Escuela de Doctorado
y Estudios de Posgrado
Universidad de La Laguna

Escuela de Doctorado y Estudios de Posgrado

Máster Universitario en Innovación Comunicativa en las Organizaciones

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA (ESCENARIO 1):

Diseño y ejecución de la comunicación en gabinetes (2021 - 2022)

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: JOSE LUIS ZURITA ANDION

- Grupo: **1**

General
- Nombre: **JOSE LUIS**
- Apellido: **ZURITA ANDION**
- Departamento: **Ciencias de la Comunicación y Trabajo Social**
- Área de conocimiento: **Periodismo**

Contacto
- Teléfono 1: **670688355**
- Teléfono 2: **922 318931**
- Correo electrónico: **jlzurita@ull.edu.es**
- Correo alternativo:
- Web: **http://joseluiszurita.com/**

Tutorías primer cuatrimestre:						
Desde	**Hasta**	**Día**	**Hora inicial**	**Hora final**	**Localización**	**Despacho**
Todo el cuatrimestre		Miércoles	08:00	11:00	Edificio de Periodismo - GU.4A	Despacho
Todo el cuatrimestre		Jueves	08:00	11:00	Edificio de Periodismo - GU.4A	Despacho
Observaciones: En el Escenario 0 las tutorías serán presenciales en el despacho de la Facultad o telemáticas a través de Google-Meet. En el Escenario 1 solo serán por Google Meet.						
Tutorías segundo cuatrimestre:						
Desde	**Hasta**	**Día**	**Hora inicial**	**Hora final**	**Localización**	**Despacho**
Todo el cuatrimestre		Lunes	08:00	11:00	Edificio de Periodismo - GU.4A	Despacho
Todo el cuatrimestre		Miércoles	08:00	11:00	Edificio de Periodismo - GU.4A	Despacho
Observaciones: En el Escenario 0 las tutorías serán presenciales en el despacho de la Facultad o telemáticas a través de Google-Meet. En el Escenario 1 solo serán por Google Meet.						

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 Especificas

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

Se basará en las estrategias didácticas siguientes:

1. Lección magistral/método expositivo (presentación o explicación por parte del profesor).
2. Clases prácticas (actividades supervisadas por el profesor en el aula).
4. Trabajo individual y/o grupal (sesiones de trabajo supervisadas en las que los estudiantes trabajan en un objetivo común).
5. Evaluación (pruebas escritas, orales, prácticas utilizadas en la evaluación el progreso de los estudiantes).
6. Tutoría (período de instrucción en el que interactúan docente y estudiante con el objetivo de revisar y discutir materiales y temas presentados en clase)..
7. Exposiciones, debates y presentación de trabajos y proyectos (supervisados por el profesor, desarrollados ante un público especializado o no especializado).
8. Salidas de campo, visitas (aquellas actividades que se realicen fuera del centro y que permitan al alumnado adquirir las competencias profesionales propias del periodismo).

Las pautas metodológicas contemplarán los aspectos siguientes:

Se trabajará el ámbito en el que se encuadran los departamentos de comunicación en las organizaciones y empresas.
Se revisarán los sistemas y estrategias que permitan una mayor implicación del director de comunicación en el proyecto empresarial.
Se revisarán las estrategias e instrumentos para gestionar gabinetes de comunicación.
Se trabajarán las claves para gestionar con éxito los gabinetes de comunicación.
Las sesiones de trabajo se plantearán considerando el análisis y diagnóstico de situaciones factibles, ayudándonos del proceso análisis, práctica, conceptualización, rediseño práctico y mapa conceptual para el trabajo. Se realizarán ejercicios prácticos, discusión de casos prácticos, se contará, en la medida de las posibilidades, con profesionales al frente de departamentos de comunicación.

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	[CB10], [CB6], [CG6]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	13,00	0,00	13,0	[CE16], [CE15], [CE8], [CB8], [CB7]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	2,00	0,00	2,0	[CE15], [CB7]
Realización de trabajos (individual/grupal)	0,00	25,00	25,0	[CE16], [CE15], [CE8]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	8,00	8,0	[CB6], [CG6]
Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	8,00	8,0	[CB9], [CB8], [CB6]
Preparación de exámenes	0,00	4,00	4,0	[CB6]
Realización de exámenes	1,00	0,00	1,0	[CB8], [CB7], [CG3]
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.

LOSADA DÍAZ, J. C. (2004). Gestión de la comunicación en las organizaciones. Barcelona: Ariel

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

La evaluación consta de las siguientes pruebas:

1. Presolución de casos, ejercicios y problemas (40 %).
2. Trabajos / Proyectos / Memorias / Informes (60 %).

En las pruebas 1 y 2 se deberá sacar al menos un 5 para hacer nota media.

Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación

Trabajos y proyectos	[CE16], [CE15], [CE8], [CB10], [CB9], [CB8], [CB7], [CB6], [CG6], [CG3]	Trabajo de diseño de un plan de comunicación. Se valorará la redacción, originalidad y aplicaciones reales.	60,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[CE16], [CE15], [CE8], [CB10], [CB9], [CB8], [CB7], [CB6], [CG6], [CG3]	Resolución de casos, ejercicios y problemas. Se valorará la redacción, participación, coherencia y la argumentación lógica en las respuestas.	40,00 %

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 2:			0.00	0.00	0.00
Semana 3:			0.00	0.00	0.00
Semana 4:	Tema 1. Los departamenos de comunicación en en siglo XXI	Clase teótico-práctica. Reseñas o ensayos.	4.50	11.00	15.50

Semana 5:	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. Realización de seminarios	9.50	11.00	20.50
Semana 6:	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 7:	Tema 3. Elaboración de notas de prensa, de newsclips, dossier, preparación entrevistas, desayunos informativos, etc. Asistencia a tutorías y realización de exámenes/pruebas	Clases teórico-práctica. Resolución de casos y ejercicios.	8.50	12.00	20.50
Semana 8:			0.00	0.00	0.00
Semana 9:			0.00	0.00	0.00
Semana 10:			0.00	0.00	0.00
Semana 11:			0.00	0.00	0.00
Semana 12:			0.00	0.00	0.00
Semana 13:			0.00	0.00	0.00
Semana 14:			0.00	0.00	0.00
Semana 15:			0.00	0.00	0.00
		Total	30.00	45.00	75.00