



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

GUÍA DOCENTE

INGLÉS PARA PROFESIONALES DEL PROTOCOLO Y
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

MODALIDAD DISTANCIA

CURSO ACADÉMICO 2020-2021



DATOS DE LA ASIGNATURA

| | |
|------------------------------------|---|
| Código de la asignatura | F2C3G02028 |
| Asignatura | Inglés para profesionales del protocolo y organización de eventos |
| Curso | Tercero |
| Semestre | Quinto |
| Carácter | Obligatoria |
| Créditos ECTS | 3 |
| Lengua en la que se imparte | Castellano |
| Modalidad | A Distancia |
| Materia | Organización y Producción de Eventos |
| Titulación | Grado en Protocolo y Organización de Eventos |
| Curso académico | 2020-2021 |

DATOS DEL PROFESORADO

| | |
|----------------------------------|--|
| Responsable de Asignatura | Leticia González Castro |
| Perfil Docente | Graduado |
| Correo electrónico | leticia.gonzalez@pdi.atlanticomedio.es |
| Tutorías | A concretar con el profesor. |

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado 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.

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB3 - 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.

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

COMPETENCIAS GENERALES



CG2 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes referidos al protocolo y la organización de eventos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

CG4 - Desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía en el ámbito del protocolo y la organización de actos.

CG5 - Capacidad de creatividad e innovación en el ámbito del protocolo y la organización de eventos.

CG6 - Saber analizar el contexto donde se desarrollan los eventos y las estrategias de comunicación corporativa.

CG7 - Capacidad para comunicarse con claridad y coherencia en español, de forma oral y escrita en general, y su adaptación profesional al sector del protocolo y la organización de eventos.

CG8 - Manejar la lengua inglesa (con un nivel B2 según los criterios establecidos por el MCER), de forma oral y escrita en general, y su adaptación profesional al sector del protocolo y la organización de eventos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE3 - Saber diseñar, producir y gestionar proyectos de eventos.

CE4 Capacidad y habilidad para dirigir técnica y artísticamente la puesta en escena de un evento.

CE6 - Saber utilizar las nuevas tecnologías y las herramientas informáticas que ayudan en la organización de los eventos, con especial atención a los elementos multimedia.

CE7 - Desarrollar la capacidad para redactar textos, programas, presupuestos, guiones y todo tipo de documentos necesarios para la organización de un evento.

CE8 - Aplicar la metodología utilizada en la organización de eventos sirviéndose de las técnicas y herramientas disponibles.

CE10 - Demostrar el uso profesional de las tecnologías y técnicas comunicativas para procesar, elaborar y transmitir información relativa al protocolo y a la organización de eventos.

CE12 - Conocer los elementos que configuran la arquitectura de los eventos y ser capaz de plantear y llevar a cabo proyectos escenográficos.

CE13 - Aprender y aplicar las normas y principios de responsabilidad social corporativa en la organización de actos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Capacidad para asimilar los conocimientos que estructuran la organización de eventos y el protocolo a partir del contexto en que se generan y se ejecutan.
- Capacidad para conocer el contexto empresarial de la industria de los eventos y disponer de un enfoque de conjunto para su organización, atendiendo a criterios económicos y financieros.
- Capacidad para diseñar y ejecutar actos con un grado medio de dificultad.
- Capacidad para desarrollar técnica y artísticamente la puesta en escena de un evento.



- Capacidad para saber cómo utilizar las nuevas tecnologías y las herramientas informáticas que ayudan en la organización de los eventos, con especial atención a los elementos multimedia.
- Capacidad para aplicar la metodología utilizada en la organización de eventos sirviéndose de las técnicas y herramientas disponibles.
- Capacidad para utilizar los conocimientos de disciplinas afines como el marketing, la publicidad y las relaciones públicas que puedan ser de utilidad en la organización de eventos.
- Capacidad para aplicar las normas y principios de responsabilidad social corporativa en la organización de actos.
- Capacidad para entender las diferentes tipologías en la organización de actos según su carácter, filosofía, objetivos y públicos.
- Capacidad para comprender con sentido crítico el ámbito en el que tienen lugar los eventos, así como las estrategias de comunicación utilizadas para su difusión.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Terminología específica para el protocolo y la organización de eventos. Marketing, publicidad, creación de anuncios, televisión, radio, periódicos, revistas y nuevos medios de comunicación.

Conversaciones por teléfono, entrevistas, reuniones, presentaciones orales, recibir a clientes, etc.

Lectura comprensiva y elaboración de mensajes en medios de comunicación, redacción de notas, cartas, resúmenes, informes, etc.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

| Actividad formativa | Horas | % Presencialidad |
|-----------------------------|-------|------------------|
| Clases expositivas | 3,75 | 0 |
| Clases prácticas y trabajos | 22,5 | 0 |
| Tutoría | 7,5 | 0 |
| Evaluación | 3,75 | 0 |
| Trabajo Autónomo del alumno | 37,5 | 0 |
| | 75 | |

PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

| Tema | Periodo Temporal |
|---|------------------|
| Terminología específica para el protocolo y la organización de eventos. Marketing, publicidad, creación de anuncios, televisión, radio, periódicos, revistas y nuevos medios de comunicación. | Semana 1 a 2 |



| | |
|--|--------------|
| Conversaciones por teléfono, entrevistas, reuniones, presentaciones orales, recibir a clientes, etc. | Semana 2 a 3 |
| Lectura comprensiva y elaboración de mensajes en medios de comunicación, redacción de notas, cartas, resúmenes, informes, etc. | Semana 2 a 3 |

METODOLOGÍAS DOCENTES

| |
|--------------------------------------|
| Metodología |
| Método expositivo |
| Aprendizaje basado en la experiencia |
| Metodología por proyectos |
| Aprendizaje basado en cooperación |
| Tutoría presencial y/o virtual |

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

| Sistemas de Evaluación | Ponderación mínima (%) | Ponderación máxima (%) |
|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Trabajo colaborativo: Foro | 10 | 10 |
| Pruebas de evaluación prácticas: trabajo | 40 | 40 |
| Pruebas de evaluación teórico final: Examen/trabajo final | 50 | 50 |

OBSERVACIONES

El sistema de evaluación en convocatoria ordinaria consistirá en actividades y trabajo/s prácticos, en las que se incluirá al menos una actividad en medios colaborativos, y una prueba de evaluación teórico-práctico.

Importante: Para aprobar la asignatura es necesario superar cada uno de los bloques, salvo el foro. Si en el bloque de ejercicios parciales hubiera varios se establecerá la media de todos ellos y si se obtiene como mínimo un 5 se entenderá como aprobado el bloque. De no ser así, el alumno deberá realizar en segunda convocatoria un nuevo ejercicio que el profesor señalará.

Atendiendo a las características específicas de cada grupo el profesor podrá, en las primeras semanas de curso, introducir cambios que considere oportunos comunicándolo al Decanato.

Debido a las medidas extraordinarias dictadas por la administración pública, en este curso los exámenes se realizarán de forma virtual, mediante sistema de video vigilancia, de acuerdo a las características que desde la dirección se señalen. Si el alumno no muestra opción a este sistema se entenderá que acepta el sistema de vigilancia remota. De no ser así deberá acudir al centro a realizar la prueba.



Evaluación discontinua:

Aquellos alumnos que no sigan la evaluación continua serán valorados mediante un 20 % en participación en el foro y un 80 % en una examen test final.

Sistema de evaluación extraordinaria:

En el caso de no superar la asignatura, la prueba extraordinaria de julio consistirá en el mismo tipo de evaluación, es decir, el alumno tendrá que realizar las pruebas que tenga pendiente de aprobación, mediante un nuevo bloque de ejercicios o examen.

REFERENCIAS/BIBLIOGRAFÍA

BÁSICAS

- Allen, J. (2009). The business of event planning. Behind-the-Scenes Secrets of Successful Special Events (2a ed.). Ontario: Wiley.
- Getz, D. (2007). Events Studies. Theory, research and policy for planned events. Butterworth-Heinemann, Elsevier. Oxford.

COMPLEMENTARIAS

- CERAMELLA, N. y LEE, E. (2008): Cambridge English for the Media, Cambridge University Press, Cambridge
- COTTON, D., FALVEY, D. y KENT, S. (2016): Market Leader Upper Intermediate Business English Course Book, 3rd Edition, Pearson Education, Harlow
- Downes, Colm (2008) Cambridge English for Job-Hunting. Cambridge: CUP.
- DUCKWORTH, M. y TURNER, R. (2012): Business Result Upper-Intermediate Student's Book, Oxford University Press, Oxford
- FARRALL, C. Y LINDSLEY, M. (2008): Professional English in Use: Marketing, Cambridge University Press, Cambridge
- Kilkenny, S. (2006). The complete guide to successful event planning. Atlantic Publishing Group, Inc.. Florida.
- MASCULL, B (2002): Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge.
- MCKEOWN, A. Y WRIGHT, R (2011): Professional English in Use: Management, Cambridge University Press, Cambridge
- MOSCULL, B (2010): Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge
- MURPHY, R. (2012): English Grammar in Use, 4th Edition, Cambridge University Press, Cambridge
- Petz, J. (2011). Boring meetings suck. Wiley.
- Van der Vijver, M. & De Groot, E. (2013). Into the heart of meetings. MindMeeting. The Netherlands.

RECURSOS WEB DE UTILIDAD



<http://product.pearsonelt.com/marketleader/>
<http://www.bbc.com/news/business>
<http://www.businessenglish.online.net>
<http://qualifications.pearson.com/en/qualifications/lcci.html>
<http://www.breakingnewsenglish.com>
<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>



RESUMEN POLÍTICA ACADÉMICA

1. La asistencia a clase es fundamental. Si el alumno se acoge al sistema de evaluación continua, la no asistencia a una clase no exime de presentar los trabajos que se hayan solicitado. Recuerde que un porcentaje de la nota final depende de la participación.
2. Las clases comienzan y terminan a la hora establecida. Una vez que comience la clase, por deferencia al resto de compañeros y al docente, no está permitida la entrada de ningún alumno. Con el mismo criterio, tampoco se permite la salida de clase antes de su finalización. Atascos, tutorías, viajes, reuniones... no son razones que permitan sortear esta norma.
3. Está prohibido comer, beber, mascar chicle y todo aquello que dicta la educación y el sentido común durante la clase.
4. Está terminantemente prohibido hacer uso del teléfono móvil con fines personales.
5. Honestidad académica. El plagio, las trampas, las ayudas no autorizadas para la elaboración de trabajos o la falsificación de documentos implican el suspenso automático de la asignatura y el traslado de lo ocurrido al Decano de la Facultad para la adopción de las medidas oportunas (apertura de expediente y/o expulsión). Plagiar es la mayor infracción en la que se puede incurrir en la Universidad. Desconocer qué es plagiar no es una eximente. En el ámbito académico quizá sería un agravante. Tampoco es posible plagiar “sin mala intención”. Todos los trabajos deben ser originales y todos los recursos utilizados deben ser referenciados con arreglo a la normativa establecida por la Universidad. El ‘olvido’ de una referencia será considerado plagio.
6. Integridad Académica. La ausencia de citación de fuentes, el plagio de trabajos o uso indebido/prohibido de información durante los exámenes, o la firma en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicará la pérdida de la evaluación continua, sin perjuicio de las acciones sancionadoras que estén establecidas por la Universidad.
7. Faltas de ortografía. En cuanto a las faltas de ortografía, y como regla general, una falta grave supondrá un punto menos en el ejercicio o evaluación. Dos faltas graves dos puntos menos y tres faltas graves un suspenso en el ejercicio o evaluación. Respecto a las faltas de ortografía consideradas leves (tildes), dos faltas equivalen a una grave.