

## DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

**ASIGNATURA:** Organización de Eventos y Protocolo

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

**GRUPO:** 2526-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:** PATRICIA LERMA ESCUDERO

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

**TELÉFONO:** 983 00 10 00

**HORARIO DE TUTORÍAS:** Martes a las 13:00 horas

**CV DOCENTE:**

Doctora en Periodismo por la Universidad Complutense de Madrid. Máster en Dirección, Gestión, Organización y Producción de Eventos por la Universidad Camilo José Cela de Madrid. Graduada en Publicidad y Relaciones Públicas por la Universidad Europea Miguel de Cervantes. I

También es Graduada en Psicología por la Universidad Nacional Española a Distancia UNED.

Desde el año 2018. ha compatibilizado su labor de gestión académica con la impartición de clases y masterclass sobre técnicas para hablar en público y oratoria, y comunicación persuasiva, además de coordinar el Club de Debate UEMC. También colabora con diferentes escuelas de negocios impartiendo seminarios sobre liderazgo, gestión de equipos y comportamiento del consumidor

**CV PROFESIONAL:**

En su labor profesional, ha trabajado en departamentos comerciales de empresas como Madison o Castilla Termal Hoteles. Además cuenta con más de 5 años de experiencia en organización de eventos y protocolo, participando en eventos como Premios Goya, Madrid Fusión, Premios Feroz, Summer Story, o el Festival Nacional de Televisión, entre otros. También cuenta con experiencia como técnico de comunicación corporativa, event planner y community manager en agencias de eventos y publicidad.

Desde 2018 ha compatibilizado su labor académica con la gestión académica de títulos propios en Universidad Europea Miguel de Cervantes. Actualmente se dedica al área comercial/institucional dentro de la UEMC, además de realizar consultoría y asesoramiento a empresas en estrategias de comunicación y marketing.

**CV INVESTIGACIÓN:**

Ha participado como ponente en diversos congresos vinculados a la comunicación especializada y el marketing, tanto de forma presencial como e-learning.

Su principal líneas de investigación se basa en el tratamiento periodístico de hechos noticiosos, así como, el impacto de los social media en el público final. Sus líneas de investigación complementarias se centran en la comunicación corporativa y el comportamiento del consumidor

Ha dirigido y co-dirigido trabajos finales de grado y máster en los grados de Administración y Dirección de Empresas, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas, Máster Universitario en Imagen Pública, Dirección de Eventos y Protocolo, entre otros.

## 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. **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. 1.1. Introducción al Protocolo: 1.1.1. ¿Qué es el Protocolo? 1.1.2. Protocolo oficial e institucional. Normativa. 1.1.3. Introducción a las normas básicas de aplicación.
  2. 1.2. Las reglas y normas básicas del protocolo: 1.2.1. El anfitrión: la presidencia de los actos 1.2.2. Las precedencias 1.2.3. Aplicación de los sistemas de ordenación de invitados 1.2.4. Tratamientos, honores y distinciones 1.2.5. Disposición de banderas y mástiles
  3. 1.3. Protocolo Oficial: 1.3.1. Protocolo Oficial y la Familia Real 1.3.2. Protocolo Oficial y Poderes del Estado 1.3.3. Protocolo Oficial y CC.AA. y Ayuntamientos 1.3.4. Protocolo Comparado
  4. 1.4. La organización de actos. Actos habituales: 1.4.1. La organización de actos 1.4.2. Actos habituales
2. **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. Se abordarán las fases y etapas en la ejecución de eventos, así como los actores implicados.
  1. 2.1. Qué es un evento: 2.1.1. Introducción 2.1.2. La diana 2.1.3. La creatividad: del caos al orden

2. 2.2. Clasificación y tipología de eventos: 2.2.1. Clasificación de eventos 2.2.2. Tipología de eventos
  3. 2.3. La planificación de los actos: 2.3.1. El briefing 2.3.2. La producción 2.3.3. Fases del trabajo 2.3.4. El programa y sus técnicas
  4. 2.4 Diseño del Evento: 2.4.1 Naming. 2.4.2 Fecha y espacio 2.4.3 RRHH y proveedores
  5. 2.5 Normativa y seguridad: Revisión de la principal normativa aplicada al sector de la organización de eventos y gestión de seguridad del evento u acto.
  6. 2.6 Evaluación del evento: Indicadores claves y herramientas de medición de los resultados del evento.
3. **3. LA COMUNICACIÓN EN LOS EVENTOS:** El último bloque de contenidos proporcionará un conocimiento integral de los elementos que conforman el sistema de la comunicación aplicada al protocolo, el ceremonial y la organización de eventos. Esta formación capacitará al estudiante para la toma de decisiones y la implementación de estrategias de comunicación coherentes.
1. 3.1. La comunicación en los eventos y el marketing aplicado

**OBSERVACIONES CONTENIDO DE LA ASIGNATURA:**

El plan de actividades presenciales se adaptará al calendario de eventos y cuestiones organizativas de la asignatura. Todas las actividades se irán anunciando con suficiente antelación para que los alumnos puedan asistir.

**RECURSOS DE APRENDIZAJE:**

Uso de presentaciones en PowerPoint, visualización de documentales relacionados con distintos tipos de eventos, realización de visitas in situ a centros especializados en la organización de eventos, consulta de bibliografía específica y participación en charlas-coloquio con profesionales 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:

- OTERO, M<sup>a</sup>.T (2009): Protocolo y organización de eventos.. UOC. ISBN: 9788497888134
- 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 actosII. Ediciones protocolo. ISBN: 9788495789150

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- SÁNCHEZ GONZÁLEZ, M<sup>a</sup>.M, GÓMEZ REQUEJO, M. V. y PÉREZ MARGOS, R. M. (2015): Historia Del Ceremonial y del protocolo.. Síntesis. ISBN: 788490772331
- Campos García de Quevedo, G. (2008): Producción de eventos: La puesta en escena del protocolo. . ISBN: 978-84-95789-31-0

### WEBS DE REFERENCIA:

Web / Descripción

[PROCOLO.ORG](https://www.protocolo.org/)(<https://www.protocolo.org/>)

Portal divulgativo y de referencia centrado en el mundo del protocolo, la etiqueta, las buenas maneras y las habilidades sociales. Su propósito es ofrecer orientación práctica y cultural para la organización y ejecución correcta de distintos tipos de actos, tanto oficiales como informales

### OTRAS FUENTES DE REFERENCIA:

Revista 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.

Habrà 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 instituciones públicas, centros de organización de eventos o eventos locales.

Planificación de contenidos y actividades:

Semana 1- 4 : Tema 1, 2 y 3

Semana 5-8 : Tema 4, 5 y 6

Semana 9-12: Tema 7 a 11

Semana 13: Tema 12

Semana 14: Exposición de trabajos en clase.

Semana 15: Tema 12

Semana 16: Tutorías grupales

Semanas 17 y 18. Pruebas de evaluación

La asignatura podrá estar sujeta a ajustes en su programación con el fin de enriquecer el proceso de aprendizaje. En este sentido, se podrán incorporar actividades complementarias como visitas a espacios vinculados con la organización de eventos, así como la asistencia a charlas y encuentros con profesionales del sector. Estas variaciones se comunicarán con la debida antelación y tendrán como objetivo acercar al alumnado a la realidad práctica y actual de la disciplina.

**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
Taller por parejas (practica simulada protocolo)						X										X	X	X
Charla con profesionales del sector eventos				X	X											X	X	X
Exposición de trabajos en clase													X			X	X	X

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

Todas 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 (valor 60%): los alumnos realizarán un taller por parejas sobre protocolo oficial (prueba de ejecución de tareas, 10%) y entregarán un trabajo final sobre la creación de un evento (será grupal y supondrá un 30% de la nota final el trabajo escrito) con su exposición oral correspondiente (valor 10%). Se valorará la actitud del alumno en cuanto asistencia a clase y actividades (10% de técnicas de observación).

b). La prueba evaluación final, representa el 40% de la calificación final de la asignatura (20% de respuesta corta y 20% de prueba objetiva tipo test).

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).

En caso de pérdida de la evaluación continua, si no se superan las pruebas previstas 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 íntegro 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.) o un uso indebido de inteligencia artificial.
- 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 íntegro 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.) o un uso indebido de inteligencia artificial.
- 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%
Pruebas orales	10%
Trabajos y proyectos	30%
Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas	10%
Pruebas objetivas	20%
Técnicas de observación	10%