

FACULTAD DE COMUNICACIÓN



GRADO EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN  
DE EVENTOS

PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA  
UNIVERSITARIA

GUÍA DOCENTE

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y  
PENSAMIENTO CRÍTICO

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

Título:	Grado en Protocolo y Organización de Eventos
Facultad:	Comunicación
Departamento/Instituto:	Protocolo y Organización de Eventos
Módulo:	Comunicación
Denominación de la asignatura:	Habilidades de comunicación y pensamiento crítico
Código:	15009
Curso:	Segundo
Semestre:	Segundo
Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa):	Básica
Créditos ECTS:	6
Modalidad/es de enseñanza:	Presencial
Lengua vehicular:	Castellano
Docente:	Jorge Francisco Santiago Barnés
Página web: <a href="http://www.ucjc.edu">www.ucjc.edu</a>	

## 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.

<b>Campo de conocimiento al que pertenece la asignatura.</b>
comunicación
<b>Relación de interdisciplinariedad con otras asignaturas del currículum.</b>
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.
<b>Aportaciones al plan de estudios e interés profesional de la asignatura.</b>
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.

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	<b>Resultado de aprendizaje CG1:</b> 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.
CG3. 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 sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	<b>Resultado de aprendizaje CG3.</b> . Aplicar las diferentes técnicas y conocimientos específicos de la comunicación.
CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado	<b>Resultado de aprendizaje CG4.</b> 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.

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.	<b>Resultado de aprendizaje CE2.</b> 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.
CE10. 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.	<b>Resultado de aprendizaje CE10.</b> Aplicar las habilidades de relación social según las situaciones que se le planteen en los trabajos en equipo.
CE13. 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.	<b>Resultados de aprendizaje CE13.</b> 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

### UNIDAD DIDÁCTICA I – HABILIDADES DEL COMUNICADOR

1.- Introducción (excusas y dificultades)

Necesidad de aprender a hablar en público.

2.- Las condiciones necesarias del orador.

Cualidades del comunicador: personalidad y habilidades.

### UNIDAD DIDÁCTICA II. LA ORALIDAD: ORTOFONIA Y PROSODIA

1.- Producción de la voz:

2.- Cualidades de la voz.

3.- Defectos habituales de la locución.

4.- Higiene y conservación de la voz.

5.- Paralenguaje.

6.- Adaptación del uso de la voz al discurso.

### UNIDAD DIDÁCTICA III – CONSTRUCCIÓN DEL DISCURSO

1.- Preparación del discurso.

2.- La estructura del discurso y argumentación.

### UNIDAD DIDÁCTICA IV. PRESENTACIÓN DEL DISCURSO: KINÉSICA Y PROXÉMICA

1.- Aspectos básicos de la comunicación no verbal: kinésica.

2.- Aspectos básicos de la comunicación no verbal: proxémica.

3.- Otros aspectos.

### UNIDAD DIDÁCTICA V – COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN

Definición de objetivos y estrategia

Análisis del entorno y gestión de acuerdos

Definición de fases y plan de gestión

Presentación de Resultados y gestión de alianzas

## 6. CRONOGRAMA

Unidades didácticas/Temas	Periodo temporal
<u>UNIDAD DIDÁCTICA 1</u>	ENERO
<u>UNIDAD DIDÁCTICA 2</u>	FEBRERO
<u>UNIDAD DIDÁCTICA 3</u>	FEBRERO
<u>UNIDAD DIDÁCTICA 4</u>	MARZO
<u>UNIDAD DIDÁCTICA 5</u>	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, CE13	30	2	32
Clases prácticas	Aprendizaje basado en la experiencia.	CG1, CG3, CG4, CE10	26	1	27
Trabajos en grupo	Aprendizaje basado en la cooperación.	CG1, CG3, CG4.	5	11	16
Debates dirigidos	Aprendizaje basado en problemas	CG1, CG3, CG4	2	8	10
Tutorías	Tutoría presencial y a través de TIC	CG1, CG3, CE 3 y CE4.	11	1	12
Preparación clase teóricas	Trabajo y estudio individual	CG1, CG3	0	14	14
Preparación trabajos clases presenciales	Trabajo y estudio individual	CG1, CG3, CG4, CE10	0	24	24
Estudios de exámenes	Trabajo y estudio individual	CG1, CG3, CG4, CE10	0	15	15
Total 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	Participación en las clases. 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

- CASTRO, M.M. y LÓPEZ, L. (2010) Técnicas para hablar en público. Guía para una comunicación eficaz. Madrid. Ediciones Protocolo.
- HERRERO, J.C. Y FUENTE, J.L. (2010) . La comunicación en protocolo. Las redes sociales, internet y los medios tradicionales en la organización de actos. Madrid, Ediciones Protocolo.

### Bibliografía complementaria

- 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, McGraww-Hill..
- GOLEMAN, D. y CHENISS, C. (2011) . Inteligencia emocional en el trabajo. Cómo seleccionar la inteligencia emocional en individuos, grupos y organizaciones. Barcelona, Kairós.
- 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.

## 10.- OBSERVACIONES

### LECTURA OBLIGATORIA:

MERAYO PÉREZ ARTURO, (2012). Curso practico de técnicas de comunicación oral. tecnos