

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN



GRADO EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS

PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA
UNIVERSITARIA

GUÍA DOCENTE

Eventos Empresariales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

Título:	Grado en Protocolo y Organización de Eventos
Facultad:	Ciencias de la Comunicación
Departamento/Instituto:	Instituto Universitario de Protocolo
Módulo:	Eventos especializados
Denominación de la asignatura:	Eventos Empresariales
Código:	15028
Curso:	Tercero
Semestre:	Segundo
Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa):	Obligatoria
Créditos ECTS:	6
Modalidad/es de enseñanza:	Presencial
Lengua vehicular:	Castellano
Docente:	Ana María Rodríguez Rodríguez
Página web: www.ucjc.edu	

2. REQUISITOS PREVIOS.

Esenciales:
Los propios del título
Aconsejables:
Interés por la organización y producción de eventos en el ámbito empresarial, dotes creativas, compromiso social y ético. Se requiere manejo fluido de paquete Office y se valorará manejo de paquete Adobe.

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

Campo de conocimiento al que pertenece la asignatura.
Módulo de Eventos Especializados, formación obligatoria.
Relación de interdisciplinariedad con otras asignaturas del currículum.
Aplicación práctica de Técnicas de Organización de Eventos I y II, asignaturas que trabajan las habilidades y la comunicación desde una perspectiva globalizada e integrada.
Aportaciones al plan de estudios e interés profesional de la asignatura.
Permite la aplicación de técnicas organizativas y protocolarias al ámbito específico de la empresa, un sector que ofrece un amplio abanico de oportunidades para los profesionales en producción de eventos. Permite el desarrollo de habilidades a la hora de adecuar y vincular los eventos al Manual de Conducta y RSC de cada empresa, y a la vez ofrecer soluciones innovadoras que adecúen los eventos corporativos a los nuevos tiempos, en cuanto a contenido y formato.

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

Competencias Genéricas	Resultados de aprendizaje relacionados con las competencias genéricas
CG1 – Adquirir conocimientos en un área de estudio que si bien se apoya en bases teóricas, se desarrolla en un ámbito práctico en constante evolución.	RA CGI - Identificar los elementos principales que intervienen en la organización básica de eventos empresariales, y poder interrelacionarlos e identificar su papel en la organización del evento, sus fortalezas y debilidades.
CG 3 – Adquirir 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.	RA CG3 – Identificar las técnicas de organización y comunicación en los eventos empresariales. Identificar las distintas estructuras y áreas de funcionamiento de las empresas que intervienen en el proceso de organización del evento.
CG5 – Desarrollo de aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto nivel de autonomía.	RA CG5 – Conocer y manejar las técnicas de organización de eventos empresariales, permitiendo al alumno 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
CE4 – Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera.	RA CE4 <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar en los eventos las normas de protocolo empresarial. • Confeccionar un manual básico de protocolo empresarial. • Identificar las distintas estructuras y áreas de funcionamiento de las empresas que intervienen en la organización de eventos.
CE15 – Capacitar para conocer y desarrollar los principios de la responsabilidad social y promover los valores de sostenibilidad en el marco de la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.	RA CE15 <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un proyecto de organización de un evento empresarial no complejo. • Identificar los elementos que definen la responsabilidad social corporativa.

5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

TEMA 1. Introducción a los eventos empresariales. La industria del evento en España.
 TEMA 2. La importancia del protocolo en el ámbito de la empresa.
 TEMA 3. El departamento de relaciones institucionales vs. Protocolo y relaciones externas en el ámbito de la empresa.
 TEMA 4. El manual de protocolo de la empresa. RSC y sostenibilidad
 TEMA 5. La identidad corporativa y los eventos: Aplicaciones (Soportes físicos, digitales y regalos de empresa).
 TEMA 6. Creatividad en los eventos empresariales.
 TEMA 7. El diseño de los eventos empresariales.
 TEMA 8. Contratación y gestión de proveedores. Control presupuestario y financiación.
 TEMA 9. El ROI. Monetización y optimización de recursos. Patrocinios
 TEMA 10. Eventos en el ámbito de la empresa: recurrentes, reuniones, visitas, viajes, actos societarios, teambuilding, convenciones, eventos de celebración, eventos de imagen, viajes de incentivos.
 PROYECTO FINAL

6. CRONOGRAMA

Unidades didácticas/Temas	Periodo temporal
TEMA 1	FEBRERO
TEMA 2	FEBRERO
TEMA 3	FEBRERO - MARZO
TEMA 4	MARZO
TEMA 5	MARZO
TEMA 6	MARZO
TEMA 7	ABRIL
TEMA 8	ABRIL
TEMA 9	MAYO
TEMA 10	MAYO
PROYECTO FINAL	MAYO-JUNIO

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	Master Class	CG1, CG5, CE4, CE15	30	2	32
Preparación de lecturas, trabajos, memorias y análisis de datos	Aprendizaje basado en la experiencia	CG1, CG3, CE4	0	1	1
Clases prácticas	Estudio de casos	CG1, CG5, CE4, CE15	25	1	26
	Aprendizaje basado en problemas				
	Aprendizaje		5		

Trabajos en grupo	orientado a proyectos				
	Aprendizaje basado en problemas	CG1, CG5, CE4, CE15		11	16
Debates dirigidos	Aprendizaje cooperativo				
	Estudio de casos	CG1, CG5, CE4, CE15	2	8	10
Tutorías	Aprendizaje basado en problemas	CG1, CG5, CE4, CE15	11	1	12
	Estudio de casos				
Preparación clases teóricas	Trabajo y estudio individual	CG1, CG5, CE4, CE15	0	14	14
Preparación trabajos clases prácticas	Trabajo y estudio individual	CG1, CG5, CE4, CE15	0	24	24
Estudio de exámenes	Trabajo y estudio individual	CG1, CG5, CE4, CE15	0	15	15
TOTAL DE HORAS			73	77	150

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Actividad de evaluación	Criterios de evaluación	Valoración respecto a la calificación final (%)
Examen final	Ajuste a los contenidos determinados por el programa	50%
Examen parcial	Resultados de exámenes parciales donde se aplicarán los conocimientos adquiridos en cada uno de los módulos a diferentes ejercicios	30%
Participación, presentaciones y ejercicios	Asistencia de los alumnos y participación de los mismos en las diferentes clases y debates creados sobre la material objeto de evaluación	20%

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

- FUENTE LAFUENTE, Carlos (2005): Manual Práctico para la organización de eventos. Técnicas de Organización de Actos II. Ediciones Protocolo.
- OTERO, M. T. (2011). Protocolo y empresa. El ceremonial corporativo. Barcelona, Editorial UOC.
- TORRENTS, F (2005). Eventos de empresa. El poder de la comunicación en vivo. Barcelona. Ed. Deusto.

Bibliografía complementaria

- BARRIGA, A. (2010). La creatividad en los eventos. Ediciones Protocolo. Madrid
- CAMPOS GARCÍA DE QUEVEDO, G. (2008): La producción de eventos. Ediciones Protocolo, Madrid.
- CUADRADO, C. (2003). Protocolo y comunicación en la empresa y en los negocios. Madrid. Fundación Confemetal Ediciones.
- RUEDA, F Y SANJUÁN MONFORTE, J (1996). El protocolo en la sociedad y en la empresa.

Unión Fenosa. Madrid.

- VILLAFañE, J. (2004). La buena reputación. Claves del valor intangible de las empresas. Madrid. Editorial Pirámide.

10.- OBSERVACIONES

Libro de lectura obligatorio: Torrents, F (2005). Eventos de empresa. El poder de la comunicación en vivo. Barcelona. Ed. Deusto. Se evaluará a través de los criterios de evaluación fijados en el apartado 8.