



**UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO**

GUÍA DOCENTE

**ASIGNATURA: TECNOLOGÍAS DE LA
COMUNICACIÓN**

**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	4
COMPETENCIAS	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.....	5
METODOLOGÍAS	5
ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	6
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	6
BIBLIOGRAFÍA	8

RESUMEN

Centro	Facultad de Comunicación		
Titulación	Grado en Protocolo y Organización de Eventos		
Asignatura	Tecnologías de la Comunicación	Código	F2C1G02014
Materia			
Módulo			
Carácter	Básica		
Curso	Grado en Protocolo y Organización de Eventos		
Semestre	3		
Créditos ECTS	6		
Lengua de impartición	Castellano		
Curso académico	2019-2020		

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Mauricio Alemán Burgmayer
Correo electrónico	mauricio.aleman@atlanticomedio.es
Teléfono	
Tutorías	Viernes a las 10:00, previa confirmación

RESUMEN

1. Identificar y describir las diferentes TICs; Usos y aplicación en Protocolo y Eventos
2. Gestionar individualmente y en grupo proyectos que incluyan TICs como facilitadoras de trabajo
3. Descubrir el uso de las TICs e Internet como una herramienta profesional de calidad fiable.
4. Resolver exitosamente con ayuda de las TICs diferentes escenarios, imprevistos o predecibles, que aparezcan durante el desarrollo de un proyecto.

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

serviéndose de las técnicas y herramientas disponibles. Adquirir la responsabilidad en la dirección del gabinete de una entidad pública o privada.

REQUISITOS PREVIOS

No se requieren requisitos previos

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

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

Tecnologías de la comunicación

Las TICs: definición y tipología

La web

Identidad individual

Content Management System: funcionalidad y aplicación

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	PRESENCIALIDAD
Clases expositivas (Modalidad Presencial) 252 100	252	100
Clases prácticas y trabajos (Modalidad Presencial)	252	100
Tutoría (Modalidad Presencial)	72	100
Evaluación (Modalidad Presencial)	24	100
Trabajo autónomo del alumno (Modalidad Presencial)	300	0

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia y participación activa	10	10
Realización de trabajos y prácticas	60	60
Pruebas de evaluación teórico-prácticas	30	30

Sistemas de evaluación

- Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria, además de considerar la asistencia y participación activa, se tendrán que realizar diferentes trabajos y prácticas durante el desarrollo de las clases. Asimismo, se presentará un trabajo final de asignatura que suponga una muestra real de aplicación de los conceptos y destrezas adquiridas. Por último, el examen teórico servirá de cierre permitiendo volcar los conocimientos del alumnado. Este examen será tipo test y constará de 20 preguntas con una sola respuesta correcta posible. Las respuestas erróneas no restan a la hora de evaluar.

El trabajo final de la asignatura constará de una presentación en grupo con una ronda final de preguntas en el que cada grupo expondrá el proyecto seleccionado y las TICs que entran en acción.

Los grupos serán de máximo 3 personas y la presentación constará de 30 minutos. A esta presentación le acompañará una memoria desarrollando más detalladamente del proyecto.

- Convocatoria extraordinaria y siguientes

La asignatura estará aprobada si ambas partes a evaluar, examen y trabajo/prácticas, están superadas. En el caso de que alguna de las partes esté suspendida se acudirá en convocatoria extraordinaria para recuperar esta parte. La nota de la parte aprobada se conservará. De esta forma:

- Si se ha suspendido el examen: el alumnado deberá superar un examen tipo test de 20 preguntas, con una sola respuesta correcta posible. Las respuestas erróneas no restan a la hora de evaluar.
- Si se ha suspendido el trabajo/prácticas final/es: se tendrá que realizar un examen práctico sobre una temática específica del temario en el que desarrollen de forma práctica los conocimientos y conceptos tratados durante el módulo.

En el caso de que se hayan suspendido ambas partes, se acudirá a convocatoria para recuperar la asignatura completa, realizando un examen teórico-práctico para superar el examen y un examen práctico para superar el trabajo final de la asignatura.

Criterios de calificación

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

Básicas

SCHMIDT, ERIC, COHEN, JARED (2013) *Transforming Nations, Businesses, and our lives*, Vintage Books

NYE, JOSEPH (2008), *Public Diplomacy and Soft Power*, *The Annals of the American Academy of Political and Social Science*, Vol. 616, *Public Diplomacy in a Changing World* (Mar., 2008), pp. 94-109

AUERSWALD, PHILIP (2012) *The Coming Prosperity: How entrepreneurs are transforming the global economy*, Oxford University Press

Complementarias

MUHLEISEN, MARTIN, (2018) *The Long and Short of the Digital Revolution*, Extraído de Internet el 1 de agosto de 2018: <https://www.imf.org/external/pubs/ft/fandd/2018/06/impact-of-digital-technology-on-economic-growth/muhleisen.pdf>

Youth and Information and Communication Technologies (ICT) (2003). Extraído de Internet el 1 de agosto de 2018: <https://www.un.org/esa/socdev/unyin/documents/ch12.pdf> *World Youth Report*, United Nations

SINGH, J.P. (2012) *Communication Technologies: Five Myths and Five Lessons from History*: <https://www.brookings.edu/research/communication-technologies-five-myths-and-five-lessons-from-history/>

RECURSOS WEB DE UTILIDAD

ICT: Facts and Figures (2017). <https://www.itu.int/en/ITU-D/Statistics/Pages/facts/default.aspx> ITU

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.