

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

<b>Datos de la asignatura</b>	
<b>Nombre</b>	Comunicación estratégica: Persuasión vs. Información Strategic Communication: Persuasion vs. Information
<b>Código</b>	E000006178
<b>Titulación</b>	Grado en Comunicación Internacional Bachelor in Global Communication
<b>Curso</b>	1º
<b>Créditos ECTS</b>	3
<b>Carácter</b>	Obligatoria
<b>Departamento</b>	Traducción e Interpretación y Comunicación Multilingüe
<b>Lengua de instrucción</b>	Español
<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.

<b>Datos del profesorado</b>	
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Roberto Rodríguez Andrés
<b>Departamento</b>	Relaciones Internacionales
<b>Despacho y sede</b>	Sala de profesores
<b>e-mail</b>	rrodriguez@comillas.edu
<b>Teléfono</b>	91 734 39 50
<b>Horario de tutorías</b>	Martes de 13:00 a 14:00 horas con cita previa.

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>Contextualización de la asignatura</b>	
<b>Aportación al perfil formativo y profesional de la titulación</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Habilidades básicas para desarrollar la comunicación en organizaciones e implementar planes de comunicación.</p>	
<b>Prerrequisitos</b>	
No existen formalmente requisitos previos.	

<b>Competencias – Objetivos</b>		
<b>Competencias genéricas del título</b>		
CG4	<b>Capacidad de comunicación oral y escrita en cuatro lenguas</b>	
	RA1	Expresa sus ideas de forma estructurada, inteligible y convincente.
	RA3	Escribe con corrección.
CG7	<b>Capacidad de aprendizaje y actualización permanente en el ámbito de la comunicación</b>	
	RA1	<i>Determina el alcance y la utilidad práctica de las nociones teóricas.</i>
	RA2	<i>Relaciona los conocimientos con las distintas aplicaciones profesionales o prácticas.</i>
	RA3	<i>Se muestra abierto e interesado por nuevas informaciones.</i>
	RA4	<i>Cambia y adapta sus planteamientos iniciales a la luz de nuevas informaciones.</i>
	RA5	<i>Establece relaciones y elabora síntesis propias sobre los contenidos trabajados.</i>
CG8	<b>Habilidades de gestión de la información en un entorno de comunicación</b>	
	RA1	<i>Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas</i>
	RA2	<i>Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental</i>
CG14	<b>Capacidad para aplicar las habilidades interpersonales en el entorno profesional de la comunicación</b>	
	RA1	<i>Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones</i>
	RA2	<i>Muestra capacidad de empatía y diálogo constructivo</i>
CG17	<b>Capacidad de planificar y gestionar el tiempo</b>	
	RA1	<i>Planifica su trabajo personal de una manera viable y sistemática</i>
	RA2	<i>Se integra y participa en el desarrollo organizado de un trabajo en grupo</i>

	RA3	<i>Planifica un proyecto complejo</i>
CG20	<b>Capacidad de compromiso ético en el desarrollo de su actividad profesional</b>	
	RA5	<i>Se preocupa por las consecuencias que su actividad y su conducta puede tener para los demás</i>
<b>Competencias específicas</b>		
CE02	<b>Sabe distinguir las diferentes formas de comunicación y sus funciones</b>	
	RA1	<i>Posee una visión práctica y sistematizada de las formas y los procesos de la comunicación</i>
	RA2	<i>Conoce, describe e interpreta los elementos y las funciones de la comunicación.</i>
	RA3	<i>Comprende y maneja los parámetros que le permiten distinguir y comparar las diferentes formas de comunicación y sus funciones.</i>

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

<b>Contenidos – Bloques Temáticos</b>
<b>Bloque I: INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA</b>
Tema 1: ¿Qué es la comunicación estratégica? Concepto y ámbitos de actuación
<b>Bloque II: FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y ÉTICOS DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA COMO FENÓMENO PERSUASIVO</b>
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
<b>Bloque III: FUNDAMENTOS PRÁCTICOS</b>
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

<b>Aspectos metodológicos generales de la asignatura</b>
<i>La metodología docente aplicada consistirá en lecciones magistrales intercaladas con preguntas y participación del alumno, así como de otras actividades</i>

prácticas, tales como:  
 1. Debate de casos prácticos.  
 2. Ejecuciones de prácticas grupales.

Actividades formativas	Competencias	Porcentaje de presencialidad
<b>Lecciones de carácter expositivo</b> (AF1):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CG7</b> Capacidad de aprendizaje y actualización permanente en el ámbito de la comunicación</li> <li>- <b>CG8</b> Habilidades de gestión de la información en un entorno de comunicación.</li> <li>-<b>CG14</b> Capacidad para aplicar las habilidades interpersonales en el entorno profesional de la comunicación</li> </ul>	100%
<b>Ejercicios prácticos/resolución de problemas</b> (AF2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>CG4</b> Capacidad de comunicación oral y escrita en español</li> <li>- <b>CE02</b> Sabe distinguir las diferentes formas de comunicación y sus funciones</li> </ul>	25%
<b>Trabajos individuales/grupales</b> (AF3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>CG4</b> Capacidad de comunicación oral y escrita en español</li> <li>- <b>CG20</b> Capacidad de compromiso ético en el desarrollo de su actividad profesional</li> <li>- <b>CE02</b> Sabe distinguir las diferentes formas de comunicación y sus funciones</li> </ul>	20%
<b>Estudio personal y documentación</b> (AF5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CG7</b> Capacidad de aprendizaje y actualización permanente en el ámbito de la comunicación</li> <li>- <b>CG8</b> Habilidades de gestión de la información en un entorno de comunicación.</li> </ul>	0%

	- <b>CG17</b> Capacidad de planificar y gestionar el tiempo	
--	---	--

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de valoración	Peso
SE1 Examen:  <u>Prueba final escrita</u> en la que se deberá contestar a preguntas de conocimiento y comprensión de conjunto.	- Dominio de los conocimientos. - Capacidad de relacionar conocimientos para una comprensión de conjunto. - Claridad y concisión de la exposición.	70 %
SE4 Monografía grupal	- Puntualidad en la entrega y adecuación a las pautas marcadas por el profesor - Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en clase a un caso práctico - Claridad, concisión, corrección lingüística y calidad formal de la presentación	25 %
SE5 Participación activa del alumno.	- Participación en clase	5 %

### 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.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO	
Horas presenciales	Horas no presenciales
30	45

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica
Bibliografía Complementaria
Monografías
Argenti, Paul (2014). <i>Comunicación estratégica</i> . Madrid: LID. Barquero Cabrero, José Daniel (2005). <i>Comunicación estratégica: relaciones públicas, publicidad y marketing</i> . Madrid: McGraw-Hill. Martín Martín, Fernando (2006). <i>Comunicación empresarial e institucional</i> . Madrid: Universitas. Pintado Blanco, Teresa (2014). <i>Nuevas tendencias en comunicación estratégica</i> . Madrid: ESIC.