



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

INGLÉS PARA PROFESIONALES DEL PROTOCOLO Y
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO

GUÍA DOCENTE

INGLÉS PARA PROFESIONALES DEL PROTOCOLO Y
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

MODALIDAD DISTANCIA

CURSO ACADÉMICO 2024-2025

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 e inglés
Modalidad	A Distancia
Materia	Organización y Producción de Eventos
Titulación	Grado en Protocolo y Organización de Eventos
Curso académico	2024-2025

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Dimael Fernández
Perfil Docente	Licenciado
Correo electrónico	Dimael.fernandez@pdi.atlanticomedio.es
Tutorías	A concretar con el profesor a través del correo electrónico.

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

1. Terminología específica para el protocolo y la organización de eventos. Marketing, publicidad, creación de anuncios, televisión, radio, periódicos, revistas y nuevos medios de comunicación.
2. Conversaciones por teléfono, entrevistas, reuniones, presentaciones orales, recibir a clientes, etc.
3. Lectura comprensiva y elaboración de mensajes en medios de comunicación, redacción de notas, cartas, resúmenes, informes, etc.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad formativa	Horas
Clases expositivas	3,75
Clases prácticas y trabajos	22,5
Tutoría	7,5
Evaluación	3,75
Trabajo Autónomo del alumno	37,5
	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
Evaluación de trabajos y prácticas	50%
Pruebas de evaluación teórico-prácticas	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. Si las pruebas de evaluación prácticas se componen de varios ejercicios parciales, 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.

Todas las pruebas teóricas prácticas serán presenciales.

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.

Plagio:

Los trabajos realizados por los alumnos se pasarán por el software del turnitin para detectar plagio. Si el porcentaje de coincidencia es superior al 20% se comunicará al alumno. En este caso se tomará en consideración lo indicado en la Guía del Alumno relativo al plagio.

Las penalizaciones por plagio podrán ser:

- Minoración de la nota final del trabajo en un porcentaje que será decidido por los miembros del Tribunal;
- Suspenseo del trabajo;
- Suspenseo de la asignatura;

En el caso de incurrir en más de dos plagios en un mismo curso, repetición del curso académico completo o expulsión de la Universidad.

Si no se presenta el alumno al examen de convocatoria oficial figurará como no presentado y computará como convocatoria agotada al tratarse de una titulación en proceso de extinción, tal y como se recoge en la Normativa de Permanencia de Grado y Máster de la Universidad.

La nota de los trabajos desarrollados durante el curso se guardará para el resto de las convocatorias asociadas al presente proyecto docente.

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>