24-25

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA

PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO 26616108

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00

24-25

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
IGUALDAD DE GÉNERO

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00

Nombre de la asignatura	PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Código	26616108
Curso académico	2024/2025
Título en que se imparte	MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO
Tipo	CONTENIDOS
Nº ETCS	5
Horas	125
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

En esta asignatura se contextualiza el ámbito institucional en el que generalmente se

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00

desarrolla el protocolo. La vinculación del protocolo y la comunicación queda en evidencia en esta asignatura, en la que se hace un planteamiento general de las necesidades comunicativas de las instituciones y cómo se dirige y gestiona esta comunicación, haciéndose un especial hincapié en la identidad e imagen corporativas y la transmisión de cultura organizacional en todos los actos y eventos institucionales.

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	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	ANA ALMANSA MARTÍNEZ
Correo Electrónico	aam@invi.uned.es

Nombre y Apellidos	SARA PERERA RODRIGUEZ
Correo Electrónico	sarperera@madrid.uned.es

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Profesora Dra. Ana Almansa Martínez (Primer Semestre)
los jueves, de 12,30 a 14,30, durante todo el curso. En el primer semestre, también los jueves, de 10,30 a 12,30 y en el segundo semestre, los martes de 10,30 a 12,30 h..
Tlfno: 952 13 42 80
E-mail: aalmansa@invi.uned.es
anaalmansa@uma.es

D.ª María Dolores del Mar Sánchez González
Tfno. 91 398 80 49

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00

e-mail: mdmsanchez@der.uned.es
Martes 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 comunicacion 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

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00

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

BLOQUE I. Introducción a la Comunicación Institucional

Tema 1.- Comunicación Institucional

BLOQUE II. Identidad, Imagen y Reputación de las Instituciones

Tema 2.- Identidad y cultura corporativa de las instituciones
- 2.1. La identidad.
- 2.2. La imagen visual
- 2.3. Cultura corporativa u organizacional

Tema 3.- Imagen e identidad corporativas
- 3.1. Elementos visuales de la identidad
- 3.2. Realidad institucional
- 3.3. Manuales y libros de estilo.

Tema 4.- Patrocinio y reputación corporativa

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00

BLOQUE III. Dirección y Gestión de la Comunicación Institucional

Tema 5.- Comunicación institucional y actos oficiales

5.1. Gabinetes de comunicación y gabinetes de protocolo

Tema 6.- Protocolo y medios de comunicación

6.1. Los medios en los actos

6.2. Ruedas de prensa

6.3. Coordinación en comunicación

BLOQUE IV. Estudio de Casos Prácticos

Tema 7.- Estudio de casos prácticos

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).

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

Los alumnos realizarán a través del curso virtual dentro de la plataforma Quiz, un test de opción multirrespuesta.

Las pruebas no estarán disponibles para los alumnos hasta que se aproxime la fecha de realización de las mismas. Aunque los estudiantes durante esos días podrán elegir libremente cuándo realizarlas, una vez que inicien el proceso solo dispondrán de un único intento para enviarlas (salvo que se indique explícitamente lo contrario)..

Criterios de evaluación

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00

Esta asignatura se califica de 0 a 10 puntos, situándose en 5 el aprobado.

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.

Ponderación de la prueba presencial y/o los trabajos en la nota final	75%
Fecha aproximada de entrega	25/01/2021
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

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

Criterios de evaluación

A lo largo del curso el estudiante deberá entregar la realización de 2 ejercicios prácticos (prueba práctica), que supondrán el 25% de la nota final.

Los ejercicios se programarán en el apaetado Tareas del curso virtual, de forma que el alumno deberá entregar su respuesta a través de la propia aplicación en el periodo establecido para ello.

Ponderación en la nota final	25%
Fecha aproximada de entrega	25/01/2021
Comentarios y observaciones	

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

La calificación final se obtiene de la evaluación de los trabajos que se deben realizar. En este caso, la nota final se obtiene de la calificación del test, que supondrá el 75% de la nota final, y la realización de 2 ejercicios prácticos (prueba práctica), que supondrán el 25% de la nota final.

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):
Título: PROTOCOLO Y COMUNICACION INSTITUCIONAL 2016 edición
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 edición
Autor/es: Almansa Martínez, A.
Editorial: Comunicación Social

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):
Título: DIRCOM. COMUNICACIÓN. CASOS PRÁCTICOS. Madrid, 2012 edición
Autor/es: Vv.Aa.
Editorial: Estudios y Ediciones IESE

ISBN(13):
Título: REDACCIÓN EN RELACIONES PÚBLICAS Madrid, 2009 edición
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
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.

Ámbito: GUI - 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/
40076C0461F33C3E507B5A26832B7B00