

**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:	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:

Las propias del título

Aconsejables:

Interés por la organización y producción de eventos en el ámbito de las empresas, sensibilidad artística, 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 pertenece la asignatura.

Esta asignatura pertenece a la materia de Eventos especializados. Constituye una de las asignaturas de formación obligatoria.

Relación de interdisciplinarietà con otras asignaturas del currículum.

Esta asignatura pretende que los estudiantes adquieran el conocimiento teórico de la organización de eventos empresariales y del protocolo específico en este campo, procurando la aplicación de las técnicas organizativas y protocolarias específicas, buscando las innovaciones precisas y la relación de estos eventos con la responsabilidad social corporativa de la empresa.

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

El protocolo en la empresa aporta el componente de orientación profesional necesario en el plan de estudios y que es el germen de asignatura más específicas que se cursan en cuarto y en los itinerarios formativos. Esta asignatura permite la aplicación práctica de las técnicas de organización de eventos I y II, asignaturas que trabajan las habilidades y la comunicación, de cara a la organización de eventos de mediana complejidad en el ámbito de la empresa, desde una perspectiva globalizada e integrada.

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 donde se desarrolle la actividad.

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>Resultados de aprendizaje CG1. Identificar las distintas estructuras y áreas de funcionamiento de las empresas que intervienen en la organización de eventos.</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>Resultados de aprendizaje CG3. Aplicar en los eventos las normas de protocolo empresarial. Aplicar las técnicas de organización y comunicación en los eventos empresariales</p>
<p>CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</p>	<p>Resultado de aprendizaje CG5. Elaborar un proyecto de organización de un evento empresarial no complejo.</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>Resultado de aprendizaje CE1. Aplicar en los eventos las normas de protocolo empresarial. Identificar las distintas estructuras y áreas de funcionamiento de las empresas que intervienen en la organización de eventos.</p>
<p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera.</p>	<p>Resultado de aprendizaje CE4 Aplicar en los eventos las normas de protocolo empresarial. Confeccionar un manual básico de protocolo empresarial.</p>
<p>CE7. Capacidad para aplicar la legislación básica que le afecta en la organización de eventos en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares</p>	<p>Resultado de aprendizaje CE7 Aplicar en los eventos las normas de protocolo empresarial.</p>
<p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos aplicadas a la organización de</p>	<p>Resultado de aprendizaje CE8 Elaborar un proyecto de organización de un evento empresarial no complejo</p>

eventos habituales	
CE15. Capacitar para conocer y desarrollar los principios de la responsabilidad social y promover los valores de la sostenibilidad en el marco de la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.	Resultado de aprendizaje CE15 Identificar los elementos que definen la responsabilidad social corporativa

5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

<p>Tema 1. Introducción a los eventos empresariales. El protocolo en el ámbito de la empresa</p> <p>Tema 2. El departamento de relaciones institucionales versus protocolo y relaciones externas en el ámbito de la empresa</p> <p>Tema 3. El manual de protocolo de la empresa.</p> <p>Tema 4. La identidad corporativa y los eventos. Los regalos de empresa</p> <p>Tema 5. La creatividad en los eventos empresariales. El diseño de los eventos empresariales Contratación y gestión de proveedores. Patrocinios</p> <p>Tema 6. El ROI Eventos en el ámbito de la empresa</p> <p>Tema 7. La organización de los actos de la empresa. Reuniones. Visitas. Viajes. Actos societarios. Actividades team Building. Convenciones. Eventos de celebración</p>
--

6. CRONOGRAMA

UNIDADES DIDÁCTICAS / TEMAS	PERÍODO TEMPORAL
Tema 1.	Septiembre
Tema 2.	Septiembre
Tema 3.	Octubre
Tema 4.	Octubre
Tema 5.	Noviembre
Tema 6.	Noviembre
Tema 7.	Diciembre

7. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

MODALIDAD ORGANIZATIVA	MÉTODO DE ENSEÑANZA	COMPETENCIAS RELACIONADAS	HORAS PRESENC.	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL DE HORAS
Clase teórica	Lección magistral	CG1, CG5, CE4, CE15	13	15	28
Clases prácticas	Estudio de casos Aprendizaje basado en problemas	CG1, CG5, CE4, CE15	10	14	24
Trabajo en grupo	Aprendizaje orientado a proyectos Aprendizaje basado en problemas Aprendizaje cooperativo	CG1, CG5, CE4, CE15	1	3	4
Debates dirigidos	Estudio de casos Aprendizaje basado en problemas	CG1, CG5, CE4, CE15	1	3	4
Preparación clases teóricas y prácticas	Trabajo y estudio individual	CG1, CG5, CE4, CE15	0	56	56
Tutorías	Aprendizaje orientado a proyectos Aprendizaje basado en problemas Estudio de casos	CG1, CG5, CE4, CE15	7	5	12
Estudio Examen	Trabajo y estudio individual	CG1, CG5, CE4, CE15	0	22	22
Total de horas			32	118	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

- 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.
- VILLAFANE, J. (2004). *La buena reputación. Claves del valor intangible de las empresas*. Madrid. Editorial Pirámide.
- VILLAFANE, J. (2004). *La buena reputación. Claves del valor intangible de las empresas*. Madrid. Editorial Pirámide.
- MARÍN CALAHORRO, F.; 2004: *El protocolo en los actos de empresa*, Madrid, Ediciones Fragua.

10.- OBSERVACIONES

Lectura obligatoria:

FUENTE LAFUENTE, Carlos (2005): *Manual Práctico para la organización de eventos. Técnicas de Organización de Actos II*. Ediciones Protocolo.

Se evaluará según el sistema general de evaluación.