

DATOS BÁSICOS DE LA GUÍA DOCENTE:

Materia:	PROTOCOLO Y GESTIÓN DE EVENTOS		
Identificador:	32472		
Titulación:	GRADUADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS. PLAN 2014 (CA) BOE 15/10/2014		
Módulo:	COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Tipo:	OPTATIVA		
Curso:	4	Periodo lectivo:	Segundo Cuatrimestre
Créditos:	6	Horas totales:	150
Actividades Presenciales:	68	Trabajo Autónomo:	82
Idioma Principal:	Castellano	Idioma Secundario:	Inglés
Profesor:	MUIÑOS MORALES, MARIA DEL PILAR (T)	Correo electrónico:	mpmuinos@usj.es

PRESENTACIÓN:

En la actualidad el diseño y la gestión de eventos, así como la aplicación del protocolo en los mismos se han convertido en herramientas clave para construir, mantener y, sobre todo, transmitir la misión de la organización a sus públicos.

Esta asignatura pretende ayudar a su alumnado a conocer y aplicar las técnicas existentes en esta área con el objetivo de mejorar la comunicación y la imagen de la entidad con los distintos agentes implicados en el proceso comunicativo. Además, el estudio de las instituciones y su protocolo introducirá al alumnado en el conocimiento de la estructura constitucional del Estado.

En esta materia se estudiará la preparación y ejecución de actos y eventos y todos aquellos aspectos que desde el punto de vista de la comunicación se tienen que tener en cuenta en la organización de los mismos. Al mismo tiempo, se hará hincapié en la importancia que los eventos tienen en la comunicación empresarial e institucional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR EN LA MATERIA:

Competencias Generales de la titulación	G02	Resolución de problemas.	
	G03	Capacidad de organización y planificación.	
	G04	Uso de las tecnologías de la información.	
	G05	Trabajo en equipo.	
	G06	Habilidades interpersonales.	
	G08	Capacidad de trabajar en un contexto internacional.	
	G09	Capacidad de aplicar conocimientos.	
	G10	Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).	
	G11	Capacidad de investigación.	
	Competencias Específicas de la titulación	E01	Capacidad y habilidad para ejercer como profesionales que se encargan de las políticas empresariales de comunicación comercial y de RRPP.
		E08	Capacidad para definir y gestionar los presupuestos de acciones de marketing, publicidad y RRPP para la correcta imputación de sus costes, siendo estas disciplinas y sus correspondientes actividades dentro del marco empresarial las propias a las que accede un profesional formado en el ámbito de la publicidad y las relaciones públicas.
E11		Capacidad y habilidad para identificar, valorar, gestionar y proteger los activos intangibles (identidad, personalidad e imagen corporativa) de la empresa, añadiendo valor a sus productos y servicios y reforzando la reputación de la misma.	
E18		Asumir la innovación como pauta proyectual en la creación publicitaria y como variable que favorece fijar nuevas y resolutivas vías comunicativas relacionales dentro de las organizaciones, las cuales actúan como eje vertebral en la resolución de todo tipo de retos y problemas, relacionados o no con aspectos concretos la comunicación: capacidad para evolucionar hacia lo desconocido con valentía, y también prudencia y profesionalidad, partiendo de un sólido conocimiento de lo actual.	

	E19	Ejercitar y poner en uso el pensamiento creativo ante todo tipo de situaciones y de una manera habitual, dado el cariz expresivo -sostenido por matices audiovisuales y/ o discursivos- que demanda una profesión, la publicitaria y/ o de relaciones públicas, especialmente dinámica y consolidada gracias a parámetros persuasivos que requieren el uso de habilidades creativas por parte de los agentes que participan en su actividad.
	E20	Capacidad de adaptación a los objetivos organizacionales: posibilidad de formar parte de los equipos directivos (entendiendo el término en el sentido amplio de emprendedor e incluyendo actividades institucionales y sin ánimo de lucro), y de adaptarse a su cultura, haciéndolos compatibles e incluso sinérgicos. La formación del alumno en materias particulares de dirección responsable dentro del ámbito de las relaciones públicas, optimiza su inminente adscripción a dichos equipos profesionales; desplegando -desde la responsabilidad social y humana- una serie de habilidades directivas y de liderazgo en el contexto de una organización.
	E23	Capacidad para gestionar las propias emociones, el estrés, y las frustraciones ante las dificultades que aparezcan en el desarrollo de los proyectos y retos profesionales dentro de un segmento profesional, el propio de la publicidad y las relaciones públicas, cuya actividad demanda, por un lado, un continuo tránsito de propuestas entre profesional y cliente, y por otro, una relación directa a nivel técnico y humano dentro del heterogéneo entramado de agentes que constituyen una organización.
	E28	Ser capaces de anticipar tendencias y corrientes en la industria publicitaria y de marketing.
	E32	Capacidad para comprender la dinámica de los medios de comunicación de masas, y de la realidad digital, para adaptar correctamente las estrategias de relaciones públicas y de comunicación corporativa.
Resultados de Aprendizaje	R01	Definir el concepto de protocolo como herramienta de comunicación y factor indispensable en las relaciones externas de toda organización.
	R02	Conocer las principales reglas y técnicas para organizar cualquier tipo de acto, así como la legislación vigente relativa al protocolo.
	R03	Conocer la estructura y organización de un equipo de protocolo.
	R04	Saber aplicar los reglamentos generales de protocolo en la organización de actos y ser capaz de elaborar el Plan de Trabajo para organizar un acto.
	R05	Exponer y razonar las decisiones relativas a la organización de un acto.
	R06	Enfrentarse con éxito al diseño, planificación y gestión de eventos de comunicación
	R07	Integrar la gestión y puesta en marcha con otras canales y acciones de la publicidad y las relaciones públicas, y desde una visión de comunicación de marketing amplia y con perspectiva.

REQUISITOS PREVIOS:

Esta materia no tiene requisitos, si bien resulta imprescindible un buen manejo del idioma español para poder comprender la asignatura en su totalidad y se recomienda la escucha activa de los distintos medios de comunicación donde el alumno puede observar el desarrollo de eventos y la aplicación práctica del protocolo en los mismos. Así como, conocer mejor los medios de comunicación que posteriormente podrán difundir los actos diseñados.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA:

Observaciones:

1. - PROTOCOLO SOCIAL

2. - Protocolo en la Red. NETetiqueta

3. - PROTOCOLO EN LA EMPRESA

4. - PROTOCOLO INSTITUCIONAL

5. - LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

Contenidos de la materia:

1 - PROTOCOLO SOCIAL
1.1 - Urbanidad del siglo XXI
1.2 - Encuentros sociales y relaciones profesionales
1.3 - La imagen personal
1.4 - La mesa en los negocios
2 - Protocolo en la Red. NETiqueta
2.1 - Lectura y escritura en pantalla
2.2 - La cortesía en el email y en WhatsApp
2.3 - La cortesía en las relaciones sociales
3 - PROTOCOLO EN LA EMPRESA
3.1 - Organización de reuniones corporativas
3.2 - Visitas de empresa
3.3 - Regalos de empresa
3.4 - El comedor de empresa
3.5 - Los viajes de empresa
3.6 - Relaciones sociales e institucionales en los negocios
3.7 - Políticas de igualdad de género
4 - PROTOCOLO INSTITUCIONAL
4.1 - Las instituciones del Estado
4.2 - Los símbolos del Estado
4.2.1 - Bandera
4.2.2 - Escudo
4.2.3 - Himno
5 - LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO
5.1 - Tipología
5.2 - El esquema general
5.2.1 - Los actos y su preparación
5.3 - Presidencia del acto
5.3.1 - La cesión de la presidencia
5.4 - El anfitrión
5.4.1 - Precedencias RD2099/83
5.4.2 - El invitado de honor
5.5 - Protocolo para invitados
5.5.1 - La lista de invitados
5.6 - Las invitaciones
5.6.1 - La nota de protocolo

La planificación de la asignatura podrá verse modificada por motivos imprevistos (rendimiento del grupo, disponibilidad de recursos, modificaciones en el calendario académico, etc.) y por tanto no deberá considerarse como definitiva y cerrada.

Previsión de actividades de aprendizaje:

Semana	Unidad/Bloque/Tema	Sesiones presenciales	Horas	Actividades de trabajo autónomo	Horas
1	05/02/2024 1.PROTOCOLO SOCIAL	Introducción a la materia. Ejemplificación. Definición de Proyecto Troncal	4		0
2	12/02/2024 1.PROTOCOLO SOCIAL	Definición de Protocolo. Tipología de Eventos. Ejemplificación. Organización de Eventos	4	Análisis de actos y eventos y su protocolo	2
3	19/02/2024 2.Protocolo en la Red. NETiqueta	El anfitrión, los invitados. Tratamientos de invitados. Las invitaciones. Práctica Individual	4	Realización de invitaciones	4

4	26/02/2024	2. Protocolo en la Red. NETiqueta	Los recibimientos. El saludo. La etiqueta	4	Análisis de recibimientos. Elaboración trabajo en equipo troncal	4
5	04/03/2024	3. PROTOCOLO EN LA EMPRESA	La presidencia, su ubicación y su cesión. Precedencias. RD 2099/ 83	4	Práctica y definición de presidencias	4
6	11/03/2024	3. PROTOCOLO EN LA EMPRESA	Colocación de los invitados en el espacio y en torno a una mesa	4	Análisis y práctica de colocación de invitados	4
7	18/03/2024	4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Colocación de banderas. Ley 39/ 1981	4	Análisis de la colocación de elementos protocolarios en el espacio. Tipología y ubicación de banderas	4
8	25/03/2024	4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Vacaciones semana santa	0	Repaso conocimientos adquiridos	12
9	01/04/2024	4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Ejemplificación de ubicación de invitados y elementos protocolarios en el espacio. Visita externa	4	Análisis de la ubicación de elementos	4
10	08/04/2024	4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Los himnos y su aplicación	4	Elaboración de aplicación de himnos en eventos. Elaboración trabajo en equipo troncal	6
11	15/04/2024	3. PROTOCOLO EN LA EMPRESA	Protocolo y empresa. Visita externa	4	Elaboración y ejecución de eventos en empresas	6
12	22/04/2024	4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Protocolo y Deporte. Protocolo Diplomático	4	Práctica de contenidos aprendidos sobre eventos diplomáticos y protocolo en el deporte. Elaboración trabajo en equipo troncal	6
13	29/04/2024	4. PROTOCOLO INSTITUCIONAL	Protocolo internacional. Protocolo y situación sanitaria.	4	Análisis de situación sanitaria y aplicación en el mundo	4
14	06/05/2024	5. LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO	Evento, organización y fases.	4	Elaboración trabajo en equipo troncal	4
15	13/05/2024	5. LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO	Congresos y Entregas de Premios	4	Práctica de preparación de eventos	6
16	20/05/2024	5. LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO	Ruedas de Prensa y Funerales	4	Práctica de preparación de eventos	6
17	27/05/2024		Exposición Proyecto Troncal y Prueba final. La fecha de la prueba final se establecerá en el calendario oficial de exámenes.	4	Estudio individual	6
18	03/06/2024		Revisión de exámenes y repaso	4		0
			HORAS TOTALES PRESENCIALES:	68	HORAS TOTALES T. AUTÓNOMO:	82

Observaciones para alumnos exentos a la asistencia obligatoria por circunstancias justificadas:

Se consideran alumnos no presenciales aquellos que, previendo una inasistencia a clase superior al 80%, hayan presentado la documentación necesaria en la Secretaría de la Facultad de Comunicación en tiempo y formas correspondiente. Deberán informar al profesor de sus circunstancias particulares y presentar el correspondiente justificante en Secretaría en las fechas fijadas.

Es obligación y responsabilidad exclusiva del alumno ponerse en contacto con el profesor antes del 25 de febrero de 2024 para planificar el desarrollo del curso.

En caso de que el interesado/ a no se ponga en contacto con el profesor, se podría considerar que se trata de un alumno/ a en modalidad presencial. Por tanto, al no asistir a clase puede perder el derecho a ser evaluado/ a en primera convocatoria por haber superado el número de faltas permitidas.

METODOLOGÍAS Y ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

Metodologías de enseñanza-aprendizaje a desarrollar:

Metodologías de enseñanza-aprendizaje a desarrollar:

Clases teóricas: sesiones en las que el docente expone los contenidos teóricos de forma estructurada para facilitar al alumno la comprensión de la materia y su posterior aplicación práctica. Estas clases magistrales estarán nutridas de ejemplos con los que se favorecerá el estudio de casos, el planteamiento y resolución de dudas y el debate. Se espera que los alumnos participen de forma activa, aspecto que será valorado en su calificación final.

Clases prácticas: la metodología para este tipo de clases variará en función de los ejemplos que la actualidad ofrezca en cada momento y de la situación que marque la Covid-19. Las sesiones prácticas podrán consistir en el análisis individual o en grupo de materiales relacionados con los contenidos de la asignatura, la aplicación práctica de la materia a una situación real o figurada, la resolución de un caso de estudio o la elaboración de un comentario escrito de algún tema guiado por las preguntas del profesor, entre otras posibilidades. La estrategia metodológica podrá ser, entonces, el aprendizaje basado en la resolución de problemas o prácticas planteadas por el profesor, el estudio de casos y su puesta en común y el debate con el profesor o en grupos. También se valorará la participación del alumno en las actividades en grupo y los debates.

Trabajo en grupo: el aprendizaje cooperativo a través del trabajo en grupo será una de las principales herramientas vehiculares de la asignatura.

Tutorías: el estudiante puede concertar tutorías con la profesora para la resolución de dudas o cualquier cuestión vinculada con la asignatura.

Asistencia a jornadas/ conferencias/ actos de interés: para mejorar el aprendizaje del alumno se contempla la posibilidad de acudir como parte de la actividad presencial en al aula, a jornadas/ conferencias/ actos relacionados con los temas objeto de estudio en la asignatura.

Integración de lengua inglesa en la materia:

Esta materia no incluye ninguna actividad en inglés. This subject does not include any activities in English.

La asignatura se impartirá en castellano aunque se puede incluir documentos y bibliografía en inglés.

Volumen de trabajo del alumno:

Modalidad organizativa	Métodos de enseñanza	Horas estimadas
Actividades Presenciales	Clase magistral	42
	Casos prácticos	10
	Resolución de prácticas, problemas, ejercicios etc.	4
	Exposiciones de trabajos de los alumnos	4
	Asistencia a charlas, conferencias etc.	2
	Actividades de evaluación	2
	Asistencia a actividades externas (visitas, conferencias, etc.)	4
Trabajo Autónomo	Asistencia a tutorías	2
	Estudio individual	16
	Preparación de trabajos individuales	20
	Preparación de trabajos en equipo	30
	Tareas de investigación y búsqueda de información	14
Horas totales:		150

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Obtención de la nota final:

Pruebas escritas:	30	%
Trabajos individuales:	20	%

Trabajos en equipo:	50	%
TOTAL	100	%

Observaciones específicas sobre el sistema de evaluación:

Consistirá en la realización de trabajos individuales y en equipo que resuman lo visto durante el curso y una prueba escrita. Para aprobar la materia habrá que obtener un 5 en la parte práctica (trabajos individuales y en equipo) y un 5 en la parte teórica (pruebas escritas). La parte teórica tendrá un peso del 30% en la calificación final. La práctica, un 70% y estará conformada por la elaboración de 3 trabajos individuales y un trabajo grupal en el que se aplicarán todos los contenidos abordados en el aula. Se recuerda que la presentación fuera de plazo de cualquier trabajo encomendado conlleva penalización, de hecho la citada prueba será calificada con un cero.

Las personas que hayan resultado no aptas en primera convocatoria deberán presentarse a una segunda convocatoria. En ella los alumnos deberán aprobar la parte / partes que quede/ queden pendiente/ pendientes, bien sea la teórica, práctica o ambas. Se mantendrá, por tanto, la nota de las evaluaciones superadas en primera convocatoria. La parte teórica se aprobará superando un examen sobre el contenido de la materia vista en clase y la parte práctica con la elaboración de otra prueba individual, en este caso, sobre los contenidos no superados en primera convocatoria.

Dentro de los criterios de evaluación se considera prioritario la ortografía. Al amparo de los cambios en la norma idiomática en lengua española recogidos en la Ortografía de la lengua española (2010), publicada por la Real Academia Española, la Facultad de Comunicación ha establecido unos criterios de corrección vinculados a esta obra que se aplicarán en todas las pruebas de la materia.

El documento que recoge el conjunto de criterios y su sanción se encuentra publicado en la Plataforma Docente Universitaria (PDU) de la materia. Penalización por plagio: La entrega de un trabajo en el que se haya copiado algún pasaje (sin citar expresamente la fuente de la que se ha obtenido la información y la atribución de dicho contenido a la citada fuente) será considerado plagio y por lo tanto la calificación del trabajo será de 0. Al tratarse de trabajos obligatorios, esto supondría que el alumno suspenderá la asignatura y deberá presentarse directamente a la convocatoria extraordinaria

Métodos de evaluación:

Instrumento de evaluación	Resultados de Aprendizaje evaluados	Criterios de evaluación	%
Trabajo en equipo	R01 R02 R03 R04 R05 R06 R07	Elaboración de un Manual Interno de Protocolo. 50%	50
Trabajos individuales	R01 R02 R03 R04 R05 R06 R07	Organización de un acto. 20%	20
Pruebas escritas	R01 R02 R03 R04 R05 R06 R07	Exactitud en las repuestas. (Prueba individual escrita)	30
Peso total:			100

Observaciones para alumnos exentos a la asistencia obligatoria por circunstancias justificadas:

El sistema de evaluación para los no presenciales es el mismo que para los presenciales. El alumno deberá contactar con el profesor antes del 25 de febrero 2024 para fijar el calendario de entrega de los trabajos individuales y en equipo. Para superar la asignatura es necesario obtener un 5 en la parte práctica (se hará la media aritmética de todos los trabajos individuales y en equipo) y un 5 en la prueba escrita. En caso de suspender una de las dos partes, la calificación será suspenso, con una calificación de 4. La parte teórica (pruebas escritas) tendrá un peso del 30% en la calificación final. La práctica, (trabajos individuales y en equipo) un 70%. Se recuerda además que la presentación fuera de plazo de cualquier trabajo encomendado conlleva penalización, de hecho la citada prueba será calificada con un cero.

Las personas que hayan resultado no aptas en primera convocatoria deberán presentarse a una segunda convocatoria. Consistirá en la realización de una práctica que resuman todo lo visto durante el curso y una prueba

escrita. Para aprobar la materia habrá que obtener un 5 en la parte práctica y un 5 en la parte teórica. La parte teórica tendrá un peso del 30% en la calificación final. La práctica, un 70%

Dentro de los criterios de evaluación se considera prioritario la ortografía. Al amparo de los cambios en la norma idiomática en lengua española recogidos en la Ortografía de la lengua española (2010), publicada por la Real Academia Española, la Facultad de Comunicación ha establecido unos criterios de corrección vinculados a esta obra que se aplicarán en todas las pruebas de la materia. El documento que recoge el conjunto de criterios y su sanción se encuentra publicado en la Plataforma Docente Universitaria (PDU) de la materia.

Penalización por plagio: La entrega de un trabajo en el que se haya copiado algún pasaje (sin citar expresamente la fuente de la que se ha obtenido la información y la atribución de dicho contenido a la citada fuente) será considerado plagio y por lo tanto la calificación del trabajo será de 0. Al tratarse de trabajos obligatorios, esto supondría que el alumno suspenderá la asignatura y deberá presentarse directamente a la convocatoria extraordinaria

BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN:

Bibliografía básica:

FUENTE LAFUENTE, Carlos. Técnicas de organización de actos. Madrid. Ediciones Protocolo, 2004
LÓPEZ-NIETO, Francisco. Manual de Protocolo. Barcelona. Ariel, 2003
VILLARRUBIAS SOLANES, Felio. Tratado de Protocolo. Oviedo. Editorial Nobel, 2004
ZALA MARTÍNEZ, Diego. La comunicación en los eventos. Madrid. Ediciones Protocolo, 2008
CASTRO, Mar. Protocolo Social. Madrid: Ediciones Protocolo, 2009.
CASTRO, Mar. NETiqueta. Comunicación en entornos digitales. Vigo: Nova Galicia Edicions, 2016.

Bibliografía recomendada:

CAMPOS GARCÍA DE QUEVEDO, Gloria. Producción de Eventos. Madrid. Ediciones Protocolo, 2008
CORREAS SÁNCHEZ, Gerardo. Protocolo para empresas. Madrid. Ediciones Protocolo, 2009
MARÍN CALAHORRO, Francisco, Protocolo y Comunicación. Los medios en los actos públicos. Barcelona. Bayer 2006

Páginas web recomendadas:

Casa Real	www.casareal.es
Web de noticias del Gobierno de Aragón	www.aragonhoy.net
Web de actualidad del Gobierno de España	www.lamoncloa.gob.es
Blog de protocolo	www.protocoloalavista.com
Blog de protocolo	www.protocolo.com
Blog de protocolo	www.protocolodigital.es
Asociación Española de Protocolo	www.aeprotocolo.org
Blog de Comunicación y Protocolo	https://www.marcastro.es/category/protocolo/

OBSERVACIONES: