

22-23

MÁSTER UNIVERSITARIO EN  
PROTOCOLO

# GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



## PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO 26616108

UNED

22-23

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

|                           |                                        |
|---------------------------|----------------------------------------|
| Nombre de la asignatura   | PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL |
| Código                    | 26616108                               |
| Curso académico           | 2022/2023                              |
| Título 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

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.

## 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           | 8049/6609/6009                              |
| 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              |
| 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: aalmanasa@invi.uned.es

anaalmanasa@uma.es

D.<sup>a</sup> María Dolores del Mar Sánchez González

Tfno. 91 398 80 49

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 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**

### **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

### 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

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 apartado 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.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):null

Título:PROTOCOLO Y COMUNICACION INSTITUCIONAL2016

Autor/es:

Editorial:: EDITORIAL SINTESIS

ISBN(13):9788492860906

Título:DEL GABINETE DE PRENSA AL GABINETE DE COMUNICACIÓN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EN LA ACTUALIDAD2011

Autor/es:

Editorial:Comunicación Social

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):null

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

Autor/es:

Editorial:Estudios y Ediciones IESE

ISBN(13):null

Título:REDACCIÓN EN RELACIONES PÚBLICASMadrid, 2009

Autor/es:

Editorial:PEARSON

ISBN(13):9788461424481

Título:INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES PÚBLICASnull

Autor/es:

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.