

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Organización de Eventos y Protocolo

PLAN DE ESTUDIOS: Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

GRUPO: 2223-T1

CENTRO: Facultad de Ciencias Sociales

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: Obligatorio

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

HORARIOS :

Día	Hora inicio	Hora fin
Lunes	14:00	16:00

EXÁMENES ASIGNATURA:

Día	Hora inicio	Hora fin	Aula
26 de enero de 2023	12:00	14:30	Aula 2104
26 de junio de 2023	12:00	14:30	Aula 2103

DATOS DEL PROFESOR

NOMBRE Y APELLIDOS: RAQUEL FERNÁNDEZ MERINO

EMAIL: rfernandezm@uemc.es

TELÉFONO: 983 00 10 00

HORARIO DE TUTORÍAS: Martes a las 20:00 horas

CV DOCENTE:

Profesora Asociada de la Universidad Europea Miguel de Cervantes. Asignatura de 'Producción y Diseño de Eventos' en el Máster Online de en Imagen Pública, Dirección de *Eventos* y Protocolo desde 2021 a 2022. Tutora de Trabajos Fin de Grado y Máster desde 2017.

Ponencia en el Congreso XVI Análisis Transaccionales y el IV Congreso de Psicología Humanista en octubre del 2014.

CV PROFESIONAL:

Asesoría en Gabinete de Comunicación en Campañas Electorales desde 2011.

Asesoría en Imagen Pública y Marca Personal de Candidatos desde 2011.

Técnico de Protocolo en los Premios Goya y Premios FERROZ (2016 y 2017).

Responsable de Redes Sociales y contenidos web de la Diputación de Valladolid desde 2014.

Técnico Superior de Información 2019.

Jefa de Sección en el Gabinete de Comunicación y Prensa en la Diputación de Valladolid desde 2021.

CV INVESTIGACIÓN:

El príncipe y el mendigo. Novela y versión cinematográfica (1937). Estudio desde el Análisis Transaccional y de la Negociación. AESPAT. AÑO 2004.

Imagen de las Marcas Blancas en el Sector Alimentario según la perspectiva del Consumidor Español. rRevista de la

SEECI. AÑO 2017.

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. **LAS REGLAS BÁSICAS DEL PROTOCOLO** : El primer módulo versará sobre qué es el protocolo y todo lo que gira en torno a la ordenación de precedencias de las autoridades en todos los ámbitos del Estado. Además, se abordarán las diferentes ceremonias y códigos protocolarios basados en la legislación y la costumbre en las diferentes entidades estatales, así como su aplicación y comparación con otros ámbitos internacionales.
 1. Introducción al Protocolo. : 1.1 ¿Qué es el Protocolo? 1.2. Protocolo oficial e institucional. Normativa. 1.3. Introducción a las normas básicas de aplicación.
 2. Las reglas y normas básicas del protocolo. : 2.1 El anfitrión: la presidencia de los actos 2.2 Las precedencias. 2.3 Aplicación de los sistemas de ordenación de invitados. 2.4. Tratamientos. Honores y Distinciones. 2.5. Disposición de banderas y mástiles.
 3. Protocolo Oficial : 3.1. Protocolo Oficial y la Familia Real. 3.2. Protocolo Oficial y Poderes del Estado. 3.3. Protocolo Oficial y CC.AA. y Ayuntamientos. 3.4. Protocolo Comparado
 4. La organización de actos. Actos habituales. : 4.1. La organización de actos. 4.2. Actos habituales.
2. **TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS.** : El segundo bloque, tratará sobre los eventos y sus tipologías, las técnicas de organización y la producción de los mismos para aprender a elaborar y diseñar programas de trabajo aplicados a la organización y desarrollo de cualquier tipo de actos. Conocer las fases y etapas en la ejecución de eventos, así como las personas que intervienen en los mismos. Dominar las técnicas de organización de eventos de cualquier naturaleza y sus contenidos.
 1. Qué es un evento. : 5.1. Introducción. 5.2. La diana 5.3. La creatividad. Del caos al orden.
 2. Clasificación y tipología de eventos. : 6.1. Clasificación de eventos. 6.2. Clasificación de eventos.
 3. La planificación de los actos. : 7.1. El briefing. 7.2. La producción. 7.3. Fases del trabajo. 7.4. El programa y sus técnicas.
 4. Las invitaciones. : 8.1. Concepto y definición. 8.2. Características 8.3 Tipos de invitaciones 8.4 Contenidos y diseño
 5. Producción, escenografía y diseño de eventos. : 9.1. Conceptos básicos. 9.2. La programación en la producción. 9.3. Técnicas escenográficas. 9.4. Equipamientos, estructuras y materiales de producción. 9.2. Medios logísticos.
 6. La seguridad en los eventos. : 10.1. Seguridad frente a incidentes. 10.2. Integridad de Asistentes. 10.3. Los derechos de autor.
 7. Restauración y Catering. : 11.1. La restauración en los eventos. 11.2. La organización de comidas y banquetes. 11.3. Tipos de mesas y su ornaización. 11.4. El montaje de la mesa. 11.5. La elección de los menús y tipología de empresas de catering.
3. **LA COMUNICACIÓN EN LOS EVENTOS** : El último bloque de contenidos por último, la asignatura proporcionará un conocimiento de todos los elementos que conforman y se interrelacionan en el sistema de la comunicación aplicada al protocolo, el ceremonial y la organización de eventos. Esta formación capacitará para la toma de decisiones y la implementación de estrategias de comunicación coherentes.
 1. La comunicación en los eventos y el marketing aplicado. Difusión y cobertura.

OBSERVACIONES CONTENIDO DE LA ASIGNATURA:

El plan de actividades presenciales se adaptará al calendario de eventos y a la situación sanitaria en que nos encontremos.

Todas las actividades se irán anunciando con suficiente antelación para que los alumnos puedan asistir.

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:

- CE28. Capacidad para conocer los procesos de marketing relacional y sus técnicas específicas: posicionamiento, segmentación, procedimientos de análisis y medición de la eficacia
- CE32. Capacidad y habilidad para proyectar la imagen de la empresa y organizar los actos públicos y privados de las empresas e instituciones

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: 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)
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, explicaciones teóricas y análisis de contenidos aplicados.

MÉTODO DIALÉCTICO:

El Método dialéctico se aplicará mediante análisis conjuntos y debates.

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 las clases presenciales, con el estudio de casos concretos prácticos y las actividades extra-académicas con las visitas in situ a organismos oficiales y centros de organización de eventos.

Habrán clases teóricas y prácticas, 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 diferentes instituciones públicas, centros de organización de eventos y eventos locales.

PLANIFICACIÓN ESTIMADA DE LA ASIGNATURA

- Planificación de contenidos y actividades:

Semana 1 : Tema 1

Semana 2: Visita 1:Diputación de Valladolid y Visita2: 'Sunday Market'.

Semana 3: Tema 2.

Semana 4: Tema 2. Análisis del Día de la Hispanidad.

Semana 5: Tema 3 y Visita 3: las Cortes de Castilla y León.

Semana 6: Tema 4

Semana 7: Tema 5 y Visita 4: Pleno y práctica protocolo oficial.

Semana 8: Tema 6 y Seminario1: Análisis del trabajo grupal.

Semana 9: Tema 6

Semana 10: Tema 7 y Seminario 2: Organización de Bodas.

Semana 11: Tema 8.

Semana 12: Tema 9. Visita 5: Centro de Organización de Actos 'QBO y El Espacio La Graja'.

Semana 13: Tema 10 y 11

Semana 14: Tema 12

Semana 15: 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 eventos):

Visitas a empresas de organización de eventos.

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
DIPUTACIÓN DE VALLADOLID		X														X	X	X
LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN						X										X	X	X
INTUR											X					X	X	X
EDIFICIO QBO Y EL ESPACIO LA GRANJA										X						X	X	X
Presentación de trabajos														X	X			

CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA:

La asignatura constará de tres tipos de pruebas de evaluación, y cada una de ellas tendrá su ponderación dentro del conjunto.

Todos las pruebas deberán de superarse con un mínimo de 5 puntos sobre 10 para que hagan media con el resto de pruebas de evaluación.

a) Evaluación convocatoria ordinaria

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

1. Convocatoria ordinaria. La calificación de la asignatura se rige por el principio de la evaluación continua y una prueba final ordinaria.

- Las calificaciones obtenidas en las distintas actividades de evaluación continua desarrolladas durante el periodo de docencia presencial supondrán un 60% de la nota de la asignatura, que se obtendrá sumando las calificaciones de las distintas actividades realizadas a lo largo de dicho periodo: ejercicios prácticos tras la visitas realizadas por los alumnos y prácticas simuladas de protocolo reales (20%). Si los alumnos han asistido a clase, a las actividades extra-academicas y superado las prácticas simuladas de protocolo reales se les dispensará del bloque I sobre Protocolo Oficial en la prueba final ordinaria. Además, dentro de la evaluación continua, los alumnos distribuidos en grupos tendrán que realizar un trabajo grupal sobre la organización de un evento integral. Este apartado representará un 40% de la nota. El tema será propuesto por los alumnos y deberá ser necesariamente aprobado por el profesor antes de su presentación.
- La prueba evaluación final, representa el 40% de la calificación final de la asignatura. La prueba escrita que consta de dos partes: tipo test (prueba objetiva 20%) y preguntas cortas (20%).
- La calificación de la asignatura será el resultado de sumar ponderadamente las notas anteriores.
- 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).

2. Evaluación en caso de pérdida de la evaluación continua sino se supera las pruebas previstas (trabajo grupal y las pruebas prácticas en el aula y visitas organizadas) se valorará:

El alumno se presentará a la prueba final ordinaria como el resto de sus compañeros (40% de la nota). En la pérdida de evaluación continua, el alumno tendrá que examinarse de todo el contenido integro de la asignatura y entregará al profesor ese mismo día un trabajo individual cuya temática será fijada previamente por el docente (40 %) y el diseño protocolario de un acto oficial (20%).

Para la convocatoria ordinaria será motivo de suspenso de la asignatura:

- 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.

CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Evaluación convocatoria extraordinaria.

El alumno se presentará a la prueba final (40% de la nota). En la pérdida de evaluación continua, el alumno tendrá que examinarse de todo el contenido integro de la asignatura. Y entregará al profesor ese mismo día un trabajo

individual, cuya temática será fijada previamente por el docente (40 %) y el diseño protocolario de un acto oficial (20%). El alumno deberá contactar con tiempo suficiente con el docente para poder realizar ambas pruebas.

Para la convocatoria extraordinaria será motivo de suspenso de la asignatura:

- 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.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE (%)
Pruebas de respuesta corta	20%
Trabajos y proyectos	40%
Pruebas objetivas	20%
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.