

**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:	INSTITUTO UNIVESITARIO DE 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:	SEMIPRESENCIAL
Lengua vehicular:	CASTELLANO
Página web: www.ucjc.edu	

2. REQUISITOS PREVIOS.

Esenciales:

Los propios del título.

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. 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 BÁSICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS BÁSICAS
<p>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</p>	<p>Adquirir los contenidos teóricos y prácticos de la materia en base a conocimientos previos.</p>
<p>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.</p>	<p>Desarrollar la capacidad de análisis y síntesis.</p>
<p>CG5.- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p>	<p>Trasladar el conocimiento adquirido al contexto profesional actual</p>

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo y la organización de eventos.</p>	<p>Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación necesaria para la planificación y organización de un congreso o reunión</p>
<p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera.</p>	<p>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.</p>
<p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza</p>	<p>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</p>

oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos aplicadas a la organización de eventos habituales.	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

4.- ACTOS DE MOTIVACIÓN

Objetivos y público.

Tipología de actos de motivación

La importancia de la creatividad.

Psicología de la comunicación

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	PERÍODO TEMPORAL
Tema 1	Septiembre
Tema 2	Octubre
Tema 3	Octubre
Tema 4	Noviembre
Tema 5	Noviembre
Tema 6	Diciembre
Tema 7	Diciembre

7. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

MODALIDAD ORGANIZATIVA	MÉTODO DE ENSEÑANZA	COMPETENCIAS RELACIONADAS	HORAS	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL DE HORAS
Clase teórica	Lección magistral	CG1, CG3, CG5, CE1, CE4, CE8	13	15	28
Clases prácticas, (resolución de casos, experimentos y problemas)	Estudio de casos Aprendizaje basado en problemas	CG1, CG3, CG5, CE1, CE4, CE8	11	13	24

Preparación trabajos clases prácticas	Estudio y trabajo individual	CG1, CG3, CG5, CE1, CE4, CE8	0	27	27
Preparación de clases teóricas	Estudio y trabajo individual	CG1, CG3, CG5, CE1, CE4, CE8	0	30	30
Tutorías (planteamiento y resolución de dudas sobre contenidos teóricos)	Tutoría presencial y a través de TIC	CG1, CG3, CG5, CE1, CE4, CE8	7	5	12
Trabajos grupales	Aprendizaje cooperativo	CG1, CG3, CG5, CE1, CE4, CE8	1	3	4
Debates dirigidos	Estudio de casos Aprendizaje basado en problemas	CG1, CG3, CG5, CE1, CE4, CE8	1	3	4
Estudio de exámenes	Estudio y trabajo individual	CG1, CG3, CG5, CE1, CE4, CE8	0	22	22
Total de horas			33	117	150

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN RESPECTO A LA CALIFICACIÓN FINAL (%)
Estudio de casos prácticos y resolución de ejercicios y problemas	Resultados de aplicar los conocimientos adquiridos en cada uno de los módulos a diferentes ejercicios.	30%
Prueba final	Ajuste a los contenidos determinados por el programa	50%
Asistencia y Participación activa en el aula. Foros	Asistencia de los alumnos y participación de los mismos en las diferentes clases y debates creados sobre la materia 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

MARIA NURKANOVIC EGEA (2005), La organización de congresos y su protocolo, Protocolo, Madrid.

Bibliografía complementaria

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

HERRERO, P. (2000). Gestión y organización de congresos. Editorial Síntesis.

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.