

17-18

MÁSTER UNIVERSITARIO EN
PROTOCOLO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



HERRAMIENTAS DEL PROTOCOLO: ESCRITAS, VERBALES Y TECNOLÓGICAS

CÓDIGO 26616080



Ámbito: GUJ - La autenticidad, validez e integridad de este documento puede ser verificada mediante el "Código Seguro de Verificación (CSV)" en la dirección <https://sede.uned.es/valida/>



C9C4698F9E150476F3ED8556757D82A

HERRAMIENTAS DEL PROTOCOLO:
ESCRITAS, VERBALES Y TECNOLÓGICAS
CÓDIGO 26616080

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



Nombre de la asignatura	HERRAMIENTAS DEL PROTOCOLO: ESCRITAS, VERBALES Y TECNOLÓGICAS
Código	26616080
Curso académico	2017/2018
Títulos en que se imparte	MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO
Tipo	CONTENIDOS
Nº ETCS	5
Horas	125.0
Periodo	SEMESTRE 1
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La Asignatura de "Herramientas del Protocolo: escritas, verbales y tecnológicas" se presenta estructurada en cuatro bloques desglosados en epígrafes. En ellos se describen las herramientas precisas para que el protocolo cumpla con sus objetivos esenciales mediante los diferentes tipos de comunicación: escrita, verbal y no verbal, posibilitando la adquisición de las competencias para el uso de las Nuevas Tecnologías aplicadas al ámbito del protocolo.

Los bloques temáticos constituyen los ejes fundamentales que sirven de soporte a cada herramienta de manera que, a través de ellos, se pueden apreciar sus peculiaridades de uso y aplicación en los distintos campos de intervención del protocolo.

Los objetivos que se marcan con el estudio de esta disciplina se centran la identificación y aplicación de las diferentes herramientas del protocolo.

- >Bloque temático I: Herramientas escritas
- >Bloque temático II: Herramientas verbales
- >Bloque temático III: Herramientas tecnológicas
- >Bloque temático IV: Comunicación no verbal

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.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ
Correo Electrónico	mdmsanchez@der.uned.es
Teléfono	8049/6609/6009
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	Hª DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES



COLABORADORES DOCENTES EXTERNOS

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico

OLGA CASAL
olga.casal@invi.uned.es

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico

MARTA GONZALEZ PELAEZ
marconta@invi.uned.es

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Dra. Olga Casal Maceiras (bloque I)
olga.casal@invi.uned.es

Dra. Marta González Peláez (bloques II, III y IV)
marconta@invi.uned.es

Profesora Dra. Dolores del Mar Sánchez González
Horario de atención al alumno: Martes de 10.30 a 14:30 y Jueves de 11:30 a 14:30 horas.
Teléfono/Fax: +34 91 398 80 49
e-mail: mdmsanchez@der.uned.es
Dirección Postal:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta asignatura tiene como objetivo dotar al estudiante de una serie de competencias generales y específicas relacionadas con la materia que aborda:

Competencias generales:

1. a) 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.

1. b) Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados.

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

d) 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.

e) 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.

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

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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 específicas:

Tras haber cursado esta asignatura el alumno habrá adquirido un conocimiento previo, preciso y concreto de las herramientas escritas, verbales y tecnológicas del Protocolo. Por tanto, con relación a las competencias que se han de adquirir con su estudio, los resultados de aprendizaje son:

- Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empres, de carácter nacional o internacional.
- Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc. y ampliar conocimientos en vexilología y premiación.
- Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas.
- Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos.
- Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos.
- Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo.
- Saber descargar documentos de apoyo, de bibliografía, de trabajo y de actividades.
- Saber planificarse el tiempo entre las actividades previas al aprendizaje, trabajo autónomo y trabajo en equipo, distribuyendo racionalmente el esfuerzo.
- Seguimiento y evaluación del propio trabajo.



CONTENIDOS

METODOLOGÍA

Metodología virtual de la enseñanza a distancia.

Consulta a texto completo de contenidos relacionados con la disciplina.

Desarrollo de actividades prácticas consistentes en comentarios y análisis textos o de supuestos reales y/o desarrollo de casos prácticos mediante las que el alumno plasme sus conocimientos teóricos.

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

SISTEMA DE EVALUACIÓN

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788490774007

Título:MANUAL DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Autor/es:Casal Maceiras, Olga ;

Editorial:SÍNTESIS

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):

Título:PARA ESCRIBIR BIEN EN LA EMPRESA

Autor/es:Berrou, Jean-Paul ;

Editorial:: DEUSTO

ISBN(13):9788470282805

Título:LA DOCUMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Autor/es:Lopez-Nieto Y Mallo, Francisco ;

Editorial:BAYER HERMANOS

-López Nieto y Mallo, Francisco (1998). *La documentación del Protocolo*. Barcelona: Bayer Hnos.

-Berrou, Jean Paul (2004). *Para escribir bien en la empresa*. Barcelon: Deusto.

-Davis, Flora. "La Comunicación no verbal". Incluido en el curso virtual.

-Sánchez Porras, Antón (2010). *NET...QUÉ? Networking para todos*. Madrid, CEF.



RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Utilización de programas de TV UNED, programas de radio y videoconferencias.

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 hayan sido sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

