

## DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

**ASIGNATURA:** Organización de Eventos y Protocolo

**PLAN DE ESTUDIOS:** Grado en Periodismo

**GRUPO:** 2021-T1

**CENTRO:** Facultad de Ciencias Sociales

**CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:** Optativo

**ECTS:** 6,0

**CURSO:** 4º

**SEMESTRE:** 1º Semestre

**IDIOMA EN QUE SE IMPARTE:**

Castellano, excepto las asignaturas de idiomas que se impartirán en el idioma correspondiente

**EXÁMENES ASIGNATURA:**

Día	Hora inicio	Hora fin	Aula
11 de febrero de 2021	12:00	14:30	Aula 2105

## DATOS DEL PROFESOR

**NOMBRE Y APELLIDOS:** Carlos Belloso Martin

**EMAIL:** [cbelloso@uemc.es](mailto:cbelloso@uemc.es)

**TELÉFONO:** 983 00 10 00

**HORARIO DE TUTORÍAS:** Martes a las 21:00 horas

**CV DOCENTE:**

1º.- Profesor de la Universidad Europea Miguel de Cervantes de Valladolid (Facultad de Ciencias Humanas y de la Información y Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas, actualmente Facultad de Ciencias Sociales). Asignaturas impartidas: “Análisis del Entorno social”, “Historia Contemporánea de España”, “Recursos Territoriales”, “Protocolo de Empresa”, “Historia Económica” (modalidad de presencial y on-line), “Organización de eventos y Protocolo” (modalidad de presencial y on-line), “Geografía del Turismo”, “Recursos Territoriales Turísticos”, “Turismo Rural”. Cursos 2004-2016.

2º.- Profesor Asociado de la Universidad de Valladolid (Facultad de Filosofía y Letras), adscrito al Departamento de Historia Moderna, Contemporánea y América. Asignaturas impartidas: “Metodología de Historia Moderna”, “Historia Moderna de España”, “Historia Moderna Universal”, “Tendencias actuales de la historiografía moderna” y “Poder y Estado Moderno”. Cursos 1994-99.

3º.- Profesor Titular en la Escuela Superior de Periodismo y Comunicación Social de Valladolid, con titulación homologada por la Universidad de Gales. Asignaturas impartidas: “Historia del pensamiento político y social” y “Relaciones Internacionales”. Cursos 1996-2002.

4º.- Profesor de “Historia del Protocolo”, “Protocolo Eclesiástico”, y “Protocolo Universitario” en la Escuela Superior de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Fundación Cristóbal Gabarrón (Cursos 2002-2007).

**CV PROFESIONAL:**

- Director de la Residencia Universitaria “El Salvador” de Valladolid, desde 1996 hasta 2003.
- Director del Colegio Mayor “Felipe II” desde septiembre de 2003 hasta marzo de 2005.

### CV INVESTIGACIÓN:

- 40º Aniversario de la Factoría de Motores de Valladolid. Coautor con Cristina Gómez Cuesta. Ed. Manolete. Valladolid, 2006. 220 págs.
- España en el Mediterráneo. La construcción del espacio. (Documentación de la Exposición). Comisaría: Miguel Aguiló Alonso y Dolores Romero Muñoz. Ed. Ministerio de Fomento. CEDEX-CEHOPU. Madrid, 2006. 355 págs.
- Inserción laboral y Espacio Europeo de la Educación Superior: Aplicación a las Ciencias de la Información, RODRÍGUEZ ESCANCIANO, Imelda (Ed.), Coordinador de la publicación. Valladolid, 2007.
- La antemuralla de la Monarquía. Los Tercios españoles en el Reino de Sicilia en el siglo XVI. Ed. Ministerio de Defensa. Madrid, 2010. 632 págs.
- La Diputación Provincial de Valladolid: Trayectoria histórica, imagen pública y protagonistas en 30 años de democracia. (Coord. Imelda Rodríguez Escanciano). Ed. Diputación de Valladolid. Valladolid, 2011. Pp. 62-113.
- Revivir la Historia. Recreaciones y Fiestas Históricas. Ed. Diputación de Valladolid. Valladolid, 2015. 44 págs.
- Carlos V y su huella por la provincia de Valladolid. En el V Centenario de la llegada del Rey a Castilla (1517-2017). Ed. Diputación de Valladolid. Valladolid, 2016. 60 págs. (en imprenta).
- La seguridad en las fiestas y recreaciones históricas. (Carlos Belloso, Coord.). Ed. UEMC, Asociación Española de Fiestas y Recreaciones Históricas, y Ayuntamiento de Medina del Campo. Valladolid, 2017. Actas de la Jornada celebrada en Medina del Campo el 2 de abril de 2016.
- Rutas comuneras: cración de unproducto turístico. (Carlos Belloso Coord.). Ed. UEMC, 2020.

### 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 las Relaciones Públicas y de la Publicidad, buscando las innovaciones precisas y su relación con los actos institucionales oficiales.

- Contextualización de la asignatura en el plan de estudios del Grado de Periodismo:

La asignatura Organización de Eventos y Protocolo se engloba dentro de las ASIGNATURAS de la MATERIA 6 del Plan de estudios (que son 11 asignaturas: Comunicación Empresarial, Institucional y Relaciones Públicas; Periodismo de Investigación, Periodismo Especializado, Dirección de Comunicación, Periodismo Deportivo, Tendencias Periodísticas de Actualidad, Comunicación Política, Organización de Eventos y Protocolo, Planificación y Medios Publicitarios, Dirección de Marcas, Marketing en Internet ; 66 créditos ECTS, :18 OB y 48 OP).

- Los conocimientos y destrezas previas para cursar estas asignaturas son:

Sería conveniente tener conocimientos previos de empresa y marketing, teoría de la imagen, teoría general de la publicidad, teoría de la comunicación y de la información, redacción periodísticas I y II, comunicación e información audiovisual y opinión pública.

- Los objetivos de la asignatura **Organización de eventos y protocolo** son que los alumnos aprendan:

1. Las reglas básicas del protocolo.
2. Las norma básicas del Protocolo oficial e institucional.
3. Las presidencias de los actos.
4. La organización y producción de eventos: planificación, el programa, el protocolo de los actos, la producción y los medios materiales, el diseño de las invitaciones. la seguridad en los actos

- Importancia de la asignatura a nivel profesional:

Tras cursar esta asignatura, el alumno ha de ser capaz de:

- 1.- Dominar y conocer todo lo relativo a las técnicas de protocolo y organización de eventos
- 2.- Conocer la estructura, organigrama y sus relaciones externas e internas de las principales instituciones y organismos oficiales españoles.
- 2.- Familiarizarse con el protocolo específico para la empresa y con las soluciones organizativas propias de las entidades privadas.
- 3.- Conocer las técnicas de aplicación del protocolo en cualquier ámbito.
- 4.- Manejar la realización del Manual Interno de Protocolo en las instituciones y empresas, y sus contenidos.
- 5.- Estudiar las técnicas necesarias para crear una buena imagen de la organización.
- 6.- Desarrollar las técnicas de establecimiento de un plan estratégico de relaciones públicas de la organización.

#### CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA:

##### 1. 1. LA ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS

1. 1. LA ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS : 1. Tema 1.- Introducción: 1.1 ¿Qué es el Protocolo? Tema 2: Clasificación de eventos. Tipología de eventos. ¿Quién organiza? Tema 3: Elementos prácticos que intervienen en la organización de eventos 1. El responsable de protocolo. 2. Planificación y Timing. 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.

##### 2. 2. El Protocolo

1. 2. El Protocolo : Tema 1.- Introducción: 1.1 ¿Qué es el Protocolo? Tema 2: Clasificación de eventos. Tipología de eventos. ¿Quién organiza? Tema 3: Protocolo institucional y oficial: Casa Real, Gobierno, instituciones del Estado, eclesiástico, universitario, militar, etc.

#### OBSERVACIONES CONTENIDO DE LA ASIGNATURA:

El plan de actividades se adaptará al calendario de eventos. según se vayan anunciando.

#### 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. Capacidad de análisis, síntesis y juicio crítico
- CG02. Capacidad para trabajar en equipo
- CG03. Capacidad de liderazgo, iniciativa y espíritu emprendedor

- CG04. Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones
- CG05. Capacidad para desarrollar el pensamiento creativo
- CG06. Capacidad para adaptarse al entorno y a nuevas situaciones
- CG08. Capacidad para ejercer con responsabilidad, autonomía, independencia y compromiso ético en la práctica profesional
- CG10. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- CE54. Capacidad y habilidad para proyectar la imagen de la empresa y organizar los actos públicos y privados (eventos de cualquier naturaleza) de las empresas e instituciones
- CE59. Capacidad para conocer los procesos de marketing relacional y sus técnicas específicas: posicionamiento, segmentación, procedimientos de análisis y medición de la eficacia

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

El alumno será capaz de:

- Conocer los principios básicos del protocolo general y del específico de la organización de actos.
- Saber aplicar las técnicas protocolarias, buscando las innovaciones precisas a cada acto y según sea el contexto en que se desarrolla.
- Conocer los principales actos institucionales oficiales y las normas de protocolo oficial que se exigen para su organización.
- Conocer los principales actos de empresa y entidades privadas, y las normas de protocolo que se deben aplicar.
- Manejar la realización del Manual Interno de Protocolo en la empresa y sus contenidos.
- Conocer de forma teórica y saber aplicar en la práctica las Técnicas de organización de eventos.

### BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- Fuente Lafuente, Carlos (2006): Protocolo oficial: las instituciones españolas del Estado y su ceremonial.. Ediciones Protocolo.. ISBN: 978- 84-95789-41-9
- Fuente Lafuente, Carlos (2007): Protocolo para Eventos. Técnicas de organización de actos I.. Ediciones Protocolo. ISBN: 9788495789280
- Fuente Lafuente, Carlos (2005): Manual Práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II.. Ediciones Protocolo.. ISBN: 9788495789150
- Escamilla Rodríguez, Julia (2005): Organización y protocolo en las bodas.. Ediciones Protocolo. . ISBN: 9788495789143

#### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Fuente Lafuente, Carlos; HERRERO, Julio César. (2005): La comunicación en el protocolo. Las redes sociales, Internet, y los medios tradicionales en la organización de eventos.. Ediciones Protocolo.. ISBN: ISBN: 9788495789433

#### WEBS DE REFERENCIA:

Web / Descripción

[Página Web de la editorial Ediciones Protocolo](http://www.protocolo.org/gest_web/proto_portada.pl)([http://www.protocolo.org/gest\\_web/proto\\_portada.pl](http://www.protocolo.org/gest_web/proto_portada.pl))  
Esta página Web, a demás de la información que aporta sobre la bibliografía de la editorial Ediciones Protocolo, tiene un apartado dedicado a la organización de eventos y protocolo, especialmente el institucional, internacional, etc., y novedades.

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

#### 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:

“La docencia y la evaluación en la asignatura se desarrollarán de forma presencial, siempre y cuando la Universidad cuente con la autorización por parte de las autoridades competentes, y atendiendo a los protocolos sanitarios establecidos, a lo previsto en el *Plan UEMC de medidas frente la Covid-19*, en el *Plan Académico de Contingencia* y en los *Planes Específicos* que se puedan implementar para atender a las particularidades de la titulación (<https://www.uemc.es/p/informacion-covid-19>).

Si existiese algún impedimento (situación sanitaria o situación de aislamiento de un alumno o grupo de alumnos) para la implementación de todo lo previsto inicialmente en esta guía docente, se fijará un nuevo escenario de impartición de la docencia y desarrollo de la evaluación a través de un Plan Específico, que será debidamente comunicado al alumnado. En este caso, las nuevas directrices se harán constar en la correspondiente adenda a la presente guía docente”.

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

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 : Tema 1

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

Semana 3: Tema 2. Tutoría grupal 1

Semana 4: Tema 2

Semana 5: Tema 2.

Semana 6: Tema 3 Tutoría grupal 2

Semana 7: Tema 3

Semana 8: Seminario 2: La organización de bodas.

Semana 9: Tema 4. Tutoría grupal 3

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. Tutoría grupal 4

Semana 15: Tema 6 y exposición de trabajos en clase.

Semana 16: tutorías grupales.

Semanas 17 y 18. Pruebas de evaluación

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 4, 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?	CO	CE
Feria de Boda					X											X	X	X
INTUR										X						X	X	X
Presentación de trabajos														X		X	X	X
Presentación de trabajos															X	X	X	X

#### CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA:

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 (febrero)

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 trabajo monográfico práctico (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).

En las Actas de notas aparecerá solo la calificación obtenida en la parte aprobada si el alumno suspende la evaluación continua.

#### b. Evaluación convocatoria extraordinaria

La calificación final en la convocatoria extraordinaria de julio contemplará las mismas variables que en la convocatoria ordinaria de 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 trabajo monográfico práctico (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).

En las Actas de notas aparecerá solo la calificación obtenida en la parte aprobada si el alumno suspende la evaluación continua.

Para aprobar la asignatura es necesario aprobar ambas partes:

- 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.

#### CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

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%).

#### SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

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

Para los estudiantes que estén acogidos al Programa de Atención a la Diversidad y Apoyo al Aprendizaje -PROADA- podrán realizarse adaptaciones en las pruebas de evaluación o en otros aspectos descritos en la guía docente, sin que estas adaptaciones suponga una disminución en el grado de exigencia requerido para superar la asignatura. Estas adaptaciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta las recomendaciones de los protocolos específicos diseñados para cada alumno particular.