



FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la asignatura

Código	570111
Nombre	Inglés para profesionales del Protocolo y organización de eventos
Curso	Tercero
Semestre	Primero
Titulación	Grado en Protocolo y organización de eventos
Materia	Mixta
Carácter	Obligatoria
Créditos ECTS	3
Lengua en la que se imparte	Inglés
Curso académico	2018 - 19

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Stephanie Martín Kohlmorgen
Condición Académica	Licenciada en Traducción e Interpretación con certificación de aptitud pedagógica
Tipo de profesorado/Perfil Docente	Docente y Coordinadora del departamento de idiomas de la Universidad del Atlántico Medio
Correo electrónico	stephanie.martin@harven.es
Teléfono	
Tutorías	Martes y jueves de 10.00 a 12.00



DESCRIPCIÓN Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Bloque de vocabulario:

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

Bloque de estrategias de comunicación oral:

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

Bloque de estrategias de comunicación escrita:

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

COMPETENCIAS

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 innovar en los métodos de autoaprendizaje y autoevaluación, siguiendo criterios de calidad	
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.



ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad formativa	Horas	Presencialidad
Clases expositivas (Modalidad Presencial)	313	100
Clases prácticas y trabajos (Modalidad Presencial)	490	100
Tutoría (Modalidad Presencial)	114	100
Evaluación (Modalidad Presencial)	33	100
Trabajo autónomo del alumno (Modalidad Presencial)	475	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Metodología
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)



SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Sistemas 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

Para aprobar la asignatura, los alumnos deberán realizar los siguientes trabajos y pruebas:

- **Presentación Oral Individual** (cuenta un **20%** sobre la nota final). A los alumnos se les entregará un documento con pautas específicas, a las que tendrán que ceñirse estrictamente, para poder superar esta parte de la asignatura. En las pautas también se incluirán los criterios de evaluación (con sus porcentajes correspondientes), que se aplicarán a la hora de evaluar la prueba.
La duración de la presentación deberá ser de 5 a 10 minutos y estará relacionada con uno o varios temas tratados en el aula. La fecha de realización de la presentación se indicará en su debido momento y deberá respetarse con máxima rigurosidad, puesto que, de lo contrario, dicha prueba quedará suspensa. Asimismo, aquellas presentaciones que estén plagiadas, escritas o bien planificadas por otras personas que no sean el propio alumno, serán puntuadas automáticamente con un cero.
Por lo general, se le pide al alumnado que entregue el documento PowerPoint con las diapositivas que hayan empleado a la hora de realizar la presentación, tanto de manera física, como digital a la tutora/coordinadora de dicho curso.
- **Trabajo Escrito Individual** (cuenta un **40%** sobre la nota final y debe contener 1600 palabras). Al igual que para la presentación oral individual, los alumnos recibirán unas pautas específicas, a las cuales se deberán ceñir estrictamente, para así poder superar esta parte de la asignatura. En las pautas también se incluirán los criterios de evaluación (junto con sus porcentajes correspondientes), que se aplicarán a la hora de evaluar la prueba.
El tema del trabajo estará relacionado con uno o varios de los temas tratados en clase.



La fecha de entrega del trabajo escrito se indicará en su debido momento y deberá respetarse con máxima rigurosidad, ya que, de lo contrario, se aplicarán las normas de entrega referente a la demora en la presentación.

Asimismo, aquellos trabajos que estén plagiados parcial o completamente o estén redactados o planificados por otras personas que no sean el propio alumno, serán puntuadas automáticamente con un cero.

Los alumnos deberán entregar el trabajo tanto de manera digital como impresa a su tutora/coordinadora.

- **Examen final** (cuenta un **30%** de la notal final). El examen final consta, a su vez, de dos partes:
 - o Un **examen escrito**, que se compone de tres apartados diferentes:
 1. *Listening* (20%)
 2. *Reading and Comprehension* (20%)
 3. *Writing* (20%)
 - o Un **examen oral** (cuenta un **40%** de la notal final). El examen oral se divide en dos partes:
 1. Conversación general
 2. Conversación específica, en la que se abordarán los temas vistos en clase.

REFERENCIAS/BIBLIOGRAFÍA

Básicas

- **CERAMELLA, N. y LEE, E. (2008): Cambridge English for the Media, Cambridge University Press, Cambridge**
- **FARRALL, C. Y LINDSLEY, M. (2008): Professional English in Use: Marketing, Cambridge University Press, Cambridge**
- **MCKEOWN, A. Y WRIGHT, R (2011): Professional English in Use: Management, Cambridge University Press, Cambridge**

Complementarias

- **DUCKWORTH, M. y TURNER, R. (2012): Business Result Upper-Intermediate Student's Book, Oxford University Press, Oxford**
- **MOSCULL, B (2010): Business Vocabulary in Use, 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**
- **MURPHY, R. (2012): English Grammar in Use, 4th Edition, Cambridge University Press, Cambridge**
- **MASCULL, B (2002): Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge.**

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

- 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.