

ASIGNATURA DE MÁSTER:

UNED

HERRAMIENTAS DEL PROTOCOLO: ESCRITAS, VERBALES Y TECNOLÓGICAS

Curso 2017/2018

(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 en 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 empres, 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

- [DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ](#)
- [MARIA CONSUELO JUANTO JIMENEZ](#)

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

ISBN(13): 9788490774007

Título: MANUAL DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Autor/es: Casal Maceiras, Olga ;

Editorial: SÍNTESIS

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

Comentarios y anexos:

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*. Barcelona: 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

Dra. Olga Casal Maceiras (bloque I)

olga.casal@invi.uned.es

Dra. Marta González Peláez (bloques II, III y IV)

marconta@invi.uned.es

Profesora Dra. Dolores del Mar Sánchez González

Horario de atención al alumno: Martes de 10.30 a 14:30 y Jueves de 11:30 a 14:30 horas.

Teléfono/Fax: +34 91 398 80 49

e-mail: mdmsanchez@der.uned.es

Dirección Postal:

Departamento de Historia del Derecho y de las Instituciones

Facultad de Derecho, desp. 3.28

c/ Obispo Trejo, nº 2

28040 Madrid

12.EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Prueba de evaluación: ponderación 75%
- Prueba práctica: ponderación 25%

13.COLABORADORES DOCENTES

- JOSE MANUEL MESA GOBEL
- SARA PERERA RODRIGUEZ