



Curso de especialización en comunicación institucional y gestión de eventos en las entidades locales.

Año 2025. Segunda Edición.

Índice

1. Presentación.....	3
2. El instituto nacional de administración pública.....	4
3. Objetivos.	5
4. Destinatarios.	5
6. Actividades, recursos y evaluación.	9
7. Cronograma.....	11
8. Equipo docente.....	12
9. Dirección y coordinación.....	16
10. Certificación y evaluación de la satisfacción.	17

1. Presentación.

La vida local se enfrenta al desafío de conectar con los ciudadanos en un momento de gran relevancia de los medios digitales. Esa relevancia obliga a las administraciones a adaptarse a los nuevos medios para poder llegar a unos ciudadanos cada vez más exigentes en su acceso a la información. No importa el tamaño de la administración, hay que adaptarse a esa realidad para conectar con el ciudadano y destacar entre los contenidos que se vierten en la red.

Todo ello requiere el manejo de unas herramientas que nos ayudarán tanto a informar como a comunicar con el fin de conocer qué es lo que piden y necesitan los ciudadanos. Para ello se hace necesario establecer estrategias de comunicación enfocadas en ese objetivo, que permitan obtener información que nos ayudará a ser más eficaces.

Una de las herramientas de comunicación más directas con las que cuentan las entidades locales son los eventos. A través de los eventos, se transmiten mensajes que la institución desea potenciar y se genera una imagen positiva en la mente de los ciudadanos. Las entidades locales han cuidado siempre el ceremonial y el protocolo de los actos que organizan como forma de mantener su patrimonio cultural del que forman parte sus costumbres y tradiciones, en el que la simbología propia actúa como elemento diferenciador.

Por tanto, comunicación, protocolo y organización de eventos han de ir de la mano en la administración local. Dada la cercanía de la institución municipal al ciudadano, cuando éste participa en los actos municipales, se integra de forma eficaz en la vida municipal, siendo capaz de identificar a sus autoridades y reconocer su importancia por el puesto que ocupan en determinados actos del municipio.

Desde la aprobación en 1983 del Reglamento General de Precedencias del Estado, fruto de la implantación de una estructura de poderes e instituciones derivados de la Constitución del 78, se han publicado reglamentos locales de protocolo que desarrollan y amplían el contenido de esa norma estatal que a nivel local es bastante limitada, al menos en la ordenación de autoridades. Surgen así los nuevos Reglamentos de Protocolo que, no solo ordenan esas autoridades no previstas en el Real Decreto, sino que establecen, en muchos casos, criterios de ordenación, secuencias de actos o, incluso, la etiqueta propia de las autoridades municipales, sin olvidar sus símbolos identitarios.

Protocolo y ceremonial comunican a través del evento o acto que organiza la Administración. La ordenación de autoridades, los símbolos, el lugar en el que se celebra, el mobiliario y la decoración, etc. son elementos visuales que se utilizan para comunicar. El uso adecuado de esos elementos en un evento genera una comunicación eficaz dirigida a incrementar la reputación de la institución y a que los ciudadanos la identifiquen con una buena gestión de los intereses locales.

2. El Instituto Nacional de Administración Pública.

El Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante, INAP) es un organismo autónomo adscrito al Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado para la Función Pública. Sus orígenes se remontan al Instituto de Estudios de Administración Local (IEAL), creado en 1940.

El INAP, en su oferta formativa para 2025, continúa con la actualización permanente de los conocimientos y capacidades de los empleados de las administraciones públicas, garantizando el derecho a la formación continua recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

La Subdirección de Formación Local, se pretende profesionalizar las diversas labores que desarrollan los empleados locales para mejorar la calidad de vida de los vecinos, propiciar la cohesión social y una democracia de alta calidad.

El presente curso nace con la función de apoyar la importante labor de comunicación, representación y de relaciones institucionales de las Administraciones Públicas.

3. Objetivos.

El **principal objetivo** del curso es facilitar al alumno conocimientos avanzados sobre protocolo, eventos y comunicación, con la finalidad de que adquiera las habilidades y competencias necesarias para la organización integral de eventos en el ámbito institucional.

Los **objetivos específicos** son:

- Conocer las técnicas básicas para la organización de los principales actos de protocolo organizados por las Administraciones Públicas, principalmente las Locales.
- Interpretar y aplicar la normativa sobre precedencias a nivel estatal, autonómico y local.
- Aconsejar sobre el uso y ordenación de los símbolos oficiales.
- Examinar y comparar las funciones de los distintos departamentos vinculados con protocolo y comunicación de una Entidad Local.
- Analizar el proceso de comunicación y desarrollar las habilidades básicas de una comunicación eficaz y efectiva.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Conocer las estrategias de gestión de crisis en medios tradicionales y sociales.

4. Destinatarios.

Este curso está dirigido preferentemente a personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional y personal técnico de administración local, que desarrollen, o tengan que desarrollar, su trabajo en departamentos de protocolo, comunicación, relaciones institucionales o en gabinetes de autoridades.

Por el tipo de curso, de modalidad virtual, es aconsejable tener conocimientos de ofimática e internet a nivel de usuario.

5. Contenidos.

MÓDULO 0.- INTRODUCCIÓN

Unidad 0. Introducción al protocolo y a la comunicación en Entidades Locales.

Introducción al protocolo
El protocolo como herramienta de comunicación en las Entidades Locales.

MÓDULO I.- PROTOCOLO OFICIAL

Unidad 1. Normativa estatal sobre protocolo y símbolos.

Real Decreto 2099/83 sobre ordenación de autoridades.
Legislación sobre símbolos y su precedencia.

Unidad 2. Normativa local sobre protocolo y símbolos.

Reglamentos de protocolo de EELL.
La utilización de los símbolos en los actos oficiales de las EELL.
Actos de protocolo en las entidades locales.

Al finalizar el módulo los alumnos y las alumnas serán capaces de:

- Analizar, reunir, compilar y sintetizar información y datos relevantes contenidos en la normativa sobre protocolo y símbolos.
- Analizar e interpretar la estructura política del Estado Español, su organización y el rango de sus autoridades.
- Aplicar la normativa sobre precedencias tanto a nivel estatal como local.
- Aplicar la normativa sobre símbolos del Estado.
- Identificar, analizar y clasificar el ceremonial de los principales actos de las entidades locales.
- Examinar el papel del responsable de protocolo, obligaciones, responsabilidades, y función específica.

MÓDULO II.- ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LAS ENTIDADES LOCALES.

Unidad 3. Los básicos en la organización de actos.

Anfitrión e invitados.
Presidencia y cesión.
Invitaciones y atenciones a invitados.
Los espacios y su protocolización.

Unidad 4. Planificar, organizar y gestionar actos en las EE.LL.

El departamento de protocolo.
El cronograma.
El programa completo de un acto.

Unidad 5. Organización de actos institucionales.

Tipos de actos municipales.
La organización de actos en las Diputaciones Provinciales.
Actos singulares en una Comunidad Autónoma.
El ayuntamiento y los actos y autoridades religiosas.
El ayuntamiento y los actos y autoridades militares.
Grandes eventos institucionales.
Sostenibilidad en eventos locales.
Eventos accesibles en las entidades locales.

Al finalizar el módulo los alumnos y las alumnas serán capaces de:

- Identificar y diferenciar las técnicas instrumentales y metodológicas que intervienen en la organización y producción de actos.
- Crear, planificar, programar y establecer procedimientos para organizar un evento de forma eficaz.
- Aplicar criterios de sostenibilidad y accesibilidad universal en la organización de actos institucionales.
- Conocer los actos habituales en las entidades locales y la organización de grandes eventos institucionales.

MÓDULO III.- GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad 6. Gestión de la comunicación en EELL.

Comunicación interna en las EE.LL.
Herramientas de comunicación.
El responsable de comunicación y su departamento: perfil y funciones
La marca personal y netiqueta institucional.
Habilidades de comunicación: presentaciones eficaces.
Creación de contenidos para pequeñas entidades locales.

Unidad 7. El plan de comunicación de un Ayuntamiento.

El plan de comunicación:
Objetivos del plan de comunicación.
Definición de públicos
Etapas para la elaboración del plan de comunicación: investigación y análisis, planificación, ejecución y control o evaluación.
La comunicación en municipios de menos de 20.000 hab.

Unidad 8. Comunicación de crisis.

Taller de gestión de crisis.

Al finalizar el módulo los alumnos y las alumnas serán capaces de:

- Adquirir los conocimientos precisos en el área de comunicación y el funcionamiento de los medios en su relación con las instituciones.
- Diseñar el plan de comunicación para una institución o un evento.
- Conocer el funcionamiento de las redes sociales y su uso institucional.
- Identificar los riesgos en las organizaciones y gestionar una crisis.
- Conocer y saber aplicar el proceso de formación de identidad e imagen de marca.
- Examinar el papel del responsable de comunicación, obligaciones, responsabilidades, y función específica.

MÓDULO IV.- TRABAJO FINAL

Unidad 9. Trabajo fin de curso.

El objetivo de este módulo es evaluar los conocimientos adquiridos a través de la elaboración, presentación, retroalimentación y puesta en común del trabajo fin de curso.

El trabajo se realizará en grupo y tendrá que exponerse en público. Durante el curso se impartirá una clase en sesión síncrona en la que se explicará el contenido y desarrollo del TFC.

En la elaboración de este trabajo módulo los alumnos y las alumnas serán capaces de:

- Aplicar los conocimientos adquiridos dentro de un contexto más amplio relacionado con su entorno profesional.
- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje individual y en equipo.
- Integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de tomar decisiones de forma colaborativa con rigor y objetividad.
- Trabajar en equipo, fomentando el intercambio de ideas y compartiendo conocimientos.
- Planificar, diseñar y desarrollar el proyecto de organización de un acto institucional.
- Recoger, organizar y analizar la información necesaria para la resolver el supuesto planteado.
- Conocer y emplear las TIC como vías de información, comunicación y difusión de conocimiento y como herramientas de trabajo colaborativo.
- Redactar el trabajo con orden, claridad y rigor.
- Comunicar y presentar -oralmente y por escrito- y en distintos formatos sus conclusiones y los conocimientos y razones que las sustentan.

6. Actividades, recursos y evaluación.

Metodología y actividades.

Cada unidad lleva asociada una documentación teórica que servirá de contenido base o de referencia y para desarrollar los ejercicios prácticos que se realizarán a lo largo del curso.

Se llevarán a cabo las siguientes actividades relacionadas con las unidades impartidas:

- ✓ Dinámica de grupos, que incluirán exposición pública de la solución de los supuestos planteados.
- ✓ Actividades individuales y de grupo, obligatorias y evaluables.
- ✓ Debates: ruegos y preguntas (en clases síncronas y presenciales).
- ✓ Sondeos: durante las clases síncronas.
- ✓ Foros: participación del alumno con comentarios sobre temas relacionados con la materia a tratar en una o varias unidades/sesiones.
- ✓ Trabajo fin de curso. Elaboración del programa de un evento real.

Estas actividades serán tanto en las clases síncronas online como en las presenciales y requerirán una conexión del alumno de acuerdo con la carga lectiva que a continuación se indica.

Carga lectiva para el alumno.

- 60 horas de clases en sesiones síncronas online y presenciales.
- 40 horas de trabajo autónomo del alumno (ejercicios prácticos y trabajo final).

El curso es semipresencial, combinando sesiones presenciales y sesiones síncronas online.

Clases presenciales.

Las sesiones presenciales se impartirán en la sede de INAP, calle Atocha 106, Madrid. Hay 6 sesiones presenciales, sus fechas están fijadas en el cronograma del epígrafe 7 de esta guía. Se recomienda asistir a las sesiones presenciales ya que no se graban y hay una obligatoriedad del 75%, siendo indispensable acudir a la última de ellas en la que se defenderán los Trabajos Fin de Curso.

Aula Virtual.

Las sesiones síncronas online del curso se desarrollarán en la plataforma de enseñanza virtual del INAP (sistema Moodle), espacio en el que profesores y alumnos disponen de diversas herramientas que facilitan la enseñanza y el aprendizaje.

Este espacio facilita una comunicación flexible y permite el acceso a información y recursos de las distintas unidades que componen el curso. Específicamente, los alumnos dispondrán de los siguientes recursos:

- Foro de novedades, en el que la coordinación les irá informando de asuntos relativos

Guía didáctica del alumno

- a la marcha general del curso.
- Mensajería interna, para consultas o mensajes particulares a la coordinación, a profesores, u otros alumnos.
- Foros de dudas y consultas generales, para dudas generales sobre el curso, los contenidos o ejercicios.
- Foros de debate, sobre determinados aspectos tratados en las clases síncronas y presenciales.
- Clase virtual para las sesiones síncronas (a través de la herramienta *Blackboard Collaborate Ultra*).
- Materiales y documentación de apoyo.

Se aconseja a los alumnos familiarizarse con la plataforma y conectarse de forma regular a la misma para asistir a las clases síncronas y participar en las diversas actividades y dinámicas de grupo.

Los alumnos deben disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria para la realización del curso. Cualquier duda o problema técnico, derivado del acceso a páginas web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización de la actividad formativa, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Sistema de evaluación del alumno.

La ponderación para cada apartado del curso será la siguiente:

- La asistencia y participación en clases síncronas y presenciales: preguntas, sondeos y debates, un 10 % de la nota final.
- Presentación escrita de los supuestos planteados en las actividades evaluativas en el aula virtual recogidas en el epígrafe 7 “Cronograma”, un 45% de la nota final.
- Elaboración del trabajo final y su presentación, un 45% de la nota final. Este trabajo se realizará en grupo y se expondrá en clase en una sesión especial. Se evaluará de la siguiente forma: 70% el trabajo escrito y 30 % la exposición oral del trabajo.

Asistencia.

Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso tanto a las sesiones presenciales como a las virtuales, participar en las distintas actividades programadas. Una desconexión superior al veinticinco por ciento, en el cómputo total de horas lectivas de sesiones síncronas online programadas, o una asistencia inferior al 75% de las presenciales imposibilitará la expedición de certificado y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos. Todas las condiciones a cumplir por el alumno se detallan en el epígrafe 10 de esta guía.

Para la obtención del certificado del curso será imprescindible, además de la asistencia regular a las clases, superar satisfactoriamente las pruebas y actividades evaluables.

7. Cronograma.

Las clases se desarrollarán siguiendo el siguiente cronograma.

P: clases presenciales en la sede de INAP

S: sesiones síncronas online en la plataforma virtual.

FECHA	HORARIO	TIPO	TEMA	Actividades
23/09/2025	10:00-10:30	P	Presentación del curso	ACTIVIDAD EVALUABLE Nº 1 (OBLIGATORIA)
	10:30-11:30		Introducción al protocolo	
	12:00-14:00		El protocolo como herramienta de comunicación en las EELL.	
	16:00-17:30		Normativa Estatal de Ordenación de Autoridades	
	17:30-19:00		Los símbolos del Estado y su precedencia El departamento de protocolo en la AGE	
30/09/2025	16:00-17:30	S	Normativa local de protocolo y ceremonial	
	17:30-19:00		Actos de protocolo en el Ayuntamiento de Zaragoza	
02/10/2025	16:00-17:30	S	Gestión de eventos : anfitrión e invitados; presidencia y cesión	ACTIVIDAD EVALUABLE Nº 2 (OBLIGATORIA)
	17:30-19:00		Gestión de eventos: invitaciones y atenciones a invitados	
07/10/2025	10:00-11:30	P	Mesa Redonda: El protocolo que no enseñan en los libros	
	12:00-14:00		Gestión eventos: los espacios	
	16:00-17:30 17:30-19:00		Tipos de actos municipales	
14/10/2025	16:00-17:30	S	Autoridades religiosas en actos civiles y viceversa	
	17:30-19:00		Autoridades militares en actos civiles y viceversa	
16/10/2025	16:00-17:30	S	Cómo están comunicando los ODS las EELL y su implementación en eventos	
	17:30-19:00		Eventos accesibles en las EELL	
21/10/2025	10:00-11:30	P	Gestión de eventos: el cronograma	
	12:00-14:00		Gestión de eventos: elaboración del programa	
	16:00-17:30 17:30-19:00		Actos en el Senado Actos en el Congreso	
28/10/2025	16:00-17:30	S	Actos Singulares en el Parlamento de Cantabria	
	17:30-19:00		Actos en la Diputación Provincial de Zaragoza	

FECHA	HORARIO	TIPO	TEMA		
30/10/2025	16:00-17:30	S	Grandes eventos institucionales: FITUR	ACTIVIDAD EN GRUPO OBLIGATORIA TRABAJO FIN DE CURSO	
	17:00-19:00		Habilidades directivas del gestor de eventos en una EE.LL.		
04/11/2025	16:00-17:30	S	Comunicación interna vs comunicación externa en las EE.LL.		
	17:00-19:00		Planteamiento TFC		
11/11/2025	10:00-11:30	P	Cómo se diseña el plan de comunicación para un ayuntamiento		
	12:00--14:00				
	16:00-17:30		Marca personal y netiqueta institucional		
	17:30-19:00				
18/11/2025	16:00-17:30	S	Herramientas de comunicación (Actividad Obligatoria en Clase)		ACTIVIDAD EVALUABLE Nº 3
	17:30-19:00				
20/11/2025	16:00-17:30	S	Los desafíos de la comunicación en pequeñas EELL		
	17:30-19:00		El responsable de comunicación de una EELL		
25/11/2025	10:00-11:30	P	Habilidades de Comunicación: presentaciones efices		
	12:00--14:00				
	16:00-17:30		Gestión de crisis de comunicación en las EELL		
	17:30-19:00				
13/01/2026	11:00-13:00	P	Defensa oral del TFC		
	16:30-18:30		Visita Académica		

8. Equipo docente.

Coordinación

María Gómez Requejo, Licenciada en Derecho por la Universidad Autónoma de Madrid. Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Relaciones Institucionales (Universidad Miguel Hernández de Elche). Máster en Genealogía, Heráldica y Nobiliaria (UNED). En la actualidad profesora del Máster en Protocolo y Dirección de Eventos de la Universidad Europea de Madrid. Desde 2002 profesora colaboradora de las Universidades: Abat Oliba, Rey Juan Carlos, Miguel Hernández, y Europea de Madrid, impartiendo las asignaturas de: Técnicas de Organización de Eventos y Protocolo Oficial. VI Premio Internacional de Protocolo 2003 a la Investigación en Protocolo y Disciplinas Auxiliares. Colabora en el programa de radio “El Kiosko del Protocolo” de Europea Media. Coautora de los libros: *Los Básicos del Protocolo e Historia del Ceremonial y del Protocolo*. Académica correspondiente de la Academia Internacional de Protocolo y Ceremonial. Premio a la Divulgación Científica categoría Nuevos Medios de la Sociedad de Estudios Institucionales por el blog *Protocol Bloggers Point* 2022. Administra los blogs Protocolo con Corsé y *Protocol Bloggers Point*. Participa con regularidad en congresos académicos sobre protocolo y ha publicado diversos artículos de investigación sobre Historia del Protocolo en España.

Protocolo y Organización de Actos

Jesús Acevedo Hernández, Diplomado Universitario en Ciencias Empresariales por la Universidad de La Laguna y Máster en Protocolo, Comunicación y RR. Externas en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. En la actualidad es Jefe del Gabinete de Protocolo y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de La Orotava, del que ha elaborado el Reglamento de Protocolo e instruido el expediente de oficialización de su bandera. Es, además, Gestor del Desarrollo Turístico Municipal siendo el responsable del plan estratégico turístico municipal “La Orotava, Villa Turística Sostenible”, que ha integrado a la ciudad en la Red Internacional de Ciudades por la Calidad de Vida.

José Luis Angoy, Licenciado de Filosofía y Letras por la Universidad de Zaragoza y especializado en Historia Medieval. Desde 1994 ejerce de Jefe de Protocolo en la Diputación Provincial de Zaragoza, supervisando la actividad protocolaria de la Corporación y asesorando en materias de ceremonial a los pueblos de la provincia. Miembro Fundador de la Escuela de Protocolo de Aragón, ejerce como docente en actividades académicas de la Universidad de Zaragoza y de la Universidad San Jorge para la formación de expertos en protocolo y ceremonial. Ha participado como ponente en varios congresos internacionales de Protocolo y colabora puntualmente con los medios de comunicación aragoneses sobre asuntos de Protocolo. Miembro Fundador del Observatorio Profesional de Protocolo y Eventos, actualmente es vocal de su Junta Directiva. Posee la Cruz del Mérito Aeronáutico y la Cruz de la Orden del Mérito de la Guardia Civil, ambas con distintivo blanco, así como el Diploma Comandante Militar de Zaragoza y Teruel.

Andrea Bazo Burguera, Grado en Protocolo y Organización de Eventos (Universidad Europea de Madrid). Licenciada en Ciencias del Trabajo (Universidad Oberta de Catalunya). Funcionaria de Carrera como Especialista en Protocolo en el Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales del Parlamento Cantabria desde enero de 2008.

Susana Blasco Pedrajas, Graduado en Protocolo, Relaciones Institucionales y Organización de Eventos. Máster en Protocolo y Relaciones Institucionales. Responsable del Área de Presidencia del Departamento de Protocolo del Congreso de los Diputados. Dirección de Relaciones Institucionales. Docente en cursos de Protocolo en INAP; Escuela Internacional de Protocolo de Madrid; Universidad Camilo José Cela; Universidad Rey Juan Carlos; Universidad Europea de Madrid, y otros centros docentes y escuelas de negocios. Asignatura: Protocolo Oficial e Institucional.

Rosa María Chico Romero, Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Relaciones Institucionales por la Universidad Camilo José Cela. Especialista en Protocolo por la Universidad de Oviedo. Funcionaria de carrera desde el año 1988 (Administración de la Seguridad Social). Funcionaria de Cortes Generales desde 1998. Administradora del Área de Organización de Actos (Departamento de Protocolo del Senado) desde 2009. Ha impartido cursos de protocolo y relaciones institucionales en la Universidad Camilo José Cela, Escuela Internacional de Protocolo, INAP y MAGRAMA.

María de la Serna Ramos, Graduado Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales por la Universidad de Granada. Actualmente, Jefe de Protocolo del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Profesora de la Escuela Internacional de Protocolo. Ha impartido cursos a instituciones y empresas: Ministerio de Sanidad y Ministerio de Defensa, Guardia Civil, Ahorro

Corporación, AENA, ADIF o SEIASA, entre otros. Administra los blogs Protocolo a la Vista y Protocol Bloggers Point. Académica correspondiente de la Academia Internacional de Protocolo y Ceremonial. Premio a la Divulgación Científica categoría Nuevos Medios de la Sociedad de Estudios Institucionales por el blog Protocolo a la Vista en 2021 y por el blog Protocol Bloggers Point en 2022. Coautora de los libros: *Los Básicos del Protocolo* y *Guía de Organización de Congresos, Eventos FERIALES y Exposiciones*.

Cristina del Val Rojano, licenciada en Periodismo por la Universidad San Pablo CEU. Máster en Protocolo y Relaciones Externas en el ámbito oficial, empresarial, cultural e institucional por la Escuela Internacional de Protocolo 2008-2009. Ha desempeñado varios puestos de responsabilidad en materia de comunicación y protocolo en el Ayuntamiento de Móstoles siendo responsable de comunicación en el Grupo Popular desde junio de 2015. Desempeña su labor profesional en protocolo del Ayuntamiento de Humanes.

Csilla Felföldy Vinczer, Grado en Protocolo y Organización de Eventos por la Universidad Camilo José Cela. Titulación Universitaria en Protocolo, Organización y Producción de Eventos por la Universitat Internacional de Valencia (VIU). Máster en Dirección, en Producción, Diseño, Escenografía y Gestión de Eventos por la Escuela Internacional de Protocolo y de la Universidad Camilo José Cela. Directora del Máster de Protocolo de la Universidad Europea de Madrid. Coordinadora de protocolo y presentadora de la entrega de premios BID2018. Desde 2012 responsable del área de la ceremonia de premiación. Coordinadora para el Circuit de la G.V. de la ceremonia de la FIM *MotoGP Awards*. Coautora del libro: *Los Básicos del Protocolo*.

Pilar Fernández Olivencia, Licenciada en Psicología y Ciencias de la Educación por la Universidad de Comillas, Grado Universitario en Protocolo y Organización de Eventos por la Universidad Camilo José Cela y Especialista en Protocolo, Comunicación y Ceremonial de Estado por la Universidad de Oviedo. Funcionaria desde 1979, ha desarrollado su trabajo como jefa de Protocolo desde el año 2000 en el Ministerio de Economía y Hacienda y en la Comunidad de Madrid, desde 2011 en El Ministerio de Hacienda y en la actualidad en la Vicepresidencia Primera del Gobierno. Comparte su experiencia profesional como docente en la Universidad Francisco de Vitoria desde 2002 y otras instituciones como: Tribunal de Cuentas, Grupo Conde Nast, Universidad Villanueva, EIP, INCYDE, ISEMCO y Cámara de Comercio. Colabora de forma habitual en programas de radio -Intereconomía y Cadena Ser- y es articulista en la Revista Estrategias. Ha recibido la medalla y mención honorífica y también la distinción por dedicación al servicio del Ministerio de Hacienda.

María José Fluja Leal, Profesora de EGB, especialidad Filología Francesa, por la Universidad de Granada, Especialización en Educación Especial de Ciegos y Deficientes Visuales por la ONCE y Graduada Universitaria en Protocolo, Relaciones Institucionales y Organización de Eventos por la Universidad Miguel Hernández, Máster en Organización de Congresos y Eventos por EUSA. Formación en lengua de signos española. Desde 2001 es Responsable de Protocolo en la Delegación Territorial de ONCE Andalucía, Ceuta y Melilla. Profesora de Protocolo Empresarial, Accesible, Imagen Profesional, y *Wedding Planner*. Colabora y publica con distintas Webs y MMCC. Autora del Libro *Protocolo accesible para personas con discapacidad*. Delegada en Andalucía de la Asociación Española de Protocolo.

Beatriz Freixas Castellnou, licenciada en Derecho y diploma de Especialización en Protocolo, Ceremonial de Estado y Actos Sociales, Universidad de Zaragoza. Curso de Especialista Universitario en Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional, Universidad de Oviedo.

Actualmente cursando el título de Experto en Comunicación Política e Institucional en la UCAM. Desde mayo de 2008 Técnico Medio de Protocolo del Ayuntamiento de Zaragoza.

Comunicación

Verónica Crespo Val, Doctora en Comunicación Corporativa y Máster en Política y Democracia por la UNED y en Marketing y Comunicación Corporativa por la Universidad San Jorge. Dirige la Revista ACOP, de la Asociación de Comunicación Política; de dicha asociación es coordinadora en Aragón y miembro de los comités académico y editorial. Cofundadora y CEO de *Somos Amalgama* ha trabajado como consultora en comunicación en *Comunicanza* y en el departamento de comunicación del ayuntamiento de Ricla. Colaboradora del periódico *Aragón Liberal* y locutora de *La Almunia Radio*. En la actualidad es responsable de comunicación en el Ayuntamiento de Calatayud.

María González Nieto, licenciada en Periodismo por la Universidad Complutense de Madrid. Cofundadora de *The Home Academy*, la primera Escuela Especializada en Organización del Hogar en España. Directora de cuentas en la Agencia de Comunicación y RR. PP, *Weber Shandwick*, para clientes como *Kellogg's*, Coca-Cola, Campofrío, Azucarera, *Truvia*, Canderel, *Wrigley-Mars*, y de diversas organizaciones. Ha diseñado Planes de Comunicación y desarrollado estrategias y acciones de comunicación externa, interna, de crisis, relaciones institucionales, organización de eventos y gestión de los medios. En la actualidad coordino los programas formativos para profesionales y particulares e impartición de clases en *The Home Academy*.

Amalia López Acera, licenciada en Ciencias de la Información, por la Universidad Pontificia de Salamanca, Máster en Marketing Digital y Social Media (UDIMA). En la actualidad es jefa de comunicación de la Agencia Valenciana Antifraude. Docente en INAP, ECLAP, EBAP, IVAP, EFIAP, Junta de Andalucía, Diputación de Alicante y Universitat de Girona entre otras instituciones. Escribe artículos para diferentes revistas en su ámbito de especialización y es autora de la Newsletter "Marketing al Día". Administra el blog https://amalia_lopezacera.com desde 2011. Autora de los libros: *Guía para elaborar el plan de comunicación de una administración pública* y *Marca personal en las administraciones públicas*. Ha recibido diversos premios, entre ellos: *Premio Actualitat Valencia Comunicadora, 2022*; *Premio Novagob 2018 a la mujer más destacada de la administración pública*; *Premio día de Internet 2017 a la mejor Marca Personal en Redes Sociales*. Colabora desde 2012 en el programa *En Comunicación* de Valencia Plaza Radio.

Esmeralda López Alonso, Doctora en Comunicación y Máster en Dirección y Administración de Empresas. Actualmente es profesora del Departamento de Comunicación de la Universidad Europea de Madrid. Imparte docencia en los grados de publicidad, periodismo, marketing y en el máster de dirección de comunicación de asignaturas relacionadas con la comunicación corporativa y las relaciones públicas. Sus principales líneas de investigación están relacionadas con la gestión de intangibles, la comunicación municipal y los medios sociales. Ha desarrollado su carrera profesional como directora de varias asociaciones empresariales. Actualmente compagina la docencia y la consultoría en marketing y comunicación en *Walker & Flaneur*.

Pilar Moreno García, Licenciada en Ciencias Políticas y de la Administración por la Universidad Cardenal Herrera CEU de València (Premio Extraordinario Fino de Carrera) Funcionaria de la administración con habilitación de carácter nacional desde mayo de 2017, actualmente ejerce

como técnica de formación en la Agencia Valenciana Antifraude. Socia y vocal de la Junta Directiva de la Asociación Mujeres en el Sector Público desde 2018. Gestora y dinamizadora de las redes sociales de la asociación desde hace 4 años, forma parte del equipo de comunicación de #MujeresSP. Como técnica de formación en la Agencia Valenciana Antifraude, ejerce funciones de gestión, dinamización y docencia en jornadas y cursos destinados a personal empleado público en materia de integridad y ética pública, prevención de la corrupción y fraude en la administración pública y conflicto de interés entre otros. Ha recibido los premios: Excelencia NovaGob 2022 de la Comunidad Valenciana; Blogs Jurídicos de Oro 2022 con “Los olvidados del TREBEP” y Mención de honor al blog “A Golpe de Tweet” del que es administradora en los Premios Blogs Jurídicos de Oro 2023. Participa como ponente en Congresos, y colabora habitualmente en el programa «Captación de Talento» del Ministerio de Hacienda y Función Pública y forma parte de la comunidad de prácticas sobre comunicación del IV Plan de Gobierno Abierto del INAP.

Begoña Moreno López, Doctora en Publicidad por la Universidad de Valladolid y Máster en Medioambiente y Responsabilidad Social Corporativa (CUE). Actualmente es profesora del Departamento de Comunicación de la Universidad Europea de Madrid de asignaturas relacionadas con el pensamiento creativo y la identidad corporativa. Lidera un equipo de estudiantes especializado en creatividad, denominado *Pitching Minds*, que acumula más de 40 galardones en Festivales nacionales e internacionales como El Sol, el Chupete o el *One Show*. En 2019 fue finalista en el Centro de Estudios Financieros, por su trabajo sobre las acciones de impacto en el mundo rural. Como profesional, ha desarrollado su carrera en el sector publicitario en agencias nacionales y multinacionales como *McCann-Erickson* o *Delvico Bates* en el área de la dirección de arte.

Julio Panizo Alonso, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales por la UNED y premio extraordinario de Doctorado con su tesis “Estudio comparado del protocolo oficial en los países del G20” y Premio Nacional de Protocolo y Relaciones Institucionales 2021 a la trayectoria profesional. Desarrolla su labor profesional fundamentalmente como director de comunicación y relaciones institucionales *freelance* de la Fundación Fórum Ambiental en Barcelona en donde organiza todo tipo de eventos con entidades y autoridades nacionales e internacionales, aunque también trabaja como consultor y asesor con otras organizaciones. Comparte esta experiencia profesional como profesor agregado en la Universidad de Vic, en donde imparte las asignaturas de organización de eventos, protocolo, relación con medios de comunicación y patrocinio y mecenazgo en grados de publicidad, relaciones públicas, marketing y periodismo. También es profesor colaborador en temas de protocolo y organización de eventos en otros centros formativos como UAB, UNED, EIP, EADA. Especializado en Sostenibilidad entre los eventos que ha organizado se encuentran los siguientes: Premios Ciudad Sostenible; EXPO CO2 y RECUWASTE.

9. Dirección y coordinación.

Dirección del curso.

La dirección del programa está a cargo de la Subdirección de Formación Local y bajo la coordinación institucional de la consejera técnica, doña Mercedes Valverde.

La coordinación académica la lleva a cabo doña María Gómez Requejo, que participa también como profesora a lo largo de la formación.

Comunicaciones y consultas.

Los alumnos podrán trasladar sus dudas o consultas, así como comunicarse con la Coordinación y los profesores, a través de los siguientes medios:

- Dudas o consultas generales del curso: a través del foro de dudas generales del curso en el aula virtual o el correo electrónico flocal@inap.es.
- Dudas o consultas relativas a un módulo: a través de los foros de dudas habilitados en cada módulo, en el aula virtual o a través de la mensajería interna.

Comunicación con la coordinadora: a través de la mensajería interna del aula virtual o a través del correo-e.

10. Certificación y evaluación de la satisfacción.

Certificación.

Para obtener el título del curso es necesario que el alumno cumpla los siguientes requisitos:

- a) No superar un 25% de desconexión sobre el total de horas de las clases síncronas online programadas.
- b) Asistir al menos a un 75% de las clases presenciales.
- c) Haber realizado todas las actividades evaluables recogidas en los puntos 6 y 7.
- d) Realizar el Trabajo Fin de Curso y asistir de forma presencial a su presentación oral en la última clase del curso.

Evaluación de la satisfacción.

El alumno, al finalizar el curso, evaluará la organización, el programa y la impartición del profesorado de acuerdo con el sistema de gestión interna de calidad del INAP.

Para ello los alumnos recibirán, en la última semana del curso, un mensaje en su dirección de correo-e con el enlace al cuestionario. Pinchando en el enlace se accede directamente al cuestionario. Una vez completada la información completada deberá pinchar en el botón de “enviar”.