

17-18

MÁSTER UNIVERSITARIO EN
PROTOCOLO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO 26616108



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/>



6BA201FDC679B00D6D2B26D3ED60FAA1

17-18

PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL
CÓDIGO 26616108

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	PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Código	26616108
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 "Protocolo y Comunicación Institucional" se presenta estructurada en 7 temas, en los que se tratan aspectos básicos de la comunicación institucional, como es la identidad y la imagen, los elementos que confluyen en ellas, así como la cultura organizacional en las instituciones.

En esta asignatura también se analiza el papel que los gabinetes de comunicación, de prensa y de protocolo, juegan en el seno de las instituciones, así como las principales herramientas con las que cuentan para realizar el trabajo, que le permitirá cumplir con las funciones que tienen encomendadas,

Asimismo, en esta asignatura se analizan cómo son y cómo deben ser las relaciones entre prensa y protocolo, especialmente en aquellas ocasiones en las que la coordinación entre estas dos áreas resulta indispensable.

En todo momento, esta asignatura pretende tener una vertiente práctica, por lo que se analizarán casos prácticos de comunicación institucional y protocolo.

Los objetivos que se marcan con el estudio de esta asignatura son aprender lo que es la comunicación institucional, conocer la importancia de la imagen y la identidad corporativa y su proyección en los actos organizados institucional o corporativamente; adquirir habilidades para conseguir una correcta proyección en los medios de comunicación de los actos protocolarios y saber manejar las técnicas precisas para conectar con los medios de comunicación y lograr alcanzar mensajes en la realización y difusión de los actos y eventos.

- 1.- Comunicación Institucional
- 2.- Identidad y cultura corporativa de las instituciones.
- 3.- Imagen e identidad corporativas.
- 4.- Patrocinio y reputación corporativa.
- 5.- Comunicación institucional y actos oficiales.
- 6.- Protocolo y medios de comunicación.
- 7.- Estudio de casos prácticos



REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

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

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico
Teléfono
Facultad
Departamento

DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ
mdmsanchez@der.uned.es
8049/6609/6009
FACULTAD DE DERECHO
Hª DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES

COLABORADORES DOCENTES EXTERNOS

Nombre y Apellidos
Correo Electrónico

ANA ALMANSA
aam@invi.uned.es

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Profesora Dra. Ana Almansa Martínez (Primer Semestre)

Viernes, de 8,30 a 12,30

Tlfno: 952 134280

E-mail: aalmansa@invi.uned.es

anaalmansa@uma.es

D.ª María Dolores del Mar Sánchez González

Tfno. 91 398 80 49

e-mail: mdmsanchez@der.uned.es

Martes de 10,30 a 14,30 y miércoles de 11,30 a 15,30 horas.

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.



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

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

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

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

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

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

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

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 empres, de carácter nacional o internacional.

CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empres y particular.

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



CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas

CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos

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

CONTENIDOS

METODOLOGÍA

El plan de trabajo, de acuerdo con la metodología de la UNED, tiene tres fases: en primer lugar, el análisis de los textos recomendados y la elección del tema del trabajo, utilizando los recursos on-line de la UNED. En segundo lugar, tutorización y resolución de dudas con el profesorado. Y, en tercer lugar, la redacción de un trabajo y la resolución de un ejercicio (test).

Evaluación de esta asignatura:

La evaluación del alumnado es continua, mediante pruebas incluidas en la plataforma virtual, utilizándose las herramientas adecuadas a la enseñanza a distancia disponibles por la UNED.

Los estudiantes tienen que:

1. Entregar un trabajo de 1500 palabras,
2. Responder las preguntas de un test

SISTEMA DE EVALUACIÓN



BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):

Título:PROTOCOLO Y COMUNICACION INSTITUCIONAL (2016)

Autor/es:Almansa Martinez, Ana ;

Editorial:: EDITORIAL SINTESIS

ISBN(13):9788492860906

Título:DEL GABINETE DE PRENSA AL GABINETE DE COMUNICACIÓN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EN LA ACTUALIDAD (2011)

Autor/es:Almansa Martínez, A. ;

Editorial:Comunicación Social

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):

Título:DIRCOM. COMUNICACIÓN. CASOS PRÁCTICOS. (Madrid, 2012)

Autor/es:Vv.Aa. ;

Editorial:Estudios y Ediciones IESE

ISBN(13):

Título:REDACCIÓN EN RELACIONES PÚBLICAS (Madrid, 2009)

Autor/es:Fernández, J. Y Huertas, A. ;

Editorial:PEARSON

ISBN(13):9788461424481

Título:INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES PÚBLICAS

Autor/es:Castillo Esparcia, A. ;

Editorial:Manuel Jesús Muñoz Checa

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.

