

24-25

# GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



## PROTOCOLO OFICIAL EN ESPAÑA

CÓDIGO 26616061

UNED

24-25

PROTOCOLO OFICIAL EN ESPAÑA  
CÓDIGO 26616061

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN  
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA  
EQUIPO DOCENTE  
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE  
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE  
RESULTADOS DE APRENDIZAJE  
CONTENIDOS  
METODOLOGÍA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN  
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA  
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA  
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA  
IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre de la asignatura	PROTOCOLO OFICIAL EN ESPAÑA
Código	26616061
Curso académico	2024/2025
Título en que se imparte	MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO
Tipo	CONTENIDOS
Nº ETCS	5
Horas	125
Periodo	SEMESTRE 2
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

## PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La Asignatura de "Protocolo Oficial en España" se presenta estructurada en 5 bloques temáticos desglosadas en temas y epígrafes. En ellos se describe la cual es la normativa jurídica referente al protocolo oficial en España tanto en la Administración central, como en la periférica, autonómica, territorial y local. De la misma manera se atenderá al protocolo en los poderes del Estado, y a la simbología oficial o institucional y honorificencia institucional.

Se presta una singular atención a cuál es la simbología oficial en España así como a la estructuración del orden de precedencias consignado en el RD 2099/1983 de 4 de agosto sobre Ordenación general de Precedencias

Los objetivos que se marcan con el estudio de esta disciplina se centran en realizar estudios profundos sobre los diferentes regímenes de precedencia existentes en España a fin de lograr un profundo conocimiento acerca de la normativa específica sobre el tema, analizar su estructuración y adquirir conocimientos avanzados sobre simbología y vexilología oficial.

## REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

Titulación de grado. Titulación de licenciado o de graduado, de acuerdo con los requisitos de la UNED.

Conocimiento de las Instituciones Político-administrativas españolas.

## EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ
Correo Electrónico	mdmsanchez@der.uned.es
Teléfono	91398-8049
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	HISTORIA DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES

Nombre y Apellidos	MARIA CONSUELO JUANTO JIMENEZ
Correo Electrónico	cjuanto@der.uned.es
Teléfono	91398-6143
Facultad	FACULTAD DE DERECHO

Departamento

HISTORIA DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES

## COLABORADORES DOCENTES EXTERNOS

Nombre y Apellidos

SARA PERERA RODRIGUEZ

Correo Electrónico

sarperera@madrid.uned.es

## HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Profesora Dr. Dolores del Mar Sánchez González

Horario de atención al alumno :Martes de 11.30 a 15.30 horas.

Teféfono: +34 91 398 80 49

E-mail: mdmsanchez@der.uned.es

Dirección Postal:

Dolores del Mar Sánchez González

Departamento de Historia del Derecho y de las Instituciones

Facultad de Derecho, desp. 3.28

c/ Obispo Trejo, nº 2

28040 Madrid

## COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

### COMPETENCIAS BÁSICAS

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

### COMPETENCIAS GENERALES

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

líneas de argumentación.

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

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

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

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

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

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

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

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

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

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

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

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

CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

En la asignatura Protocolo Oficial en España los alumnos estudiarán cuál es la normativa jurídica relativa al protocolo en el Estado Español:

-Distinguirán la simbología del Estado y de las Comunidades autónomas, adquiriendo conocimientos sobre banderas, escudos e himnos.

-Conocerán las peculiaridades del sistema de precedencias en los distintos poderes del Estado y niveles de la administración.

-Analizarán específicamente las situaciones específicas de cada organismo a los que hay que aplicar el protocolo.

-Analizarán el derecho de precedencias del Estado, sus debilidades y fortalezas y cómo atender a las situaciones de vacío legal.

Esta asignatura tiene como objetivo dotar al estudiante de una serie de competencias generales y específicas relacionadas con el Protocolo Oficial en España. Son las siguientes:

**Competencias generales:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Competencias específicas:**

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

nacional o internacional.

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

CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc.y ampliar conocimientos en vexilología y premiación. CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas

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

CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos

## CONTENIDOS

Bloque temático I: Simbología oficial española.

1. Simbología oficial de la Corona
2. Vexilología oficial
3. Heráldica oficial
4. Himnos.

Bloque temático II: Precedencias, tratamientos y honores oficiales.

1. RD 2099/1983, de 4 de agosto, sobre Ordenación General de Precedencias.
2. Los tratamientos oficiales.
3. Los honores oficiales.

Bloque temático III: Protocolo en la Monarquía española y en el Tribunal Constitucional.

1. Protocolo en la Monarquía española.
2. Protocolo en el Tribunal Constitucional.

Bloque temático IV: Protocolo y ceremonial en los poderes del Estado y la Administración central.

1. Protocolo en el poder legislativo.
2. Protocolo en el poder ejecutivo.
3. Protocolo en el poder judicial.

4. Protocolo en la Administración central.

Bloque temático V: Protocolo en la Administración periférica.

1. Protocolo en la Administración autonómica.

2. Protocolo en la Administración provincial.

3. Protocolo en la Administración local.

## METODOLOGÍA

Metodología virtual de la enseñanza a distancia

Utilización de la legislación relacionada con la disciplina tanto a nivel nacional como internacional

Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina.

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

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

CRONOGRAMA

	ESTUDIO DE CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE OBLIGATORIAS	ACTIVIDADES DE REFUERZO
1ª SEMANA	TEMA 1. SIMBOLOGÍA OFICIAL DE LA CORONA	Lectura razonada y de fijación de conceptos	Recopilación de materiales de estudio, familiarización con el curso virtual, lectura orientativa
2ª SEMANA	TEMA 2. VEXILOLOGÍA OFICIAL	“	
3ª SEMANA	TEMA 3 y 4. HERÁLDICA OFICIAL e HIMNOS		
4ª SEMANA	TEMA 5. ORDENACION GENERAL DE PRECEDENCIAS		



5ª SEMANA	TEMA 6. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS		
6ª SEMANA	TEMA 7. HONORES OFICIALES		
7ª SEMANA	TEMA 8 Y 9. PROTOCOLO EN LA MONARQUÍA Y EL TC		
8ª SEMANA	TEMA 10. PROTOCOLO EN EL LEGISLATIVO		
9ª SEMANA	TEMA 11. PROTOCOLO EN EL EJECUTIVO		
10ª SEMANA	TEMA 12. PROTOCOLO EN EL JUDICIAL		
11ª SEMANA	TEMA 13. PROTOCOLO EN LA A. CENTRAL		
12ª SEMANA	TEMA 14 PROTOCOLO EN LA A. AUTONÓMICA,		
13ª SEMANA	TEMA 15 Y 16. PROTOCOLO EN LA A. PROVINCIAL Y LOCAL	PRUEBA TEÓRICA DE EVALUACIÓN ENTREGA DE PRUEBA PRÁCTICA	Refuerzo 1. Buscar información sobre LA BANDERA de tu AYUNTAMIENTO y súbela a la web

Las actividades de refuerzo, al ser voluntarias, podrán realizarse en cualquier momento del curso. Les recordamos que no son evaluables.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

### TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen No hay prueba presencial

### CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA PRESENCIAL Y/O LOS TRABAJOS

Requiere Presencialidad No

#### Descripción

#### PRUEBA TEÓRICA

Estas pruebas han de realizarse, en las fechas que se indican en el calendario y se habrán de enviar a través de la Plataforma Virtual en la aplicación Quiz, el propio sistema los remitirá al Profesor designado para su corrección.

La prueba se abrirá el día señalado en la plataforma y los alumnos dispondrán de 48 horas para poder hacerla si bien una vez iniciada la prueba la duración real de la misma será de 1 hora (60 minutos) señalados por un reloj existente en la aplicación que irá descontando el tiempo.

La prueba de evaluación consistirá en un test de opción múltiple con tres o cuatro distractores, de forma que el alumno sólo tenga que seleccionar uno.

Las pruebas no estarán disponibles para los alumnos hasta que se aproxime la fecha de realización de las mismas. El día asignado para la prueba de evaluación los alumnos dispondrán de todo el día para realizar la prueba a través de la plataforma. Una vez que inicien el proceso dispondrán DE UNA HORA Y DOS intentos para enviarla.

En la convocatoria de septiembre se tendrá que realizar igualmente una prueba de evaluación similar.

#### Criterios de evaluación

Cada pregunta bien contestada valdrá 0,5 puntos, y cada pregunta mal contestada -0,1. No se admiten puntuaciones parciales.

Los estudiantes tienen a su disposición la posibilidad de solicitar la revisión de la calificación obtenida, mediante escrito dirigido al equipo docente de la asignatura, en siete días naturales a la publicación de la calificación en la plataforma virtual.

la calificación final será la superior de los dos intentos

Ponderación de la prueba presencial y/o los trabajos en la nota final 75%

Fecha aproximada de entrega 21/05/2022

Comentarios y observaciones

### PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC? No

#### Descripción

#### Criterios de evaluación

Ponderación de la PEC en la nota final

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

**OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES**

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s? Si, no presencial

Descripción

PRUEBA PRÁCTICA

**La prueba práctica está disponible para su realización dentro del apartado TAREAS del curso virtual, donde los alumnos subirán sus respuestas mediante un archivo word.**

Criterios de evaluación

Se pautarán una serie de cuestiones mínimas que deberán ser atendidas para poder aprobar

Ponderación en la nota final 25%

Fecha aproximada de entrega 26/05/2022

Comentarios y observaciones

**¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?**

Las actividades evaluables y obligatorias consisten en UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN TEÓRICA y UNA PRUEBA PRÁCTICA. Estas pruebas han de realizarse, en las fechas que se indican en el calendario y se habrán de enviar a través de la Plataforma Virtual, dejando constancia cada estudiante de sus datos personales; pues el propio sistema los remitirá al Profesor designado para su corrección.

**Las pruebas no estarán disponibles para los alumnos hasta que se aproxime la fecha de realización de las mismas. El día asignado para la prueba de evaluación los alumnos dispondrán de todo el día para realizar la prueba a través de la plataforma. Una vez que inicien el proceso dispondrán DE UNA HORA Y DOS intentos para enviarla, la calificación será la superior de los dos intentos. En la convocatoria de septiembre se tendrá que realizar igualmente una prueba de evaluación similar.**

**Los estudiantes tienen a su disposición la posibilidad de solicitar la revisión de la calificación obtenida, mediante escrito dirigido al equipo docente de la asignatura, en siete días naturales a la publicación de la calificación en la plataforma virtual.**

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13): 9788491710691

Título: MANUAL DE PROTOCOLO OFICIAL Y DERECHO CEREMONIAL DEL ESTADO 2017 edición

Autor/es: Dolores Del Mar Sánchez-González

Editorial: SÍNTESIS

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13): 9788415550006

Título: PROTOCOLO. TRADICIONES, ACTUALIDAD Y CRISIS

Autor/es: Dolores Del Mar Sánchez González

Editorial: Sanz y Torres / Uned

ISBN(13): 9788470526381

Título: HONORES Y PROTOCOLO 4ª EDICION, 2012 edición

Autor/es: Francisco López-Nieto Y Mallo

Editorial: : EL CONSULTOR DE LOS AYUNTAMIENTOS Y DE LOS JUZGADOS

ISBN(13): 9788497567701

Título: FUNDAMENTOS DEL CEREMONIAL Y DEL PROTOCOLO

Autor/es: Sánchez González, Dolores Del Mar

Editorial: Editorial Sintesis S.A.

## RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Utilización de programas de TV UNED, programas de radio audioclases y videoconferencias  
SE INCLUIRÁN EN EL CURSO VIRTUAL

## IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.