

PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Curso 2016/2017

(Código:26616108)

1.PRESENTACIÓN

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.



2.CONTEXTUALIZACIÓN

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

3.REQUISITOS PREVIOS RECOMENDABLES

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

4.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 empresarial, de carácter nacional o internacional.

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

5.CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

La asignatura se articula en siete temas.

1.- Comunicación Institucional

2.- Identidad y cultura corporativa de las instituciones.

2.1. La identidad.

2.2. La imagen visual.

2.3. Cultura corporativa u organizacional



3.- Imagen e identidad corporativas.

3.1. Elementos visuales de la identidad.

3.2. Realidad institucional.

3.3. Manuales y libros de estilo.

4.- Patrocinio y reputación corporativa.

5.- Comunicación institucional y actos oficiales.

5.1. Gabinetes de comunicación y gabinetes de protocolo

6.- Protocolo y medios de comunicación.

6.1. Los medios en los actos

6.2. Ruedas de prensa

6.3. Coordinación en comunicación

7.- Estudio de casos prácticos

6.EQUIPO DOCENTE

- [REGINA MARIA PEREZ MARCOS](#)

7.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

8.BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

LIBRO ACTUALMENTE NO PUBLICADO

ISBN(13):

Título: PROTOCOLO Y COMUNICACION INSTITUCIONAL (2016)

Autor/es: Almansa Martínez, 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

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

9.BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

LIBRO ACTUALMENTE NO PUBLICADO

ISBN(13):

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

Autor/es: Vv.Aa. ;

Editorial: Estudios y Ediciones IESE

LIBRO ACTUALMENTE NO PUBLICADO

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

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED



Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

10.RECURSOS DE APOYO AL ESTUDIO

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

11.TUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ana Almansa Martínez (Primer Semestre)

Viernes, de 8,30 a 12,30

Tlfno: 952 134280

E-mail: anaalmansa@uma.es

D.ª María Dolores del Mar Sánchez González

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

D.ª Regina María Pérez Marcos

Martes de 10 a 14 y jueves de 11 a 14 horas.

12.EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La calificación final se obtiene de la evaluación de los trabajos que se deben realizar. Los estudiantes tienen que entregar un trabajo de 1500 palabras y realizar un test. La nota final se obtiene sumando la calificación del trabajo y la calificación obtenida en el test: el trabajo supone en un 50% la nota final y el test supone otro 50% de dicha nota final.

13.COLABORADORES DOCENTES

- ANA ALMANSA

