

# Plan de Formación del Gabinete de Comunicación del Hospital La Paz como hospital receptor de las Becas Salud y Comunicación

**Hospital Universitario La Paz – Gabinete de Comunicación y Relaciones Públicas**

**Tutoras:** Rocío Buendía / Andrea Martinez

**Unidad responsable:** Gabinete de Comunicación y Relaciones Públicas

---

## 1. Objetivos de la formación

Este plan de formación tiene como objetivo ofrecer a la persona becada una visión integral, práctica y aplicada del funcionamiento del Gabinete de Comunicación y Relaciones Públicas del Hospital Universitario La Paz, un hospital público de alta complejidad. La formación podrá el foco en la comunicación sanitaria, la comunicación institucional y el impacto social de la información en el sector de la Sanidad, ampliando los conocimientos y experiencia de la persona becada.

De manera específica, la formación persigue:

- Conocer la estructura, funciones y procesos del Gabinete de Comunicación y Relaciones Públicas del Hospital Universitario La Paz., participando durante su estancia en acciones de comunicación institucional, eventos y relaciones públicas, acompañado por el personal del Servicio.

Asimismo, la persona receptora de la beca podrá durante su estancia:

- Ampliar las competencias en comunicación interna y externa en el ámbito sanitario.
  - Comprender la relación con los medios de comunicación y la elaboración de contenidos informativos en salud.
  - Entender la gestión de la imagen corporativa, la reputación y la comunicación de impacto social.
-

## 2. Temáticas y contenidos formativos

La formación se estructura en cinco módulos prácticos, repartidos en los 5 días que la persona becada esté presente en el hospital, alineados con las funciones reales del Gabinete de Comunicación y Relaciones Públicas, y teniendo en cuenta los actos y eventos específicos que tengan lugar durante el periodo (este dependerá de la semana elegida):

### Día 1 | Módulo 1. Comunicación interna en el hospital (5 horas)

#### Cómo se habla con más de 7.000 profesionales... y que el mensaje llegue

- Recorrido por los principales canales de comunicación interna del hospital: *La Paz Informa* e Intranet corporativa, y para qué sirve cada uno.
  - La APP de comunicación, docencia y formación: informar, formar y no perderse nada importante.
  - El resumen de prensa interno: qué se dice del hospital fuera y por qué es clave saberlo dentro.
  - Pantallas informativas y otros recursos internos: mensajes breves, claros y bien ubicados.
  - Campañas internas: tipos, públicos, creatividad y elección del mejor canal para que el mensaje no pase desapercibido.
- 

### Día 2 | Módulo 2. Comunicación externa y difusión de información (5 horas)

#### Del hospital a los medios (y viceversa)

- Cómo nace una nota de prensa en La Paz: del tema a la noticia publicada, paso a paso.
- Gestión de la web corporativa como escaparate informativo y de servicio a la ciudadanía.
- RRSS: X y como hemos llegado hasta aquí.
- Relación con los medios de comunicación: cómo trabajamos con periodistas y entendemos sus tiempos.
- Apoyo técnico en comunicación a los servicios clínicos: cuando la información sanitaria necesita traducirse.

- Acompañamiento en peticiones reales de medios: entrevistas telefónicas, grabaciones de TV y otros formatos informativos en acción.
- 

### **Día 3 | Módulo 3. Imagen corporativa y contenidos audiovisuales (5 horas)**

#### **Que todo parezca La Paz... y se note**

- Qué es (y qué no es) la imagen corporativa del Hospital Universitario La Paz.
  - Diseño gráfico y audiovisual aplicado a la salud: contar mucho con poco y hacerlo bien.
  - Gestión de impactos comunicativos: medir, valorar y aprender de lo que se publica.
  - De la idea a la campaña: cómo se conciben, diseñan y desarrollan campañas de comunicación en el hospital.
- 

### **Día 4 | Módulo 4. Relaciones públicas, actos y eventos (5 horas)**

#### **Cuando la comunicación se hace presencial**

- Organización de actos y eventos institucionales: planificación, coordinación y comunicación.
  - Gestión de los salones de actos y la APP de reserva: que todo encaje (espacio, agenda y público).
  - Organización de visitas externas: quién viene, por qué y cómo se cuenta.
  - Atención a personalidades e instituciones: protocolo, acompañamiento y comunicación institucional.
- 

### **Día 5 | Módulo 5. Comunicación institucional y proyectos transversales (5 horas)**

#### **Comunicar con propósito (y con impacto social)**

- Gestión de patrocinios, donaciones y visitas desde el punto de vista comunicativo.
- Trabajo transversal con áreas asistenciales, docentes e investigadoras: todos comunican, pero con un mismo relato.
- Comunicación en salud y sensibilización social: informar bien también es cuidar.
- Comunicación en situaciones especiales y de crisis: cuando comunicar bien es más importante que nunca.

**Total:** 25 horas

---

### 3. Metodología

La formación tendrá un carácter presencial y práctico, basada en:

- Acompañamiento directo a la actividad diaria del Gabinete.
  - Observación activa y participación supervisada.
  - Reuniones de seguimiento con la tutora:
    - 1ª Reunión de bienvenida, situación y arranque
    - 2ª Reunión a mitad de la semana: Valoración de la Formación
    - 3ª Reunión conclusiones y experiencia
  - Análisis de casos reales y buenas prácticas en comunicación en salud.
- 

### 4. Fechas y periodo de realización de la estancia

La estancia formativa podrá realizarse en alguno de los siguientes periodos, dentro de los establecidos por la convocatoria:

- **Del 25 de mayo al 30 de junio.**
- **Del 14 de septiembre al 23 de octubre.**

Las 25 horas de formación se distribuirán durante cinco días consecutivos dentro de estos periodos.

---

## 5. Horario

Horario orientativo de la formación:

- **De lunes a viernes**, en franja de mañana.
- Preferentemente entre **9:00 y 14:00 horas**.

La distribución concreta de las horas se podrá acordar al inicio de la estancia, en función de la planificación del Gabinete y de las actividades previstas (actos, eventos, convocatorias de prensa, etc.).

---

## 6. Acompañamiento y responsables de la formación

- **Tutora principal:** Rocío Buendía, responsable del seguimiento, coordinación y evaluación de la estancia.
  - **Equipo formador:** equipo del Gabinete de Comunicación y Relaciones Públicas del Hospital Universitario La Paz, según las áreas y temáticas abordadas.
- 

## 7. Información adicional

- La formación no implica actividad asistencial directa ni relación contractual.
- La persona a la que se le conceda la beca deberá respetar las normas internas del hospital, especialmente en materia de confidencialidad, protección de datos, imagen institucional y seguridad del paciente.
- Al finalizar la estancia, se realizará una valoración conjunta de la experiencia formativa.