

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Organización de Eventos y Protocolo
PLAN DE ESTUDIOS: Grado en Turismo
GRUPO: 1718-M
CENTRO: Facultad de Ciencias Sociales
CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: Obligatorio
ECTS: 6,0
CURSO: 3º
SEMESTRE: 2º Semestre
IDIOMA EN QUE SE IMPARTE: Castellano, excepto las asignaturas de idiomas que se impartirán en el idioma correspondiente

DATOS DEL PROFESOR

NOMBRE Y APELLIDOS: Carlos Belloso Martín
EMAIL: cbelloso@uemc.es
TELÉFONO: 983 00 10 00
HORARIO DE TUTORÍAS: Miércoles a las 13:00 horas
BREVE CV:
BREVE CV DEL DOCENTE:
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA:
- Doctor en Historia por la Universidad de Valladolid.
- Licenciado en Geografía e Historia, especialidad Historia Moderna, por la Universidad de Valladolid, en 1988.
2.- EXPERIENCIA LABORAL:
- Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas de la UEMC.
- Director de la Residencia Universitaria “El Salvador” de Valladolid y del C. M. “Felipe II”.
3.- DOCENCIA:
Profesor acreditado como “Contratado Doctor” por la ACSUCYL.
1º.- Profesor de la UEMC desde 2003.
2º.- Profesor Asociado de la Universidad de Valladolid (Facultad de Filosofía y Letras)
3º.- Profesor Titular en la Escuela Superior de Periodismo y Comunicación Social de Valladolid.
4º.- Profesor de la Escuela Superior de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Fundación Cristóbal Gabarrón.
4.- LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES:
Tiene varios libros publicados sobre Historia política y militar de la Italia española en la Época Moderna, además de otras publicaciones históricas locales y sobre la Diputación de Valladolid.
Trabaja en un proyecto de investigación sobre la organización de Recreaciones históricas y su proyección turística.
5- BECAS Y PREMIOS:
1.- Premio Nacional Ejército 2009, del Ministerio de Defensa, en la modalidad de Ciencias Sociales y Humanidades.
2.- Beca del Ministerio de Asuntos Exteriores de Italia, curso 1990-1991

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

DESCRIPTOR DE LA ASIGNATURA:

Conocimiento de las técnicas básicas del protocolo y organización de eventos, procurando la aplicación de las técnicas protocolarias aplicadas al mundo de la Empresa, buscando las innovaciones precisas y su relación con los actos institucionales oficiales.

El interés de esta asignatura para el futuro desarrollo profesional del alumno de Turismo desde el punto de vista competencial viene dado por la importancia y necesidad de que un profesional del ámbito turístico conozca y domine:

1. Las reglas básicas del protocolo.
2. El Protocolo oficial e institucional.
3. La organización y producción de cualquier tipo de eventos.

Todos estos conocimientos y competencias serán útiles a los alumnos en su vida profesional tanto para poder moverse en un ámbito institucional (relaciones con Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidades Autónomas, Gobiernos nacionales e internacionales), como para organizar los eventos propios que se requieran en las empresas en que trabajen.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA:

PROGRAMA DE TEORÍA

BLOQUE I: LAS REGLAS BÁSICAS DEL PROTOCOLO

Tema 1.- Introducción:

1.1 ¿Qué es el Protocolo?

Tema 2. Protocolo oficial e institucional

2.1. Tratamientos.

Instituciones del Estado, Casa Real, Ejército, Iglesia, Universidad, Judicatura.

Abreviaturas.

2.2. Precedencias.

2.3. Banderas y su colocación.

Heráldica, Derecho premial y vexilología.

2.4.-El protocolo en los vehículos

Tema 3.- Protocolo internacional.

Tema 4.- Protocolo en las comidas.

Distribución y organización de comedores.

Catering.

Seminario: Realización de un trabajo monográfico a lo largo del cuatrimestre, centrado en la organización y planificación de un evento concreto. Tema libre, a concretar con el profesor de la asignatura.

BLOQUE II.- LA ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS:

Tema 5 Clasificación de eventos.

Tipología de eventos.

¿Quién organiza?

Tema 6: Elementos prácticos que intervienen en la organización de eventos

1. El responsable de protocolo.
2. Planificación y Timming.
3. Presupuesto económico desglosado y total.
4. Elección de una fecha.
5. Elección de un lugar.

Los escenarios.

6. El programa del acto.

7. Las invitaciones:

Las listas de invitados

Las invitaciones: diseño y formato. Los logotipos.

Las tarjetas de visita

8. Las presidencias.

9. El personal de apoyo.

10. Los medios técnicos: sonido, iluminación, grabación vídeo, fotografías....

11. Decoración: flores, portanombres, alfombras, logotipos, publicidad, etc.

12. Los regalos.

13. Los medios de comunicación.

14. El catering.

15.- La seguridad.

16. Imprevistos.

17. Balances.

III. ANÁLISIS DE CASOS PRÁCTICOS y Seminarios:

Visualización, análisis y comentarios a la organización de los siguientes actos oficiales y privados:

- 1.- Asistencia al Acto de Apertura de Curso en la Universidad (Protocolo universitario)
- 2.- Entrega de los Premios “Cristóbal Gabarrón” (Protocolo privado).
- 3.- TVE: Desfile de las Fuerzas Armadas el Día de la Hispanidad, 12 de octubre de 2017 (Protocolo oficial y militar).
- 4.- TVE: Entrega de los Premios Princesa de Asturias (protocolo oficial).
- 5.- Seminario: Organización de una boda (protocolo religioso).

ASISTENCIA A EVENTOS que tengan lugar durante el 2º cuatrimestre y sean de interés formativo para la asignatura

RECURSOS DE APRENDIZAJE:

Proyección de presentaciones en Power Point, proyección de documentales sobre distintos eventos, visitas *in situ* a varios centros de organización de eventos, consultas bibliográficas, charlas-coloquio con expertos en Protocolo y organización de eventos.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ADQUIRIR POR EL ALUMNO

COMPETENCIAS GENERALES:

- CG01. Toma de decisiones
- CG03. Trabajo en equipo
- CG04. Capacidad de análisis y síntesis
- CG06. Resolución de problemas
- CG07. Razonamiento crítico y autocritico
- CG10. Adaptación a nuevas situaciones
- CG14. Capacidad para desarrollar un compromiso ético de respeto a la dignidad humana, los derechos y libertades fundamentales de todas las personas, y la igualdad de hombres y mujeres

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- CE32. Creatividad
- CE33. Iniciativa y espíritu emprendedor
- CE35. Capacidad para comprender la normativa en materia de igualdad, en especial la relativa a la igualdad de género, y a la integración efectiva de personas con discapacidad, que afecte a su ámbito profesional

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

El alumno será capaz de:

- Estudiar las técnicas necesarias para crear una buena imagen de la organización.
- Aprender a mantener la satisfacción dentro de la organización.
- Conocer los principios básicos del protocolo general y del específico de la organización de actos.
- Aplicar las técnicas protocolarias, buscando las innovaciones precisas a cada acto.
- Manejar la realización del Manual Interno de Protocolo en la empresa y sus contenidos.
- Conocer la promoción de las actitudes favorables de los diversos públicos hacia la organización.
- Aplicar en la práctica las Técnicas de organización de eventos

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- Campos García de Quevedo, Gloria (2008): *Producción de Eventos. La puesta en escena del protocolo*. Madrid, Ediciones Protocolo, nº 19, 468 pp.
- Correas Sánchez, Gerardo (2004): *La empresa y su protocolo. El procedimiento de calidad en la organización de sus actos*. Madrid, Ediciones Protocolo.
- Escamilla Rodríguez, Julia (2005): *Organización y protocolo en las bodas*. Madrid, Ediciones Protocolo, nº 9, 226 pp.
- Fuente Lafuente, Carlos (2006): *Protocolo oficial: las instituciones españolas del Estado y su ceremonial*, Madrid, Ediciones Protocolo.
- Fuente Lafuente, Carlos (2007): *Protocolo para Eventos. Técnicas de organización de actos I*. Madrid, Ediciones

Protocolo, nº 17, 462 pp.

- Fuente Lafuente, Carlos (2005): *Manual Práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II*. Madrid, Ediciones Protocolo, nº 7, 463 pp.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Fuente Lafuente, Carlos; Herrero, Julio Cesar (2005): *La comunicación en el protocolo. Las redes sociales, Internet, y los medios tradicionales en la organización de eventos*. Madrid, Ediciones Protocolo, nº 5.

- Nurkanovik Egea, María (2005): *La organización de congresos y su protocolo*, Madrid, Ediciones Protocolo, nº 11, 280 pp.

- Protocolo y ceremonial:

- Berisso, María (1999): *Protocolo y Ceremonial*. Editorial Espasa.

- Benito Sacristán, Pilar (1996): *Manual de Protocolo para las Entidades Locales. Comunidad de Madrid*. Madrid.

- López-Nieto Y Mallo, Francisco (1985): *Honores y Protocolo. El Consultor de los Ayuntamientos*. Madrid.

- López-Nieto Y Mallo, Francisco (1997): *Manual de Protocolo*. Segunda edición. Madrid, Ed. Ariel.

- Pumar Vázquez, José (1990): *Ceremonial y Protocolo*. Caixa Galicia. Santiago de Compostela.

- Villarrubias Solanes, Felio: *Protocolo en actos de la Administración, Corporaciones y Empresas*. Universidad de Oviedo - Publicaciones.

- Protocolo y empresa:

- Canilli, Claudia (1992): *La secretaria perfecta*. Editorial de Vecchi. Barcelona.

- Dunckel, Jacqueline (1992): *Etiqueta actual en los negocios*. Edaf. Madrid.

- Fernando Rueda Cuenca y Sanjuán Monforte, José Carlos: *El Protocolo en la Sociedad y en la Empresa*. Ed. Unión Fenosa.

- Rueda Cuenca, Fernando y Sanjuán Monforte, José Carlos (1996): *El Protocolo en la sociedad y en la empresa*. Madrid, Ed. Unión Fenosa.

- Urbina, José Antonio de (1994): *El protocolo en los negocios*. Madrid Ed. Temas de Hoy.

- Protocolo y etiqueta:

- Calera, Ana María (1994): *La etiqueta en la mesa*. Barcelona, Editorial de Vecchi.

- Devalls, Natalie (1990): *La etiqueta hoy (Cómo ir por la vida con seguridad y estilo)*. Barcelona, Editorial Acervo.

- Gurlat, C. (1995): *Cómo ser un buen anfitrión (guía práctica de recibir en casa)*. Barcelona, Ed. Salvat Práctico.

- Tapper, Hans: *El arte de presentar la mesa y celebrar fiestas*. Editorial Elfos. Barcelona, 1994.

- Urbina, José Antonio de (1995): *El protocolo en casa*. Madrid, Ed. Temas de Hoy.

- Urbina, José Antonio de (1991): *El arte de invitar. Su protocolo*. Barcelona, Ed. Consejo Superior de Relaciones Públicas de España.

- Solé, Montse: *Saber ser. Saber estar*. Editorial Planeta. Barcelona, 1993.

- Torralva Tomas, F. y Torralva Tomás, R.: *El libro de los buenos modales (1994)*. Madrid, Ediciones El Drac.

- W.AA (1996) *Saber Estar. El gran libro de los buenos modales*. Barcelona, Editorial Grijalbo.

- Protocolo internacional:

- Vendrell i Ventayol, Ignasi: *Los símbolos de distinción y el protocolo en las instituciones de la CE, en el Consejo de Europa y en la OTAN*. Ed. Ministerio de Asuntos Exteriores.

- Vilarrubias Solanes, Felio A. (1994): *Tratado de Protocolo del Estado e Internacional*. Oviedo, Ediciones Nobel.

- **Publicaciones especializadas:**

REVISTA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO. Ediciones Protocolo. Madrid.

WEBS DE REFERENCIA:

Web / Descripción

http://www.protocolo.org/gest_web/proto_portada.pl

Aparecen explicados muchos temas de Protocolo

<http://www.edicionesprotocolo.com/webediciones/index.htm>

Catálogo de publicaciones de Ediciones Protocolo

<http://www.scb.es/>

Organización de Congresos

<http://www.iberwine.es/>

Organización de Ferias de enoturismo

OTRAS FUENTES DE REFERENCIA:

Ediciones Protocolo.

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

METODOLOGÍAS:

MÉTODO DIDÁCTICO:

El Método didáctico se empleará para las clases expositivas y la explicación de la teoría.

MÉTODO DIALÉCTICO:

El Método dialéctico se empleará en las clases para la realización de debates y análisis en común de algunos temas de Historia Económica.

MÉTODO HEURÍSTICO:

El Método heurístico se aplicará para los trabajos prácticos y clases prácticas. En especial, se aplicará para los trabajos prácticos que los alumnos deben realizar.

CONSIDERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN:

Se compaginará el método expositivo o lección magistral (clases presenciales), con el estudio de casos concretos y las actividades extra-académicas.

Habrán clases teóricas y prácticas, siete seminarios, trabajos individuales que serán presentados en público, y tutorías (con carácter individual o grupal).

Los alumnos realizarán una presentación en clase en las que expondrán y analizarán casos concretos de organización de eventos que les indicará el profesor.

Como actividades extra-académicas se realizarán varias visitas a empresas organizadoras de eventos.

PLANIFICACIÓN ESTIMADA DE LA ASIGNATURA

- **Planificación de contenidos y actividades:**

Semana 1 (del 12 al 18 de febrero 2018): Tema 1

Semana 2: **Seminario 1:** Apartados de cómo realizar los trabajos monográficos durante el cuatrimestre.

Semana 3: Tema 2. Protocolo oficial.

Semana 4: Tema 2 (del 5 al 9 de marzo de 2018)

Semana 5: Tema 2.

Semana 6: Tema 3

Semana 7: Tema 3

Semana 8: del 3 al 7 de abril **Seminario 2:** La organización de bodas.

Semana 9: Tema 4.

Semana 10: Tema 5

Semana 11: Tema 6

Seminario 3: Entrega de los Premios “Cristóbal Gabarrón” (Protocolo privado)

Semana 12: Tema 6.

Semana 13: Tema 6.

Semana 14: Tema 6.

Semana 15: Tema 6 y exposición de trabajos en clase (del 28 de mayo al 1 de junio).

Semana 16: tutorías grupales (del 4 al 8 de junio).

Semanas 17 y 18. Pruebas de evaluación: del 11 al 29 de junio.

Actividades (puede haber cambios en esta programación, en función de la disponibilidad en el calendario de las empresas):

Visitas a empresas de organización de eventos.

Tutorías grupales: se realizarán dos, que se avisarán previamente a los alumnos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVALUACIONES:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	¿Se evalúa?	EO	EE
Visita a empresa de organización de eventos, con Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas										X						X	X	
Prueba de preguntas cortas									X							X	X	
Presentación de trabajos														X		X	X	X

CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN:

Se desarrollarán tres tipos de pruebas de evaluación, y cada una de ellas tendrá su ponderación dentro del conjunto.

En el conjunto de las pruebas de desarrollo (caso práctico), habrá que obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10 para que hagan media con el resto de pruebas de evaluación.

Y viceversa, en el conjunto formado por el resto de pruebas de evaluación, habrá que obtener también un mínimo de 5 puntos sobre 10 para que hagan media con las pruebas de desarrollo.

a) Evaluación convocatoria ordinaria (junio)

1.- El sistema de calificaciones se llevará a cabo atendiendo a los criterios de evaluación continua vigentes.

- **Parte Teórica:** Se realizarán dos pruebas de evaluación final (Parte de Protocolo, teórica, y toda la materia de la parte práctica) que irán agrupadas en una misma prueba de desarrollo de un caso práctico. Deberán aprobarse con un mínimo de 5 sobre 10, **siempre y cuando se haya asistido a clase sin superar el porcentaje de faltas establecido**. Considerándose la ortografía como una norma básica asumida ya en enseñanzas previas, será motivo de suspenso, al margen de los contenidos, la existencia de **tres faltas de ortografía** de cualquier tipo (incluidos los acentos). Representa el 40% de la nota final (4 puntos).

-**Parte Práctica:** Representa el 60% de la nota final (6 puntos). Contempla el conjunto de las actividades prácticas realizadas a lo largo del curso atendiendo al siguiente baremo:

- 1º.- Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas de las visitas, actividades, Seminarios y prácticas realizadas en clase: participación, etc. 20% (2 puntos).
- 2º.- Trabajos monográficos prácticos y exposición de los trabajos: elaboración de un esquema y su posterior desarrollo, madurez en los razonamientos, capacidad de síntesis y elaboración de la información, interés por consultar distintas fuentes de información 40% (4 puntos). Tema del trabajo: “La organización de un evento” (el tema será propuesto por el alumno y deberá ser necesariamente aprobado por el profesor antes de su presentación).

2. Evaluación en caso de pérdida de la evaluación continua

En este caso, se valorará la prueba de evaluación de teoría que deberá aprobarse con un 5 sobre 10 (50% de la nota) y un trabajos monográficos prácticos (50%). Tema del trabajo: “La organización de un evento” (el tema será propuesto por el alumno y deberá ser necesariamente aprobado por el profesor antes de su presentación).

b. Evaluación convocatoria extraordinaria

La calificación final en la convocatoria de julio contemplará las mismas variables que en la convocatoria de junio. Se realizará una prueba de evaluación teórica que comprenderá la materia tratada durante todo el curso que representa el 50% de la nota final y un trabajo monográfico en el caso de no haberse superado durante el curso (50%).

Para ambas convocatorias:

Faltas de ortografía:

- En el caso de que un alumno tenga más de 3 faltas graves, el examen estará suspenso.
- Cada 3 tildes que falten, se descontará un punto del examen.

Casos en que el valor de los trabajos será de 0 puntos:

- Si cualquier apartado del trabajo grande o reducido es fruto del plagio (de otros manuales, de Internet, etc.).
- Si no se entrega dentro de los plazos previstos. El último día para entregar los trabajos serán las fechas de las diferentes convocatorias de exámenes.
- Si no se entrega el trabajo impreso en papel, realizado a ordenador y con una maquetación correcta.

c) Alumnos con la asignatura pendiente de otros años:

Se mantienen los mismos criterios descritos anteriormente para la convocatoria ordinaria (junio) y extraordinaria (julio):

- Prueba final: 50% del nota global.
- Trabajo final individual en los mismos términos que se describen en el apartado de la metodología: 50% de la nota.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE (%)
Pruebas de respuesta corta	20%
Trabajos y proyectos	40%
Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas	20%
Pruebas objetivas	20%

EVALUACIÓN EXCEPCIONAL:

Los estudiantes que por razones excepcionales no puedan seguir los procedimientos habituales de evaluación

continua exigidos por el profesor podrán solicitar no ser incluidos en la misma y optar por una «evaluación excepcional». El estudiante podrá justificar la existencia de estas razones excepcionales mediante la cumplimentación y entrega del modelo de solicitud y documentación requerida para tal fin en la Secretaría de la Universidad Europea Miguel de Cervantes en los siguientes plazos: con carácter general, desde la formalización de la matrícula hasta el viernes de la segunda semana lectiva del curso académico para el caso de alumnos de la Universidad, y hasta el viernes de la cuarta semana lectiva del curso académico para el caso de alumnos de nuevo ingreso. En los siete días hábiles siguientes al momento en que surja esa situación excepcional si sobreviene con posterioridad a la finalización del plazo anterior.