



**UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO**

**GUÍA DOCENTE**

**ASIGNATURA: COMUNICACIÓN  
CORPORATIVA**

**TITULACIÓN: GRADO DE PROTOCOLO  
Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:  
PRESENCIAL**

**CURSO ACADÉMICO 2019-2020**

# ÍNDICE

RESUMEN .....	3
DATOS DEL PROFESORADO.....	3
REQUISITOS PREVIOS .....	3
COMPETENCIAS .....	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	5
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.....	5
METODOLOGÍAS .....	5
ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	5
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	6
BIBLIOGRAFÍA .....	7

---

## RESUMEN

---

Centro	Facultad de Comunicación		
Titulación	Grado en Protocolo y Organización de Eventos		
Asignatura	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	Código	F2C1G02005
Materia	Comunicación		
Módulo			
Carácter	Obligatoria		
Curso	1º		
Semestre	1º		
Créditos ECTS	3		
Lengua de impartición	Castellano		
Curso académico	2019-2020		

---

## DATOS DEL PROFESORADO

---

Responsable de Asignatura	Mónica Pellejero Silva
Correo electrónico	monica.pellejero@atlanticomedio.es
Teléfono	
Tutorías	

---

## RESUMEN

---

Sensibilizar a los alumnos sobre la importancia y necesaria concepción global de los procesos comunicacionales en las organizaciones

Proporcionar algunas claves que acerquen al alumno a la importancia de la comunicación en las organizaciones presentes y futuras.

Favorecer que los alumnos puedan adoptar un rol profesional en torno a casos reales o ficticios planteados a lo largo del curso.

---

## REQUISITOS PREVIOS

---

No se necesitan requisitos previos para cursar esta asignatura.

---

## COMPETENCIAS

---

### BÁSICAS Y GENERALES

CG3 - Saber elaborar, defender argumentos y resolver problemas en el ámbito del protocolo y la organización de eventos

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

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

### 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

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

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

CE11 - Conocer y saber 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Las asignaturas buscan similar los conocimientos que estructuran la organización de eventos y el protocolo a partir del contexto en que se generan y se ejecutan. 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. Saber diseñar y ejecutar actos con un grado medio de dificultad. Aprender a desarrollar técnica y artísticamente la puesta en escena de un evento. Saber utilizar las nuevas tecnologías y las herramientas informáticas que ayudan en la organización de los eventos, con especial atención a los elementos multimedia. Desarrollar la capacidad para redactar textos, programas, presupuestos, guiones y todo tipo de documentos necesarios para la organización de un evento. Aplicar la metodología utilizada en la organización de eventos sirviéndose de las técnicas y herramientas disponibles. Adquirir la responsabilidad en la dirección del gabinete de una entidad pública o privada.

## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

### COMUNICACIÓN CORPORATIVA

El gabinete de Comunicación: Comunicación interna y externa  
Comunicación de crisis  
Estrategia de Comunicación aplicada a los eventos

## METODOLOGÍAS

### METODOLOGÍAS DOCENTES

Método expositivo (Modalidad Presencial)  
Aprendizaje basado en la experiencia (Modalidad Presencial)  
Aprendizaje basado en cooperación (Modalidad Presencial)  
Tutoría presencial y/o virtual (Modalidad Presencial)  
Metodología por proyectos (Modalidad Presencial)

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Clases expositivas (Modalidad Presencial)	42
Clases prácticas y trabajos (Modalidad Presencial)	42
Tutoría (Modalidad Presencial)	12
Evaluación (Modalidad Presencial)	4
Trabajo autónomo del alumno (Modalidad Presencial)	50

*"Las actividades formativas tienen un porcentaje de presencialidad del 100% a excepción del Trabajo Autónomo del Alumno."*

---

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

---

Los porcentajes que se aplican a los distintos sistemas de evaluación para la obtención de la nota final de evaluación por el alumno son:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Asistencia y participación activa	10%
Realización de trabajos y prácticas	60%
Pruebas de evaluación teórico-prácticas	30%

### Sistemas de evaluación

#### Convocatoria ordinaria:

- El sistema de evaluación de la parte teórica consistirá en un examen.
- El sistema de evaluación de la parte teórica práctica consistirá en el desarrollo de proyecto (TFA), Los alumnos deberán realizar en una propuesta de un plan de comunicación de una empresa o evento real o imaginario. Trabajo en parejas o en equipo.

La entrega de la práctica/trabajo será antes de las 19.00 horas el día que se indique en clase, y las pautas que deben seguir para el TFA son las siguientes:

En cuanto al formato, tipo de letra, portada, etc.:

Portada con título, nombre alumno, curso, asignatura y fecha

Letra: Arial

Tamaño: 12

Interlineado: 1,5

Márgenes: 2,5 en todos los bordes

Páginas numeradas pero sin encabezado

Bibliografía siguiendo la normativa APA

#### Convocatoria extraordinaria:

La prueba extraordinaria de julio consistirá en un examen teórico. También habrá que realizar un trabajo teórico práctico en esta convocatoria para los que no superen esta parte.

El criterio de evaluación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para obtener la nota media final, deberán aprobarse cada una de las actividades de evaluación realizadas con una calificación igual o superior a 5.

Si un alumno suspende una de las partes (examen teórico-práctico/trabajo final asignatura) en convocatoria ordinaria y en extraordinaria, el alumno debe volver a cursar la asignatura completamente, ya que no ha adquirido las competencias de la misma.

La asistencia a todas las clases es obligatoria durante todo el curso académico.

Como norma general se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Sólo tendrá derecho a examen aquel alumno que haya demostrado una progresión adecuada durante el curso, para lo cual se requiere un mínimo del 75% de asistencia a la asignatura.

Las faltas de asistencia el día anterior y/o el mismo día de un examen, a cualquier asignatura que se imparta, se computarán como faltas dobles

---

## BIBLIOGRAFÍA

---

- Básica
- ALCAT, E. La tormenta perfecta. Editorial Deusto
- JIMÉNEZ ZARCO, A. I. Y RODRÍGUEZ-ARDURA, I. Comunicación e imagen corporativa
- Complementaria
- ARP, R. y WATSON, J. (2015): Critical thinking. An introduction to reasoning well, London, Bloomsbury
- BELL MALLÉN, J.I. (2004). Comunicar para crear valor. La Dirección de comunicación en las organizaciones. Pamplona: Eunsa.
- CAPRIOTTI, P., (1999) Planificación estratégica de la imagen corporativa, Ariel, Barcelona.
- DEL PUGLAR RODRÍGUEZ, L.,(1999): Comunicación de empresa en entornos turbulentos, ESIC, Madrid
- ESTANYOL, E. (2016). Cómo elaborar un plan de comunicación. Barcelona: Editorial UOC.
- SANZ DE LA TAJADA, L.A. (1996): Auditoría, de la imagen de empresa, Madrid, Síntesis.



- **PESCADOR, M. (2016). Comunicación en cuatro pasos. Madrid: Lo que no existe.**
- **VILLAFAÑE, J. (1999). La gestión profesional de la imagen corporativa. Madrid: Pirámide.**
  
- **Recursos web**
- **[www.adecec.com](http://www.adecec.com)**
- **<http://www.dircom.org/>**
- **<http://www.topcomunicacion.com/>**
- **[www.comunicacioncorporativa.org](http://www.comunicacioncorporativa.org)**



---

RESUMEN POLÍTICA ACADÉMICA

---

- a. **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.
- b. **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.
- c. **Está prohibido** comer, beber, mascar chicle y todo aquello que dicta la educación y el sentido común durante la clase.
- d. **Está terminantemente prohibido** hacer uso del teléfono móvil con fines personales.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **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.