

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
COMUNICACIÓN**



**GRADO EN PROTOCOLO Y  
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA  
UNIVERSITARIA**

**GUÍA DOCENTE**

**HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN Y  
PENSAMIENTO CRÍTICO**

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

<b>Título:</b>	Grado en Protocolo y Organización de Eventos
<b>Facultad:</b>	Ciencias de la Comunicación
<b>Departamento/Instituto:</b>	Instituto Universitario de Protocolo
<b>Módulo:</b>	Comunicación
<b>Denominación de la asignatura:</b>	Habilidades de la Comunicación y Pensamiento Crítico
<b>Código:</b>	15009
<b>Curso:</b>	Segundo
<b>Semestre:</b>	Segundo
<b>Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa):</b>	Básica
<b>Créditos ECTS:</b>	6
<b>Modalidad/es de enseñanza:</b>	A Distancia
<b>Lengua vehicular:</b>	Castellano
<b>Docente:</b>	Eduardo González Vega
<b>Página web: <a href="http://www.ucjc.edu">www.ucjc.edu</a></b>	

## 2. REQUISITOS PREVIOS.

<b>Esenciales:</b>
Los propios del título.
<b>Aconsejables:</b>
Dominio previo de cuestiones relacionadas con los diferentes tipos de técnicas de comunicación en sus distintos campos.

### 3. SENTIDO Y APORTACIONES DE LA ASIGNATURA AL PLAN DE ESTUDIOS.

#### **Campo de conocimiento al pertenece la asignatura.**

Esta asignatura pertenece a la materia de Comunicación dentro del Grado de Protocolo y Organización de Eventos.

#### **Relación de interdisciplinariedad con otras asignaturas del currículum.**

La finalidad general de la asignatura es la de dotar a los profesionales del Protocolo de los procedimientos necesarios para dar respuesta a las cuestiones de su interés. El dominio de las habilidades propuestas en esta asignatura es fundamental para poder manejarse con fluidez en todas las asignaturas del Grado, especialmente las relacionadas con la comunicación con los medios, la comunicación interna en las empresas y en la organización de eventos.

#### **Aportaciones al plan de estudios e interés profesional de la asignatura.**

Una parte fundamental de la vida y carrera profesional del alumno que se gradúa en Protocolo y Organización de Eventos es la comunicación y las relaciones con diversas organizaciones, instituciones, entidades y asistentes a los distintos actos que se organizan. Es necesario, pues, conocer y saber aplicar habilidades de comunicación con todos los interlocutores que permitirán, a su vez, el desarrollo de un pensamiento crítico.

### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DESARROLLA LA MATERIA.

<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS BÁSICAS</b>
<b>CG1.</b> Poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio	Identificar los elementos principales que intervienen en la organización básica de técnicas de comunicación, así como interrelacionar los elementos que intervienen en dichas técnicas de comunicación.
<b>CG3.</b> Que los estudiantes tengan capacidad para reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión	Aplicar las diferentes técnicas y conocimientos específicos de la comunicación.

sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	
<b>CG4.</b> Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado	Identificar los elementos principales en materia de comunicación que intervienen en la organización básica de eventos y ser capaz de proponer acciones para su desarrollo..

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
<b>CE2.</b> Conocer e identificar los factores de comunicación que sirvan de soporte para su actividad.	Aplicar en las relaciones de equipo las normas no escritas de convivencia y relación social. Reconocer, analizar y aplicar el lenguaje corporal. Saber exponer correctamente trabajos y proyectos llevados a cabo y realizar un análisis crítico de los mismos.
<b>CE10.</b> Capacidad para escribir con fluidez textos, documentos protocolarios, programas, escaletas y guiones en el campo de la organización de eventos, el protocolo, la producción de eventos y multimedia.	Aplicar las habilidades de relación social según las situaciones que se le planteen en los trabajos en equipo.
<b>CE13.</b> Capacidad para aplicar de forma básica técnicas de negociación en el proceso inicial que implica la organización de eventos, en especial en aquellos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.	Aplicar técnicas de comunicación interpersonal. Aplicar diferentes técnicas de comunicación verbal y no verbal. Detectar cualidades del responsable de protocolo como habilidades de liderazgo y comunicación.

## 5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

<p>Tema 1. La comunicación interpersonal.</p> <p>Tema 2. El trabajo en equipo</p> <p>Tema 3. La comunicación no verbal.</p> <p>Tema 4. La retórica en el protocolo</p> <p>Tema 5. Técnicas de negociación</p> <p>Tema 6. Características del responsable de protocolo.</p>
--

## 6. CRONOGRAMA

UNIDADES DIDÁCTICAS / TEMAS	PERÍODO TEMPORAL
Tema 1	Febrero
Tema 2	Febrero
Tema 3	Febrero
Tema 4	Marzo
Tema 5	Marzo
Tema 6	Marzo

## 7. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

MODALIDAD ORGANIZATIVA	MÉTODO DE ENSEÑANZA	COMPETENCIAS RELACIONADAS	HORAS PRESENC.	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL DE HORAS
Clases teóricas a distancia	Aprendizaje basado en la experiencia a través del aula virtual. Foros y Chats para debates y grupos	CG1, CG3, CG4, CE2, CE13	3	29	32
Clases prácticas a distancia	Lectura de los temas y realización de actividades propuestas	CG1, CG3, CG4, CE10	4	34	38
Estudio de casos	Lectura de temas y realización de actividades propuestas	CG1, CG3, CG4.	0	20	20
Tutorías	Tutorías a través de TIC. Foros y Chats. Correo electrónico	CG1, CG3, CG4	2	10	12
Test de autoevaluaciones	Trabajo y estudio individual	CG1, CG3, CE 3 y CE4.	0	10	10
Preparación de lecturas, trabajos,	Lectura de temas y realización de	CG1, CG3	0	12	12

memorias y análisis de datos	actividades propuestas				
Estudio de exámenes	Trabajo y estudio individual	CG <sub>1</sub> , CG <sub>3</sub> , CG <sub>4</sub> , CE <sub>10</sub>	0	26	26
Total de horas			9	141	150

## 8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN RESPECTO A LA CALIFICACIÓN FINAL (%)
Prueba final	Ajuste a los contenidos determinados por el programa.	60 %
Elaboración de trabajos, memorias e informes de prácticas	Se valora la originalidad del trabajo y la aportación personal.	10 %
Resolución de estudio de casos	Ajuste a los contenidos determinados por el programa.	15 %
Realización de lectura complementarias	Se valora la originalidad del trabajo y la aportación personal.	5 %
Participación en foros a distancia, chats, blogs y otros medios colaborativos y participación a distancia a las sesiones expositivas y explicativas de contenidos	Se valora la participación activa en el desarrollo de las sesiones.	10 %

### CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DE LA EVALUACIÓN:

Los ejercicios y trabajos planteados se deberán entregar correctamente en el plazo marcado y en el plazo estipulado. No se aceptará ningún trabajo y ejercicio entregado fuera de plazo.

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

En convocatoria extraordinaria se aplicarán los mismos criterios que en convocatoria ordinaria.

#### FALTAS DE ORTOGRAFÍA:

En cuanto a las faltas de ortografía, y como norma general, una falta grave supondrá un punto menos en el ejercicio o evaluación. Dos faltas graves se contabilizarán como dos puntos menos y tres faltas graves se contabilizarán como un suspenso en el ejercicio o examen que las contenga. Respecto a las

faltas de ortografía leves (acentos y mayúsculas), cada dos faltas leves supondrán una grave con la misma equivalencia.

**FALTAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA:**

Las faltas de integridad académica (ausencia de citación de fuentes, plagios de trabajos, uso indebido/prohibido de información durante los exámenes, etc.), así como firmar en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicará la pérdida de la evaluación, sin perjuicio de las acciones sancionadoras establecidas por la Universidad.

## 9. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

### Bibliografía

- CASTRO, M.M. y LÓPEZ, L. (2010). Técnicas para hablar en público. Guía para una comunicación eficaz. Madrid, Ediciones Protocolo.
- COVEY, S. (2007). El factor confianza. El valor que lo cambia todo. Barcelona, Paidós.
- GARCIA, S y DOLAN, S. (2003). La dirección por valores. Madrid, McGraw-Hill.
- GÓMEZ POMAR, J. (2004). Teoría y técnicas de negociación. Barcelona, Ariel
- KNAPP, M.L. (1992). La comunicación no verbal. El cuerpo y el entorno. Barcelona, Paidós.
- JOHNSON, G., SCHOLE, K. y WHITTINGTON, R. (2010). Fundamentos de estrategia. Madrid, Pearson Educación.
- CHAN KIM, W. MAUBORGNE, R. (2015). La estrategia del océano azul. Barcelona, Bresca (Profit Editorial).
- K. BERLO, D. (2002). El proceso de la comunicación: Introducción a la teoría y a la práctica. Buenos Aires, El Ateneo.
- BERKOFF M.A. (2007). El arte de la negociación: el método Harvard en 10 preguntas. Bilbao, Deusto SA Ediciones.
- COVEY, S. (2011). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva". Barcelona, Paidós
- SUTHERLAND, J. (2015). Scrum. Barcelona, Planeta.
- SANTIAGO, J., CARPIO, J. A., ORTEGA, M. G. (2016). *Consultoría política*. Salamanca, Amarante.