

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**



**GRADO EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS**

**PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA
UNIVERSITARIA**

GUÍA DOCENTE

RELACIONES PÚBLICAS

CURSO ACADÉMICO 2015-2016

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

Título:	GRADO EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Facultad:	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
Departamento/Instituto:	Instituto Universitario de Protocolo
Módulo:	COMUNICACIÓN
Denominación de la asignatura:	RELACIONES PÚBLICAS
Código:	15026
Curso:	Tercero
Semestre:	Segundo
Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa):	Obligatoria
Créditos ECTS:	3
Modalidad/es de enseñanza:	Semipresencial
Lengua vehicular:	Castellano
Página web: www.ucjc.edu	

2. REQUISITOS PREVIOS.

Esenciales:

Las propias del título.

Aconsejables:

Interés por las cuestiones relacionadas con la organización y producción de eventos, el compromiso social, ético y la curiosidad científica y una adecuada capacidad de expresión oral y escrita.

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

Campo de conocimiento al que pertenece la asignatura.

La asignatura *Relaciones Públicas* consta de 3 créditos ECTS. Se trata de una materia obligatoria de tercer curso del Grado en Protocolo y Organización de Eventos. Se encuentra ubicada en el campo de la comunicación.

Relación de interdisciplinariedad con otras asignaturas del currículum.

La asignatura está estrechamente relacionada con diversas materias del Grado de Protocolo y Organización de Eventos. En este sentido, algunos conocimientos adquiridos en esta asignatura se verán ampliados y aplicados en materias como *Marketing y Publicidad, Comunicación aplicada y corporativa y Protocolo empresarial*, entre otras.

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

Las Relaciones Públicas y el Protocolo son dos disciplinas que guardan una íntima relación tanto en el ámbito académico y científico, como en el profesional. Ambas disciplinas se complementan y son necesarias para conseguir una sólida y eficaz relación con los públicos, tanto internos como externos, de las organizaciones.

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

COMPETENCIAS BÁSICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS BÁSICAS
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.	Resultados de aprendizaje CG1. <ul style="list-style-type: none">- Adquirir los contenidos teóricos y prácticos de la materia en base a conocimientos previos.- Desarrollar la capacidad de análisis y síntesis. Trasladar el conocimiento adquirido al contexto profesional actual.
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	Resultados de aprendizaje CG3. <ul style="list-style-type: none">- Adquirir la destreza de emitir discursos crítico-reflexivos a partir de la información proporcionada y en relación con el entorno social.- Desarrollar actitudes, principios éticos y valores profesionales para el futuro desarrollo de la

ética.	actividad profesional.
CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado	Resultados de aprendizaje CG4. <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar la capacidad de oratoria, fluidez y recursos lingüísticos. - Ser capaz de realizar presentaciones originales y dinámicas.

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.	Resultados de aprendizaje CE2. <ul style="list-style-type: none"> - Saber exponer correctamente trabajos y proyectos llevados a cabo y realizar un análisis crítico de los mismos.
CE11. Capacidad para conocer herramientas del marketing y su aplicación a la gestión y organización de eventos.	Resultados de aprendizaje CE11. <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la tipología y características del mercado de eventos y de las empresas que lo componen.
CE13. Capacidad para aplicar de forma básica técnicas de negociación en el proceso inicial que implica la organización de eventos, en especial, en aquéllos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.	Resultados de aprendizaje CE13. <ul style="list-style-type: none"> - Saber plasmar en los proyectos de eventos (adecuado al nivel) la visión de la empresa organizadora y su estrategia de relaciones públicas en aquellos eventos que requieran de ésta en alguna de sus fases. - Diseñar y planificar acciones de relaciones públicas adecuadas a su nivel de aprendizaje. Identificar y aplicar las herramientas de relaciones públicas que intervienen en la organización y difusión de eventos. - Identificar las Fases de un Plan de relaciones públicas

5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

<p>Tema 1. Introducción a las Relaciones Públicas. El concepto de Relaciones Públicas: las relaciones públicas y la comunicación.</p> <p>Tema 2. Nacimiento y evolución histórica de las Relaciones Públicas: la historia de las Relaciones Públicas, los primeros fundamentos teórico-técnicos.</p> <p>Tema 3. Relaciones públicas y otras disciplinas afines dentro del campo de la comunicación: Relaciones públicas y publicidad, relaciones públicas y protocolo, relaciones públicas y propaganda.</p> <p>Tema 4. Las Relaciones Públicas como creadoras de opinión pública.</p> <p>Tema 5. Relaciones públicas empresariales.</p> <p>Tema 6. Las RR.PP. en el marco teórico del protocolo.</p>

6. CRONOGRAMA

UNIDADES DIDÁCTICAS / TEMAS	PERÍODO TEMPORAL
Tema 1.	Enero
Tema 2.	Enero
Tema 3.	Febrero
Tema 4.	Febrero
Tema 5.	Marzo/abril
Tema 6.	Abril/mayo

7. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

MODALIDAD ORGANIZATIVA	MÉTODO DE ENSEÑANZA	COMPETENCIAS RELACIONADAS	HORAS PRESENC.	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL DE HORAS
Clase teórica	Método expositivo	CG1, CE2 y CE13	6	6	12
Clases prácticas	Exposición, defensa y debate de situaciones reales en diferentes contextos	CG1, CE2 y CE13	5	6	11
Preparación de lecturas, trabajos, memorias, análisis de datos	Estudio de casos Aprendizaje orientado a proyectos	CG1, CE2 y CE13	0	9	9
Trabajos en grupo	Estudio de casos Aprendizaje orientado a proyectos Aprendizaje cooperativo	CG1, CE2 y CE13	1	5	6
Tutorías	Tutorías presenciales o a través de TIC	CG1, CE2 y CE13	4	3	7
Preparación clases teóricas	Trabajo y estudio individual	CG1, CE2 y CE13	0	12	12
Preparación clases prácticas	Trabajo y estudio individual	CG1, CE2 y CE13	0	14	14
Estudio Examen	Trabajo y estudio individual	CG1, CE2 y CE13	0	4	4
Total de horas			16	59	75

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN RESPECTO A LA CALIFICACIÓN FINAL (%)
Estudio de casos prácticos y resolución de ejercicios y problemas	Resultados de aplicar los conocimientos adquiridos en cada uno de los módulos a diferentes ejercicios.	30%
Prueba final	Ajuste a los contenidos determinados por el programa	50%
Asistencia y Participación activa en el aula. Foros	Asistencia de los alumnos y participación de los mismos en las diferentes clases y debates creados sobre la materia objeto de evaluación	20%

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

Míguez González, M.I. (2010). *Los públicos en las Relaciones Públicas*. Editorial OUC.

Xifra, J. (2011). *Manual de relaciones públicas e institucionales*, Madrid. Tecnos.

Bibliografía complementaria

Arceo Vacas, J. L. (1988). Fundamentos para la Teoría y técnica de las Relaciones Públicas, Barcelona. Promociones y Publicaciones Universitarias.

Capriotti Peri, P. (1992). Planificación estratégica de la imagen corporativa. Barcelona. Editorial Ariel.

Grunig, J. y Hunt, T. (2003). Dirección de Relaciones Públicas. Madrid. Gestión 2000.

Jordi Xifra (2005). Planificación estratégicas de las Relaciones Públicas, Barcelona. Paidós.

Míguez González, M. I. y Baamonde Silva, X. M. (2011). La evolución de las relaciones públicas hacia la dirección de comunicación: aproximación histórica en el contexto académico español. *Razón y Palabra*.

Míguez González, M.I. (2010). *Los públicos en las Relaciones Públicas*. Editorial OUC.

Sotelo, C. (2004). Historia de la gestión de la comunicación de las organizaciones (pp. 35-56). En Losada, J.C. (Coord.). *Gestión de la comunicación de las organizaciones*. Barcelona. Ariel.

Villafañe, J. (1993). *Imagen positiva. La gestión estratégica de la imagen corporativa*. Madrid. Síntesis.

Wilcox, D.L (2006). *Relaciones públicas: estrategias y tácticas*. Madrid. Pearson Educación

10.- OBSERVACIONES

LIBRO DE LECTURA OBLIGATORIA:

Jordi Xifra (2011): Manual de relaciones públicas e institucionales, Madrid. Tecnos.

Se evaluará conforme a los criterios generales del apartado 8.