

**FACULTAD DE COMUNICACIÓN**



**GRADO EN PROTOCOLO Y  
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA  
UNIVERSITARIA**

**GUÍA DOCENTE**

**ORGANIZACIÓN DE ACTOS I**

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

<b>Título:</b>	Grado en Protocolo y Organización de eventos
<b>Facultad:</b>	Ciencias de la Comunicación
<b>Departamento/Instituto:</b>	PROTOCOLO
<b>Módulo:</b>	Organización de Actos
<b>Denominación de la asignatura:</b>	Organización de Actos I
<b>Código:</b>	15015
<b>Curso:</b>	Primero
<b>Semestre:</b>	Segundo
<b>Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa):</b>	Obligatoria
<b>Créditos ECTS:</b>	6
<b>Modalidad/es de enseñanza:</b>	A distancia
<b>Lengua vehicular:</b>	Castellano
<b>Docente:</b>	Inés Pires
<b>Página web:</b>	www.ucjc.edu

### 2. REQUISITOS PREVIOS.

#### Esenciales:

Las propias del título.

#### Aconsejables:

Interés por las cuestiones relacionadas con la organización y producción de eventos, el compromiso social, ético y la curiosidad científica y una adecuada capacidad de expresión oral y escrita.

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

#### Campo de conocimiento al que pertenece la asignatura.

Esta asignatura pertenece a la materia de Organización de Actos. Constituye una de las asignaturas de formación obligatoria.

#### Relación de interdisciplinariedad con otras asignaturas del currículum.

Esta asignatura pretende que los estudiantes adquieran el conocimiento teórico de las técnicas existentes para la organización de cualquier tipo de evento, desde un nivel mínimo de dificultad a niveles de más complejidad que irán adquiriendo en las asignaturas de Técnicas de Organización de Actos II, III y IV.

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

Las técnicas de organización de eventos constituyen uno de los pilares fundamentales sobre los que se asientan el resto de conocimientos de la titulación, por ello se distribuyen en cuatro asignaturas que permitirán acceder a materias de mayor especialización en el cuarto curso del Grado. En lo que se refiere a la capacitación profesional, únicamente un alumno bien formado será capaz de plantear proyectos organizativos y entender cuáles son las técnicas más aconsejables que debemos utilizar para su puesta en marcha, así como detectar problemas y proponer las soluciones más adecuadas en el marco empresarial e institucional donde se desarrolle la actividad.

**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.	Resultado de aprendizaje CG1. Identificar los elementos principales que intervienen en la organización básica de eventos y ser capaz de interrelacionarlos.
CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	Resultado de aprendizaje CG4. Identificar los elementos principales que intervienen en la organización básica de un evento y ser capaz de proponer acciones para su desarrollo.
G5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	Resultado de aprendizaje CG5. Conocer y manejar las técnicas de organización de eventos que les permita planificar y organizar de forma integral un evento y su arquitectura, preparándoles para acometer en formación posterior, proyectos de una mayor especialización.
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.	<p><b>Resultado de aprendizaje CE1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componer presidencias y detallar las funciones del anfitrión.</li> <li>- Identificar los elementos principales de la organización básica de eventos (presidencias, anfitrión, invitados, sistemas de colocación, taquilla).</li> </ul> <p>Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial y a través de los medios de comunicación.</p>
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.	<p><b>Resultado de aprendizaje CE8.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar ordenaciones de personas y asientos en base a todos los criterios existentes.</li> <li>- Manejar correctamente los materiales básicos de invitación a un acto, distinguiendo los diferentes formatos en función del invitado.</li> <li>- Dominar las diferentes formas de redacción y los elementos gramaticales comunes en una invitación.</li> <li>- Ordenar todo tipo de banderas e himnos y conocer los momentos o lugares en que se han de poner y en cuáles son innecesarios.</li> </ul> <p>Elaborar el programa de un evento.</p>

## 5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

### I. LAS REGLAS BÁSICAS DE PROTOCOLO

Tema 1. El anfitrión

Tema 2. La presidencia de los actos

Tema 3. Aplicación de los sistemas de ordenación de invitados

Tema 4. La precedencia de los invitados, consortes y acompañantes.

### II. LA TAQUILLA EN PROTOCOLO

Tema 5. La gestión y confección de invitaciones

Tema 6. La Gramática en protocolo

Tema 7. Fusiones y escisiones

### III. BANDERAS E HIMNOS

Tema 8. Ordenación de banderas y mástiles

Tema 9. Los himnos

### IV. LA ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Tema 10. La planificación de un evento. El programa.

Tema 11. El protocolo de los actos

Tema 12. La producción y los medios materiales. La seguridad.

## 6. CRONOGRAMA

Unidades didácticas/Temas	Periodo temporal
Tema 1	Enero
Tema 2	Enero
Tema 3	Enero
Tema 4	Enero
Tema 5	Febrero
Tema 6	Febrero
Tema 7	Febrero
Tema 8	Febrero
Tema 9	Febrero
Tema 10	Marzo
Tema 11	Marzo
Tema 12	Marzo

## 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	Clases magistrales	CG1 CG3 CG4 CE2 CE13	30	2	32
Clases prácticas	Aprendizaje basado en la experiencia	CG3 CE2 CE13	26	1	27
Trabajos en grupo	Aprendizaje basado en la cooperación	CG3 CG4 CE2 CE13	5	11	16
Debates dirigidos	Aprendizaje basado en problemas	CG1 CG3 CG4	2	8	10
Tutorías	Tutoría presencial y a través de TIC	CG1 CG4 CE2	11	1	11
Preparación clases teóricas	Trabajo y estudio individual	CG1 CE2	0	14	14
Preparación trabajos clases prácticas	Aprendizaje basado en problemas	CG1 CG3 CG4 CE2 CE13	0	24	24
Estudio de exámenes	Trabajo y estudio individual	CG1 CE2	0	15	15
Total de horas			74	76	150

## 8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Actividad de evaluación	Criterios de evaluación	Valoración respecto a la calificación final (%)
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 y los foros.	10%
Elaboración de trabajos, informes y memorias de prácticas	Se valora la originalidad del trabajo y la aportación personal.	10%
Realización de lecturas complementarias	Se valora la síntesis y la demostración de haber realizado las lecturas.	5%
Resolución de estudios de casos	Se valora la originalidad del trabajo y la aportación personal.	15%
Prueba final	Ajuste a los contenidos determinados por el programa.	60%

### 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 se aplicarán los mismos criterios que en convocatoria ordinaria.

#### 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

- GARCIA FUENTE, Daniel (2012). *Las banderas y su protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid.
- Revista de Protocolo. Ediciones Protocolo

### Bibliografía complementaria

- CAMPOS GARCÍA DE QUEVEDO, Gloria (2008): *La producción de eventos*. Ediciones Protocolo. Madrid.
- FUENTE LAFUENTE, Carlos (2006): *Protocolo oficial. Las instituciones españolas y su ceremonial*. Ediciones Protocolo. Madrid.

### Webgrafía

Revista Protocolo: [www.revistaprotocolo.com](http://www.revistaprotocolo.com)

## 10.- OBSERVACIONES

El libro de **LECTURA OBLIGATORIA** para la materia es el siguiente:  
FUENTE LAFUENTE, Carlos (2007): *Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos*. Ediciones Protocolo. Madrid.  
Se evaluará conforme a los criterios generales de evaluación de la asignatura.