

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN



GRADO EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS

PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA
UNIVERSITARIA

GUÍA DOCENTE

CONGRESOS, REUNIONES, FERIAS Y
EXPOSICIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

Título:	Grado en Protocolo y Organización de Eventos
Facultad:	Ciencias de la Comunicación
Departamento/Instituto:	Protocolo
Módulo:	Eventos especializados
Denominación de la asignatura:	Congresos, Reuniones, Ferias y Exposiciones
Código:	15033
Curso:	Cuarto
Semestre:	Primero
Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa):	Obligatoria
Créditos ECTS:	6
Modalidad/es de enseñanza:	A distancia
Lengua vehicular:	Castellano
Docente:	María Inmaculada Álvarez Frutos
Página web: www.ucjc.edu	

2. REQUISITOS PREVIOS.

Esenciales:
Es necesario el conocimiento de unas reglas en el ámbito del Protocolo y la organización de eventos que el alumno habrá ido adquiriendo a los largo de los tres cursos anteriores.
Aconsejables:
Estar al corriente del mercado que gira en torno a la organización de congresos, ferias, reuniones y exposiciones.

3. SENTIDO Y APORTACIONES DE LA ASIGNATURA AL PLAN DE ESTUDIOS.

Campo de conocimiento al que pertenece la asignatura.

El campo de conocimiento al que pertenece esta asignatura es el de la Organización de Eventos especializados. El objetivo es formar desde el punto de vista académico, investigador y práctico a profesionales competentes, en ámbito de los congresos, reuniones, convenciones, viajes de incentivos, reuniones y ferias con una perspectiva europea, transnacional e interdisciplinar.

Relación de interdisciplinariedad con otras asignaturas del currículum.

En esta asignatura vamos a ver una tipología de actos que guardan estrecha relación con muchas de las asignaturas, obligatorias y optativas, tanto por el procedimiento de organización como por las técnicas y recursos imprescindibles para llevarlos a cabo: Eventos, Marketing, Producción Aplicada, Eventos empresariales y corporativos...

Aportaciones al plan de estudios e interés profesional de la asignatura.

El alumnado titulado en Protocolo y Organización de Eventos deberá alcanzar un perfil de competencias o conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores especialmente válidos para su inserción profesional. En este marco, consideramos que los congresos, las ferias, las reuniones y las exposiciones conforman una tipología de actos muy frecuentes tanto en el ámbito nacional como en el internacional.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DESARROLLA LA MATERIA.

Competencias Genéricas	Resultados de aprendizaje relacionados con las competencias genéricas
CG1.- Poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio	Adquirir los contenidos teóricos y prácticos de la materia en base a conocimientos previos.
CG3.- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	Desarrollar la capacidad de análisis y síntesis.
CG5.- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios con un alto grado de autonomía.	Trasladar el conocimiento adquirido al contexto profesional actual

Competencias Específicas	Resultados de aprendizaje relacionados con las competencias específicas
CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo y la organización de eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación necesaria para la planificación y organización de un congreso o reunión
CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera..	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar hojas de cálculo de presupuestos orientativos. • Identificar y describir los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística en la organización de congresos y reuniones.
CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos aplicadas a la organización de eventos habituales.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las técnicas de organización y comunicación en los congresos y reuniones. • Identificar los distintos modos de relación y contratación de proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de congresos y reuniones.

5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

Breve descripción de sus contenidos

La materia Congresos, reuniones, ferias y exposiciones se divide en siete partes: la planificación y organización de un congreso, la celebración del congreso, el mercado de reuniones, actos de motivación, convenciones, viajes y la organización de ferias y exposiciones, tratando de que el alumno tenga un conocimiento global de estos tipos de actos y capacitándolo para organizarlos:

1.- LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CONGRESO

Los diez primeros pasos.

La planificación del congreso. El OPC.

La financiación del congreso.

La estructura organizativa y el precongreso

2.- LA CELEBRACIÓN DEL CONGRESO

El congreso: días previos y celebración.

Post congreso.

Protocolo en los congresos. Gestión de comidas y cenas.

La seguridad.

3.- EL MERCADO DE REUNIONES

Concepto de reuniones.

Modalidades y características.

Técnicas de planificación y estrategias para la coordinación.

La comunicación en las reuniones. Tecnología en el sector de las reuniones

4.- ACTOS DE MOTIVACIÓN

Objetivos y público.

Tipología de actos de motivación

La importancia de la creatividad.

Habilidades de Comunicación

- Escucha Activa

- Asertividad

- Empatía

5.- CONVENCIONES

Definición y características generales.

Objetivos.

Planificación y preparación.

La post convención.

6.- VIAJES

Tipología de viajes.

Instrumentos de análisis para la consecución de objetivos.
Fases de los procesos de gestión y elaboración de un book de viaje.

7.- LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES COMERCIALES

Objetivos por los que acudir.

¿Qué es una feria? Tipos de salón, feria y exposición.

Elementos que intervienen en una feria.

Producción y logística: las tres fases de una feria.

Informe técnico de participación post feria.

6. CRONOGRAMA

Unidades didácticas/Temas	Periodo temporal
Planificación y organización de un congreso (tema 1)	Octubre
La celebración del Congreso (tema 2)	Octubre
Mercado de reuniones (tema 3)	Octubre
Actos de motivación (tema 4)	Noviembre
Convenciones (tema 5)	Noviembre
Viajes (tema 6)	Noviembre
Ferias (tema 7)	Noviembre

7. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

Modalidad Organizativa	Método de enseñanza	Competencias relacionadas	Horas presenc.	Horas trabajo autónomo del alumno	Total de horas
Clases teóricas a distancia	Aprendizaje basado en la experiencia a través del aula virtual. Foros y chats para debates y grupos	CG1, CE2	3	29	32
Clases prácticas a distancia	Lectura de los temas y realización de actividades propuestas	CG1, CG4, CE2,CE13	4	34	38
Estudio de casos	Lectura de temas y realización de actividades propuestas	CG1, CE2	0	20	20
Tutorías	Tutorías a través de TIC. Foros y chats. Correo electrónico	CG1, CG4, CE2,CE13	2	10	12
Test de autoevaluaciones	Trabajo y estudio individual	CG1, CG4, CE2,CE13	0	10	10
Preparación de lecturas, trabajos, memorias y análisis de datos	Lectura de temas y realización de actividades propuestas	CG1, CG4, CE2, CE13	0	12	12
Estudio de exámenes	Trabajo y estudio individual	CG1, CG4, CE2, CE13	0	26	26
Total de horas			9	141	150

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Actividad de evaluación	Criterios de evaluación	Valoración respecto a la calificación final (%)
Prueba final presencial	Ajuste a los contenidos determinados por el programa.	60%
Elaboración de trabajos, memorias e informes de prácticas	Se valora la originalidad del trabajo y la aportación personal.	10%
Resolución de estudio de casos	Se valora la originalidad del trabajo y la aportación personal	15%
Realización de lectura complementarias	Se valora la originalidad del trabajo y la aportación personal.	5%
Participación en foros a distancia, chats, blogs y otros medios colaborativos y participación a distancia a las sesiones expositivas y explicativas de contenidos	Se valora la participación activa en el desarrollo de las sesiones.	10%

CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DE LA EVALUACIÓN:

Los ejercicios y trabajos planteados se deberán entregar correctamente en el plazo marcado y en el plazo estipulado. No se aceptará ningún trabajo y ejercicio entregado fuera de plazo.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

En convocatoria extraordinaria la evaluación consistirá íntegramente en un examen final.

FALTAS DE ORTOGRAFÍA:

En cuanto a las faltas de ortografía, y como norma general, una falta grave supondrá un punto menos en el ejercicio o evaluación. Dos faltas graves se contabilizarán como dos puntos menos y tres faltas graves se contabilizarán como un suspenso en el ejercicio o examen que las contenga. Respecto a las faltas de ortografía leves (acentos y mayúsculas), cada dos faltas leves supondrán una grave con la misma equivalencia.

FALTAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA:

Las faltas de integridad académica (ausencia de citación de fuentes, plagios de trabajos, uso indebido/prohibido de información durante los exámenes, etc.), así como firmar en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicará la pérdida de la evaluación, sin perjuicio de las acciones sancionadoras establecidas por la Universidad.

9. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

Bibliografía básica

- HERRERO, P. (2014). Gestión y organización de congresos. Editorial Síntesis.

- Apuntes de la profesora subidos a la intranet

Bibliografía complementaria

- FISHER, J. (2001). Como organizar convenciones y congresos. Editorial Gedisa.

-MESALLES, L (2003). Eventos, reuniones y banquetes. Organización, gestión y comercialización de los servicios contratados en un establecimiento de calidad. Barcelona.

- SEEKING, D Y FARREL, J. (1999). Cómo organizar eficazmente conferencias y reuniones. Madrid.

10.- OBSERVACIONES

LIBRO DE LECTURA OBLIGATORIA:

El libro de lectura obligatoria será el libro de la bibliografía básica y se evaluará según los criterios generales de evaluación contenidos en el apartado 8 junto con los apuntes del profesor.