

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Organización de Eventos y Protocolo
PLAN DE ESTUDIOS: Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
GRUPO: 1718-T
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

DATOS DEL PROFESOR

NOMBRE Y APELLIDOS: Carlos Belloso Martín
EMAIL: cbelloso@uemc.es
TELÉFONO: 983 00 10 00
HORARIO DE TUTORÍAS: Miércoles a las 19:00 horas
BREVE CV:
<p>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doctor en Historia por la Universidad de Valladolid. - Licenciado en Geografía e Historia, especialidad Historia Moderna, por la Universidad de Valladolid, en 1988. <p>2.- EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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”. <p>3.- DOCENCIA:</p> <p>Profesor acreditado como “Contratado Doctor” por la ACSUCYL.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>4.- LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES:</p> <p>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.</p> <p>Trabaja en un proyecto de investigación sobre la organización de Recreaciones históricas y su proyección turística.</p> <p>5- BECAS Y PREMIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 las Relaciones Públicas y de la Publicidad, buscando las innovaciones precisas y su relación con los actos institucionales oficiales.

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 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.

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

- 1.- Asistencia a la Feria “Bodas”, octubre de 2017. Feria de Valladolid.
- 2.- Asistencia a la Feria AR&PA, del 10 al 13 de noviembre de 2017 (Auditorio Miguel Delibes de Valladolid).
- 3.- Asistencia a la Feria INTUR, noviembre de 2017. Feria de Valladolid.

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:

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.

- 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.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

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.
- 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.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- 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.
 - Gourlat, 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

Información general y básica sobre el Protocolo y organización de eventos. Algunos contenidos están desactualizados

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

Página sobre los Palacios de Congresos

<http://www.feriadeboda.com/>

Información de la Feria de Boda que se organiza anualmente en Feria de Valladolid

<http://feriavalladolid.com/intur/>

Aporta información sobre Feria de Valladolid y la Feria de Turismo INTUR

OTRAS FUENTES DE REFERENCIA:

Ediciones Protocolo

METODOLOGÍAS:

MÉTODO DIDÁCTICO:

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

Se imparten clases presenciales, y se realizan Seminarios. Además, se realizan actividades de trabajo presencial, como la presentación en clase de las conclusiones de los trabajos.

También se incluye la asistencia a actividades como son las visitas a la organización de eventos, entendidas como prácticas de la asignatura.

Por último, se realizarán cuatro tutorías grupales en el cuatrimestre.

ACTIVIDADES DE TRABAJO AUTÓNOMO

DESARROLLO DE TRABAJOS TEÓRICO-PRÁCTICOS: realización de un trabajo monográfico sobre la organización de un evento.

ESTUDIO TEÓRICO: de los temas expuestos en clase

ESTUDIO PRÁCTICO: análisis de los materiales complementarios y de la bibliografía recomendada.

Asistencia a las actividades propuestas.

COMUNES.

TUTORÍA (grupal): se realizarán cuatro a lo largo del cuatrimestre.

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS: presentación en clase de un trabajo monográfico realizado de manera individual durante el cuatrimestre.

OTRAS: asistencia a actividades, visitas como prácticas de organización de eventos.

MÉTODO DIALÉCTICO:

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

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 sobre cómo organizar un evento y para las clases prácticas que se desarrollarán: Feria de Boda, Feri INTUR, etc.

CONSIDERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN:

PLANIFICACIÓN ESTIMADA DE LA ASIGNATURA

- Planificación de contenidos y actividades:

Semana 1 (septiembre 2017): Explicación de la Guía docente y Tema 1

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

Semana 3: Tema 2.

Semana 4: Del 16 al 20 de octubre.

Actividad 1: Feria de Boda (fin de semana) visitas por libre.

Actividad 2: martes 17 octubre, a las 16 h. Encuentro con un profesional de una empresa de Protocolo y organización de eventos.

Semana 5: Tema 3.

Semana 6: Tema 4.

Semana 7: Tema 4 Del lunes 6 al 10 de noviembre.

Actividad 3: lunes 6 de noviembre, visita a Abadía de Retuerta.

Actividad 4: viernes 10 de noviembre, 16 h.: Encuentro con un profesional de una institución responsable del Protocolo y organización de eventos.

Semana 8: Tema 5. **Seminario 2 (Tutoría grupal 2)**: 15 de noviembre: La organización de Ferias de Turismo: INTUR

Visita a Feria INTUR (viernes 24 a domingo 26-noviembre) visitas por libre

Semana 9: Tema 5. Del lunes 20 al 24 de noviembre.

Semana 10: Tema 5. Del 27 de noviembre al 1 de diciembre

Semana 11: Tema 6.

Semana12: Tema 6. Del lunes 11 al 15 de diciembre.

Seminario 3 (Tutoría grupal 3). Primera entrega del trabajo monográfico: esquema del trabajo y descripción.

Semana 13: Tema 6

Semana 14: Tema 6.

Semana 15: lunes 15 al viernes 19 de enero de 2018.

Tutoría grupal 4: repaso de toda la materia y resolución de dudas.

Exposición de los trabajos en clase Organización de eventos.

Semana 16: Tutorías.

Actividades:

La asistencia a las actividades extraacadémicas se irán anunciando a medida que se concierten las visitas con los responsables de los eventos.

- **Horario de Tutoría personal**: miércoles, de 19 a 20 h.

- **Planificación de la Evaluación**:

a) Exposición en clase y entrega por escrito de los Trabajos y Proyectos realizados (y subirlo a la plataforma Moodle): semanas 14 y 15. Valor: 40 % de la nota.

b) Prueba de evaluación con el desarrollo de un caso práctico: semanas 17/18 (del 22 de enero al 01 de febrero de 2018). Contenido: toda la materia. Valor: 40 % de la nota.

c) Escalas de actitudes en asistencia a los seminarios tutoriales y asistencia a las actividades realizados durante el cuatrimestre: 10 %.

d) Prueba de preguntas cortas sobre las actividades realizadas: semanas 17/18 (del 22 de enero al 01 de febrero de 2018). Contenido: toda la materia. Valor: 10 % de la nota.

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
Charla- coloquio				X												X	X	
Visita Abadía de Retuerta					X											X	X	
Charla Coloquio										X						X	X	
Visita a INTUR									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, 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.

1. Evaluación convocatoria ordinaria (febrero)

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

- **Parte Teórica:** Se realizará un examen final que consistirá en varias **pruebas de desarrollo** de un caso práctico (20 % de la parte de Protocolo y 20 % de la parte de organización de eventos), y que en su totalidad supondrá el 40% de la nota final.

En esta parte de la evaluación deberá obtenerse un mínimo de 4 sobre 10. En caso contrario no se contemplarán otras variables. 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. (5 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.- Visitas, actividades, Seminarios y prácticas** realizadas en clase: participación, etc. 20% (2 punto).
- **2º.- Trabajos y Proyectos:** realización de un Trabajo monográfico práctico y exposición: 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). El trabajo se realizará de forma individual.

2. Evaluación en caso de pérdida de la evaluación continua (febrero o julio)

Se valorará:

1º.- El examen de teoría

2º.- El trabajo monográfico, que deberán aprobarse ambos -cada uno por su parte- con un mínimo de 5 sobre 10 puntos.

3. Evaluación convocatoria extraordinaria (julio)

La calificación final en la convocatoria de julio contemplará las mismas variables que en la convocatoria de junio.

Se realizará un examen teórico que comprenderá la materia tratada durante todo el curso, y un trabajo monográfico en el caso de no haberse superado durante el curso, que representarán cada uno de ellos el 50% de la nota final.

En el conjunto de las pruebas de desarrollo, 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.

Alumnos con la asignatura pendiente

Se mantienen los mismos criterios descritos anteriormente para la convocatoria ordinaria (junio) y (julio), con la siguiente diferencia relativa a la parte práctica de la primera de ellas, que quedará distribuida de la siguiente manera:

- Examen final = 50% de la nota global, compuesto de **dos pruebas de desarrollo** de un caso práctico (25 % de la parte de Protocolo y 25 % de la parte de organización de eventos).
- Trabajo final individual en los mismos términos que se describen en el apartado de la metodología: 50%, (5 punto).

PLANIFICACIÓN ESTIMADA DE LA ASIGNATURA

- Planificación de contenidos y actividades:

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

Semana 4: Del 16 al 20 de octubre.

Actividad 1: Feria de Boda (fin de semana) visitas por libre.

Actividad 2: martes 17 octubre, a las 16 h. Encuentro con un profesional de una empresa de Protocolo y organización de eventos.

Actividad 3: lunes 6 de noviembre, visita a Abadía de Retuerta.

Actividad 4: viernes 10 de noviembre, 16 h.: Encuentro con un profesional de una institución responsable del Protocolo y organización de eventos.

Semana 8: Tema 5. **Seminario 2 (Tutoría grupal 2)**: 15 de noviembre: La organización de Ferias de Turismo: INTUR

Visita a Feria INTUR (viernes 24 a domingo 26-noviembre) visitas por libre

Semana 12: Tema 6. Del lunes 11 al 15 de diciembre.

Seminario 3 (Tutoría grupal 3). Primera entrega del trabajo monográfico: esquema del trabajo y descripción.

Semana 15: lunes 15 al viernes 19 de enero de 2018.

Tutoría grupal 4: repaso de toda la materia y resolución de dudas.

Exposición de los trabajos en clase Organización de eventos.

Semana 16: Tutorías.

Actividades:

La asistencia a las actividades extraacadémicas se irán anunciando a medida que se concierten las visitas con los

responsables de los eventos.

- **Horario de Tutoría personal:** miércoles, de 19 a 20 h.

- Planificación de la Evaluación:

- a) Exposición en clase y entrega por escrito de los Trabajos y Proyectos realizados (y subirlo a la plataforma Moodle): semanas 14 y 15. Valor: 40 % de la nota.
- b) Prueba de evaluación con el desarrollo de un caso práctico: semanas 17/18 (del 22 de enero al 01 de febrero de 2018). Contenido: toda la materia. Valor: 40 % de la nota.
- c) Escalas de actitudes en asistencia a los seminarios tutoriales y asistencia a las actividades realizados durante el cuatrimestre: 10 %.
- d) Prueba de preguntas cortas sobre las actividades realizadas: semanas 17/18 (del 22 de enero al 01 de febrero de 2018). Contenido: toda la materia. Valor: 10 % de la nota.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE (%)
Pruebas de respuesta corta	10%
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	40%
Trabajos y proyectos	40%
Escalas de actitudes	10%

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.