

1. DATOS BÁSICOS

Asignatura	Comunicación en vivo (organización de eventos)
Titulación	Grado en Publicidad
Escuela/ Facultad	Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación
Curso	4º curso
ECTS	3 ECTS
Carácter	Optativa
Idioma/s	Castellano
Modalidad	Presencial
Semestre	S7
Curso académico	2024/25
Docente coordinador	Francisco José Pradana Pérez franciscojose.pradana@universidadeuropea.es

2. PRESENTACIÓN

La materia 'Comunicación en vivo (organización de eventos)' se trata de una asignatura de carácter optativa, con una carga académica de 3 ECTS, y que se enmarca entre las asignaturas de la Mención en Estrategia, en el último curso del Grado de Publicidad.

3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar exitosamente la materia, el alumno deberá haber adquirido las siguientes competencias básicas, transversales y específicas de la asignatura. A su vez, se espera que el alumno, al finalizar, haya aprendido y se desenvuelva en unos resultados de aprendizaje específicos.

Competencias básicas:

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 transversales:

CT3. Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse y colaborar de forma activa con otras personas, áreas y/u organizaciones para la consecución de objetivos comunes.

CT4 Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.

CT5. Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

CT6. Adaptación al cambio: Ser capaz de aceptar, valorar e integrar posiciones distintas, adaptando el enfoque propio a medida que la situación lo requiera, así como trabajar con efectividad en situaciones de ambigüedad.

CT7. Liderazgo: Ser capaz de orientar, motivar y guiar a otras personas, reconociendo sus capacidades y destrezas para gestionar eficazmente su desarrollo y los intereses comunes.

CT9. Mentalidad global: Ser capaz de mostrar interés y comprender otros estándares y culturas, reconocer las propias predisposiciones y trabajar con efectividad en una comunidad global.

Competencias específicas:

CE04. Capacidad para desarrollar comunicaciones y actividades eficaces para el público de empresas e instituciones, combinando el conocimiento de los consumidores y análisis a gran escala que permita construir y mantener fuerte la reputación y el valor de las instituciones, empresas y organismos.

CE06. Capacidad para comprender y aplicar técnicas de planificación y organización de cualquier tipo de eventos y patrocinios, así como el papel de cada uno de los actores que intervienen y su función específica.

CE08. Capacidad para comprender los aspectos relevantes de la estrategia publicitaria y del valor intrínseco que aportan las marcas.

CE14. Capacidad para reconocer el papel que juegan las nuevas tecnologías en la sociedad global y cómo la publicidad lo utiliza para llegar al consumidor.

Resultados de aprendizaje:

- Desarrollar y poner en marcha eventos empresariales e institucionales.
- Ejecutar de manera organizada el plan de desarrollo de un evento, priorizando y otorgando valor a cada una de las tareas.
- Conocer la organización de un departamento de protocolo gestionando de manera colaborativa el trabajo de cada una de sus áreas de gestión.
- Aplicar procesos de planificación por objetivos, definir los objetivos a alcanzar y aplicar las acciones pertinentes para su consecución de manera efectiva.
- Trabajar de manera colaborativa, en grupos multidisciplinares, gestionando las áreas de aplicación en ese ámbito.

4. CONTENIDOS

Los temas y epígrafes impartidos y trabajados en el aula y durante la asignatura se desarrollarán a partir del siguiente contenido:

- Técnicas y procesos necesarios para crear, desarrollar y ejecutar eventos empresariales e institucionales.
- Estrategia de implementación de ceremonias institucionales y empresariales nacionales y de ámbito internacional. Aplicación de normas y usos de protocolo.
- Estructura, organización y gestión de un departamento de protocolo.
- Planificación de eventos como herramienta de comunicación por objetivos.
- Investigación del ámbito de implementación cultural del evento.

5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En el aula se aplicarán las siguientes metodologías de enseñanza-aprendizaje para la consecución de los resultados de aprendizajes y adquisición de las competencias previstas:

- Clase magistral.
- Método del caso.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje basado en problemas.

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

Actividad formativa	Número de horas
Lecciones magistrales	24 h.
Lecciones magistrales asíncronas	4 h.
Análisis de casos	6 h.
Resolución de problemas	6 h.
Exposiciones orales de trabajos	6 h.
Elaboración de informes y escritos	12 h.
Trabajo autónomo	17 h.

7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Sistema de evaluación	Peso
Pruebas presenciales de conocimiento	40 %
Exposiciones orales	10 %
Informes y escritos	20 %
Caso/problema	20 %
Observación del desempeño	10 %

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final o actividad seleccionada por el docente, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final o actividad seleccionada por el docente, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

Para poder aprobar en convocatoria extraordinaria, se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
Actividad 1. En dupla (pareja).	6ª semana
Actividad 2. Grupal.	11ª semana
Actividad 3. Grupal.	18ª semana

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades o del desarrollo de la materia y el grupo. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

9. BIBLIOGRAFÍA

Las obras de referencia para el seguimiento de la asignatura son:

- De la Serna, M. (2017). Guía de organización de congresos, eventos feriales y exposiciones. Síntesis.
- Lafuente, J. (2003). Protocolo empresarial: Una estrategia de marketing. ESIC Editorial.
- Real Decreto 2099/1983 por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado. Boletín Oficial del Estado, de 4 de agosto de 1983.
- Sánchez, D. (2016). Técnicas de organización de eventos. Síntesis.
- Jiménez, M., & Panizo, J. (2017). Eventos y protocolo: La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales. Editorial UOC.

A continuación, se recomienda al estudiante tener presente o consultar las siguientes referencias bibliográficas:

- Casal, O. (2016). Manual de comunicación escrita en ceremonial y protocolo. Síntesis.
- Pradana, F. (2023). Comunicación institucional de la diplomacia pública: Los gabinetes de comunicación en las embajadas de España en el exterior. Aula Magna McGraw-Hill.
- Pulido, M. (2016). Manual de organización de actos oficiales y empresariales. Síntesis.
- Sánchez, D., & Gómez, M. (2015). Historia del ceremonial y del protocolo. Síntesis.

10. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desde la Unidad de Orientación Educativa y Diversidad (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:

orientacioneducativa@universidadeuropea.es

11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tú opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.