



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura     |   |
|----------------------------|---|
| <b>NombreCompleto</b>      | Strategic Communication: Persuasion vs. Information   |
| <b>Código</b>              | E000006178  |
| <b>Título</b>              | <a href="#">Grado en Comunicación Internacional / Bachelor in Global Communication</a>  |
| <b>Impartido en</b>        | Grado en Relaciones Internacionales y Grado en Comun. Internal. - Bachelor in Global Communication [Primer Curso]<br>Grado en Traducción e Interpretación y Grado en Comun. Internal. - Bachelor in Global Communication [Primer Curso]   |
| <b>Nivel</b>               | Reglada Grado Europeo   |
| <b>Cuatrimestre</b>        | Semestral   |
| <b>Créditos</b>            | 3,0   |
| <b>Carácter</b>            | Obligatoria (Grado)   |
| <b>Departamento / Área</b> | Departamento de Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe  |
| <b>Descriptor</b>          | La asignatura Comunicación estratégica: persuasión vs. Información/ Strategic Communication: Persuasion vs. Information tiene el objetivo de sentar las bases teórico-prácticas de la Comunicación Corporativa y Política, de tal forma que sirve como marco introductorio y como fundamento disciplinar para el resto de materias que conforman el grado, permitiendo a los alumnos adquirir los conocimientos básicos que serán profundizados con posterioridad en otras asignaturas. |

| Datos del profesorado      |   |
|----------------------------|---|
| <b>Profesor</b>            |   |
| <b>Nombre</b>              | Roberto Rodríguez Andrés                    |
| <b>Departamento / Área</b> | Departamento de Traducción e Interpretación |
| <b>Correo electrónico</b>  | rrodriguez@comillas.edu                     |

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

| Contextualización de la asignatura  |
|---|
| <b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos de qué es la comunicación estratégica en las organizaciones y cuáles son las distintas aplicaciones de esta materia en el ámbito corporativo y político.</li><li>2. Conocer las bases teórico-éticas de la persuasión como fundamento de la comunicación estratégica y la diferencia con otros fenómenos como la información, convicción, seducción, disuasión, coacción y manipulación.</li></ol> |



3. Habilidades básicas para desarrollar la comunicación en organizaciones e implementar planes de comunicación.

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>CG04</b> | Capacidad de comunicación oral y escrita en cuatro lenguas                          |  |
|             | <b>RA1</b>  | Expresa sus ideas de forma estructurada, inteligible y convincente   |
|             | <b>RA2</b>  | Interviene ante un grupo con seguridad y soltura   |
|             | <b>RA3</b>  | Escribe con corrección   |
|             | <b>RA4</b>  | Presenta documentos estructurados y ordenados  |
|             | <b>RA5</b>  | Elabora, cuida y consolida un estilo personal de comunicación, tanto oral como escrita, y valora la creatividad en estos ámbitos |
| <b>CG07</b> | Capacidad de aprendizaje y actualización permanente en el ámbito de la comunicación |  |
|             | <b>RA1</b>  | Determina el alcance y la utilidad práctica de las nociones teóricas   |
|             | <b>RA2</b>  | Relaciona los conocimientos con las distintas aplicaciones profesionales o prácticas   |
|             | <b>RA3</b>  | Se muestra abierto e interesado por nuevas informaciones   |
|             | <b>RA4</b>  | Cambia y adapta sus planteamientos iniciales a la luz de nuevas informaciones  |
|             | <b>RA5</b>  | Establece relaciones y elabora síntesis propias sobre los contenidos trabajados  |
| <b>CG08</b> | Habilidades de gestión de la información en un entorno de comunicación              |  |
|             | <b>RA1</b>  | Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas   |
|             | <b>RA2</b>  | Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental   |
|             | <b>RA3</b>  | Cita adecuadamente dichas fuentes  |
|             | <b>RA4</b>  | Incorpora la información a su propio discurso  |
|             | <b>RA5</b>  | Maneja bases de datos relevantes para el área de estudio   |
|             | <b>RA6</b>  | Contrasta las fuentes, las critica y hace valoraciones propias   |



|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| <b>CG14</b>        | Capacidad para aplicar las habilidades interpersonales en el entorno profesional de la comunicación |   |
|                    | <b>RA1</b>  | Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones.  |
|                    | <b>RA2</b>  | Muestra capacidad de empatía y diálogo constructivo   |
|                    | <b>RA3</b>  | Valora el potencial del conflicto como motor de cambio e innovación   |
|                    | <b>RA4</b>  | Es capaz de despersonalizar las ideas en el marco del trabajo en grupo para orientarse a la tarea                             |
| <b>CG17</b>        | Capacidad de planificar y gestionar el tiempo   |   |
|                    | <b>RA1</b>  | Planifica su trabajo personal de una manera viable y sistemática  |
|                    | <b>RA2</b>  | Se integra y participa en el desarrollo organizado de un trabajo en grupo   |
|                    | <b>RA3</b>  | Planifica un proyecto complejo  |
| <b>CG20</b>        | Capacidad de compromiso ético en el desarrollo de su actividad profesional                          |   |
|                    | <b>RA1</b>  | Adecua su actuación a los valores propios del humanismo y la justicia   |
|                    | <b>RA2</b>  | Muestra una conducta coherente con los valores que enseña   |
|                    | <b>RA3</b>  | Se considera a sí mismo como agente de cambio social  |
|                    | <b>RA4</b>  | Procura defender los derechos humanos ante sus compañeros   |
|                    | <b>RA5</b>  | Se preocupa por las consecuencias que su actividad y su conducta puede tener para los demás                                   |
| <b>ESPECÍFICAS</b> |   |   |
| <b>CE02</b>        | Sabe distinguir las diferentes formas de comunicación y sus funciones                               |   |
|                    | <b>RA1</b>  | Posee una visión práctica y sistematizada de las formas y los procesos de la comunicación                                     |
|                    | <b>RA2</b>  | Conoce, describe e interpreta los elementos y las funciones de la comunicación  |
|                    | <b>RA3</b>  | Comprende y maneja los parámetros que le permiten distinguir y comparar las diferentes formas de comunicación y sus funciones |

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS



## Contenidos – Bloques Temáticos

### **Bloque I: INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA**

Tema 1: ¿Qué es la comunicación estratégica? Concepto y ámbitos de actuación

### **Bloque II: FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y ÉTICOS DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA COMO FENÓMENO PERSUASIVO**

Tema 2: Aproximación inicial al concepto de persuasión

Tema 3: Persuasión e información

Tema 4: Persuasión, convicción y seducción

Tema 5: Persuasión y disuasión

Tema 6: Persuasión y coacción

Tema 7: Persuasión y manipulación

Tema 8: Concepto de persuasión como base ética para la comunicación estratégica

### **Bloque III: FUNDAMENTOS PRÁCTICOS**

Tema 9: La figura del Director de Comunicación: descripción y funciones

Tema 10: Diseño y ejecución de Planes de Comunicación

Tema 11: Acciones y herramientas para la comunicación estratégica

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

*La metodología docente aplicada consistirá en lecciones magistrales intercaladas*

*con preguntas y participación del alumno, así como de otras actividades*

*prácticas, tales como:*

- 1. Debate de casos prácticos.*
- 2. Ejecuciones de prácticas grupales.*

### Metodología Presencial: Actividades

Lecciones de carácter expositivo

CG07, CG08, CG14

Ejercicios prácticos/resolución de problemas

CG04, CE02



|   |                  |
|---|------------------|
| Trabajos individuales/grupales                | CG04, CG20, CE02 |
| <b>Metodología No presencial: Actividades</b> |                  |
| Estudio personal y documentación              | CG07, CG08, CG17 |

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

| HORAS PRESENCIALES                      |  |
|---|--|
| Lecciones de carácter expositivo        | Ejercicios prácticos/resolución de problemas |
| 20,00                                   | 10,00  |
| HORAS NO PRESENCIALES                   |  |
| Estudio personal y documentación        | Trabajos individuales/grupales               |
| 40,00                                   | 15,00  |
| <b>CRÉDITOS ECTS: 3,0 (85,00 horas)</b> |  |

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| Actividades de evaluación   | Criterios de evaluación   | Peso |
|---|---|------|
| Examen:<br><u>Prueba final escrita</u> en la que se deberá contestar a preguntas de conocimiento y comprensión de conjunto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de los conocimientos.</li> <li>- Capacidad de relacionar conocimientos para una comprensión de conjunto.</li> <li>- Claridad y concisión de la exposición.</li> </ul>  | 70 % |
| Monografía grupal   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad en la entrega y adecuación a las pautas marcadas por el profesor</li> <li>- Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en clase a un caso práctico</li> <li>- Claridad, concisión, corrección lingüística y calidad formal de la presentación</li> </ul> | 15 % |
| Participación activa del alumno   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en clase</li> </ul>  | 5 %  |
|   |   |      |



|                     |   |      |
|---------------------|---|------|
| Tests de actualidad | - Conocimiento de la actualidad internacional por parte de los alumnos. | 10 % |
|---------------------|---|------|

## Calificaciones

### ACLARACIONES IMPORTANTES sobre la evaluación

- El incurrir en una falta académica grave, como es el **plagio** de materiales previamente publicados o el **copiar** en su examen u otra actividad evaluada, o no **respetar las normas de convivencia** básicas **puede llevar a la apertura de un expediente sancionador y la pérdida de dos convocatorias.**
- Para poder presentarse al examen final es requisito **no haber faltado injustificadamente a más de un tercio de las clases.** De no cumplir este requisito, el alumno perderá las convocatorias ordinaria y extraordinaria (art. 93.1 del Reglamento General). La no asistencia a la primera hora de una clase doble significa haber faltado a toda la sesión, independientemente de si el alumno asista o no a la segunda hora.
- Para poder aprobar la asignatura se necesita obtener un 50% en el examen final y en la monografía grupal.

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

Material aportado por el profesor.

### Bibliografía Complementaria

Argenti, Paul (2014). *Comunicación estratégica*. Madrid: LID.

Barquero Cabrero, José Daniel (2005). *Comunicación estratégica: relaciones públicas, publicidad y marketing*. Madrid: McGraw-Hill.

Martín Martín, Fernando (2006). *Comunicación empresarial e institucional*. Madrid: Universitas.

Pintado Blanco, Teresa (2014). *Nuevas tendencias en comunicación estratégica*. Madrid: ESIC.