

Escuela de Doctorado y Estudios de Posgrado

Máster Universitario en Innovación Comunicativa en las Organizaciones

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :

Diseño y ejecución de la comunicación en gabinetes (2019 - 2020)

1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Diseño y ejecución de la comunicación en gabinetes	Código: 835901105
- Centro: Escuela de Doctorado y Estudios de Postgrado - Lugar de impartición: - - Titulación: Máster Universitario en Innovación Comunicativa en las Organizaciones - Plan de Estudios: 2018 (Publicado en 2018-09-19) - Rama de conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas - Itinerario / Intensificación: - Departamento/s: Ciencias de la Comunicación y Trabajo Social - Área/s de conocimiento: Comunicación Audiovisual y Publicidad Periodismo - Curso: 1 - Carácter: Obligatoria - Duración: Primer cuatrimestre - Créditos ECTS: 3,0 - Modalidad de impartición: Presencial - Horario: Enlace al horario - Dirección web de la asignatura: http://www.campusvirtual.ull.es - Idioma: Castellano	

2. Requisitos para cursar la asignatura

3. Profesorado que imparte la asignatura

Profesor/a Coordinador/a: LARA CARRASCOSA PUERTAS
- Grupo: 1
General - Nombre: LARA - Apellido: CARRASCOSA PUERTAS - Departamento: Ciencias de la Comunicación y Trabajo Social - Área de conocimiento: Periodismo
Contacto - Teléfono 1: 922317236 - Teléfono 2: - Correo electrónico: lcarrasc@ull.es - Correo alternativo: - Web: http://www.campusvirtual.ull.es

Tutorías primer cuatrimestre:						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Jueves	09:00	13:00	Edificio de Periodismo - GU.4A	Quinto izquierda
Todo el cuatrimestre		Viernes	10:00	12:00	Edificio de Periodismo - GU.4A	Virtual
Observaciones: Los viernes, de 10.00 a 12.00 horas, las tutorías serán virtuales, a través de la cuenta de Skype lara.carrascosa.						
Tutorías segundo cuatrimestre:						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Viernes	09:00	13:00	Edificio de Periodismo - GU.4A	Quinto izquierda
Todo el cuatrimestre		Jueves	10:00	12:00	Edificio de Periodismo - GU.4A	Virtuales
Observaciones: Los jueves, de 10.00 a 12.00 horas, las tutorías serán virtuales, a través de la cuenta de Skype lara.carrascosa.						

4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

Bloque formativo al que pertenece la asignatura: **Comunicación multimedia**
Perfil profesional:

5. Competencias

Competencias Generales

CG3 - Capacidad de trabajar en equipos interdisciplinares para lograr objetivos y resolver problemas conjuntamente
CG6 - Capacidad de generar formas innovadoras para comprender la realidad y resolver situaciones o problemas concretos dentro del ejercicio profesional

Competencias Básicas

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de

estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Competencias Específicas

CE8 - Capacidad para construir y mejorar la reputación de una organización frente a sus distintos públicos, a través de la aplicación innovadora de las herramientas y procesos de las Relaciones Públicas

CE15 - Conocimientos, habilidades y destrezas para comunicar las decisiones de las organizaciones a la sociedad, al mercado y a la propia organización, a través de mensajes informativos y persuasivos presentados de forma atractiva y comprensiva en formatos diferentes (textual, audiovisual y multimedia)

CE16 - Capacidad para gestionar las relaciones con los medios de comunicación de manera eficiente

6. Contenidos de la asignatura

Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

- Los departamentos de comunicación en el siglo XXI.
- Recursos y materiales de un gabinete.
- Elaboración de notas de newsclips, prensa, dossiers, preparación entrevistas, desayunos informativos, etc.

Actividades a desarrollar en otro idioma

7. Metodología y volumen de trabajo del estudiante

Descripción

- Clases magistrales.
- Másterclass.
- Resolución de casos, ejercicios y problemas y puesta en común en clase.
- Trabajo en grupo: diseño de un plan de comunicación.
- Trabajos individuales.

El alumnado, en grupos de cuatro, tendrá que diseñar un plan de comunicación para un producto o institución en concreto. El trabajo deberá presentarse a través del aula virtual en las fechas indicadas.

De forma individual, se les solicitará la realización de reseñas o ensayos sobre los temas o actividades tratados en clase.

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas	Horas presenciales	Horas de trabajo autónomo	Total horas	Relación con competencias
Clases teóricas	13,00	0,00	13,0	[CG6], [CB6], [CB10]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	13,00	0,00	13,0	[CB7], [CB8], [CE8], [CE15], [CE16]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	2,00	0,00	2,0	[CB7], [CE15]
Realización de trabajos (individual/grupal)	0,00	25,00	25,0	[CE8], [CE15], [CE16]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	8,00	8,0	[CG6], [CB6]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	8,00	8,0	[CB6], [CB8], [CB9]
Preparación de exámenes	0,00	4,00	4,0	[CB6]
Realización de exámenes	1,00	0,00	1,0	[CG3], [CB7], [CB8]
Asistencia a tutorías	1,00	0,00	1,0	[CB10]
Total horas	30,00	45,00	75,00	
Total ECTS			3,00	

8. Bibliografía / Recursos

Bibliografía Básica

ARROYO, L. & M. Yus. (2011). Los cien errores en la comunicación de las organizaciones. Madrid: ESIC.

RAMÍREZ, T. (1995). Gabinetes de comunicación. Barcelona: Bosch Comunicación.

ULLOD, A. (2014). Relaciones públicas y gabinetes de comunicación. Valencia: Tirant Humanidades.

Bibliografía Complementaria

ACED, C. (2013). Relaciones públicas 2.0. Cómo gestionar la comunicación corporativa en el entorno digital. Barcelona: UOC.

ÁLVAREZ, T. & M. CABALLERO (1997). Vendedores de imagen. Los retos de los nuevos gabinetes de comunicación. Barcelona: Paidós.

CANEL, M.J. (2007). Comunicación de las instituciones públicas. Madrid: Tecnos.

Otros Recursos

9. Sistema de evaluación y calificación

Descripción

- Trabajo grupal de diseño de un plan de comunicación (40%).
- Trabajos individuales (30%). Consistirán en reseñas o ensayos cortos.
- Resolución de casos, ejercicios y problemas (30%). Se expondrán en clase y se debatirán las posibles soluciones.

Para superar la asignatura en la evaluación continua la asistencia debe ser superior al 65% de las clases y realizar todos los trabajos y tareas encomendadas. En el caso de que el alumnado le faltara una o más tareas, la asignatura se considerará SUSPENSA hasta que se completen todas actividades. Cada uno de los tres bloques tiene que estar aprobado (llegar a un 5) para hacer media y aprobar la asignatura. En el caso de que alguno de los tres bloques esté suspenso, el alumnado tendrá que recuperar el mismo mediante la realización de los trabajos o actividades que la profesora le indique.

La evaluación alternativa consistirá:

- Trabajo de diseño de un plan de comunicación (50%).
- Examen de contenidos teóricos (50%).

Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
Pruebas de desarrollo	[CG6], [CB8], [CB9], [CE8], [CE15]	Reseñas o ensayos. Se valorará la redacción, la organización y coherencia interna del texto y la originalidad.	30,00 %
Trabajos y proyectos	[CG3], [CG6], [CE8], [CE15], [CE16]	Trabajo grupal de diseño de un plan de comunicación. Se valorará la redacción, originalidad y las aplicaciones reales del mismo.	40,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[CG3], [CB6], [CE8], [CE16]	Resolución de casos, ejercicios y problemas. Se valorará la redacción (si la hubiera), la participación, el debate, la coherencia y la argumentación lógica en las respuestas.	30,00 %

10. Resultados de Aprendizaje

RA8 - Aplicar de forma innovadora los conceptos y herramientas básicas de las Relaciones Públicas, para lograr el cumplimiento de sus funciones dentro de una organización.

RA15 - Elaborar mensajes informativos y persuasivos, en formato textual, audiovisual y multimedia, que resulten atractivos y comprensibles para los distintos públicos de las organizaciones, con el fin de comunicarles de forma innovadora y efectiva las decisiones de esta.

RA16 - Conocer y saber aplicar las distintas estrategias para gestionar las relaciones con los medios de comunicación de manera eficiente.

11. Cronograma / calendario de la asignatura

Descripción

La programación es orientativa y puede verse alterada por otras actividades docentes en planificación cuando se ha elaborado esta guía.

Primer cuatrimestre					
Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:			0.00	0.00	0.00
Semana 5:			0.00	0.00	0.00
Semana 7:	Tema 1. Los departamentos de comunicación en el siglo XXI	Clase teórico-práctica. Reseñas o ensayos.	7.50	11.00	18.50
Semana 8:	Tema 1. Los departamentos de comunicación en el siglo XXI Tema 2. Recursos y materiales de un gabinete.	Clases teórico-práctica. Resolución de casos y ejercicios.	7.50	11.00	18.50

Semana 9:	Tema 2. Recursos y materiales de un gabinete. Tema 3. Elaboración de notas de prensa, de newsclips, dossier, preparación entrevistas, desayunos informativos, etc.	Clases teórico-práctica. Resolución de casos y ejercicios.	7.50	11.00	18.50
Semana 10:	Tema 3. Elaboración de notas de prensa, de newsclips, dossier, preparación entrevistas, desayunos informativos, etc.	Clases teórico-práctica. Resolución de casos y ejercicios.	7.50	12.00	19.50
Total			30.00	45.00	75.00