



UNAM

UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO

# Guía Docente

Comunicación Empresarial, Gabinetes de  
Comunicación y RR.PP.

**Grado en Comunicación**

MODALIDAD PRESENCIAL

*Curso Académico 2025-2026*

## Índice

RESUMEN

DATOS DEL PROFESORADO

REQUISITOS PREVIOS

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

METODOLOGÍA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

EVALUACIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL

BIBLIOGRAFÍA

## RESUMEN

Centro	Universidad del Atlántico Medio
Titulación	Comunicación
Asignatura	Comunicación Empresarial, Gabinetes de Comunicación y RR.PP.
Materia	Comunicación Publicitaria y de las Relaciones Públicas
Carácter	Formación Optativa
Curso	4º
Semestre	1
Créditos ECTS	6
Lengua de impartición	Castellano
Curso académico	2025-2026

## DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Alberto Artiles Castellano
Correo Electrónico	alberto.artiles@pdi.atlanticomedio.es
Tutorías	De lunes a viernes bajo cita previa. El alumnado deberá solicitar la tutoría previamente a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.

## REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

### 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:

#### CG1

Conocer los contextos, culturales, sociales, económicos y políticos necesarios que permitan relacionarse con la sociedad.

#### CG2

Capacidad para adaptarse a los objetivos de las organizaciones tanto en los niveles más básicos como en los directivos.

### CG3

Comprender la evolución histórica del mundo moderno con especial hincapié en los hechos culturales, políticos y económicos que lo definen.

### 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.

### CG6

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

## **Competencias transversales:**

No existen datos.

## **Competencias específicas:**

### CE1

Entender los elementos de la comunicación en los ámbitos periodístico, publicitario y audiovisual a partir de las competencias propias según cada disciplina.

### CE2

Saber manejar las partidas económicas que determinan la ejecución de una estrategia de comunicación.

### CE3

Capacidad y habilidad para idear, planificar y ejecutar proyectos comunicativos.

### CE4

Entender los principios, éticos, jurídicos y deontológicos inherentes al ejercicio de la profesión y saber aplicarlos en la práctica profesional.

### CE6

Demostrar el uso profesional de las tecnologías y técnicas comunicativas para procesar, elaborar y transmitir información, con especial hincapié en los nuevos soportes.

### CE8

Saber desarrollarse profesionalmente de forma autónoma mediante la consultoría a agencias o clientes particulares.

### CE9

Diseñar imágenes, gráficos, textos o símbolos en los distintos medios o sistemas mediáticos combinados e interactivos (multimedia).

### CE10

Capacidad y habilidad para buscar, seleccionar y jerarquizar cualquier tipo de fuente o documento (escrito, sonoro, visual, etc.) de utilidad para la elaboración y procesamiento de información, así como para su aprovechamiento comunicativo persuasivo o de ficción y entretenimiento.

Cuando el estudiante supere esta asignatura será capaz de:

- Capacidad para responsabilizarse de las direcciones de comunicación de instituciones públicas o privadas.
- Capacidad para diseñar estrategias de comunicación.
- Capacidad para conocer los condicionantes del marketing y para saber segmentar el mercado.
- Capacidad para manejar el presupuesto y las técnicas de gestión.

## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- La comunicación organizacional.
- La Imagen Corporativa.
- Auditorias de comunicación.
- Análisis comunicacional.
- Identidad y cultura en la comunicación interna: herramientas estratégicas.
- Relación con los medios de comunicación
- Relaciones Públicas y herramientas.
- La comunicación externa.

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

### Tema 1. El gabinete de comunicación

#### 1.1 La comunicación en las organizaciones.

- 1.2 Comunicación y periodismo.
- 1.3 Tipos y modelos de comunicación.
- 1.4 ¿Qué es un gabinete de comunicación?
- 1.5 Funciones específicas del gabinete de comunicación.
- 1.6 Composición del Gabinete.
- 1.7 Ubicación en el organigrama.

## Tema 2. El dircom y la identidad e imagen corporativa

- 2.1 Evolución del dircom en España.
- 2.2 El siglo XXI. De la gestión a la estrategia.
- 2.3 Situación actual.
- 2.4 El valor de los intangibles.
- 2.5 La identidad corporativa.
- 2.6 La imagen de marca.

## Tema 3. La comunicación externa y las relaciones con los medios. Herramientas (I)

- 3.1 La importancia de la comunicación externa.
- 3.2 Públicos.
- 3.3 Las relaciones con los medios.
- 3.4 Herramientas de comunicación externa (I)

## Tema 4. Herramientas de comunicación externa (II)

- 4.1 La nota de prensa.
- 4.2 El dossier de prensa o corporativo.
- 4.3 La rueda de prensa.
- 4.4 La entrevista.
- 4.5 El desayuno y el almuerzo de trabajo.
- 4.6 El viaje de prensa y gira por los medios.
- 4.7 Eventos.
- 4.8 Patrocinio y mecenazgo.
- 4.9 Otras herramientas externas.

## Tema 5. La comunicación interna

- 5.1 ¿Qué es la comunicación interna?
- 5.2 Objetivos y principales características.

5.3 El papel de las personas y el valor de la comunicación dentro de la organización.

5.4 El público interno.

5.5 ¿Dónde se ubica la comunicación interna?

5.6 Tipos de comunicación interna.

5.7 Herramientas y canales.

Tema 6. Estrategia y diseño de una campaña de relaciones públicas

6.1 Definición de estrategias de una campaña.

6.2 Investigación

6.3 Objetivos de una campaña de relaciones públicas

6.4 Estrategia de la campaña de relaciones públicas

6.5 Plan o programa de relaciones públicas

6.6 Seguimiento de la campaña de rrpp

6.7 Evaluación de la campaña de rrpp

6.8 Acciones a seguir en situaciones de crisis y conflictos

6.9 Cómo realizar un manual de crisis

## **METODOLOGÍA**

- Método expositivo. Lección magistral
- Estudio individual
- Resolución de problemas
- Metodología por proyectos
- Tutoría presencial (individual y/o grupal)
- Heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación

## CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

SEMANA	TEMA
1	Tema 1. El gabinete de comunicación 1.1 La comunicación en las organizaciones. 1.2 Comunicación y periodismo. 1.3 Tipos y modelos de comunicación.
2	Tema 1. El gabinete de comunicación 1.4 ¿Qué es un gabinete de comunicación? 1.5 Funciones específicas del gabinete de comunicación.
3	Tema 1. El gabinete de comunicación 1.6 Composición del Gabinete. 1.7 Ubicación en el organigrama.
4	Tema 2. El dircom y la identidad e imagen corporativa 2.1 Evolución del dircom en España. 2.2 El siglo XXI. De la gestión a la estrategia. 2.3 Situación actual.
5	Tema 2. El dircom y la identidad e imagen corporativa 2.4 El valor de los intangibles. 2.5 La identidad corporativa. 2.6 La imagen de marca.
6	Tema 3. La comunicación externa y las relaciones con los medios. Herramientas (I) 3.1 La importancia de la comunicación externa. 3.2 Públicos. 3.3 Las relaciones con los medios. 3.4 Herramientas de comunicación externa (I)
7	Tema 4. Herramientas de comunicación externa (II) 4.1 La nota de prensa. 4.2 El dossier de prensa o corporativo. 4.3 La rueda de prensa. 4.4 La entrevista.
8	Tema 4. Herramientas de comunicación externa (II) 4.5 El desayuno y el almuerzo de trabajo. 4.6 El viaje de prensa y gira por los medios.
9	Tema 4. Herramientas de comunicación externa (II) 4.7 Eventos. 4.8 Patrocinio y mecenazgo.

	4.9 Otras herramientas externas.
10	Tema 5. La comunicación interna 5.1 ¿Qué es la comunicación interna? 5.2 Objetivos y principales características. 5.3 El papel de las personas y el valor de la comunicación dentro de la organización.
11	Tema 5. La comunicación interna 5.4 El público interno. 5.5 ¿Dónde se ubica la comunicación interna?
12	Tema 5. La comunicación interna 5.6 Tipos de comunicación interna. 5.7 Herramientas y canales.
13	Tema 6. Estrategia y diseño de una campaña de relaciones públicas  6.1 Definición de estrategias de una campaña. 6.2 Investigación 6.3 Objetivos de una campaña de relaciones públicas
14	6.4 Estrategia de la campaña de relaciones públicas 6.5 Plan o programa de relaciones públicas
15	6.6 Seguimiento de la campaña de RRPP 6.7 Evaluación de la campaña de RRPP
16	6.8 Acciones a seguir en situaciones de crisis y conflictos 6.9 Cómo realizar un manual de crisis

Nota: La distribución expuesta tiene un carácter general y orientativo, ajustándose a las características y circunstancias de cada curso académico y grupo clase

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Clases expositivas	60
Visitas a centros de interés	1
Sesiones de trabajo prácticas	4
Proyectos y trabajos	4
Tutoría y seguimiento	7
Evaluación	10
Trabajo autónomo del alumno	72
Prácticas	16
Talleres	3

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

## EVALUACIÓN

SSITEMAS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE CALIFICACIÓN FINAL
Asistencia y participación activa	10%
Realización de trabajos y prácticas	40%
Pruebas de evaluación teórico-prácticas	50%

- **Convocatoria ordinaria.** El sistema de evaluación ordinario comprenderá:

1. Prueba de evaluación teórico-práctica, que supondrá el 50 % de la nota final de la asignatura. Constará de dos partes: i. Preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas (60 % de la nota total de la prueba); ii. Preguntas de desarrollo, con casos para analizar (40 % de la nota final de la prueba).

2. Realización de trabajos prácticos, que supondrán el 40% de la nota final de la asignatura. A lo largo de las semanas de clase, el alumnado deberá realizar un trabajo y un TFA: i. El trabajo parcial, previamente coordinado con el docente, servirá para adelantar parte del TFA final en el caso de ser apto, que incluirá una exposición oral utilizando métodos audiovisuales; ii. Trabajo individual monográfico de final de asignatura, sobre un tema que debe encajar con el marco temático de la asignatura.

3. Asistencia y participación activa, que supone el 10% de la nota final de la asignatura. Es obligatoria la asistencia al 80 % de las horas lectivas de la asignatura. Asimismo, todos los trabajos entregados por el alumno durante el curso académico deben respetar el formato para la presentación de trabajos vigente en la Universidad.

- **Convocatoria extraordinaria y siguientes:**

Si se ha suspendido alguna de las partes de la asignatura (participación y asistencia, evaluación o pruebas) se podrá volver a presentar en la convocatoria extraordinaria, manteniendo la nota de la parte superada en convocatoria ordinaria.

La prueba teórica-práctica mantendrá la estructura de la prueba en convocatoria ordinaria, aunque se puntuará de manera diferente (60 % de la nota total). Los proyectos y TFA versarán sobre un tema distinto al trabajado previamente. Deberá consensuarse con el docente e incluir una exposición oral utilizando métodos audiovisuales. (40% de la nota total). Todos los trabajos entregados por el alumno durante el curso académico deben respetar el formato para la presentación de trabajos vigente en la universidad.

## Sistemas de evaluación

- **Primera matrícula**

Se aplicará el sistema de evaluación continua, donde se valorarán de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante, mediante los criterios de evaluación

indicados, siempre que, el estudiante haya asistido, como mínimo, **al 80% de las clases.**

En el caso de que los estudiantes asistan a clase en un porcentaje inferior al 80%, el estudiante no podrá presentarse a la convocatoria ordinaria.

En primera matrícula los estudiantes deberán superar cada una de las partes evaluativas de la asignatura para que se haga media en el cálculo de la nota final de la asignatura.

- **Convocatoria ordinaria:**

La convocatoria ordinaria estará conformada por los elementos de evaluación reflejados en los sistemas de evaluación; cada uno de los cuales debe ser superado para proceder al cálculo de la nota de la asignatura.

- **Convocatoria extraordinaria:**

Los estudiantes podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria. Se podrá acudir con aquellas partes de la evaluación que no superase en convocatoria ordinaria.

Si ha suspendido la parte de realización de trabajos deberá presentar nuevamente dichos trabajos que podrán ser o no los mismos según indique el docente.

Si la parte no superada es el examen deberá presentarse a un nuevo examen en su totalidad (teoría y/o práctica) según la estructura que posea el mismo y del que habrá sido informado el estudiante a inicios de la asignatura.

**Dispensa académica:**

Para aquellos estudiantes que hayan obtenido dispensa académica por causa justificada, se establecerá un sistema alternativo de evaluación siguiendo lo recogido en Normativa de Evaluación de la Universidad.

El sistema alternativo de evaluación estará conformado por los elementos del sistema de evaluación reflejado en esta guía docente

- Segunda y siguientes matrículas

Las segundas y siguientes matriculas poseerán una evaluación idéntica a la expuesta en primera matrícula en la que no tendrán en consideración las entregas de cursos anteriores ni notas de pruebas de evaluación de la matrícula anterior. A todos los efectos el estudiante debe volver a realizar y superar todas las partes reflejadas el sistema de evaluación recogidas en esta guía.

**-Convocatoria de finalización de estudios y convocatoria de gracia:**

En el caso de convocatoria de finalización de estudios y convocatoria de gracia se aplicará el sistema de evaluación de dispensa académica.

Si el estudiante no supera el examen de la asignatura, en actas aparecerá la calificación obtenida en la prueba.

Si el estudiante no se presenta al examen final en convocatoria oficial, figurará como “No presentado” en actas.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### Entrega de actividades

Según está establecido institucionalmente, todos los ejercicios y trabajos se deben entregar por el Campus Virtual de la Universidad. No se aceptarán entregas en el correo electrónico del docente.

El trabajo se entregará en la fecha indicada por el docente.

Es el estudiante el responsable de garantizar dichas entregas y plazos en el Campus Virtual. Todos aquellos trabajos presentados fuera de fecha o por otras vías diferentes al Campus Virtual o a las indicadas por el docente contarán como no presentados.

El formato de entrega será el que indique el docente para cada una de las actividades en particular.

Si por capacidad o formato, no se puede realizar una entrega por el Campus Virtual, el docente informará de la vía alternativa de almacenamiento que suministra la universidad y su mantenimiento será responsabilidad del estudiante.

En cualquier caso, el trabajo deberá permanecer accesible hasta que finalice el curso académico.

El docente deberá realizar una copia de todos aquellos trabajos que por su naturaleza no puedan estar almacenados en el Campus Virtual.

### Normativa:

Todas las pruebas susceptibles de evaluación, así como la revisión de las calificaciones, estarán supeditadas a lo establecido en la Normativa de Evaluación, la Normativa de Permanencia y la Normativa de Convivencia de la Universidad del Atlántico Medio públicas en la web de la Universidad:

[Normativa | Universidad Atlántico Medio](#)

Las conductas de plagio, así como el uso de medios ilegítimos en las pruebas de evaluación, serán sancionados conforme a lo establecido en estas normativas. El personal docente tiene a su disposición una herramienta informática antiplagio que puede utilizar según lo estime necesario. El estudiante estará obligado a aceptar los permisos de uso de la herramienta para que esa actividad sea calificada.

### Sistema de calificaciones:

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será:

0 – 4,9 Suspenso (SS)

5,0 – 6,9 Aprobado (AP)

7,0 – 8,9 Notable (NT)

9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 estudiantes o fracción.

### Exámenes:

Al examen solo se podrá acudir con la dotación que indique el docente responsable de la asignatura y el estudiante deberá acudir correctamente identificado. Según la parte del examen se podrá o no contar con dispositivos electrónicos, acceso a internet u otras herramientas o utilidades. El docente tiene la potestad de expulsar al estudiante del examen si se hace uso de cualquier elemento no autorizado en el examen, obteniendo una calificación de suspenso.

En caso de producirse alguna irregularidad durante la celebración del examen o prueba de evaluación, se podrá proceder a la retirada inmediata del examen, expulsión del estudiante, calificación de suspenso y apertura de expediente si se considerase el caso.

El estudiante podrá solicitar la modificación de pruebas de evaluación por escrito a través de correo electrónico dirigido a Coordinación Académica, aportando la documentación justificativa correspondiente, dentro de los plazos indicados en cada caso en la Normativa de evaluación.

[Normativa-de-Evaluacion.pdf](#)

### Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales

A fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, los y las estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales podrán solicitar adaptaciones curriculares para el seguimiento de sus estudios acorde con el Programa de Atención a la Diversidad de la UNAM:

[Programa atencion diversidad.pdf](#)

## BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- Almansa, A. (2014). Del gabinete de prensa al gabinete de comunicación: la dirección de comunicación en la actualidad. Comunicación Social.
- Fernández Asenjo, G. (2010). Gabinetes de comunicación en mínimos: todos los porqués sobre las funciones y disfunciones de los gabinetes pequeños y con pocos recursos
- García Orosa, B. (2009). Gabinetes de comunicación on line: Claves para generar información corporativa en la red. Comunicación Social.
- Ramirez, T. (1995). Gabinetes de comunicación: funciones, disfunciones e incidencia. Comunicación Social.
- Romero-Rodríguez, L. M. (2020). Manual de gestión de la comunicación corporativa. Tecnos.
- Túnñez López, M. (2012). La gestión de la comunicación en las organizaciones. Comunicación Social.

### Complementaria

- Burgueño Muñoz, J. M. (2018). Qué hacer cuando arde la red: Gestión de crisis de comunicación online. Editorial UOC.
- Carroll, C. E. (Ed.). (2013). The Handbook of Communication and Corporate Reputation. WileyBlackwell.
- Cornelissen, J. (2020). Corporate Communication: A Guide to Theory and Practice. SAGE Publications.
- Costa, J. (2011). Comunicación corporativa en la era de la globalización: Conversaciones con dircoms de grandes multinacionales. Editorial UOC.
- Losada-Díaz, J. M. (2018). La comunicación de crisis en un mundo conectado. Editorial UOC.
- Pedrós, R. (2020). Comunicación en la gestión de crisis: Lecciones prácticas. Editorial UOC.
- Ullod, A. (2014). Relaciones Públicas y Gabinetes de Comunicación. Tirant Humanidades.

### Recursos web

- Asociación de la Prensa de Madrid (APM): <https://www.apmadrid.es/>
- Association of European Journalist (AEJ): <https://aej.org/> International

- Federation of Journalists (IFJ): <https://www.ifj.org/>
- Asociación de Directivos de Comunicación (Dircom): <http://www.dircom.org/>
  
- Global Alliance: <https://www.globalalliancepr.org/>
- Asociación de Profesionales de las Relaciones Institucionales (APRI): <http://relacionesinstitucionales.es/>
- Asociación de Empresas Consultores en Relaciones Públicas y Comunicación: <http://www.adecec.com/>