

FACULTAD DE COMUNICACIÓN



**GRADO EN PROTOCOLO
Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA
UNIVERSITARIA**

GUÍA DOCENTE

**COMUNICACIÓN APLICADA Y
CORPORATIVA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

Título:	Grado en Protocolo y Organización de Eventos
Facultad:	Comunicación
Departamento/Instituto:	Instituto Universitario de Protocolo
Módulo:	Comunicación
Denominación de la asignatura:	Comunicación Aplicada y Corporativa
Código:	15016
Curso:	Segundo
Semestre:	Segundo
Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa):	Obligatoria
Créditos ECTS:	6
Modalidad/es de enseñanza:	Presencial
Lengua vehicular:	Castellano
Docente:	Pablo Martín Díez
Página web: www.ucjc.edu	

2. REQUISITOS PREVIOS.

Esenciales:
Los propios del título
Aconsejables:
Es aconsejable tener conocimientos básicos de redacción y técnicas de comunicación.

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

Campo de conocimiento al que pertenece la asignatura.
Comunicación: promoción de eventos, gestión de la comunicación y atención a los medios.
Relación de interdisciplinariedad con otras asignaturas del currículum.
Marketing, planificación, inglés y logística para la preparación de eventos.
Aportaciones al plan de estudios e interés profesional de la asignatura.
El proceso de involucración de los agentes internos a la organización, su adecuada coordinación, el plan de RRPP y las actividades de prensa para desarrollar adecuadamente eventos corporativos son el conjunto de aportaciones básicas de interés profesional que debe conocer el alumno. Conocer su papel en la organización y poner en valor la planificación de eventos pasa por una comunicación externa e interna adecuada y en tiempo.

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

Competencias Genéricas	Resultados de aprendizaje relacionados con las competencias genéricas
CG1: 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.	Resultado de aprendizaje CG1. Identificar las normas del lenguaje escrito, así como las desviaciones más frecuentes de dicha norma y aplicarlo en los textos escritos y en la expresión oral.
CG3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	Resultado de aprendizaje CG3. Saber exponer correctamente trabajos y proyectos llevados a cabo y realizar un análisis crítico de los mismos.
CG4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no Especializado.	Resultado de aprendizaje CG4. Escribir correctamente textos periodísticos sencillos aplicados a los eventos.

Competencias Específicas	Resultados de aprendizaje relacionados con las competencias específicas
CE2. Conocer e identificar los factores de comunicación que sirvan de soporte para su actividad.	Resultado de aprendizaje CE2: Preparar un plan básico de comunicación de un evento.
CE10. Capacidad para escribir con fluidez textos, documentación protocolaria, programas, escaletas y guiones en el campo de la organización de eventos, el protocolo, la producción de eventos y multimedia.	Resultado de aprendizaje CE10: Redactar adecuadamente notas de prensa. Manejar la financiación de proyectos con acuerdos. Gestión del personal, sistemas de retribución y contratación. El papel de la "oficina de gestión de la comunicación". La incorporación del aprendizaje organizativo en gestión de proyectos.
CE13. Capacidad para la negociación en cualquiera de los procesos que implica la organización de eventos, en especial, en aquéllos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.	Resulta Resultado de aprendizaje CE13. Aplicar las habilidades de relación social para la negociación y el consenso. Tener nociones sobre Gestión del conflicto según las situaciones que se le planteen en los trabajos en equipo .Expresar claramente en la organización la actividad de eventos y protocolo para la correcta asimilación de los empleados.

5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

Tema 1. Introducción. Tipos de eventos informativos.
Tema 2. La estrategia de la comunicación de la organización de eventos.
Tema 3. La Comunicación Interna.
Tema 4. La comunicación externa, nuevas tecnologías y la organización de eventos.
Tema 5. Comunicación de crisis.

6. CRONOGRAMA

Unidades didácticas/Temas	Periodo temporal
Tema 1. Introducción. Tipos de eventos informativos.	Enero
Tema 2. La estrategia de la comunicación de la organización de eventos.	Enero - febrero
Tema 3. La Comunicación Interna.	Febrero
Tema 4. La comunicación externa, nuevas tecnologías y la organización de eventos	Marzo - abril
Tema 5. Comunicación de crisis.	Abril

7. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

Modalidad Organizativa	Método de enseñanza	Competencias relacionadas	Horas presenc.	Horas trabajo autónomo del alumno	Total de horas
Clases teóricas	Clases magistrales	CG1, CG3, CG4, CE2, CE10, CE13	30	2	32
Clases prácticas	Aprendizaje basado en la experiencia	CG1, CG3, CG4, CE2, CE10, CE13	26	1	27
Trabajos en grupo	Aprendizaje basado en la cooperación	CG1, CG3, CG4, CE2, CE10, CE13	5	11	16
Debates dirigidos	Aprendizaje basado en problemas	CG1, CG3, CG4, CE2, CE10, CE13	2	8	10
Tutorías	Tutoría presencial y a través de TIC	CG1, CG3, CG4, CE2, CE10, CE13	11	1	12
Preparación de clases teóricas	Trabajo y estudio individual	CG1, CG3, CG4, CE2	0	14	14
Preparación trabajos de clase presenciales	Trabajo y estudio individual	CG1, CG3, CE1, CE2	0	24	24
Estudio de exámenes	Trabajo y estudio individual	CG1, CG3, CG4, CE2, CE10, CE13	0	15	15
Total de horas			74	76	150

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Actividad de evaluación	Criterios de evaluación	Valoración respecto a la calificación final (%)
Examen final	Conocimiento teórico de los contenidos. Lectura Obligatoria.	40%
Exámenes parciales	Aplicación coherente de contenidos teóricos. Capacidad de síntesis y originalidad. Expresión escrita y oral. Cumplimiento del compromiso adquirido con el grupo de trabajo.	30%
Participación, presentaciones y ejercicios	Capacidad de reflexión. Capacidad de emitir discursos críticos.	30%

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 básica

- ALJURE, A. (2015). *El plan estratégico de comunicación*. Barcelona: UOC.
- ALMANSA, A. (2011). *Del gabinete de prensa al gabinete de comunicación*. Zamora: Comunicación Social Ediciones y Publicaciones.
- ARGENTI, P. A. (2014). *Comunicación estratégica y su contribución a la reputación*. Madrid: LID.
- ARROYO, L. (2012). *El poder político en escena*. Barcelona: RBA.
- ARROYO, L., MARGALIS, Y. (2007). *Los cien errores de la comunicación de las organizaciones*. Madrid: ESIC.
- CANEL, M. J. (2007). *La comunicación de las instituciones públicas*. Madrid: Tecnos.
- CHAN KIM, W., MAUBORGNE, R. (2015). *La estrategia del océano azul*. Madrid: Profit.
- GIRGERENZER, G. (2008). *Decisiones instintivas: la inteligencia inconsciente*. Madrid: Ariel.
- KAHNEMAN, D. (2013). *Pensar rápido, pensar despacio*. Debate: Madrid.
- PINTADO BLANCO, T., SÁNCHEZ HERRERA, J. (2014). *Nuevas tendencias en comunicación estratégica*. Madrid: ESIC.
- RAMÍREZ, T. (2002). *Los gabinetes de comunicación*. Madrid: Bosch.
- RODRÍGUEZ, A. (2014). "La comunicación en vivo: eventos y visibilidad, clave en las organizaciones" en *Historia y Comunicación Social*, vol. 19. N° Esp. Enero. Págs. 167-179.
- SALMON, C. (2008). *Storytelling: la máquina de fabricar historias y formatear mentes*. Barcelona: Ediciones Península.
- SANTIAGO, J., CARPIO, J. A., ORTEGA, M. G. (2016). *Consultoría política*. Salamanca: Amarante.
- TORRENTS, R. (2007). *Eventos de empresa: el poder de la comunicación en vivo*. Bilbao: Deusto.

Bibliografía complementaria

- ARIELY, D. (2013). *Las trampas del deseo*. Madrid: Ariel.
- BURKE, P. (1995). *La fabricación de Luis XIV*. Madrid: Nerea.
- CASTELLS, M. (2009). *Comunicación y poder*. Madrid: Alianza Editorial.
- CORTINA, A. (2011). *Neuroética y neuropolítica*. Madrid: Tecnos.

FISHER, R., URY, W., PATTON, B. (2012). *Obtenga el sí, el arte de negociar sin ceder*. Barcelona: Grupo Planeta.

JARVIS, J. (2012). *Y Google, ¿cómo lo haría?* Madrid: Brooket.

LAKOFF, G. (2007). *No pienses en un elefante*. Madrid. Editorial: Complutense.

MANES, F. (2015). *Usar el cerebro*. Madrid: Planeta.

NÚÑEZ, A. (2007). *Será mejor que lo cuentes*. Barcelona: Empresa activa.

10.- OBSERVACIONES

--