



**UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO**

**GUÍA DOCENTE**

**ASIGNATURA: INGLÉS PARA  
PROFESIONALES DEL PROTOCOLO Y  
LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**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 .....	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	5
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.....	5
METODOLOGÍAS .....	6
ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	6
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	6
BIBLIOGRAFÍA .....	9

---

## RESUMEN

---

Centro	Facultad de Comunicación		
Titulación	Grado en Protocolo y Organización de Eventos		
Asignatura	Inglés para profesionales del protocolo y la organización de eventos	Código	F2C1G02028
Materia	Organización y producción de eventos		
Módulo			
Carácter	Obligatoria		
Curso	Tercero		
Semestre	1º		
Créditos ECTS	3		
Lengua de impartición	Castellano e Inglés		
Curso académico	2019-2020		

---

## DATOS DEL PROFESORADO

---

Responsable de Asignatura	Stephanie Martin Kohlmorgen
Correo electrónico	stephanie.martin@pdi.atlanticomedio.es
Teléfono	828-019-019
Tutorías	Viernes de 10.00-12.00

---

## RESUMEN

---

El objetivo de la asignatura es que el alumno maneje el inglés oral y escrito de manera fluida y en diferentes contextos de la vida laboral, pudiendo aplicar los conocimientos adquiridos en su ámbito de trabajo (mundo del protocolo y la organización de eventos).

---

## REQUISITOS PREVIOS

---

Poseer un nivel de inglés de B1.

---

## COMPETENCIAS

---

### BÁSICAS Y 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.**

**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.**

**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.**

**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.**

**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 diseñar y ejecutar actos con un grado medio de dificultad.
- 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

---

### Inglés para profesionales del Protocolo y la Organización de Eventos

**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.

---

## METODOLOGÍAS

---

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

---

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

---

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Clases expositivas	17
Clases prácticas y trabajos	26
Tutoría	6
Evaluación	2
Trabajo autónomo del alumno	25

*"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 se indican en la tabla siguiente:

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

- Convocatoria ordinaria

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

- Asistencia y participación activa (10%)

- Presentación Oral Individual (cuenta un 30% 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 30% sobre la nota final y debe contener 1200 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 nota final). El examen final consta, a su vez, de dos partes:

- Un examen escrito, que se compone de tres apartados diferentes:

1. Listening (20%)

2. Reading and Comprehension (20%)

3. Writing (20%)

- Un examen oral (cuenta un 40% sobre la nota de examen).

El examen oral se divide en dos partes:

1. Conversación general
2. Conversación específica, en la que se abordarán los temas vistos en clase.

En el caso de que el alumno no supere con una nota mínima de 5 el examen teórico-práctico, la presentación oral o el trabajo final de la asignatura, podrá acudir a la convocatoria extraordinaria. Se guardarán las notas del trabajo y de la presentación así como la del examen final siempre y cuando el alumno alcance una puntuación mínima de 5 (en convocatoria ordinaria) para la convocatoria extraordinaria.

- Convocatoria extraordinaria y siguientes

Para superar la asignatura completa en convocatoria extraordinaria se realizará un examen teórico y práctico sobre el conjunto de la asignatura, (de la misma índole que en convocatoria ordinaria) debiendo superarse el mismo con una nota mínima de 5 y un trabajo escrito (de las mismas características de la convocatoria ordinaria)

Para superar el examen teórico-práctico el alumno realizará otro examen de las mismas características que en convocatoria ordinaria. Para superar la presentación oral y/o el trabajo final de la asignatura el alumno deberá realizar una presentación diferente y/o un trabajo nuevo, acordado previamente con el docente.

Esta presentación y/o trabajo no será una modificación del trabajo no superado en convocatoria ordinaria, sino uno diferente (aunque la esencia del trabajo será similar a la de la convocatoria ordinaria).

Véase el apartado de convocatoria ordinaria para un desglose más detallado de las diferentes partes de evaluación de la asignatura.

Para aprobar la asignatura es necesario superar cada apartado de la evaluación con una nota mínima igual a 5.

#### 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

---

## 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, Harlo
- 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

---

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