

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Organización de Eventos y Protocolo

PLAN DE ESTUDIOS: Grado en Administración y Dirección de Empresas (PGR-ADE)

GRUPO: 2324-M1

CENTRO: Facultad de Ciencias Sociales

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: Optativo

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: 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. Revista 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 empresarial, buscando las innovaciones precisas y su relación con los actos institucionales oficiales y/o corporativos.

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 ornaizción. 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. Difusion 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 PowerPoint, 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 y síntesis
- CG02. Capacidad de organización y planificación
- CG03. Capacidad para la resolución de problemas
- CG08. Capacidad para trabajar en equipo
- CG09. Compromiso ético
- CG15. Capacidad de adaptación a nuevas situaciones
- CG17. Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad)
- CG19. Iniciativa y espíritu emprendedor
- CG20. Liderazgo
- CG21. Capacidad para ejercer con responsabilidad, autonomía, independencia y compromiso ético la práctica profesional
- CG22. Capacidad para desarrollar el pensamiento creativo
- CG24. Juicio crítico
- CG27. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- CE18. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica
- CE22. 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
- CE24. Capacidad y habilidad para ser responsable del área de comunicación de un organismo o empresa y establecer contactos con los diferentes públicos, tanto internos como externos
- CE25. Capacidad para impartir la docencia en las enseñanzas superiores o medias, concretamente materias de comunicación y nuevas tecnologías de la información y comunicación
- CE26. Capacidad para identificar y valorar la identidad, comunicación, imagen, reputación y marca de una organización, producto o persona

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

El alumno será capaz de:

- Conocer los principios básicos del protocolo general y del específico de la organización de actos y 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, así como 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 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

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 analisis 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.

Habrá 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. Analisis 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
EMPRESA DE EVENTOS											X	X				X	X	X
PRESENTACIÓN DE TRABAJOS													X	X		X	X	X
AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID							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. 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. El tema será propuesto por los alumnos y deberá ser necesariamente aprobado por el profesor antes de su presentación.

- b. La prueba evaluación final, representa el 40% de la calificación final de la asignatura.
- c. La calificación de la asignatura será el resultado de sumar ponderadamente las notas anteriores.
- d. 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 y el diseño protocolario de un acto oficial. 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	10%
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	10%
Pruebas orales	10%
Trabajos y proyectos	10%
Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas	15%
Portafolio	15%
Pruebas objetivas	10%
Escalas de actitudes	10%
Técnicas de observación	10%