GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
INAP
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Especialista en Protocolo y Comunicación en las Entidades Locales

Año 2023

Índice

1. Presentación.....3
2. El Instituto Nacional de Administración Pública.....4
3. Objetivos.....5
4. Destinatarios.....5
5. Contenidos.....6
6. Actividades, recursos y evaluación.....8
7. Cronograma.....11
8. Profesorado.....12
9. Dirección y coordinación.....14
10. Certificación y evaluación de la satisfacción.....15

1. Presentación.

La vida local está muy ligada al protocolo. Tanto los ayuntamientos como las diputaciones 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 un lado, el protocolo, por tanto, ayuda a conservar costumbres y tradiciones. En el caso de la Administración Local, por la cercanía de la institución municipal al ciudadano, cuando éste participa en los actos municipales, le 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.

Por otro lado, 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 Hacienda y 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 2023, 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, con los cursos de especialización, 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 programa 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 el contenido de los Reglamentos de protocolo, honores y distinciones de las Administraciones Públicas, principalmente las Locales.
- Aplicar el régimen de precedencias en la legislación estatal, local y autonómica.
- Identificar los símbolos propios del protocolo en las administraciones públicas, especialmente las locales, y aconsejar sobre su uso y ordenación.
- Examinar y comparar las funciones de los distintos departamentos administrativos vinculados con el protocolo.
- Analizar el proceso de comunicación y establecer los principios y estructuras de comunicación en el ámbito público local.

4. Destinatarios.

Este curso está dirigido a personal al servicio de Administraciones Públicas, preferentemente el de las Locales, 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*

Qué es protocolo.
Qué no es protocolo.

- *Introducción a la comunicación en las Entidades Locales*

La comunicación como vehículo para la información pública y los nuevos desafíos en la comunicación. Distintas vertientes en el ámbito de la comunicación:
El derecho a la información de la ciudadanía.
Comunicar la labor de la entidad local.
Promover actitudes cívicas.

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.

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.- GESTIÓN DEL PROTOCOLO: ORGANIZACIÓN DE ACTOS.

Unidad 3. Los básicos del protocolo.

Invitaciones.
Saludos y recibimientos.
Presidencias.
Ordenación de invitados.
Orden de intervenciones en un acto (discursos).
Atención a invitados.
Despedidas.

Unidad 4. La gestión del protocolo en actos institucionales.

El departamento de protocolo.
Hoja de encargo (*briefing*).
Listado de tareas.
Cronograma.
Escaleta.
Programa.

Unidad 5. Organización de actos institucionales.

Tipos de actos en la administración local.
Actos singulares en una Comunidad Autónoma.
Actos con autoridades extranjeras.
Grandes eventos internacionales.
Grandes eventos institucionales.
Sostenibilidad en eventos 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 a la organización de actos institucionales.

MÓDULO III.- GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Unidad 6. Gestión de la comunicación en EELL.

Gestión de la comunicación en las EELL: dirección estratégica, comunicación de crisis, comunicación corporativa, comunicación externa, comunicación interna, atención ciudadana, gestión de los medios de comunicación.
El responsable de comunicación y su departamento: perfil y funciones
Las redes sociales, una nueva forma de comunicar.
Campañas de comunicación institucionales.
La marca personal en la administración.

Unidad 7. El plan de comunicación de un Ayuntamiento.

El plan de comunicación:
Objetivos del plan de comunicación.
Etapas para la elaboración del plan de comunicación: investigación y análisis, planificación, ejecución y control o evaluación.
Definición de públicos.

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.
- ✓ Debates: ruegos y preguntas.
- ✓ Sondeos.
- ✓ 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 como 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 y presenciales.
- 40 horas de trabajo autónomo del alumno (ejercicios prácticos y trabajo fin de itinerario).

Aula Virtual.

El curso se desarrollará 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 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.
- Clase virtual para las sesiones síncronas (en herramientas externas de Moodle o del espacio de enseñanza de Google).
- 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 participación en clases síncronas y presenciales: preguntas, sondeos y debates, un 20 % de la nota final.
- Presentación escrita y oral de los supuestos planteados de las dinámicas de grupo y actividades evaluativas en el aula virtual recogidas en el epígrafe 7 “Cronograma”, un 30% de la nota final.
- Elaboración del trabajo final y su presentación, un 50% 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.

Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso tanto a las sesiones presenciales como a las virtuales, conectándose a las clases síncronas y participando en las distintas actividades programadas. Una desconexión superior al 30%, en el cómputo total de horas lectivas de sesiones programadas, o una asistencia inferior al 70% 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, superar satisfactoriamente las pruebas y actividades evaluables.

7. Cronograma.

Fechas	Contenidos	Horarios y carga lectiva clases virtuales /presenciales	Fechas y carga lectiva trabajo autónomo
Abril 12	Introducción al protocolo y a la comunicación Normativa estatal de precedencia y símbolos.	**CLASE PRESENCIAL** 09:30-13:30h. 16:00-19:00 h.	**12 de abril** **7 horas**
Abril 17 y 19	Los básicos del protocolo y la organización de actos (1) Normativa local de precedencia y símbolos.	**CLASES SÍNCRONAS** 16:00-19:00 h.	**17 y 19 de abril** **6 horas** Actividad evaluable en Aula Virtual
Abril 25	Los básicos del protocolo y la organización de actos (2) Tipos de actos	**CLASE PRESENCIAL** 10:00-14:00 h. 16:00-19:00 h.	**25 de abril** **7 horas**
Abril 27 **Mayo 03**	Los básicos del protocolo y la organización de actos (3) La gestión del protocolo (1)	**CLASES SÍNCRONAS** 16:00-19:00	**27 de abril y 3 de mayo** **6 horas** Actividad evaluable en Aula Virtual
Mayo 05	Explicación y planteamiento del Trabajo Fin de Curso Grupos	**CLASE SÍNCRONA** 16:00-18:00 h.	**5 de mayo** **2 horas**
Mayo 08	Visita Académica Eventos sostenibles Grandes eventos institucionales	**CLASE PRESENCIAL** 11:00-13:00 h. 16:00-19:00 h.	**7 de abril** **6 horas** Actividad evaluable en Aula Virtual
Mayo 10	El programa Tipos de actos	**CLASE SÍNCRONA** 16:00-19:00 h.	**10 de mayo** **3 horas**
Mayo 17	Gestión de la Comunicación Ayuntamiento y Redes Sociales Plan de Comunicación de un Ayuntamiento (1)	**17 de mayo** **CLASE PRESENCIAL** 10:00-14:00 h. 16:00-19:00 h.	**17 de mayo** **7 horas**
Mayo 22, 24 y 29	Plan de Comunicación de un Ayuntamiento (2) Departamento de comunicación, campañas de comunicación. Marca personal	**CLASES SÍNCRONAS** 16:00-19:00 h.	**22, 24 y 29 de mayo** **9 horas** Actividad evaluable en Aula Virtual
Mayo 31	Talleres de comunicación de crisis y referencias	**CLASE PRESENCIAL** 10:00-14:00 h. 16:00-19:00 h.	**31 de mayo** **7 horas**
Junio 28	**Exposición pública del Trabajo fin de curso**	**CLASE PRESENCIAL** 16:00 – 19:00	**28 de junio**

8. Profesorado.

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. Socia y responsable de formación en GMS Protocolo y Eventos S.L.; 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*. Participa con regularidad en congresos académicos sobre protocolo y ha publicado diversos artículos de investigación sobre Historia del Protocolo en España.

Protocolo

José Luis Angoy, Jefe de Protocolo de la Diputación de Zaragoza.

Andrea Bazo Burguera, Grado en Protocolo y Organización de Eventos (Universidad Europea de Madrid). Licenciatura 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.

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 al 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. 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*.

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.

Marta Escudero López-Cepero, MBA en Protocolo, Organización de Eventos y Relaciones Institucionales y Grado en Comunicación (cursándolo actualmente). En la actualidad desempeña su labor profesional como jefe de protocolo del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y colabora en el programa de radio de Europea Media: "El Kiosko del protocolo".

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, *Truvía*, 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://amalialopezacera.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*.

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.

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.
- 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 30% de desconexión sobre el total de horas de las clases síncronas programadas.
b) Asistir al menos a un 70% de las clases presenciales.
c) Haber realizado todas las actividades evaluables recogidas en el punto 7 “Cronograma”.
d) Realizar el Trabajo Fin de Curso y asistir de forma presencial a su defensa.

Evaluación de la satisfacción.

El alumno, al finalizar el curso, evaluará la organización, el programa y la impartición del profesorado de acuerdo al 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”.