

**Proyecto/Guía docente de la asignatura**

Asignatura	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		
Materia	M.5 TEORÍA Y TÉCNICA DE LAS RELACIONES PÚBLICAS		
Módulo	MODULO DE MATERIAS OPTATIVAS		
Titulación	GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS		
Plan	458	Código	42913
Periodo de impartición	PRIMER CUATRIMESTRE	Tipo/Carácter	OPTATIVA
Nivel/Ciclo	GRADO	Curso	3º Y 4º
Créditos ECTS	TRES (3) ECTS		
Lengua en que se imparte	Castellano		
Profesor/es responsable/s	Profesor Asociado. Alberto Castellanos Rojo		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	PROF. D. Alberto Castellanos Rojo (Grupo 1 y 2) alberto.catellanos.rojo@uva.es Despacho 348 Facultad de CC. Sociales, Jurídicas y de la Comunicación Universidad de Valladolid (UVa) – Campus Público “María Zambrano” Plaza Alto de los Leones, 1 - E-40005 Segovia (España)		
Departamento	Historia Moderna, Contemporánea y de América, Periodismo, Comunicación Audiovisual Publicidad		



1. Situación / Sentido de la Asignatura

La asignatura de Protocolo y Organización de Eventos se enmarca dentro de las asignaturas optativas del programa del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación de la Universidad de Valladolid, en su Campus Público 'María Zambrano' de Segovia.

1.1 Contextualización

En la actualidad, el protocolo es una herramienta estratégica al servicio de la comunicación tanto en las instituciones como en las empresas. Ambas organizan cada vez más eventos de muy diversa índole, todos ellos deben de estar adaptados a las necesidades particulares de cada una de ellas. A través de estos eventos las empresas y las instituciones consiguen llegar de un modo diferente a sus diversos públicos, con lo que los el protocolo y la organización de eventos se han convertido en herramienta de comunicación fundamental al servicio de las empresas.

1.2 Relación con otras materias

- Fundamentos de las Relaciones Públicas.
- Dirección Estratégica de Relaciones Públicas.
- Patrocinio y Mecenazgo.

1.3 Prerrequisitos

No hay requisitos específicos propios de la asignatura.



2. Competencias

Se espera que al terminar el curso los alumnos hayan desarrollado las siguientes competencias:

1. Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos sobre el campo científico al que se adscribe el grado y de algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de ese campo. Esta competencia se concretará en el conocimiento y comprensión para la aplicación práctica de:

- Aspectos principales de terminología de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación.
- Principios y procedimientos empleados en la práctica profesional para la que se prepara.
- Fundamentos de las principales disciplinas que estructuran el currículum.

2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio. Esta competencia se concretará en el desarrollo de habilidades que formen a la persona titulada para:

- Ser capaz de reconocer, planificar, llevar a cabo y valorar buenas prácticas en el ámbito profesional e investigador.
- Ser capaz de analizar críticamente, argumentar y justificar la toma de decisiones en contextos profesionales.
- Ser capaz de integrar la información y los conocimientos necesarios para resolver problemas mediante procedimientos colaborativos.
- Ser capaz de coordinarse y cooperar con otras personas de diferentes Áreas de estudio, a fin de crear una cultura de trabajo interdisciplinar.

3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos esenciales (normalmente dentro de su Área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas esenciales de índole social, científica o ética. Esta competencia se concretará en el desarrollo de habilidades que formen a la persona titulada para:

- Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en contextos comunicacionales para juzgar su relevancia en una adecuada praxis profesional.
- Ser capaz de reflexionar sobre el sentido y la finalidad de la praxis.
- Ser capaz de utilizar procesos eficaces de búsqueda de información.

4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

Esta competencia conlleva el desarrollo de:

- Habilidades de comunicación oral y escrita en el nivel C1 en Lengua Castellana, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Habilidades de comunicación a través de Internet y, en general, utilización de herramientas multimedia para la comunicación a distancia.
- Habilidades interpersonales, asociadas a la capacidad de relación con otras personas y de trabajo en grupo.

5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. La concreción de esta competencia implica el desarrollo de:

- La capacidad de actualización de los conocimientos en el ámbito comunicacional.
- La adquisición de estrategias y técnicas de aprendizaje autónomo, así como de la formación en la disposición para el aprendizaje continuado a lo largo de toda la vida.
- El conocimiento, comprensión y dominio de metodologías y estrategias de autoaprendizaje.
- La capacidad para iniciarse en actividades de investigación.
- El fomento del espíritu de iniciativa y de una actitud de innovación y creatividad en el ejercicio de su profesión.

6. Desarrollo de un compromiso ético en su configuración como profesional, compromiso que debe potenciar la idea de responsabilidad social, con actitudes críticas y responsables; garantizando la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades, la accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de los valores democráticos. El desarrollo de este compromiso se concretará en:

- El fomento de valores democráticos, con especial incidencia en los de tolerancia, solidaridad, de justicia y de no violencia y en el conocimiento y valoración de los derechos humanos.
- El conocimiento de la realidad intercultural y el desarrollo de actitudes de respeto, tolerancia y solidaridad hacia los diferentes grupos sociales y culturales.



- c. La toma de conciencia del efectivo derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualquier ámbito de la vida.
- d. El conocimiento de medidas que garanticen y hagan efectivo el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.
- e. El desarrollo de la capacidad de analizar críticamente y reflexionar sobre la necesidad de eliminar toda forma de discriminación, directa o indirecta, en particular la discriminación racial, la discriminación contra la mujer, la derivada de la orientación sexual o la causada por una discapacidad.
- f. La valoración del impacto social y medioambiental de las propias actuaciones y de las del entorno.

2.1 Generales

CG-1

Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos sobre el campo científico al que se adscribe el grado y de algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de ese campo.

CG-2

Capacidad de aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CG-3

Capacidad de reunir e interpretar datos esenciales (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas esenciales de índole social, científica o ética.

CG-4 **Capacidad para transmitir información, ideas, problemas y soluciones** a un público tanto especializado como no especializado.

CG-5 **Desarrollo de aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.**

CG-6 **Desarrollo de un compromiso ético en su configuración como profesional**, compromiso que debe potenciar la idea de responsabilidad social, con actitudes críticas y responsables; garantizando la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades, la accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de los valores democráticos.

2.2 Específicas

COMPETENCIAS ACADÉMICAS-DISCIPLINARES

CE-1 **Conocimientos fundamentales de comunicación.** Conocimientos fundamentales de comunicación que sirvan de soporte para su actividad, en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares y competencias profesionales.

CE-2 **Capacidad para asumir el liderazgo.** Capacidad de asumir el liderazgo en proyectos que requieran recursos humanos y de cualquier otra naturaleza, gestionándolos eficientemente y asumiendo los principios de la responsabilidad social.

CE-3 **Capacidad para entender e interpretar el entorno y adaptarse al cambio.**

CE-4 **Conocimiento del entorno.** Conocimiento del entorno económico, psicosocial, cultural y demográfico que lo capacite para interactuar con la sociedad.

CE-5 **Capacidad para la creatividad y la innovación:** capacidad para evolucionar hacia lo desconocido, partiendo de un sólido conocimiento de lo actual.

CE-6 **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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

CE-7 **Capacidad y habilidad de atención al cliente:** Capacidad y habilidad para ejercer como profesionales que se encargan de la atención al cliente de la agencia., asistiéndole de manera continuada antes, durante y después de la realización de sus acciones de comunicación, prestando asesoramiento en temas de comunicación y marketing.

CE-8 **Capacidad y habilidad para responsabilizarse del Área de comunicación de un organismo o empresa.** Su labor se fundamenta en establecer los contactos con los diferentes públicos tanto internos como externos, así como de la planificación, control y gestión del plan de comunicación anual.



CE-10 Capacidad y habilidad para el ejercicio liberal de la profesión y la docencia: es decir, prestando asesoramiento a agencias de comunicación o a sus clientes en materias vinculadas con la comunicación en cualquiera de sus formas.

CE-16 Capacidad y habilidad para ejercer como expertos en la gestión estratégica de la imagen corporativa de una empresa.

CE-17 Capacidad y habilidad para identificar, valorar, gestionar y proteger los activos e intangibles de la empresa, añadiendo valor a sus productos y servicios y reforzando la reputación de la misma.

CE-18 Capacidad y habilidad para utilizar las tecnologías y técnicas comunicativas, en los distintos medios o sistemas mediáticos combinados e interactivos (multimedia), especialmente para aplicarlas al mundo de la comunicación con especial énfasis en la creación de nuevos soportes.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CE-19 Capacidad de relacionarse con las personas y con el entorno sin perder su autonomía, conservando su propia identidad y valores.

CE-20 Capacidad para trabajar en equipo, desarrollando la apertura personal a través de la comunicación oral y escrita.

CE-21 Capacidad de perspicacia, de ingenio y creatividad que le permita hallar soluciones eficaces a problemas inéditos.

CE-22 Preparación para asumir el riesgo, desarrollando la capacidad desde pensar a decidir.

CE-23 Capacidad de análisis, de síntesis y juicio crítico. Saber objetivar las tareas y relacionar las causas y los efectos.

CE-24 Saber gestionar el tiempo, con habilidad para la organización y temporalización de las tareas.

CE-25 Capacidad para actuar en libertad y con responsabilidad, asumiendo referentes éticos, valores y principios consistentes.



3. Objetivos

1. Iniciar al alumno en el campo del protocolo y la organización de eventos, facilitándole conocimientos básicos que puedan ayudarle en la organización de actos.
2. Propiciar la exploración por parte del alumno de las posibilidades para dedicarse profesionalmente a este campo.
3. Conocer las técnicas fundamentales que pudiera precisar en el desarrollo de otro tipo de actividades vinculadas a las relaciones externas o proyección exterior de una institución o empresa.
4. Introducir al alumno en la normativa que afecta al protocolo, especialmente, al de todas las instituciones públicas.
5. Introducir al alumno en las normas básicas de convivencia social y saber estar.
6. Conocer la diversidad de usos y costumbres que diferencian a las distintas culturas.
7. Analizar y conocer las normas básicas de etiqueta en la empresa y los negocios.
8. Conocer en general las habilidades de relación social y saber aplicarlas según las situaciones.





4. Contenidos y/o bloques temáticos

Bloque 1: "Protocolo y ceremonial."

Carga de trabajo en créditos ECTS:

1,5 ETCS

a. Contextualización y justificación

Cada día es más necesario el conocimiento de los usos sociales, así como el de las normas para la correcta organización de eventos dentro del sector de la comunicación.

b. Objetivos de aprendizaje

1. Conocimiento teórico y práctico de las relaciones públicas y de sus procesos y estructuras organizativas.
2. Conocimiento teórico y práctico de las técnicas de gestión en las empresas de comunicación.
3. Estudio del departamento de comunicación dentro de las empresas de instituciones y de las habilidades y técnicas necesarias para su dirección. En especial de la gestión del conocimiento y de los intangibles de la empresa, y de los mercados y de los productos financieros.
4. La asignatura de Protocolo y Organización de Eventos busca fomentar la capacidad crítica, analítica e interpretativa, aportando los conocimientos de las técnicas de investigación y procedimientos de trabajo necesarios, para conocer el Ceremonial y la Organización de Eventos.
5. Las personas que cursen el curso de Protocolo y Organización de Eventos han de adquirir un conocimiento básico y general de los principales puntos de inflexión que configuran el panorama actual de la labor del profesional de la comunicación institucional, el protocolo, el ceremonial y la organización de eventos.
6. Este curso debe proporcionar un conocimiento exhaustivo 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 le capacitará para la toma de decisiones y la implementación de estrategias de comunicación coherentes, por medio de una creatividad eficaz, midiendo posteriormente sus resultados y extrayendo las conclusiones oportunas.
7. Las personas que superen este curso serán capaces de construir, planificar y evaluar acciones y discursos propios de las relaciones públicas para la elaboración eventos, actos y ceremonias, para lo que conocerán también las posibilidades de aplicación eficaz de las diferentes tecnologías.
8. Quien curse esta materia ha de conocer las teorías categorías y conceptos que más han incidido en las diferentes ramas de investigación, desarrollo e innovación de la comunicación empresarial e institucional así como su necesidad de autorregulación por sus consecuencias éticas y socio-culturales.

c. Contenidos

BLOQUE 1.- PROTOCOLO Y CEREMONIAL.

Tema 1.- Conceptos básico de protocolo y ceremonial, definición, origen e historia del Protocolo.

Tema 2.- Actos protocolarios

Tema 3.- Protocolo social, Protocolo institucional y Protocolo Empresarial.

Tema 4.- El arte de invitar.

d. Métodos docentes

- Clases teóricas.
- Clases prácticas.



e. Plan de trabajo

Los alumnos participarán proactiva y presencialmente en las clases con su asistencia, comentarios, aportaciones y, sobre todo, en los debates.

f. Evaluación

Los exámenes podrán ser escritos, orales o mixtos, sobre contenidos teóricos y/o prácticos. También podrán establecerse en el mismo, de forma opcional, la realización de pruebas académicas suplementarias y un eventual sistema de evaluación continua. El profesor de cada grupo podrá establecer, finalmente, un régimen sancionador propio relacionado con la realización fraudulenta de exámenes y plagios en las prácticas.

Procedimientos fundamentales de evaluación que se tendrán en cuenta genéricamente en esta asignatura de entre los establecidos como base para todo el grado:

1.- Pruebas para evaluar competencias relacionadas con la comprensión, análisis, expresión de la información:

- Pruebas objetivas (diversas modalidades de test)
- Pruebas semi-objetivas (cuestionarios de preguntas abiertas y cortas)
- Pruebas de desarrollo escrito (Pruebas sobre cuestiones a desarrollar)
- Entrevistas orales (con requisitos legales muy estrictos, como tribunales o registros)

2.- Pruebas para evaluar competencias relacionadas con la aplicación de técnicas, procedimientos o protocolos de actuación y resolución de problemas...

- Solución de problemas
- Análisis de casos o supuestos prácticos
- Registros de observación sistemática (listado de variables precisas sobre comportamientos o circunstancias observables para la obtención de datos cuantificables)

3.- Pruebas para evaluar competencias relacionadas con la capacidad de investigar, pensar o actuar con creatividad, comunicarse verbalmente...

- Proyectos o trabajos sobre demandas concretas tanto de tipo académico como profesional (Trabajos en grupos).
- Presentaciones de los trabajos siguiendo pautas y protocolos profesionales
- Entrevistas orales sobre el análisis de casos y las soluciones propuestas.

4.- Pruebas para evaluar otras competencias profesionales, sociales y personales, de carácter transversal...

- Pruebas de ejecución de tareas o problemas planteados tanto individualmente o en grupos.
- Solución de problemas reales o simulados.
- Análisis de casos o supuestos prácticos.
- Entrevistas orales en régimen de tutorías.

g. Bibliografía básica

- **Battle, Pablo; Sanjuán, José Carlos; Sunye, Juan**, "Protocolo y Buenas Maneras". Libros Cúpula, Scyla Editores. Noviembre 2007.
- **Benito Sacristán, Pilar**, "Guía de estilo, protocolo y etiqueta en la empresa". Especial Directivos 2003.
- **Correas Sanchez, Gerardo**, "La empresa y su protocolo". Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- **Cuadrado Escalpez, Carmen**, "Protocolo y Comunicación en la empresa y los negocios", Fc editorial, 4ª edición 2005.
- **Cuadrado Escalpez, Carmen**, "Protocolo en las relaciones internacionales de la empresa y los negocios". Fc editorial, Madrid 2007.
- **Fuente Lafuente, Carlos**, "Manual práctico para la organización de eventos". Ediciones Protocolo, Madrid, 2006.
- **Fuente Lafuente, Carlos**, "Protocolo Oficial", Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- **Fuente Lafuente, Carlos**, "Técnicas de organización de actos". Ediciones Protocolo, Madrid, 2006.
- **Martínez Suárez, Ignacio**, "El protocolo en la administración local". Ediciones Protocolo, Madrid, 2006.
- **Ramos Fernández, Fernando**, "Protocolo corporativo y empresarial". Edita Consejo Regional de Cámara Oficiales de Comercio e Industria de Castilla y León. Valladolid 2009.
- **Solé, Montse**, "El Protocolo y la empresa". Planeta 2001.



- **Urbina, José Antonio de**, “El arte de invitar”. Ateneo. Barcelona 1.990.
- **Urbina, José Antonio de**, “El protocolo en los negocios”. Ed Temas de hoy. Madrid 1.994.
- **Urbina, José Antonio de**, “El gran libro del protocolo”. Ed. Temas de hoy. Madrid 2.001 3ª edición.
- **Vilarrubias, Felio A.**, “Tratado de protocolo del Estado e Internacional”. Ediciones Nobel. Oviedo 1.995.
- **Vilarrubias, Felio A.**, “Protocolo, ceremonial y heráldica en las corporaciones públicas y las empresas”. Universidad de Oviedo. Oviedo 1.997.

h. Bibliografía complementaria

- **Cabezuelo Lorenzo, Francisco & González Vallés, Juan Enrique** [Coords.] , “La imagen de las relaciones públicas a través del séptimo arte”. Editorial Visión Libros. Madrid. 2012.
- **Otero Alvarado, María Teresa**; “Protocolo y empresa: el ceremonial corporativo”. Editorial UOC (Universitat Operta de Catalunya), Barcelona. 2011.
- **Otero Alvarado, María Teresa**; “La historia del protocolo”. Editorial UOC (Universitat Operta de Catalunya), Barcelona. 2009.
- **Sierra Sánchez, Javier**; “Protocolo: herramienta comunicativa, persuasiva y simbólica”. Zer: Revista de estudios de comunicación = Komunikazio ikasketen aldizkaria, ISSN-e 1137-1102, Nº. 24, 2008, págs. 337-361
- **Sierra Sánchez, Javier**; “Protocolo: símbolos y comunicación en el siglo XXI”. Tesis doctoral. Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid, España.
- **Suárez Pinilla, Manuela; Rivas Carrera, Pascual & Aguilera Molina, Concepción**; “El protocolo en las universidades españolas”. Ediciones Protocolo. Madrid. 2006.

i. Recursos necesarios

A lo largo de curso se facilitarán a los alumnos diferentes documentos que ayudarán a comprender temas relacionados con el Protocolo, el Ceremonial y la Organización de Eventos.

j. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
Tema 1.- Conceptos básico de protocolo y ceremonial, definición, origen e historia del Protocolo. (0,6 ECTS).	Septiembre - Octubre
Tema 2.- Actos protocolarios (0,3 ECTS).	Octubre
Tema 3.- Protocolo social, Protocolo institucional y Protocolo Empresarial. (0,3 ECTS).	Octubre
Tema 4.- El arte de invitar. (0,3 ECTS).	Noviembre

Bloque 2: “La organización de eventos”.

Carga de trabajo en créditos ECTS:

1,5
ETCS

a. Contextualización y justificación

Cada día es más necesario el conocimiento de los usos sociales, así como el de las normas para la correcta organización de eventos dentro del sector de la comunicación.



b. Objetivos de aprendizaje

1. Conocimiento teórico y práctico de las relaciones públicas y de sus procesos y estructuras organizativas.
2. Conocimiento teórico y práctico de las técnicas de gestión en las empresas de comunicación.
3. Estudio del departamento de comunicación dentro de las empresas de instituciones y de las habilidades y técnicas necesarias para su dirección. En especial de la gestión del conocimiento y de los intangibles de la empresa, y de los mercados y de los productos financieros.
4. La asignatura de Protocolo y Organización de Eventos busca fomentar la capacidad crítica, analítica e interpretativa, aportando los conocimientos de las técnicas de investigación y procedimientos de trabajo necesarios, para conocer el Ceremonial y la Organización de Eventos.
5. Las personas que cursen el curso de Protocolo y Organización de Eventos han de adquirir un conocimiento básico y general de los principales puntos de inflexión que configuran el panorama actual de la labor del profesional de la comunicación institucional, el protocolo, el ceremonial y la organización de eventos.
6. Este curso debe proporcionar un conocimiento exhaustivo 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 le capacitará para la toma de decisiones y la implementación de estrategias de comunicación coherentes, por medio de una creatividad eficaz, midiendo posteriormente sus resultados y extrayendo las conclusiones oportunas.
7. Las personas que superen este curso serán capaces de construir, planificar y evaluar acciones y discursos propios de las relaciones públicas para la elaboración eventos, actos y ceremonias, para lo que conocerán también las posibilidades de aplicación eficaz de las diferentes tecnologías.
8. Quien curse esta materia ha de conocer las teorías categorías y conceptos que más han incidido en las diferentes ramas de investigación, desarrollo e innovación de la comunicación empresarial e institucional así como su necesidad de autorregulación por sus consecuencias éticas y socio-culturales.

c. Contenidos

BLOQUE 2.- LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

Tema 5.- Introducción al sector de los eventos.

Tema 6.- El equipo de producción de eventos. Tipos de eventos.

Tema 7.- Coordinación general y áreas de trabajo

Tema 8.- La comunicación de los eventos.

d. Métodos docentes

- Clases teóricas.
- Clases prácticas.

e. Plan de trabajo

Los alumnos participarán proactiva y presencialmente en las clases con su asistencia, comentarios, aportaciones y, sobre todo, en los debates.

f. Evaluación

Los exámenes podrán ser escritos, orales o mixtos, sobre contenidos teóricos y/o prácticos. También podrán establecerse en el mismo, de forma opcional, la realización de pruebas académicas suplementarias y un eventual sistema de evaluación continua. El profesor de cada grupo podrá establecer, finalmente, un régimen sancionador propio relacionado con la realización fraudulenta de exámenes y plagios en las prácticas.



Procedimientos fundamentales de evaluación que se tendrán en cuenta genéricamente en esta asignatura de entre los establecidos como base para todo el grado:

1.- Pruebas para evaluar competencias relacionadas con la comprensión, análisis, expresión de la información:

- Pruebas objetivas (diversas modalidades de test)
- Pruebas semi-objetivas (cuestionarios de preguntas abiertas y cortas)
- Pruebas de desarrollo escrito (Pruebas sobre cuestiones a desarrollar)
- Entrevistas orales (con requisitos legales muy estrictos, como tribunales o registros)

2.- Pruebas para evaluar competencias relacionadas con la aplicación de técnicas, procedimientos o protocolos de actuación y resolución de problemas...

- Solución de problemas
- Análisis de casos o supuestos prácticos
- Registros de observación sistemática (listado de variables precisas sobre comportamientos o circunstancias observables para la obtención de datos cuantificables)

3.- Pruebas para evaluar competencias relacionadas con la capacidad de investigar, pensar o actuar con creatividad, comunicarse verbalmente...

- Proyectos o trabajos sobre demandas concretas tanto de tipo académico como profesional (Trabajos en grupos).
- Presentaciones de los trabajos siguiendo pautas y protocolos profesionales
- Entrevistas orales sobre el análisis de casos y las soluciones propuestas.

4.- Pruebas para evaluar otras competencias profesionales, sociales y personales, de carácter transversal...

- Pruebas de ejecución de tareas o problemas planteados tanto individualmente o en grupos.
- Solución de problemas reales o simulados.
- Análisis de casos o supuestos prácticos.
- Entrevistas orales en régimen de tutorías.

g. Bibliografía básica

- **Battle, Pablo; Sanjuán, José Carlos; Sunye, Juan**, "Protocolo y Buenas Maneras". Libros Cúpula, Scyla Editores. Noviembre 2007.
- **Benito Sacristán, Pilar**, "Guía de estilo, protocolo y etiqueta en la empresa". Especial Directivos 2003.
- **Correas Sanchez, Gerardo**, "La empresa y su protocolo". Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- **Cuadrado Escalpez, Carmen**, "Protocolo y Comunicación en la empresa y los negocios", Fc editorial, 4ª edición 2005.
- **Cuadrado Escalpez, Carmen**, "Protocolo en las relaciones internacionales de la empresa y los negocios". Fc editorial, Madrid 2007.
- **Fuente Lafuente, Carlos**, "Manual práctico para la organización de eventos". Ediciones Protocolo, Madrid, 2006.
- **Fuente Lafuente, Carlos**, "Protocolo Oficial", Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- **Fuente Lafuente, Carlos**, "Técnicas de organización de actos". Ediciones Protocolo, Madrid, 2006.
- **Martínez Suárez, Ignacio**, "El protocolo en la administración local". Ediciones Protocolo, Madrid, 2006.
- **Ramos Fernández, Fernando**, "Protocolo corporativo y empresarial". Edita Consejo Regional de Cámara Oficiales de Comercio e Industria de Castilla y León. Valladolid 2009.
- **Solé, Montse**, "El Protocolo y la empresa". Planeta 2001.
- **Urbina, José Antonio de**, "El arte de invitar". Ateneo. Barcelona 1.990.
- **Urbina, José Antonio de**, "El protocolo en los negocios". Ed Temas de hoy. Madrid 1.994.
- **Urbina, José Antonio de**, "El gran libro del protocolo". Ed. Temas de hoy. Madrid 2.001 3ª edición.
- **Vilarrubias, Felio A.**, "Tratado de protocolo del Estado e Internacional". Ediciones Nobel. Oviedo 1.995.
- **Vilarrubias, Felio A.**, "Protocolo, ceremonial y heráldica en las corporaciones públicas y las empresas". Universidad de Oviedo. Oviedo 1.997.



h. Bibliografía complementaria

- **Cabezuelo Lorenzo, Francisco & González Vallés, Juan Enrique** [Coords.] , “La imagen de las relaciones públicas a través del séptimo arte”. Editorial Visión Libros. Madrid. 2012.
- **Otero Alvarado, María Teresa**; “Protocolo y empresa: el ceremonial corporativo”. Editorial UOC (Universitat Operta de Catalunya), Barcelona. 2011.
- **Otero Alvarado, María Teresa**; “La historia del protocolo”. Editorial UOC (Universitat Operta de Catalunya), Barcelona. 2009.
- **Sierra Sánchez, Javier**; “Protocolo: herramienta comunicativa, persuasiva y simbólica”. Zer: Revista de estudios de comunicación = Komunikazio ikasketen aldizkaria, ISSN-e 1137-1102, Nº. 24, 2008, págs. 337-361
- **Sierra Sánchez, Javier**; “Protocolo: símbolos y comunicación en el siglo XXI”. Tesis doctoral. Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid, España.
- **Suárez Pinilla, Manuela; Rivas Carrera, Pascual & Aguilera Molina, Concepción**; “El protocolo en las universidades españolas”. Ediciones Protocolo. Madrid. 2006.

i. Recursos necesarios

A lo largo de curso se facilitarán a los alumnos diferentes documentos que ayudarán a comprender temas relacionados con el Protocolo, el Ceremonial y la Organización de Eventos.

j. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
Tema 5.- Introducción al sector de los eventos (0,3 ECTS).	Noviembre
Tema 6.- El equipo de producción de eventos. Tipos de eventos. (0,3 ECTS).	Diciembre
Tema 7 y 8.- La comunicación de los eventos. (0,3 ECTS).	Diciembre

5. Métodos docentes y principios metodológicos

Las actividades programadas en la asignatura de Protocolo y Organización de Eventos, se desarrollarán recurriendo a las metodologías básicas de enseñanza y aprendizaje siguientes, dando fundamento y coherencia a la materia y favoreciendo en su logro una dinámica de aprendizaje participativo, activo, creativo y crítico:

Clases de presentación de materiales y documentación.

Clases prácticas y estudio de casos.

Trabajos individuales y de grupos.

Evaluación

Estos procedimientos metodológicos máximos se concretarán en otros recursos más operativos y en otros entornos más adecuados, como:

Consulta y lectura de libros y otras fuentes.

Actividades y trabajos individuales y de grupos, que potencien el desarrollo personal y cooperativo.



6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teóricas	15H	Trabajo autónomo individual	15H
Clases prácticas	15H	Trabajo grupal	30H
Laboratorios			
Prácticas externas, clínicas o de campo			
Seminarios			
Otras actividades			
Total presencial	30 H	Total no presencial	45H
Total presencial		Total no presencial	

7. Sistema y características de la evaluación

Nota: este apartado puede estar sujeto a cambios según el docente que imparta la asignatura.

Conforme a las pautas del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), la convocatoria ordinaria (se realizará en las fechas que indique el calendario oficial) se rige por la puntuación obtenida en el examen teórico-práctico o la modalidad de evaluación continua. **Todos aquellos alumnos que habiendo elegido la modalidad de evaluación continua, no logren aprobar la misma, perderán la opción de presentarse en la convocatoria de enero y tendrán que acudir a la de febrero.** La convocatoria extraordinaria (se realizará en las fechas que indique el calendario) se rige por un único examen en el que el alumno se juega todo a una carta en un ejercicio teórico-práctico que equivale al 100% de la nota.

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
REALIZACIÓN DE EXAMEN:		
Examen de conocimientos teórico-práctico (preguntas cortas)	100%	Este ejercicio se realizará el día de la convocatoria oficial del examen.
TRABAJOS DE EVALUACIÓN CONTINUA:		Para que la evaluación continua sea efectiva todas las partes deben de estar aprobadas de modo individual.
Prácticas en el aula individuales y grupales.	10%	No se podrá faltar a más del 50% de las clases presenciales en el aula si se quiere seguir este método de evaluación.
Proyecto sobre un caso de Publicidad Interactiva.	70%	<ul style="list-style-type: none"> Este trabajo se entregará en clase, cumpliendo todos los requisitos solicitados. La fecha de entrega del mismo se indicará en el campus virtual. Todo trabajo entregado fuera de fecha no será evaluado. La documentación no deberá contener faltas de ortografía, gramaticales ni de redacción. Todas las referencias bibliográficas deben de utilizar las normas APA.
Exposición del trabajo	20%	Deberán participar todos los miembros del grupo. Se designará la fecha concreta de la exposición.



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Convocatoria ordinaria:**
 - La convocatoria ordinaria (se realizará en las fechas que indique el calendario oficial). Se rige por la puntuación obtenida en el examen teórico-práctico o la modalidad de evaluación continua.
 - Todos aquellos alumnos que habiendo elegido la modalidad de evaluación continua, no logren aprobar la misma, perderán la opción de presentarse en la convocatoria de enero y tendrán que acudir a la de febrero.
 - Realización del examen teórico-práctico 100% de la nota.
 - Evaluación continua:
 - Prácticas en el aula 10%. No se puede faltar a más de dos para seguir este método de evaluación.
 - Trabajo en grupo caso práctico. 70%. La fecha de entrega del mismo se indicará en el campus virtual. Todo trabajo entregado fuera de fecha no será evaluado. La documentación no deberá contener faltas de ortografía, gramaticales ni de redacción.
 - Todas las referencias bibliográficas deben de utilizar las normas APA.
 - Exposición trabajo 20%. Todos los miembros del grupo tienen que participar de modo activo en la presentación.
- **Convocatoria extraordinaria:**
 - La convocatoria extraordinaria (se realizará en las fechas que indique el calendario oficial). Se rige por la puntuación obtenida en el examen teórico-práctico.

8. Consideraciones finales

Se valorará la interactividad del alumnado en las clases y la participación activa en las mismas. Son previsibles ligeras modificaciones de horarios y modalidades de docencia de acuerdo con las condiciones sanitarias.



Adenda a la Guía Docente de la asignatura

La adenda debe reflejar las adaptaciones sobre cómo se desarrollaría la formación si tuviese que ser desarrollada en modalidad online por mandato de autoridades competentes. Se deben conservar los horarios de asignaturas y tutorías publicados en la web de la UVa, indicar el método de contacto y suministrar un tiempo razonable de respuesta a las peticiones de tutoría (2-4 días lectivos). Describir el modo en que se desarrollarán las actividades prácticas. En el caso de TFG/TFM, desarrollar detalladamente los sistemas de tutorías y tutela de los trabajos.

A4. Contenidos y/o bloques temáticos

Bloque 1: LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

Carga de trabajo en créditos ECTS:

c. Contenidos Adaptados a formación online

Tema 1.- Introducción al sector de los eventos.

Tema 2.- El equipo de producción de eventos. Tipos de eventos.

Tema 3.- Coordinación general de las áreas de trabajo

d. Métodos docentes online

Clases virtuales a través de plataforma online.

e. Plan de trabajo online

A través de videoconferencias en una plataforma online se realizarán las clases de manera virtual.

La metodología de las clases se divide en dos partes:

- 1- Exposición de casos de éxito desarrollados a lo largo de mi trayectoria profesional. Seguimos modelos de trabajo que sirvan de ayuda para desarrollar el proyecto final de la asignatura. Profundizamos en los apartados del proyecto que considero relevantes para la evaluación del trabajo final de los alumnos.
- 2- Evolución de los proyectos de cada grupo. Resolución de dudas, propuestas de contenidos y secciones nuevas.

f. Evaluación online

La evaluación se realizará a través de un proyecto final que desarrollen los alumnos. Se valorará el proyecto según una estructura base.

La capacidad de desarrollar y profundizar en los contenidos será clave a la hora de hacer la evaluación.

Se valorará positivamente la introducción de ideas innovadoras, siguiendo ejemplos que hemos visto durante las clases virtuales.



También se valorará positivamente la incorporación de secciones no indicadas en la estructura base del trabajo, siguiendo ejemplos que hemos visto durante las clases virtuales.

i. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
Desarrollo de un proyecto de organización de eventos (3 ECTS).	Septiembre, octubre, noviembre y diciembre

A5. Métodos docentes y principios metodológicos

A6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES o PRESENCIALES A DISTANCIA ⁽¹⁾	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teóricas	15 H	Estudio y trabajo autónomo grupal	45 H
Clases prácticas	15 H		
Total presencial	30 H	Total no presencial	45 H
TOTAL presencial + no presencial			75 H

⁽²⁾ Actividad presencial a distancia en este contexto es cuando el grupo sigue por videoconferencia la clase impartida por el profesor en el horario publicado para la asignatura.

A7. Sistema y características de la evaluación

Criterio: cuando más del 50% de los días lectivos del cuatrimestre transcurran en situación de contingencia, se asumirán como criterios de evaluación los indicados en la adenda.

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
TRABAJOS DE EVALUACIÓN CONTINUA:		
Proyecto sobre un caso de Organización de eventos	100%	<ul style="list-style-type: none"> Este trabajo se entregará vía email, cumpliendo todos los requisitos solicitados. La fecha de entrega del mismo se indicará en el campus virtual. Todo trabajo entregado fuera de fecha no será evaluado. La documentación no deberá contener faltas de ortografía, gramaticales ni de redacción.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Convocatoria ordinaria:**
 - TRABAJO FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



- **Convocatoria extraordinaria:**
 - TRABAJO FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (obligatoriamente individual)

