



Escritura y
Argumentación

Grado en Comunicación
Estratégica, Protocolo y
Organización de Eventos
2026-27



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

GUÍA DOCENTE

Asignatura: Escritura y Argumentación

Titulación: Grado en Comunicación Estratégica, Protocolo y Organización de Eventos

Carácter: Básica

Idioma: Español

Modalidad: Presencial / Virtual

Créditos: 6 ECTS

Curso: 2026-27

Semestre: 1º

Profesores/Equipo Docente: Dña. María Elisabet Benavent Ferri

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del sector de la comunicación, el marketing y el protocolo en sus diferentes disciplinas, las relaciones internacionales y la empresa, así como el ordenamiento jurídico que rige el ámbito constitucional e institucional.
- Identificar las herramientas de expresión oral y escrita -tanto en español como en inglés-, así como el proceso creativo que emplean en la comunicación corporativa y el protocolo.
- Comprender los conceptos estratégicos que se utilizan en el diseño y la producción de las diferentes tipologías de eventos.
- Utilizar las funciones y los procesos básicos de la comunicación, el marketing y el protocolo que se aplican en la construcción de una estrategia de comunicación y su viabilidad económica.
- Aplicar el conjunto de reglas sociales propias de las diferentes tipologías de actos protocolarios.
- Elaborar discursos o textos que cumplan con los objetivos de comunicación predefinidos.
- Ejecutar las fases de planificación y producción de un evento para su celebración de manera eficaz.
- Ejecutar las técnicas y procedimientos necesarios en la elaboración de la estrategia de comunicación de una empresa o institución.
- Construir mensajes de comunicación y la activación de marca.
- Realizar adecuadamente proyectos profesionales y académicos que se aplican en los sectores de la comunicación, el marketing y el protocolo en sus diferentes disciplinas.
- Ejecutar la planificación, la producción y la evaluación de un evento para resolver los objetivos fijados en el briefing.
- Diseñar planes de comunicación que respondan a las necesidades de comunicación interna y externa de una empresa o institución.

2. CONTENIDOS

2.1. Requisitos previos

Ninguno

2.2. Descripción de los contenidos

Conocimiento y manejo de las diferentes técnicas de redacción y argumentación para fomentar la práctica de la escritura y mejorar las habilidades expresivas de redacción de los alumnos.

2.3. Contenido detallado

Tabla donde se detalla el contenido de la materia, las actividades dirigidas, prácticas, proyectos, memoria u otras prácticas a desarrollar tanto en las sesiones con profesor como aquellas a realizar por el alumno en su tiempo de trabajo fuera de horario docente.

UNIDAD 1. FUNDAMENTOS DE LA ESCRITURA APLICADA

- Tipos de texto
- Tema, intención comunicativa y adecuación al destinatario
- Estructura básica del texto (introducción, desarrollo y cierre)
- Registro lingüístico y tono en comunicación profesional
- Revisión básica de ortografía y gramática aplicada
- Uso de herramientas de apoyo a la escritura
- Generación de texto con IA: utilidad, límites éticos y riesgos

UNIDAD 2. TÉCNICAS BÁSICAS DE REDACCIÓN

- Construcción clara de ideas en párrafos funcionales
- Coherencia, cohesión y conexión
- Puntuación aplicada a la claridad comunicativa
- Selección léxica en función del contexto profesional

UNIDAD 3. DESCRIPCIÓN Y EXPOSICIÓN

- Principios de la descripción
- Procedimientos descriptivos
- La descripción como elemento de la exposición
- Técnicas de exposición
- Rasgos lingüísticos de la exposición

UNIDAD 4. ARGUMENTACIÓN

- Conceptos básicos de lógica y argumentación
- Relación con la oratoria, la retórica y la dialéctica
- Elementos de la argumentación

UNIDAD 5. PERSUASIÓN EN LA COMUNICACIÓN

- Fundamentos de la persuasión aplicada a la comunicación estratégica
- Técnicas y estrategias de la persuasión
- La refutación
- Falacias frecuentes en la comunicación cotidiana y profesional

LECTURAS OBLIGATORIAS

A lo largo del curso se trabajará con **dos lecturas obligatorias**, seleccionadas por votación del alumnado a partir de un listado propuesto por el docente.

Estas lecturas:

- Se trabajarán progresivamente durante el curso
- Serán evaluadas en el examen parcial y en el examen final
- Se integrarán en actividades de análisis, comentario y aplicación práctica a la escritura y argumentación

METODOLOGÍA GENERAL

La asignatura se basa en un enfoque progresivo, práctico y aplicado, que prioriza:

- Aprendizaje desde la práctica de la escritura
- Simulación de contextos profesionales reales
- Corrección constante y guiada de textos
- Construcción gradual de competencias básicas de redacción
- Trabajo continuo de vocabulario especializado
- Integración de lectura, escritura y argumentación

2.4. Actividades Dirigidas

Durante el curso se podrán desarrollar algunas de las actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares:

Actividad Dirigida 1 (AD1): Taller de escritura aplicada I

Sobre textos modelo y situaciones profesionales simuladas (eventos, comunicación con clientes o proveedores), el alumnado identifica áreas de mejora en relación con los fundamentos básicos de la escritura. Se trabajan la claridad, el orden de las ideas, la adecuación del registro y la corrección lingüística mediante ejercicios guiados de análisis, reescritura y mejora textual.

Actividad Dirigida 2 (AD2): Taller de escritura aplicada II

Redacción de textos expositivos y descriptivos en contextos profesionales del ámbito de la comunicación estratégica y la organización de eventos. El alumnado produce documentos como descripciones de eventos, briefs, programas o presentaciones de servicios, atendiendo a la claridad, la estructuración de la información y la adecuación al destinatario.

Actividad Dirigida 3 (AD3): Taller de escritura aplicada III

Redacción de textos argumentativos y persuasivos en situaciones profesionales simuladas. El alumnado elabora textos en los que debe justificar decisiones, defender propuestas o responder a objeciones de clientes o equipos, aplicando estrategias básicas de argumentación y persuasión adaptadas al contexto profesional.

3 ACTIVIDADES FORMATIVAS Y METODOLOGÍAS DOCENTES

3.1 Materia con carácter presencial

ACTIVIDADES FORMATIVAS	Horas totales	(% presencialidad) Horas presenciales (8-12)
AF1 Clases de teoría y práctica	45	45 (100%)
AF2 Trabajo personal del alumno	90	0 (0%)
AF3 Tutorías	7,5	7,5 (100%)
AF4 Evaluación	7,5	7,5 (100%)
Total	150	60

3.2 Materia con carácter virtual

MATERIA CON CARÁCTER VIRTUAL	ACTIVIDADES FORMATIVAS	¿Es sincrónica?	Horas totales	Horas de interactividad sincrónica
	AF1 Clases de teoría y práctica	Sí	45	9 (20%)
	AF2 Trabajo personal del alumno	No	90	0 (0%)
	AF3 Tutorías	Sí	7,5	4,5(60%)
	AF4 Evaluación	Sí	7,5	1,5 (20%)
	Total		150	15

4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

4.1 Sistemas de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre (BOE 18 de septiembre), por el que se establece el Sistema Europeo de Créditos y el sistema de Calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y su validez en todo el territorio nacional.

- 0 - 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 - 6,9 Aprobado (AP)
- 7,0 - 8,9 Notable (NT)
- 9,0 - 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder de 5% de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso sólo se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

4.2 Criterios de evaluación

Convocatoria ordinaria	
Modalidad: Presencial	Ponderación
SE1 Asistencia, y participación	10%
SE2 Prueba parcial	10%
SE3 Actividades académicas dirigidas	30%
SE4 Prueba objetiva final	50%
Total	100%

Convocatoria extraordinaria	
Modalidad: Presencial	Ponderación
SE1 Asistencia, y participación	10%
SE3 Actividades académicas dirigidas	30%
SE4 Prueba final	60%
Total	100%

Convocatoria ordinaria	
Modalidad: Virtual	Ponderación
SE5 Participación en foros y otras actividades tutorizadas	15%
SE3 Actividades académicas dirigidas	35%
SE4 Prueba final	50%

Total	100%
-------	------

Convocatoria extraordinaria	
Modalidad: Virtual	Ponderación
SE3 Actividades académicas dirigidas	40%
SE4 Prueba final	60%
Total	100%

4.3 Restricciones

Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final. Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en convocatoria ordinaria.

Asistencia

El alumno que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas y proyectos escritos, así como en los exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

4.4 Advertencia sobre plagio

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. El uso de las citas no puede ser indiscriminado. El plagio es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas, se considerará Falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del Alumno.

5 BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica

Álvarez, M. (1996). *Tipos de escrito I: narración y descripción*. Arco Libros.

Álvarez, M. (1997). *Tipos de escrito II: exposición y argumentación*. Arco Libros.

Bordes, M. (2011). *Las trampas de Circe: falacias lógicas y argumentación informal*. Cátedra.

Cassany, D. (1996). *La cocina de la escritura*. Anagrama.

Montolío, E. (2012). *Manual de escritura académica y profesional: estrategias gramaticales y discursivas*. Ariel.

Weston, A. (2003). *Las claves de la argumentación*. Ariel.

Bibliografía recomendada

Booker, C. (2004). *The Seven Basic Plots: Why We Tell Stories*. Bloomsbury Academic.

Campo Vidal, M. (2013). *Comunicación eficaz para profesionales*. Conecta.

Cialdini, R. B. (2022). *Influencia: la psicología de la persuasión*. Harper Collins.

Hall, T. (2021). *Manual de escritura para persuadir: cómo poner a la gente de tu parte*. Berenice.

Leith, S. (2012). *¿Me hablas a mí? La retórica de Aristóteles a Obama*. Taurus.

Platin, C. (2015). *La argumentación*. Ariel.

Vicente, D. (2021). *El arte de escribir: manual de escritura creativa*. Berenice.

6. DATOS DE LA PROFESORA

Nombre y Apellidos	Dña. María Elisabet Benavent Ferri
Departamento	Publicidad
Titulación académica	Licenciada en Comunicación Audiovisual Magíster en Comunicación y Arte Diploma en el Curso de Adaptación Pedagógica
Correo electrónico	mabenaven@nebrija.es
Localización	Campus de Comunicación y Artes en Madrid-San Francisco de Sales
Tutoría	Horario de tutoría Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail
Experiencia docente, investigadora y/o profesional, así como investigación del profesor aplicada a la asignatura, y/o proyectos profesionales de aplicación.	Licenciada en Comunicación Audiovisual por la Universidad CEU Cardenal Herrera, Magíster en Comunicación y Arte por la Universidad Complutense de Madrid y diploma en el Curso de Adaptación Pedagógica por la Universidad Complutense de Madrid. Cuenta con más de una década de experiencia en el mercado editorial, con veinticinco títulos publicados (Editorial Penguin Random House) y 5.000.000 de ejemplares vendidos. Ha participado como productora ejecutiva para Netflix en la adaptación audiovisual de sus novelas y cuenta con un curso de escritura creativa propio en la plataforma Escuela Cursiva. En 2014 dejó su trabajo en el departamento de comunicación de una multinacional para dedicarse de lleno a la escritura. Actualmente, colabora con la revista "Normal" (Grupo VIPS) como articulista y con "Cosmopolitan" (Grupo Hearst) dirigiendo un club de lectura a través de la cuenta de Instagram de la publicación.