializar al alumno en cada una de las disciplinas organizativas. - Madurar al alumno en la organización en extremos de máxima dificultad. - Proyectar en el alumno las características internacionales de determinados actos. - Conseguir que el alumno sea un buen organizador en actos complejos. - Saber trabajar correctamente en equipo. - Planificar correctamente al máximo nivel cualquier tipo de acto. - Demostrar que tiene amplios conocimientos en protocolo y organización, de forma global. 	Eventos deportivos	<p>4,5</p> <p>CG3 CG5 CG6 CG11 CG14</p> <p>CE7 CE8</p>
Heráldica y Derecho Premial	<p>12</p> <p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocer básicamente el derecho nobiliario en los aspectos que más inciden en el protocolo. 2.- Dominar el derecho premial, en 	Premial y nobiliaria	<p>4,5</p> <p>CG1 CG4 CG5 CG12</p> <p>CE1 CE10</p>

	especial a lo que hace referencia a la entrega de condecoraciones por las instituciones del Estado. 3.- Controlar las técnicas de organización de actos para la entrega de distinciones por el Estado.		
		Relaciones públicas	6 CG2 CG5 CG6 CG8 CG9 CG14 CE3 CE6
		Trabajo fin de grado	6 CG1 CG2 CG3 CG4 CG5 CG6 CG7 CG8 CG9 CG10 CG11 CG12 CG13 CG14 CE1 CE2 CE3 CE4 CE5 CE6 CE7 CE8 CE9 CE10

C) ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Perfil de ingreso

Para acceder a dichos estudios, el alumno deberá demostrar haber obtenido alguna de las siguientes titulaciones: FPII, COU, BACHILLER+SELECTIVIDAD, ACCESO 25 AÑOS, DIPLOMADO, LICENCIADO. De no cumplir con los requisitos de acceso el alumno habrá de realizar la prueba específica de acceso correspondiente.

Los alumnos extranjeros, que no tengan homologada su titulación en España, deberán además solicitar el correspondiente permiso del Rector para poder realizar los estudios en la UMH.

D) COMPETENCIAS Y PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Módulos /materias del Título Propio	Créditos LRU	Horas teóricas	Horas prácticas	Módulos / materias del Título Oficial	Créditos ECTS / horas
Comunicación I	12	60	60	Comunicación	6
Educación Social	6	40	20	Educación Social	7,5
Historia del Protocolo	6	40	20	Historia del Protocolo	4,5
Informática	12	40	80	Informática	6
Inglés	6	30	30	Idioma moderno: Inglés	6
Instituciones	6	50	10	Derecho constitucional	4,5
Protocolo en la Empresa I	6	35	25	Protocolo en la empresa	6
Protocolo Oficial I	6	45	15	Ceremonial de estado	4,5
Técnicas de Organización de Actos	18	70	110	Técnicas de organización de actos I	7,5
				Organización de actos I	7,5
Comunicación II	12	50	70		
Hostelería	6	25	35	Catering y restauración	4,5
Práctica Protocolaria	17	40	130	Organización de actos II	7,5
				Organización de actos III	7,5
				Organización de actos IV	7,5
Protocolo en la Empresa II	6	45	15		
Protocolo Internacional I	6	40	20	Relaciones internacionales	7,5
Protocolo Militar	6	40	20		
Protocolo Oficial II	6	35	25	Legislación de protocolo	4,5
Tecnologías Aplicadas	6	20	40		
Congresos	6	20	40	Congresos, reuniones, ferias y exposiciones	7,5
Derecho Premial	6	40	20	Premial y nobiliaria	4,5
Gestión Presupuestaria	6	25	35		
Heráldica	6	30	30		
Protocolo Eclesiástico y Protocolo Universitario	12	80	40	Ceremonial académico y religioso	6
Protocolo Deportivo	6	35	25	Eventos deportivos	4,5
Protocolo Internacional II	6	40	20		
Proyecto Técnico	11	10	100		
Taller de Informática Aplicada	6	15	45		
Investigación de Protocolo	6	15	45		
Asesoría de Imagen	6	30	30		
Producción de eventos	6	20	40	Producción de eventos	6
Psicología Social	6	30	30	Habilidades Sociales y desarrollo de la creatividad	7,5
Técnicas de Dirección y Negociación	6	30	30		
Técnicas Escenográficas	6	25	35	Técnicas escenográficas	7,5
Expresión Oral y Escrita	6	25	35	Lenguaje escrito, audiovisual y publicitario	6

				Francés	6
				Fundamentos de la Psicología	6
				Lengua Española	6
				Organización y administración de empresas	6
				Psicología de la Comunicación	6
				Sociología del consumo, marketing y publicidad	6
				Comunicación aplicada y deontología de la comunicación	6
				Psicología de las Relaciones de Grupos	7,5
				Comunicación corporativa	6
				Relaciones públicas	6
				Trabajo fin de grado	6

Denominación	Comunicación i
Número de Créditos	12
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de un gabinete de prensa y conocimiento de sus funciones, aplicado en cualquier caso a la celebración de eventos. - Concienciar al alumno de la importancia de una buena sintonía entre la comunicación y el protocolo, que no es posible el uno sin el otro en la organización de actos con público.
Breve descripción de contenidos	Módulo 1. La comunicación Módulo 2. los medios de comunicación Módulo 3. La información Módulo 4. nuevas tecnologías
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La evaluación será continuada. Es obligatorio elaborar un trabajo de investigación sobre cualquiera de los puntos contenidos en los temas del programa que se expondrá de forma oral. Los trabajos, elaborados de forma individual o en grupo (máximo tres personas), se entregarán antes del último día lectivo del curso y

	<p>su presentación es obligatoria para asistir al examen final.</p> <p>Asimismo, todos los alumnos, en grupos, participarán de forma consecutiva en la preparación de los seminarios quincenales sobre Historia de Nuestro Tiempo, en los que realizarán una exposición oral sobre el tema seleccionado a partir del análisis de material de prensa.</p> <p>El examen constará de dos partes, una teórica (2/3 de puntuación), y una práctica (1/3 de puntuación).</p> <p>La nota final será el resultado de una media ponderada que tenga en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - los exámenes (60%), - los trabajos de curso (30%), - y la preparación de los seminarios y la participación inteligente en las clases (10%).
Denominación	Educación social
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de las buenas maneras y comportamiento en público, en aquellas situaciones vinculadas con el protocolo, la organización de actos y el ceremonial. - Conocimiento de las normas de buena educación para la convivencia en sociedad. - Elaboración correcta de cartas y todo tipo de escritos para las relaciones públicas.
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1. urbanidad, cortesía y etiqueta</p> <p>Módulo 2. la urbanidad personal</p> <p>Módulo 3. cortesía en las relaciones sociales</p> <p>Módulo 4. los lenguajes clásicos en la educación social</p> <p>Módulo 5. la cortesía en la mesa y en la comida</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>A parte del examen final de la asignatura, será obligatorio elaborar un trabajo de investigación sobre cualquiera de los puntos contenidos en los temas del programa. Así mismo se elaborará un trabajo en grupo (máximo tres personas) sobre algún fenómeno social relevante en la actualidad de año en curso, el cual tendrá que ser expuesto en clase y posteriormente abrirse un debate sobre el mismo con la participación del resto de los/as compañeros/as. Por último podrá optarse por realizar un trabajo individual consistente en un comentario crítico sobre alguno de los libros recomendados en la bibliografía, o alguno propuesto por el/la alumno/a con relación a la asignatura.</p>

	<p>El examen constará de cinco preguntas teóricas (2/3 de puntuación).</p> <p>La nota final (de 0 a 10) será el resultado de una media ponderada que tenga en cuenta los exámenes (60%), los trabajos de curso (30%), y la preparación de los seminarios y la participación inteligente en las clases (10%).</p>
Denominación	Historia del protocolo
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el protocolo y el ceremonial en cada una de las fases de la historia, de tal forma que el alumno conozca evoluciones, normas y disposiciones que han supuesto los antecedentes actuales. - Dotar al alumno de una visión histórica de la sociedad y sus normas, fundamental para una integral formación en materia de protocolo.
Breve descripción de contenidos	<p>Tema 1.introducción</p> <p>Tema 2. el ceremonial a lo largo de la historia</p> <p>Tema 3. las sociedades peninsulares en el periodo previo y posterior a la romanización de la península ibérica</p> <p>Tema 4. la época visigoda</p> <p>Tema 5. sociedad medieval y feudalismo</p> <p>Tema 6.doctrina teológico-política en la alta edad media. el rey como ministro de dios en la</p> <p>Tema: simbología de la consagración regia</p> <p>Tema 7. los reinos de la reconquista</p> <p>Tema 8. el reino astur-leonés</p> <p>Tema 9. el reino de castilla</p> <p>Tema 10. la corona de Aragón</p> <p>Tema 11. El reino de navarra</p> <p>Tema 12. los títulos nobiliarios de los distintos reinos peninsulares</p> <p>Tema 13. las órdenes militares españolas</p> <p>Tema 14. el ceremonial durante el reinado de los reyes católicos</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>Se realizarán diferentes pruebas de evaluación continua a lo largo del curso:</p> <p>Esta evaluación continua no elimina materia del examen final, pero tendrán un peso específico del 20% en la nota final.</p> <p>El examen de la convocatoria ordinaria de la asignatura tendrá un peso del 70%.</p> <p>El 10% restante servirá para evaluar la asistencia, así como el interés mostrado por el alumno en la elaboración de los casos</p>

	propuestos durante el curso.
Denominación	Informática
Número de Créditos	12
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	El alumno habrá de ser capaz de: 1.- Conocer los programas específicos informáticos de protocolo 2.- Hacer ordenamientos protocolarios por ordenador 3.- Diseñar gráficos de actos por ordenador 4.- Organizar actos por ordenador 5.- Conocimiento general de cualquier tecnología que pueda ser aplicada a la organización de eventos y a las oficinas de protocolo.
Breve descripción de contenidos	Módulo 1: introducción. Módulo 2: Los procesadores de textos y su uso en protocolo. Módulo 3: Bases de datos y protocolo. Módulo 4. Las hojas de cálculo Módulo 5. Paquetes gráficos para presentaciones.
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La evaluación será continua y se basará, por un lado, en la valoración del/la alumno/a a lo largo del curso -asistencia, actitud, participación en las clases y en los trabajos que se establezcan- y por otro lado, en un examen final. Será necesario superar el examen final (70% de la nota) para que el resto de parámetros sea valorado. (30%).
Denominación	Inglés
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Alcanzar un nivel equivalente al first certificate de cambridge, con la finalidad de poder pasar dicho examen. - Ser capaces de utilizar mensajes orales complejos, por medio de oraciones compuestas, coordinadas o subordinadas. y también que puedan explicar, persuadir, rebatir, defender argumentos - Ser capaces de organizar un discurso extendido, coherente y adecuado a cada situación - Mantener una conversación fluida, con una correcta utilización del vocabulario. - Que los estudiantes puedan leer de forma comprensiva, y que consigan extraer de los textos la idea más importante. - Que puedan reflexionar sobre los aspectos fonológicos, léxicos, morfológicos sintácticos y semánticos de la lengua.

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer analogías, comparaciones y contrastes entre el inglés y su lengua materna, desarrollando, de esta manera, la capacidad de los alumnos de análisis y de aprendizaje general para otras lenguas. - Desarrollar el interés y la curiosidad por comprender el mundo multicultural en que vivimos, así como comprender la importancia del conocimiento de una segunda lengua, en nuestro caso el inglés, como medio de conocimiento de otra cultura y para un mejor entendimiento en el ámbito mundial; y cómo no, para tener más oportunidades en el mundo laboral. - Aprender a construir/de construir un texto como fuente de placer y de proyección personal mediante la creatividad
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1: hábitos, acciones repetidas</p> <p>Módulo 2: futuro, estructuras de habilidades, pasados, Participios, gerundio e infinitivo, pasivas.</p> <p>Módulo 3: reported speech, oraciones de relativos, deseos, condicionales, probabilidad y posibilidad</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación será continua y se basará, por un lado, en la valoración del/la alumno/a a lo largo del curso -asistencia, actitud, participación en las clases y en los trabajos que se establezcan- y por otro lado, en un examen final.</p> <p>Será necesario superar el examen final (70% de la nota) para que el resto de parámetros sea valorado. (30%).</p>
Denominación	Instituciones
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	- El alumno habrá de ser capaz de conocer con todo detalle el protocolo diplomático y las instituciones de la diplomacia.
Breve descripción de contenidos	<p>Tema 1. Introducción a la diplomacia.</p> <p>Tema 2. La misión diplomática.</p> <p>Tema 3. Precedencias diplomáticas.</p> <p>Tema 4. Protocolo diplomático.</p> <p>Tema 5. Actos relevantes en el protocolo internacional.</p> <p>Tema 6. La institución consular.</p> <p>Tema 7. Organismos internacionales acreditados en un país.</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>

Sistemas de evaluación	La nota final se obtendrá de acuerdo con los siguientes porcentajes: - 60% para el examen teórico-práctico final, - 30% para los trabajos realizados a lo largo de la asignatura - y 10% para la asistencia a seminarios o mecanismos de cada docente.
Denominación	Protocolo en la empresa i
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar y conocer todo lo relativo a la empresa, su estructura y organigrama y sus relaciones externas e internas. - Familiarizarse con el protocolo específico para la empresa y con las soluciones organizativas propias de las entidades privadas. - Conocer las técnicas de aplicación del protocolo en la empresa. - Manejar la realización del manual interno de protocolo en la empresa y sus contenidos. - Estudiar las técnicas necesarias para crear una buena imagen de la organización. - Desarrollar las técnicas de establecimiento de un plan estratégico de relaciones públicas de la organización. - Conocer y desarrollar las técnicas de organización, comunicación e investigación de mercados aplicadas a la empresa.
Breve descripción de contenidos	Módulo 1.- La protocolización de la empresa Módulo 2.-La política general de protocolo de la empresa. Módulo 3.-La organización de los actos de la empresa: los actos institucionales y los actos específicos.
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La nota final se obtendrá de acuerdo con los siguientes porcentajes: - entre el 30% y el 50% (según asignaturas) dependerá de un trabajo que desarrollará el alumno a lo largo del cuatrimestre; - entre el 30% y el 60% del examen final, - y el resto (del 10% al 20%) se evaluará de forma continua a lo largo del curso de acuerdo con la actitud demostrada.
Denominación	Protocolo oficial i
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa que afecta al protocolo en España, y en especial las relativas al Real Decreto de Precedencias de Autoridades del Estado, la Casa de S.M. el Rey, y Altas

	<p>instituciones del estado, comunidades autónomas y entidades locales y simbología del estado. tratamiento y normativa referentes a las autoridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer exhaustivamente las principales instituciones de nuestro país al objeto de poder planificar correctamente cualquier acto de protocolo vinculado a estas instituciones, así como el tratamiento de sus autoridades.
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1: la normativa oficial- conceptos, definiciones y clases de normativas.- real decreto sobre ordenación general de precedencias- las tradiciones y costumbres inveteradas- banderas y estandartes, guiones, insignias y distintivos- la bandera de España- el escudo de España- el himno nacional.- tratamientos honoríficos.</p> <p>Módulo 2: las instituciones y su protocolo- la constitución española.- la casa real española.</p> <p>Módulo 3: la administración central</p> <p>Módulo 4: el poder legislativo</p> <p>Módulo 5: el poder judicial y el tribunal constitucional,</p> <p>Módulo 6: las comunidades autónomas</p> <p>Módulo 7: la administración local</p> <p>Módulo 8: el instituto de España y las reales academias</p> <p>Módulo 9: las corporaciones de derecho público</p> <p>Módulo 10: las asociaciones de interés constitucionales y de interés público.</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación será continua y se basará, por un lado, en la valoración del/la alumno/a a lo largo del curso -asistencia, actitud, participación en las clases y en los trabajos que se establezcan- y por otro lado, en un examen final.</p> <p>Será necesario superar el examen final (60% de la nota) para que el resto de parámetros sea valorado. (40%).</p>
Denominación	Técnicas de organización de actos
Número de Créditos	18
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las técnicas para la organización de cualquier tipo de acto. - Familiarizar al alumno en la composición de presidencias y ordenación de asientos. - Orientar sobre el manejo y protocolo de las banderas e himnos nacionales.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las responsabilidades y obligaciones del anfitrión como máximo responsable en la organización de los actos. - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de protocolo. - Desarrollar los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística en la organización de los actos. - Desarrollar de forma práctica en la aplicación de supuestos reales las disposiciones legales en materia de protocolo.
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1. Introducción general al protocolo</p> <p>Módulo 2. La presidencia y sistemas de colocación de autoridades e invitados</p> <p>Módulo 3. La ordenación protocolaria</p> <p>Módulo 4. La documentación en el protocolo</p> <p>Módulo 5. Las banderas</p> <p>Módulo 7. La organización interna</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación será continua y se basará, por un lado, en la valoración del/la alumno/a a lo largo del curso -asistencia, actitud, participación en las clases y en los trabajos que se establezcan- y por otro lado, en un examen final.</p> <p>Será necesario superar el examen final (60% de la nota) para que el resto de parámetros sea valorado. (40%).</p>
Denominación	Comunicación II
Número de Créditos	12
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dominar las técnicas globales de comunicación aplicada a la organización de actos. 2. Conocer y manejar los gabinetes de prensa al servicio de los actos. 3. Disponer y controlar el tratamiento de los medios de comunicación en los actos protocolarios.
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1. la comunicación en las instituciones y las empresas</p> <p>Módulo 2.medios de comunicación y el protocolo</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación será continuada.</p> <p>Es obligatorio elaborar un trabajo de investigación sobre cualquiera de los puntos contenidos en los temas del programa que se expondrá de forma oral.</p>

	<p>Los trabajos, elaborados de forma individual o en grupo (máximo tres personas), se entregarán antes del último día lectivo del curso y su presentación es obligatoria para asistir al examen final.</p> <p>Asimismo, todos los alumnos, en grupos, participarán de forma consecutiva en la preparación de los seminarios quincenales sobre Historia de Nuestro Tiempo, en los que realizarán una exposición oral sobre el tema seleccionado a partir del análisis de material de prensa.</p> <p>El examen constará de dos partes, una teórica (2/3 de puntuación), y una práctica (1/3 de puntuación).</p> <p>La nota final será el resultado de una media ponderada que tenga en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - los exámenes (60%), - los trabajos de curso (30%), - y la preparación de los seminarios y la participación inteligente en las clases (10%).
Denominación	Hostelería
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer ampliamente la estructura y organización del hotel - Conocer ampliamente la estructura y organización del restaurante. - Dominar las técnicas de protocolo de las mesas de comidas - Dominar las técnicas generales para la organización y planificación de comidas y banquetes numerosos. - Dominar las técnicas y servicios de comidas. - Organizar banquetes ficticios que contribuyan a dar al alumno experiencia en este campo.
Breve descripción de contenidos	<p>Primera parte: la historia1. antecedentes históricos</p> <p>Segunda parte: la mesa</p> <p>Tercera parte: banquetes y comidas numerosas</p> <p>Cuarta parte: el menú</p> <p>Quinta parte: el vino</p> <p>Sexta parte: otras formas de invitar</p> <p>Séptima parte: comidas de trabajo</p> <p>Octava parte: la restauración y la hotelería</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La nota final se obtendrá de acuerdo con los siguientes porcentajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entre el 30% y el 50% (según asignaturas) dependerá de un trabajo que desarrollará el alumno a lo largo del cuatrimestre; - entre el 30% y el 60% del examen final,

	- y el resto (del 10% al 20%) se evaluará de forma continua a lo largo del curso de acuerdo con la actitud demostrada.
Denominación	Práctica protocolaria
Número de Créditos	17
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El alumno ha de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar a un alto nivel los ceremoniales de las distintas tipologías de actos protocolarios. - Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos. - Madurar en su dominio de las técnicas de organización. - Observar experiencias ajenas en la organización de actos. - Conocer el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de actos. - Reflexionar sobre modelos de organización de gabinetes de protocolo en entidades públicas y privadas. - Enfrentarse a la organización de actos con nivel medio de complicación. - Contrastar experiencias y obtener conclusiones positivas y negativas. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial de actos y a través de los medios de comunicación. - Alcanzar un alto valor en la organización de todo tipo de actos. <p>tener un sentido global de la organización</p>
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1. La organización de los actos</p> <p>Módulo 2. Los actos más habituales</p> <p>Módulo 3. Protocolo y seguridad</p> <p>Módulo 4. Los discapacitados</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>Se realizarán diferentes pruebas de evaluación continua a lo largo del curso:</p> <p>Esta evaluación continua no elimina materia del examen final, pero tendrán un peso específico del 20% en la nota final.</p> <p>El examen de la convocatoria ordinaria de la asignatura tendrá un peso del 70%.</p> <p>El 10% restante servirá para evaluar la asistencia, así como el interés mostrado por el alumno en la elaboración de los casos propuestos durante el curso.</p>
Denominación	Protocolo en la empresa II
Número de Créditos	6

Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El alumno ha de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar y conocer todo lo relativo a la empresa, su estructura y organigrama y sus relaciones externas e internas. - Familiarizarse con el protocolo específico para la empresa y con las soluciones organizativas propias de las entidades privadas. - Conocer las técnicas de aplicación del protocolo en la empresa. - Manejar la realización del manual interno de protocolo en la empresa y sus contenidos. - Estudiar las técnicas necesarias para crear una buena imagen de la organización. - Desarrollar las técnicas de establecimiento de un plan estratégico de relaciones públicas de la organización. - Conocer y desarrollar las técnicas de organización, comunicación e investigación de mercados aplicadas a la empresa.
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1. Qué es la empresa. Módulo 2. La protocolización de la empresa Módulo 3. La política general de protocolo de la empresa. Módulo 4. La organización de los actos de la empresa. Módulo 5. La sistematización del protocolo interno</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación de los alumnos constará de 3 partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen: 50% de la nota final 2. Prácticas semanales y lecturas obligatorias: 40% de la nota final 3. Asistencia a seminarios y participación en clase 10% de la nota final
Denominación	Protocolo internacional I
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar las estructuras de las organizaciones internacionales. - Conocer el protocolo de las organizaciones internacionales.
Breve descripción de contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organismos internacionales acreditados en un país 2. Instituciones de la unión europea. historia y antecedentes 3. La unión europea. Estructura institucional 4. Las instituciones europeas: bandera, protocolo e himno 5. Las naciones unidas I 6. Las naciones unidas II 7. Otan. antecedentes, estructura orgánica y protocolo 8. Organización de estados americanos

	<p>9. La organización de unidad africana</p> <p>10. La liga árabe</p> <p>11. La commonwealth británica</p> <p>12. Otras organizaciones internacionales.</p> <p>13. Las cumbres internacionales y su organización.</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La nota final se obtendrá de acuerdo con los siguientes porcentajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60% para el examen teórico-práctico final, - 30% para los trabajos realizados a lo largo de la asignatura - y 10% para la asistencia a seminarios o mecanismos de cada docente.
Denominación	Protocolo militar
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	Valorar y entender el ceremonial militar, la institución de las fuerzas armadas y sus condecoraciones
Breve descripción de contenidos	<p>Tema 1 : Las fas como institución del estado</p> <p>Tema 2 : La comunicación en las fuerzas armadas</p> <p>Tema 3 : La organización de actos en la fuerzas armadas</p> <p>Tema 4: El protocolo militar</p> <p>Tema 5: Los símbolos en las fuerzas armadas</p> <p>Tema 6: Honores militares</p> <p>Tema 7: Actos protocolarios militares</p> <p>Tema 8: Protocolo y seguridad en las fuerzas armadas</p> <p>Tema 9: Condecoraciones militares</p> <p>Tema 10: Las fuerzas armadas y los organismos internacionales</p> <p>Tema 11: Fuerzas armadas y medios de comunicación social</p> <p>Tema 12: Las fuerzas armadas y las relaciones institucionales</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación de los alumnos será continua y se valorarán sus actitudes de participación en clase, como en caso de ser propuestos, la realización de trabajos al margen del desarrollo del temario en el aula.</p> <p>Todo ello tendrá un peso del 30% de la evaluación final.</p> <p>El 70% restante de la evaluación se realizará atendiendo a un examen en el que se contemplarán los contenidos de la asignatura.</p> <p>La combinación del resultado de la evaluación continua y la calificación del examen sólo podrá realizarse cuando esta última sea</p>

	superior a un 5 sobre 10.
Denominación	Protocolo Oficial II
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar y desarrollar el entramado legal que afecta a las principales instituciones del estado en materia de protocolo. - Manejar con nivel alto la aplicación de precedencias oficiales - Controlar los tratamientos de las instituciones y de las autoridades. - Conocer toda la legislación sobre simbología del estado. - Conocer con todo detalle la constitución española y las disposiciones referentes al panorama institucional de nuestro país. - Entender sobre las instituciones españolas, su normativa, estructura y tradiciones.
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1: La normativa oficial- conceptos, definiciones y clases de normativas.- real decreto sobre ordenación general de precedencias- las tradiciones y costumbres inveteradas- banderas y estandartes, guiones, insignias y distintivos- la bandera de España- el escudo de España- el himno nacional.- tratamientos honoríficos.</p> <p>Módulo 2: Las instituciones y su protocolo- la constitución española.- la casa real española.</p> <p>Módulo 3: La administración central</p> <p>Módulo 4: El poder legislativo</p> <p>Módulo 5: El poder judicial y el tribunal constitucional,</p> <p>Módulo 6: Las comunidades autónomas</p> <p>Módulo 7: La administración local</p> <p>Módulo 8: El instituto de España y las reales academias</p> <p>Módulo 9: Las corporaciones de derecho público</p> <p>Módulo 10: Las asociaciones de interés constitucionales y de interés público.</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La nota final se obtendrá de acuerdo con los siguientes porcentajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entre el 30% y el 50% (según asignaturas) dependerá de un trabajo que desarrollará el alumno a lo largo del cuatrimestre; - entre el 30% y el 60% del examen final, - y el resto (del 10% al 20%) se evaluará de forma continua a lo largo del curso de acuerdo con la actitud demostrada.
Denominación	Tecnologías aplicadas

Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	El alumno habrá de ser capaz de: 1.- Conocer los programas específicos informáticos de Protocolo 2.- Hacer ordenamientos protocolarios por ordenador 3.- Diseñar gráficos de actos por ordenador 4.- Organizar actos por ordenador 5.- Conocimiento general de cualquier tecnología que pueda ser aplicada a la organización de eventos y a las oficinas de protocolo.
Breve descripción de contenidos	Módulo 1. La informática aplicada al protocolo. Módulo 2. La organización de actos por ordenador. Módulo 3. El diseño gráfico por ordenador. Módulo 4. Otras tecnologías
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	Se realizarán diferentes pruebas de evaluación continua a lo largo del curso: Esta evaluación continua no elimina materia del examen final, pero tendrán un peso específico del 20% en la nota final. El examen de la convocatoria ordinaria de la asignatura tendrá un peso del 70%. El 10% restante servirá para evaluar la asistencia, así como el interés mostrado por el alumno en la elaboración de los casos propuestos durante el curso.
Denominación	Congresos
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	El alumno habrá de ser capaz de: - Dominar la organización de congresos y convenciones en todas sus fases. - Especializar al alumno en cada una de las disciplinas organizativas. - Madurar al alumno en la organización en extremos de máxima dificultad. - Proyectar en el alumno las características internacionales de determinados actos. - Conseguir que el alumno sea un buen organizador en actos complejos. - Saber trabajar correctamente en equipo. - Planificar correctamente al máximo nivel cualquier tipo de acto. - Demostrar que tiene amplios conocimientos en protocolo y organización, de forma global.

	- Acreditar que está preparado para ejercer la profesión de jefe de protocolo.
Breve descripción de contenidos	Tema 1. Definición y tipos de congresos y convenciones. Tema 2. La preparación general de un congreso. Tema 3. El organigrama de un congreso. los comités de honor y de trabajo. Tema 4. La secretaría general. Tema 5. Las sedes, los hoteles y el transporte. Tema 6. El protocolo. Tema 7. La cartelería y documentación. Tema 8. La atención a los congresistas. Tema 9. El programa social. Tema 10. El programa científico. Tema 11. La publicidad. Tema 12. Las páginas web. Tema 13. El gabinete de prensa. Tema 14. La seguridad. Tema 15. El catering. Tema 16. Los recursos técnicos. Tema 17. Los escenarios. Tema 18. El presupuesto. Tema 19. La organización interna. Tema 20. El patrocinio. Tema 21. Las autoridades.
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La evaluación de los alumnos constará de 3 partes: 1. Examen: 50% de la nota final 2. Prácticas semanales y lecturas obligatorias: 40% de la nota final 3. Asistencia a seminarios y participación en clase 10% de la nota final
Denominación	Derecho Premial
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	El alumno habrá de ser capaz de: 1.- Conocer básicamente el derecho nobiliario en los aspectos que más inciden en el protocolo. 2.- Dominar el derecho Premial, en especial a lo que hace referencia a la entrega de condecoraciones por las instituciones del estado. 3.- Controlar las técnicas de organización de actos para la entrega de distinciones por el estado.
Breve descripción de	Tema 1. La potestad de recompensa de poderes públicos

contenidos	<p>Tema 2. Los títulos nobiliarios</p> <p>Tema 3. Nobleza no titulada</p> <p>Tema 4. Régimen jurídico nobiliario</p> <p>Tema 5. Régimen jurídico nobiliario</p> <p>Tema 6. Las condecoraciones del estado</p> <p>Tema 7. Las condecoraciones del estado. medallas civiles</p> <p>Tema 8. Las condecoraciones del estado. órdenes y medallas militares</p> <p>Tema 9. Las distinciones de las comunidades autónomas</p> <p>Tema 10. Las distinciones de las corporaciones locales. Reglamento</p> <p>Tema 11. Las distinciones de las corporaciones locales. procedimiento</p> <p>Tema 12. Las distinciones de las corporaciones públicas</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación de los alumnos constará de 3 partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen: 50% de la nota final 2. Prácticas semanales y lecturas obligatorias: 40% de la nota final 3. Asistencia a seminarios y participación en clase 10% de la nota final
Denominación	Gestión presupuestaria
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la situación actual del mercado español para enmarcarla en el ámbito propio de la gestión de eventos. - Estudiar los diferentes procesos que se dan a la hora de organizar y gestionar un evento. - Ofrecer nociones de economía al alumno suficientes para desarrollar un óptimo proceso organizativo de un evento.
Breve descripción de contenidos	<p>Los contenidos de la asignatura se distribuirán en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El mercado de eventos en España 2. Estructura y organización de la empresa organizadora de eventos. productoras y empresas auxiliares. enfoque estratégico. 3. Perfil del organizador de eventos. proveedores. metodología de producción de eventos. 4. Tipos de clientes. motivaciones de los clientes para demandar eventos. gestión de auspicios y patrocinios. 5. Legislación laboral aplicada. 6. Contratos. contratación de equipo técnico y artístico. contratación de celebrities. 7. Logística, seguridad y legislación. 8. Introducción al presupuesto de producción de un evento. el

	<p>presupuesto de operaciones</p> <p>9. Sistemas de costes: aplicación y control</p> <p>10. La gestión financiera de la empresa i. financiación.</p> <p>11. La gestión financiera de la empresa ii. tesorería.</p> <p>12. La gestión financiera de la empresa iii. contabilidad</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación de los alumnos será continua y se valorarán sus actitudes de participación en clase, como en caso de ser propuestos, la realización de trabajos al margen del desarrollo del temario en el aula.</p> <p>Todo ello tendrá un peso del 30% de la evaluación final.</p> <p>El 70% restante de la evaluación se realizará atendiendo a un examen en el que se contemplarán los contenidos de la asignatura.</p> <p>La combinación del resultado de la evaluación continua y la calificación del examen sólo podrá realizarse cuando esta última sea superior a un 5 sobre 10.</p>
Denominación	Heráldica
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener conocimientos básicos de heráldica 2. Saber interpretar un escudo heráldico 3. Confeccionar escudos heráldicos 4. distinguir las partes clásicas de un escudo
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1º.- Introducción y conceptos básicos</p> <p>Módulo 2º.- Armerías. concepto e historia</p> <p>Módulo 3º.- El escudo heráldico o blasón</p> <p>Módulo 4º.- Los esmaltes. metales y colores</p> <p>Módulo 5º.- Las piezas. composición y formas heráldicas</p> <p>Módulo 6º.- Los muebles o figuras</p> <p>Módulo 7º.- Adornos exteriores. Timbres</p> <p>Módulo 8º.- Insignias y ornamentos de dignidades</p> <p>Módulo 9º.- Simbología en la empresa y corporaciones</p> <p>Módulo 10º.- Práctica de heráldica</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>Se realizará una evaluación final basada en: a) el planteamiento y la resolución de un caso, que evidencie la adquisición de las correspondientes habilidades y competencias objeto de la</p>

	<p>asignatura. b) La respuesta a una o dos preguntas de contenido exclusivamente teórico.</p> <p>Examen final (75%)</p> <p>Participación clases prácticas (15%)</p> <p>Asistencia a Seminarios (10%)</p>
Denominación	Protocolo eclesiástico y protocolo universitario
Número de Créditos	12
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar cualquier tipo de acto universitario y eclesiástico. - Conocer el ceremonial en las distintas confesiones religiosas. - Especializar al alumno en cada una de las disciplinas organizativas. - Madurar al alumno en la organización en extremos de máxima dificultad. - Proyectar en el alumno las características internacionales de determinados actos. - Conseguir que el alumno sea un buen organizador en actos complejos. - Saber trabajar correctamente en equipo. - Planificar correctamente al máximo nivel cualquier tipo de acto. - Demostrar que tiene amplios conocimientos en protocolo y organización, de forma global. - Acreditar que está preparado para ejercer la profesión de jefe de protocolo.
Breve descripción de contenidos	<p>Parte primera: Universidad y reales academias</p> <p>Parte segunda: Ceremonial eclesiástico</p> <p>Módulo 1. Estructura de la iglesia católica.</p> <p>Módulo 2. Liturgia católica.</p> <p>Módulo 3. Las relaciones iglesia-estado. su protocolo.</p> <p>Módulo 4. El vaticano.</p> <p>Módulo 5. La iglesia protestante.</p> <p>Módulo 6. La religión judía.</p> <p>Módulo 7. La religión musulmana.</p> <p>Módulo 8. La iglesia ortodoxa.</p> <p>Módulo 9. El hinduismo</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La nota final se obtendrá de acuerdo con los siguientes porcentajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60% para el examen teórico-práctico final, - 30% para los trabajos realizados a lo largo de la asignatura - y 10% para la asistencia a seminarios o mecanismos de cada

	docente.
Denominación	Protocolo deportivo
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El alumno habrá de ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar cualquier tipo de acto deportivo. - Conocer las precedencias deportivas, sus símbolos y los grandes eventos. - Especializar al alumno en cada una de las disciplinas organizativas. - Madurar al alumno en la organización en extremos de máxima dificultad. - Proyectar en el alumno las características internacionales de determinados actos. - Conseguir que el alumno sea un buen organizador en actos complejos. - Saber trabajar correctamente en equipo. - Planificar correctamente al máximo nivel cualquier tipo de acto. - Demostrar que tiene amplios conocimientos en protocolo y organización, de forma global.
Breve descripción de contenidos	<p>Tema introductorio. consideraciones generales</p> <p>Tema 1: La gestión de eventos deportivos</p> <p>Tema 2: Precedencias deportivas</p> <p>Tema 3: Los palcos deportivos</p> <p>Tema 4: Banderas y otros símbolos del deporte</p> <p>Tema 5: Los enlaces deportivos</p> <p>Tema 6: Ceremonial olímpico</p> <p>Tema 7: Los juegos olímpicos de Barcelona</p> <p>Tema 8: Las federaciones deportivas</p> <p>Tema 9: Transporte y alojamiento</p> <p>Tema 10: Patrocinio deportivo</p> <p>Tema 11: La publicidad deportiva</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>Se realizarán diferentes pruebas de evaluación continua a lo largo del curso:</p> <p>Esta evaluación continua no elimina materia del examen final, pero tendrán un peso específico del 20% en la nota final.</p> <p>El examen de la convocatoria ordinaria de la asignatura tendrá un peso del 70%.</p> <p>El 10% restante servirá para evaluar la asistencia, así como el interés mostrado por el alumno en la elaboración de los casos propuestos durante el curso.</p>

Denominación	Protocolo Internacional II
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	El alumno habrá de ser capaz de: 1. Conocer ampliamente el protocolo y organización de las cumbres internacionales 2. Dominar el protocolo de cada uno de los países de la unión europea, latinoamericano, África y Oriente Lejano. 3. Saber interrelacionar los diferentes protocolos de países, dentro de un contexto de internacionalidad
Breve descripción de contenidos	Módulo 1. El continente europeo- los 14 primeros países de la UE. Módulo 2. El continente americano- Módulo 3. El continente asiático Módulo 4. El continente africano características generales del protocolo en África.- el caso de Marruecos.
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	Se realizará una evaluación final basada en: a) el planteamiento y la resolución de un caso, que evidencie la adquisición de las correspondientes habilidades y competencias objeto de la asignatura. b) La respuesta a una o dos preguntas de contenido exclusivamente teórico. Examen final (75%) Participación clases prácticas (15%) Asistencia a Seminarios (10%)
Denominación	Proyecto técnico
Número de Créditos	11
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	El alumno ha de ser capaz de: 1. Conocer cómo se planifica y redacta un proyecto Técnico 2. Dominar las técnicas de presentación del proyecto técnico 3. Defender las tesis de un proyecto técnico 4. Ejecutar un proyecto técnico
Breve descripción de contenidos	Módulo 1. 1.- Definición de proyecto de protocolo.2.- Elección del tema.3.- Estructura del proyecto.4.- La presentación del proyecto.5.- Las tutorías y seguimiento. Módulo 2. Realización de un proyecto de protocolo por el alumno, de acuerdo a las indicaciones del profesor responsable.
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso

	Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La evaluación de la asignatura se realizará sobre el trabajo final en un porcentaje del 100%.
Denominación	Taller de informática aplicada
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	El alumno habrá de ser capaz de: 1.-Dominar el diseño de invitaciones cartas imagen corporativa saludas tarjetones carteles programas de actos minutas acreditaciones 2.-Dominar la decoración de escenarios para actos protocolarios 3.- Manejar colores, adornos flores, mesas, sillas, cortinajes grandes, montajes luz, etc, todo lo relativo a escenarios y estructuras al servicio de un acto4.- diseñar soportes informativos
Breve descripción de contenidos	Módulo 1. El diseño gráfico en los actos públicos Módulo 2. La decoración en los actos públicos Módulo 3.Introducción al diseño en los actos públicos Módulo 4. Las nuevas tecnologías en los actos como complemento de realización
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La evaluación de los alumnos será continua y se valorarán sus actitudes de participación en clase, como en caso de ser propuestos, la realización de trabajos al margen del desarrollo del temario en el aula. Todo ello tendrá un peso del 30% de la evaluación final. El 70% restante de la evaluación se realizará atendiendo a un examen en el que se contemplarán los contenidos de la asignatura. La combinación del resultado de la evaluación continua y la calificación del examen sólo podrá realizarse cuando esta última sea superior a un 5 sobre 10.
Denominación	Investigación de protocolo
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	Fomentar la investigación en temáticas relacionadas con el protocolo y generar en el alumno el hábito de la lectura, el análisis, la clasificación y la elaboración de proyectos para su posible divulgación.
Breve descripción de	Parte teórica

contenidos	Tema único: Metodología para la investigación aplicada a protocolo y ciencias auxiliares Parte investigadora: el alumno seleccionará bajo la supervisión del profesor responsable un tema para su investigación que deberá realizar durante un cuatrimestre. el tutor dirigirá el trabajo y el alumno desarrollará el mismo mediante la búsqueda de fuentes y documentación o el trabajo de campo.
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La ponderación en la nota final: 25% Participación y asistencia a clase, 25% Elaboración de portfolio, 50% Pruebas de evaluación de desarrollo.
Denominación	Asesoría de imagen
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	Adquirir la capacidad de analizar las características y detectar las necesidades de una persona, empresa o institución para la consecución de una imagen externa de calidad.
Breve descripción de contenidos	- La asesoría de imagen en la empresa. - La consulta de asesoría de imagen. . Análisis de la imagen personal. - Expertos colaboradores. - Informe final de asesoría de imagen.
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La evaluación de los alumnos será continua y se valorarán sus actitudes de participación en clase, como en caso de ser propuestos, la realización de trabajos al margen del desarrollo del temario en el aula. Todo ello tendrá un peso del 30% de la evaluación final. El 70% restante de la evaluación se realizará atendiendo a un examen en el que se contemplarán los contenidos de la asignatura. La combinación del resultado de la evaluación continua y la calificación del examen sólo podrá realizarse cuando esta última sea superior a un 5 sobre 10.
Denominación	Producción de eventos
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o	- Conocer las funciones de un productor en aquellos aspectos que

competencias que adquiere el estudiante	<p>podrían afectar al trabajo general de organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la figura del productor en sus funciones de protocolo - Dominar los aspectos necesarios que un responsable de protocolo ha de saber de la producción en general
Breve descripción de contenidos	<p>Módulo 1: ¿qué producir?.El diseño de programas y las estrategias de Programación</p> <p>Módulo 2. ¿con qué recursos producir? el capital humano</p> <p>Módulo 3. ¿cómo organizar los recursos? el guión y la producción el desglose del guión la localización de escenarios el plan de trabajo el presupuesto</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>Se valorarán como mínimo los siguientes aspectos, cuyo peso individual no superará el 40% de la nota final:</p> <p>Presentación y claridad expositiva</p> <p>Originalidad y calidad del trabajo</p> <p>Capacidad de síntesis</p> <p>Capacidad crítica</p>
Denominación	Psicología social
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<p>El estudiante será capaz de comprender las habilidades y competencias necesarias para las relaciones interpersonales en el ámbito laboral. adquirir estrategias de resolución de conflictos y trabajo en equipo para las diferentes situaciones que requieren el ejercicio profesional de un experto en protocolo, facilitando la adquisición del autoconocimiento, del autodomínio y de las competencias básicas para la comunicación interpersonal eficaz.</p>
Breve descripción de contenidos	<p>Parte primera. Relaciones interpersonales</p> <p>Parte segunda. Habilidades sociales implicadas en la práctica profesional</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>Constará de 2 componentes: 1º) Prueba de conocimientos básicos y teóricos.2º) Evaluación de casos prácticos y actividades planteadas. La ponderación de cada componente y las prácticas y actividades a realizar serán fijadas para cada curso académico en la correspondiente guía docente de la asignatura, no superando en ningún caso el 70% de la nota final uno sólo de los componentes.</p>

Denominación	Técnicas de dirección y negociación
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	El alumno habrá de ser capaz de desarrollar su capacidad directiva y trabajo en equipo.
Breve descripción de contenidos	Módulo 1: El directivo. funciones del directivo. gestión del cambio. creatividad. Módulo 2: Comunicación cara a cara. inteligencia racional e inteligencia emocional. calidad Módulo 3: Grupo y equipo. trabajo en equipo. equipos de alto rendimiento Módulo 4: Las personas. la motivación. la crítica positiva y la negativa. solución de problemas y conflictos Módulo 5: Gestión del tiempo. presentaciones eficaces. Módulo 6: La delegación. de la delegación al empowerment. entrenamiento (couching). Módulo 7: Visión y misión. nociones de dirección estratégica. calidad de servicio al cliente. Módulo 8: Organización. los procesos. reuniones eficaces. Módulo 9: Las 5 fases del proceso de dirección en acción. Módulo 10: Análisis de problemas y toma de decisiones. fórmulas. Módulo 11: La redacción profesional. redacción de informes. La escritura en la empresa.
Metodología de enseñanza/aprendizaje	Explicaciones teóricas Ejercicios prácticos Método del Caso Participación y debate en clase.
Sistemas de evaluación	La nota final se obtendrá de acuerdo con los siguientes porcentajes: - 60% para el examen teórico-práctico final, - 30% para los trabajos realizados a lo largo de la asignatura - y 10% para la asistencia a seminarios o mecanismos de cada docente.
Denominación	Técnicas escenográficas
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	Conseguir del alumno un buen manejo de las técnicas de diseño para su aplicación en la organización de actos especialmente en la confección de textos y decoración de escenarios.
Breve descripción de contenidos	Los contenidos se dividirán en cuatro temas: 1. Escenografía, escenógrafo, especialista en protocolo, producción.

	<p>2. Orígenes del teatro y la danza, el teatro clásico (grecia y roma), el teatro de la edad media.</p> <p>3. Introducción a las artes escénicas el teatro en la edad media (s. v-xv), el teatro en la edad moderna, el teatro en el renacimiento (s. xv-xvi), el teatro del barroco (s. xvii-xviii), el teatro en la eda contemponánea (s. xix) neoclasicismo, romanticismo, realismo...</p> <p>4.Introducción a las artes escénicas: el teatro en la edad contemporánea (s. xix: conclusiones), partes de un teatro el teatro a la italiana: la cuarta pared el teatro en el siglo Xx</p>
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>
Sistemas de evaluación	<p>La evaluación de los alumnos será continua y se valorarán sus actitudes de participación en clase, como en caso de ser propuestos, la realización de trabajos al margen del desarrollo del temario en el aula.</p> <p>Todo ello tendrá un peso del 30% de la evaluación final.</p> <p>El 70% restante de la evaluación se realizará atendiendo a un examen en el que se contemplarán los contenidos de la asignatura.</p> <p>La combinación del resultado de la evaluación continua y la calificación del examen sólo podrá realizarse cuando esta última sea superior a un 5 sobre 10.</p>
Denominación	Expresión oral y escrita
Número de Créditos	6
Modalidad de enseñanza	Presencial, semipresencial o distancia
Objetivos y/o competencias que adquiere el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Dominar la conversación en público y escrita. - Pronunciar discursos correctamente y redactar textos para los discursos. - Dominar la oratoria ante los medios de comunicación. - Manejar las intervenciones en reuniones de negociación. - Dominar las técnicas para las actuaciones públicas y en la enseñanza.
Breve descripción de contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. La competencia comunicativa 2. El discurso escrito. propiedades de los textos 3. Escritura y oralidad. interferencias 4. Bases textuales: exposición y argumentación 5. Géneros académicos 6. Otros géneros 6.1. Escritos oficiales y correspondencia formal 6.2. Currículum vitae
Metodología de enseñanza/aprendizaje	<p>Explicaciones teóricas</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Método del Caso</p> <p>Participación y debate en clase.</p>

Sistemas de evaluación	<p>La nota final del curso tendrá en cuenta a partes iguales (a condición de obtener al menos 5 en el examen final):</p> <p>a. los trabajos escritos y orales presentados durante el curso</p> <p>b. el examen final que constará de dos partes que se valorarán al 50%.</p> <p>1. ejercicios de detección y corrección de errores, y reconocimiento y comentario de cuestiones gramaticales.</p> <p>2. un comentario de texto o una redacción</p>
Prácticas Externas	<p>El Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo ofrecerá periódicamente a los alumnos matriculados prácticas de trabajo en instituciones o empresas, así como en los actos que el propio IMEP tenga la misión de organizar. En este último caso, podrán incorporarse a las prácticas de organización alumnos de segundo en calidad de Técnicos ayudantes y de primero en calidad de auxiliares. El Reglamento Interno de IMEP estipula con detalle todo lo relativo a las prácticas.</p> <p>Serán ofrecidas exclusivamente a aquellos alumnos que lo soliciten en cada momento y que a juicio de la Dirección del Centro reúnan los requisitos necesarios para cada actuación. Todas las prácticas serán tutorizadas por un profesor responsable.</p> <p>Los alumnos, en el momento de aceptar la práctica, se comprometen a desarrollar la misma cumpliendo con las obligaciones y horarios que contrae, dejando en buen nombre a la Institución en su conjunto y actuando en equipo. El incumplimiento de estos preceptos será considerado como falta grave, pudiendo el alumno ser penalizado en la calificación media final, ser retirado de todas las prácticas o ser expulsado del centro.</p> <p>IMEP no se hace responsable de aquellas prácticas que no sean convocadas oficialmente por la dirección del centro o por la Presidencia de la Institución.</p>

Nota de las asignaturas

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las asignaturas de su plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal (si fuera el caso), a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

- a. De 0 a 4,9: Suspenso (SS)
- b. De 5,0 a 6,9: Aprobado (AP)
- c. De 7,0 a 8,9: Notable (NT)

- d. De 9,0 a 10: Sobresaliente (SB) (con posibilidad de Matrícula de Honor, hasta un máximo del cinco por ciento de la totalidad de alumnos por curso en dicha asignatura, incluyendo presenciales y no presenciales. La obtención de la Matrícula de Honor no produce derechos económicos alguno).

El profesor emitirá al término de sus clases un acta en la que se recogerá la relación de alumnos a su cargo y las correspondientes calificaciones, señalando un día y una hora para atender a los alumnos que lo desearan.

Nota final media de cada curso

La media del expediente académico por curso de cada alumno será el resultado de la aplicación de medias según el número de créditos de cada asignatura, primando en consecuencia más aquellas de mayor número de horas, en línea con la normativa actual en materia de calificaciones en los estudios universitarios.

La nota final de los estudios saldrá de la media de las calificaciones de cada curso.

E) PERSONAL ACADEMICO

Los profesores responsables de la docencia del curso son expertos de alto nivel de IMEP con reconocida competencia en las asignaturas que integran los programas formativos, y cuentan con la colaboración añadida de profesionales de reconocido prestigio en el ámbito del protocolo y de la organización de actos, y que desarrollan su trabajo en todo tipo de Instituciones públicas y privadas.

Siguiendo los requerimientos sobre personal académico se describe a continuación el personal docente vinculado al Título Propio.

PERSONAL ACADÉMICO TÍTULO PROPIO

Asignatura	Categoría académica	Tipo de Vinculación a la Universidad	Experiencia docente/investigadora/profesional
Técnicas de Organización de Actos - Educación Social - Hostelería	Titulado Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales	Ninguna	- 14 años de docente en IMEP - Máster en Protocolo y Etiqueta Internacional. Instituto Europeo EFI. - Jefe de Estudios de IMEP. - Curso de Orientación Profesional. COEPA - Curso Formador de Formadores. COEPA - Experto Universitario en Protocolo y Ceremonial por la EIP.
Instituciones	Licenciado en Derecho	Ninguna	- 14 años de docente en IMEP
Expresión Oral y escrita	Licenciada en Pedagogía	Ninguna	- Dirección de recursos humanos. - 14 años de docente en IMEP
Psicología social	Doctora en Psicología	Profesora contratada	- 14 años de docente en IMEP
Comunicación I - Comunicación II - Técnicas de Negociación y Dirección	Licenciado en Ciencias de la Información	Ninguna	- Certificado de Capacidad Investigadora. - 14 años de docente en IMEP - Director del Curso "Los Gabinetes de la Alcaldía y la Comunicación Institucional". Diputación de Alicante. Mayo de 1.996. - Director del Curso "Universidad y Medios de Comunicación". Club Forque. Alicante (1.990).
Oficial I - Internacional I -	Licenciada en Derecho	Ninguna	- 14 años de docente en IMEP

Internacional II			
Informática	Licenciada en Informática	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de una Beca de Especialización Profesional denominada “Centro de Recursos Formativos orientados a la industria” otorgada por el Instituto de la Pequeña y Mediana Industria Valenciana IMPIVA para su realización en el Instituto Español del Calzado y Conexas INESCOP en Elda (Alicante) durante un periodo de un año (Enero – Diciembre 1995). - Técnico en informática de la Conselleria de Empleo, Industria y Comercio en el Área Territorial de Trabajo de Alicante (Mayo 1996 – Mayo 1999). - Oficial de Laboratorio de Informática de la Universidad Miguel Hernández de Elche (Mayo 1999 – Mayo 2000). - Analista Programador en la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, en el Área de Empleo de Alicante (Server) (Mayo 2000 – Febrero 2004). - Analista de Aplicaciones en la Conselleria de Sanidad, en el Hospital General Universitario de Elche (Febrero 2004 hasta la actualidad). - 14 años de docente en IMEP
Inglés	Licenciada en Filología Inglesa	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado del Curso de Adaptación Pedagógica. - Técnico superior de la Oficina de Gestión de Proyectos Internacionales, Universidad de Alicante. - Profesora de Inglés en el Departamento de Formación impartiendo cursos de Inglés a todos los niveles (First Certificate, Advance, Proficiency, Business English, ESP, etc), SGS Tecnos S.A. - Traductora y colaboradora docente del Servicio de Lenguas Modernas, 1998-2000, Universidad Miguel Hernández de Elche, Elche. - 14 años de docente en IMEP
Empresa I	Titulada Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales.	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Dirección de Empresas Consultoras en Protocolo, Gestión de Eventos, Congresos, Comunicación y Relaciones Institucionales. - 14 años de docente en IMEP - Asesoría y Gestión de Empresas: Dpto. Creación, Gestión y Asesor.

			Empresas.
Historia	Doctora en Historia del Arte	Profesora Titular UMH (Área Historia del Arte)	- 8 años de docente en IMEP
Práctica Protocolaria - Protocolo Eclesiástico y Universitario - Protocolo Deportivo	Licenciado en Derecho	Ninguna	- Desde 1972 trabaja en la Excma. Diputación de Murcia, desarrollando los siguientes puestos de trabajo: _ Octubre 1972/Noviembre 1974: Técnico de Administración General, Negociado de Cultura y Beneficencia. _ Noviembre 1974/Septiembre 1976: Oficial Técnico de Administración General en la Sección de Contratación. _ Septiembre 1976/Octubre 1978: Jefe de la Unidad Jurídica de los Servicios de Arquitectura. _ Octubre 1978/Junio 1982: Jefe de Protocolo de la Excma. Diputación Provincial, compartiendo dicha Jefatura con Protocolo del Consejo Regional de Murcia. Responsable de la organización, coordinación y ejecución de los actos de constitución del ente pre-autonómico, así como de los actos de constitución del primer gobierno autonómico. _ Junio 1982/Julio 1995: Jefe del Gabinete de Protocolo y Relaciones Públicas de la Presidencia de la Comunidad Autónoma de Murcia. _ Julio 1995/Julio 1999: Director del Gabinete del Presidente de la Comunidad Autónoma de Murcia y responsable del Gabinete de Protocolo y Relaciones Públicas. _ Desde Julio 1999/Julio 2003: Director de Relaciones Institucionales de la Comunidad Autónoma de Murcia y Coordinador de la Oficina de Relaciones Institucionales del Gobierno de Murcia en Madrid (cargo que ostenta en la actualidad). _ Desde Julio 2003/Julio 2007: Asesor de Relaciones Institucionales y

			<p>Protocolo de la Consejería de Obras Públicas. _Desde Julio 2007: Asesor de Relaciones Institucionales y Protocolo de la Consejería de Política Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 años de docente en IMEP
Protocolo de Empresa	Licenciada en Geografía e Historia	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> - En la actualidad y desde el 20 de junio de 2006, Directora de Comunicación de la Fundación Alzheimer. - Desde el 10 de mayo de 2005 hasta el 19 de junio de 2006, Jefa de Gabinete del Consejero de Industria y Medio Ambiente de la Comunidad de Murcia. - Desde 1 de octubre de 2004 hasta 9 mayo de 2005, Jefa de Gabinete del Consejero de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio - Desde octubre de 2003, Profesora Asociada de la Facultad de Documentación y Ciencias de la Información de la Universidad de Murcia. - 14 años de docente en IMEP
Técnicas Escenográficas	Licenciatura en Publicidad y RR.PP	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Dirección Escénica y Dramatúrgica. - Función: Directora. Constitución de la compañía de teatro "Vástagos". 2008 - 2003 En el temblor de las niñas perdidas De Francisco López Barrios. Lectura dramatizada creada para el premio Martin Recuerda 2002. Estrenada en el teatro Alhambra. Función: Directora y escenógrafa. - La Noria. Antonio Onetti. Estrenada en el Teatro Isabel La Católica de Granada. Ganadora del premio a mejor espectáculo del V Certamen "Mariana Pineda". Función: Directora y escenógrafa. - 2002 El Limpiabotas. De Pedro Vera. Estrenada en la E.S.A.D. de Murcia. Función: Directora y escenógrafa. - 9 años de docente en IMEP

Protocolo Militar	Comandante del Ejército del Aire	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> - 2003-2007, AGA - Profesor, Jefe del Órgano Auxiliar de Dirección, Secretario del Centro y Jefe de Relaciones Públicas. - 2001-2003, Mando de Personal del Ejército del Aire – Dirección de Gestión de Personal - 1990-2001, Academia General del Aire (AGA) – Profesor - 1989, CASYD (Centro de Adiestramiento de Seguridad y Defensa del Ejército del Aire (Los Alcázares – Murcia) - 7 años de docente en IMEP.
Tecnologías Aplicadas - Taller de Informática Aplicada	Licenciada en Bellas Artes	Profesor contratado	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Estudios Avanzados del Programa de doctorado Consideraciones plásticas para el nuevo siglo por la Universidad Miguel Hernández. (2001) Organismo: Universidad Miguel Hernández – Departamento de Estudios Económicos y Financieros, Área de Conocimiento: Comunicación Audiovisual y Publicidad. 26/10/2001 - Suficiencia investigadora del Programa de doctorado: Consideraciones plásticas para el nuevo siglo. Organismo: Universidad Miguel Hernández – Departamento de Estudios Económicos y Financieros Área de Conocimiento: Comunicación Audiovisual y Publicidad. 26/10/2001 - Cursos del Programa de doctorado: Consideraciones plásticas para el nuevo siglo. Organismo: Universidad Miguel Hernández – Departamento de Estudios Económicos y Financieros. Área de Conocimiento: Comunicación Audiovisual y Publicidad. Master en Artes Gráficas. Universidad Politécnica de Valencia. 1999 – 2000. Núm. Horas: 535. Certificado de aprovechamiento. - 10 años de docente en IMEP.
Producción de Eventos	Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Sociología. - 2007. Especialista Universitario en Habilidades y Competencias

- Congresos - Proyecto Técnico	Licenciatura en Investigación y Técnicas de Mercado (Marketing)		Profesionales. Universidad Miguel Hernández de Elche. - 2003. Diploma de Estudios Avanzados con Proyecto de Investigación en Comunicación Social. Programa de Doctorado del Departamento de Sociología II. Universidad de Alicante. - (Hasta la actualidad)-2004 Ayuntamiento de Santa Pola, Directora de Proyectos. - 9 años de docente en IMEP
Oficial II	Título Propio Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales	Ninguna	- 2006-2007, Jefe de Protocolo y Relaciones Institucionales del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada. - 2004-2005 Experto Universitario en Imagen y Marketing Personal. - 10 años de docente en IMEP
Asesoría de Imagen	Técnico Superior en Asesoría de Imagen	Ninguna	- Responsable de la Unidad de Asesoría de Imagen del Centro Dermatológico Estético de Alicante. - Asesora pedagógica y profesora responsable del área de Imagen Personal del curso 'Experto Universitario en Imagen y Marketing Personal'. - 10 años de docente en IMEP
Investigación protocolaria - Gestión Presupuestaria	Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración	Ninguna	- Curso en Gestión Académica Universitaria UMH. - Certificado de Aptitud Pedagógica - Desde Enero de 2008- Actualmente. Institut Valencià de la Joventut, Asesor Técnico, en las áreas de Jurídico, Laboral, Vivienda y Formación. Universidad Miguel Hernández, Técnico Gestor de la Investigación (OTRI). 6 meses. Técnico Superior de Administración (CEGECA). 6 meses. - Régimen Especial de Autónomos: Servicios diversos prestados a los Excmos. Ayuntamientos de Colores y Orihuela, y a la Consellería de Bienestar Social. - 14 años de docente en IMEP
Heráldica	Licenciado en Geografía e	Ninguna	- Certificado de Aptitud Pedagógica

	Historia		<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Filosofía y Letras - Profesor Catedrático de Enseñanza Secundaria, asignatura Ciencias Sociales, Geografía e Historia, con destino en el IES Playa San Juan de Alicante, desde el curso 2001-2002 hasta el curso 2008-2009. Jefe de Departamento. - Profesor Catedrático de Enseñanza Secundaria, asignatura CCSS, G^a e H^a, con destino en el IES La Hoya de Elche, desde el curso 2009-2010 hasta el curso 2010-2011. Jefe de Departamento. - 14 años de docente en IMEP
Derecho Premial	Licenciada en Derecho	Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciada en Geografía e Historia - Técnico en Contabilidad y Análisis Económico. ESITE. 1990 - Escuela de Práctica Jurídica de Alicante. 2002 - “Acreditación para la Función Directiva de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria y Enseñanzas de Régimen Especial”. 1997 - Catedrática de Enseñanza Secundaria - Funcionaria del Cuerpo de Profesores de Secundaria desde el curso 1978/79 - Asesora Pedagógica del CEFIRE de Alicante desde 1999 hasta 2006 - Asesora de las PAU (Pruebas de Acceso a la Universidad) de la asignatura de Historia del Arte para la Comunidad Valenciana desde el curso 1999-2000 hasta el curso 2001-2002 - Profesora de 8 Cursos de Verano de la Universidad Miguel Hernández de Elche - Profesora de la UNEX de la Universidad Miguel Hernández de Elche desde el curso 2001-2002 hasta el curso 2005-2006 - 10 años de docente en IMEP

IMEP cuenta con el profesorado adecuado para la impartición del Plan de Estudios del Grado conforme a su calendario de implantación en cada año académico.

El profesorado podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial y profesor colaborador. A estos efectos, IMEP considera que para calcular las tasa de equivalencia de profesores a tiempo completo requeridos, el profesor que dicte una cantidad de créditos inferior a 24 por curso académico es calificado como profesor de dedicación parcial y aquel docente que dicte por curso académico 24 créditos o más de docencia, es considerado profesor de dedicación a tiempo completo.

Se calcula que el profesorado previsto en pleno rendimiento es de 22 profesores para las materias básicas y obligatorias y tutorías, lo que supone un ratio 7,3 profesores por cada curso de 60 ECTS y 30 alumnos por curso, es decir, 7,3 profesores por cada 30 alumnos. En este ratio no se incluye los profesores de las asignaturas optativas.

El profesorado previsto y su perfil es el que se detalla a continuación en las siguientes tablas:

PERSONAL ACADÉMICO TÍTULO OFICIAL

Asignatura	Categoría Académica	Perfil profesional	Tipo de dedicación
Fundamentos de la Psicología	Doctor en psicología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Lengua Española	Doctor en Filología Hispánica	Se valorará experiencia en la docencia	Parcial
Idioma Moderno: Inglés	Doctor en Filología Inglesa	Se valorará experiencia docente	Parcial
Lenguaje escrito, audiovisual y publicitario	Doctor en Filología Hispánica	Conocimientos en el área del márketing y de la publicidad.	Parcial
Organización y Administración de Empresas	Doctor en Derecho	Se valorará experiencia docente	Parcial
Psicología de la Comunicación	Doctor en psicología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Comunicación	Doctor en Filología Hispánica	Se valorará experiencia docente	Parcial
Sociología del consumo, marketing y publicidad	Doctor en Sociología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Comunicación aplicada y deontología de la comunicación	Doctor en Filología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Protocolo en la empresa	Doctor en Sociología	Se valorará experiencia laboral	Parcial
Informática	Licenciado en	Se valorará experiencia docente	Parcial

	Informática		
Técnicas de organización de actos I	Licenciado en Sociología	Conocimientos en el área de organización de eventos	Parcial
Derecho Constitucional	Doctor en Derecho	Se valorará experiencia en la docencia	Parcial
Organización de Actos I	Licenciado en Derecho	Conocimientos en el área de organización de eventos	Parcial
Ceremonial de Estado	Doctor en Derecho	Conocimientos en el área de organización de eventos	Parcial
Psicología de las Relaciones de Grupos	Doctor en psicología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Legislación de protocolo	Licenciado en Derecho	Se valorará experiencia docente	Parcial
Organización de Actos II	Licenciado en Derecho	Conocimientos en el área de organización de eventos	Parcial
Catering y Restauración	Doctor en Geografía	Se valorará experiencia docente	Parcial
Francés	Licenciada en Filología Hispánica-Francesa	Se valorará experiencia docente	Parcial
Organización de Actos III	Licenciado en Derecho	Conocimientos en el área de organización de eventos	Parcial
Técnicas Escenográficas	Doctor en Filología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Habilidades sociales y desarrollo de la creatividad	Doctor en Psicología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Relaciones Internacionales	Doctor en Derecho	Se valorará experiencia docente	Parcial
Organización de Actos IV	Licenciado en Derecho	Conocimientos en el área de organización de eventos	Parcial
Producción de Eventos	Doctor en Filología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Historia	Doctor en Historia	Se valorará experiencia docente	Parcial
Ceremonial académico y religioso	Doctor en Historia	Se valorará experiencia laboral	Parcial
Comunicación Corporativa	Doctor en Sociología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Educación Social	Doctor en Filología Hispánica	Se valorará experiencia docente	Parcial
Congresos, reuniones, ferias y exposiciones	Doctor en Geografía	Se valorará experiencia docente	Parcial
Eventos deportivos	Licenciado en Derecho	Conocimientos en el área de organización de eventos	Parcial
Premial y nobiliaria	Doctor en Historia	Se valorará experiencia docente	Parcial
Relaciones Públicas	Doctor en Comunicación	Se valorará experiencia docente	Parcial
Alemán I	Doctor en Filología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Italiano	Licenciado en Historia	Se valorará experiencia docente	Parcial
Gestión presupuestaria	Licenciado en Ciencias Políticas y de la	Se valorará experiencia docente	Parcial

	Administración		
Producción y logística	Licenciado en Periodismo	Se valorará experiencia docente	Parcial
Dirección de Recursos Humanos	Doctor en Sociología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Redacción Periodística	Doctor en Filología	Se valorará experiencia docente	Parcial
Responsabilidad Social	Doctor en Comunicación	Se valorará experiencia docente	Parcial
Historia del arte	Doctor en Historia del Arte	Se valorará experiencia docente	Parcial
Proyecto Fin de Carrera	Doctor en Filología	Se valorará experiencia docente	Parcial

La contratación de las nuevas necesidades del posible profesorado requerido para la impartición del Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales de la UMH a través del IMEP se deriva del perfil de los profesores que deben impartir las diversas materias que corresponden al plan de estudios de la carrera y del cumplimiento de la normativa existente.

El profesor es el primer responsable de la formación de las diversas materias y comparte la responsabilidad global de la tarea educativa.

Además, el profesorado deberá tener la titulación académica exigida por la legislación vigente y obtener la venia docendi del Rector de la Universidad Miguel Hernández o de quien se delegue dicha función.

Para la contratación se cumplirá lo establecido en el Art.7 del Real Decreto 557/1991, de 12 de abril, sobre creación y Reconocimiento de Universidades y Centros Universitario que indica que:

Artículo 7.

Uno. El profesorado de las Universidades estará compuesto, como mínimo, por:

A) un 30 por 100 de doctores para las enseñanzas correspondientes al primer ciclo de estudios universitarios.

B) un 70 por 100 de doctores para las enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de estudios universitarios.

C) la totalidad del profesorado de la universidad encargado de la impartieron de las enseñanzas de tercer ciclo deberá estar en posesión del título de doctor.

Dos. En cualquier caso, el número total de profesorado de la universidad con el título de doctor no podrá ser inferior al 50 por 100 de la plantilla docente.

Tres. El profesorado restante que imparta docencia en el primero o segundo ciclo de estudios universitarios deberá estar en posesión del título de licenciado, arquitecto o ingeniero, excepto cuando la actividad docente a realizar corresponda a áreas de conocimiento para las que el Consejo de Universidades haya determinado, con carácter general, la suficiencia del título de diplomado, arquitecto técnico o ingeniero técnico. En este supuesto, y para la actividad docente en dichas áreas específicas, será suficiente que el profesorado este en posesión de alguno de estos últimos títulos.

Cuatro. Las nuevas Universidades garantizaran que, al menos, el 60 por 100 del total de su profesorado ejerza sus funciones en régimen de dedicación a tiempo completo, o régimen similar en el caso de las Universidades privadas.

Cinco. El profesorado de las Universidades privadas no podrá ser funcionario de cuerpo docente universitario en situación de activo y destino en una universidad pública.

Así mismo se valora los siguientes aspectos:

- Grado de Doctor o Máster de especialidad o haber iniciado un programa de doctorado.
- Acreditación de la ANECA o similar AVAP, en la categoría de profesor contratado de universidad privada.
- Capacidad de impartir docencia en diversos idiomas.
- Experiencia, capacidades y actitud para realizar actividades de dirección y gestión académicas y/o empresariales.
- Experiencia en innovación docente, aplicación de nuevas tecnologías en el aula.
- Proyectos de investigación donde haya sido director o parte del equipo de investigación.
- Publicaciones, participación en seminarios y ponencias.
- Desarrollo de actividades internacionales, ya sea en empresas o actividades académicas.
- Experiencia empresarial ya sea como parte integrante de una organización o como consultor externo.
- Compromiso con la calidad de la enseñanza, la acción tutorial y el servicio integral al alumno.
- Manejo de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías aplicadas a la docencia.

El proceso de incorporación de profesores y profesionales académicos se realiza principalmente antes del comienzo de cada cuatrimestre o año, sin embargo, el IMEP se plantea como tarea permanente la búsqueda de nuevos talentos para cada uno de sus programas.

F) RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

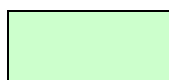
Según convenio establecido entre el Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo (IMEP) y la Universidad Miguel Hernández, los medios materiales para el desarrollo del curso son los propios de la UMH.

Además de estos servicios, IMEP cuenta con una Biblioteca que ofrece un servicio de préstamos a los alumnos de la Institución, y el Campus Virtual, como soporte a todas las metodologías y actividades formativas de los estudiantes tanto en la modalidad presencial, semipresencial y distancia.

G) MECANISMOS DE ADAPTACIÓN Y ENSEÑANZAS A EXTINGUIR

El título de Grado en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales está previsto que se implante de forma progresiva a partir del curso 2012/2013. La siguiente tabla recoge, tanto el cronograma de implantación del nuevo Grado, como el de extinción del plan actual de Título Propio por la Universidad Miguel Hernández.:

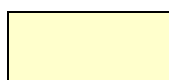
2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018
1º Grado	1º Grado	1º Grado	1º Grado	1º Grado	1º Grado
1º Tutorías exámenes	1º Tutorías exámenes				
2º Docencia	2º Grado	2º Grado	2º Grado	2º Grado	2º Grado
	2º Tutorías exámenes	2º Tutorías exámenes			
3º Docencia	3º Docencia	3º Grado	3º Grado	3º Grado	3º Grado
		3º Tutorías exámenes	3º Tutorías exámenes		
			4º Grado	4º Grado	4º Grado
			4º Tutorías exámenes	4º Tutorías exámenes	



Grado



Diploma Superior Universitario en Protocolo y Relaciones
Institucionales



Tutorías y exámenes de cursos extinguidos