

HERRAMIENTAS DEL PROTOCOLO: ESCRITAS, VERBALES Y TECNOLÓGICAS

Curso 2015/2016

(Código: 26616080)

1. PRESENTACIÓN

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

2. CONTEXTUALIZACIÓN

En las sociedades del siglo XXI, es necesario comprender y manejar adecuadamente los instrumentos comunicativos y tecnológicos precisos para que el protocolo cumpla sus objetivos en la compleja realidad social que le sirve de aplicación. Queda asegurado, de esta manera, que el mensaje, emitido y recibido, sea un eficaz resultado del propio acto comunicativo, esencia y fin principal del ejercicio del protocolo.

3. REQUISITOS PREVIOS RECOMENDABLES

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



4.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 empresarial, 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.

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

La asignatura se articula en cuatro bloques temáticos:

-Bloque temático I: Herramientas escritas

-Bloque temático II: Herramientas verbales

-Bloque temático III: Herramientas tecnológicas

-Bloque temático IV: Comunicación no verbal

6. EQUIPO DOCENTE

Véase Colaboradores docentes.

7. 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.

8. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Comentarios y anexos:

Los materiales bibliográficos básicos serán incluidos en la plataforma virtual.

9. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

LIBRO ACTUALMENTE NO PUBLICADO

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

Buscarlo en librería virtual UNED



Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

Comentarios y anexos:

-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.

10.RECURSOS DE APOYO AL ESTUDIO

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

11.TUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Horario de atención al alumno:

Martes de 10,30 a 14,30 y miércoles de 10,30 a 13,30 horas.

Teléfono/Fax: +34 91 398 80 49

- olga.casal@invi.uned.es

- mdmsanchez@der.uned.es

- callott@invi.uned.es

Dirección Postal:

Dolores del Mar Sánchez/ Mar Castro/ Olga Casal

Departamento de Historia del Derecho y de las Instituciones

Facultad de Derecho, desp. 3.28

c/ Obispo Trejo, nº 2



12.EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Bloque temático I: (coordinado por la profesora Olga Casal)

La evaluación final consistirá en un ejercicio práctico basado en un acto concreto para el que el estudiante tendrá que redactar varios documentos escritos.

Se valorará:

- - Selección correcta de los documentos
- - Redacción, puntuación, ortografía y corrección sintáctica
- - Pautas de diseño, composición y estructura de los documentos
- - Uso adecuado de los tratamientos de honor y cortesía
- - Coherencia con el acto y los objetivos estratégicos fijados por la organización

Calificación de la prueba: de 1 a 10

Bloques temáticos II, III y IV: (coordinados por las profesoras Dolores del Mar Sánchez González y Cristina Allott).

Pruebas de ejecución de tareas reales o simuladas centradas en cada bloque temático.

Las pruebas de desarrollo centradas en cada módulo tendrán en cuenta la estructura, metodología y contenido.

Condiciones generales acerca de evaluación:

- . Las faltas de ortografía se penalizarán en el cómputo de la valoración.
- . Es condición imprescindible presentar todas las actividades solicitadas.

13.COLABORADORES DOCENTES

- OLGA CASAL

