DATOS BÁSICOS DE LA GUÍA DOCENTE:

Materia:	PROTOCOLO Y GESTIÓN DE EVENTOS		
Identificador:	31510		
Titulación:	GRADUADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS. PLAN 2013 (BOE 10/07/2013)		
Módulo:	COMUNICACIÓN CORPORATIVA		
Tipo:	OPTATIVA		
Curso:	4	**Periodo lectivo:**	Segundo Cuatrimestre
Créditos:	3	**Horas totales:**	75
Actividades Presenciales:	36	**Trabajo Autónomo:**	39
Idioma Principal:	Castellano	**Idioma Secundario:**	Castellano
Profesor:		**Correo electrónico:**	

PRESENTACIÓN:

Esta asignatura pretende ayudar al alumno a conocer y aplicar las técnicas que el Protocolo posee para construir, mantener y, sobre todo, transmitir la misión de la organización a sus públicos. El estudio de las instituciones oficiales y su protocolo introducirá al alumno en el conocimiento de la estructura constitucional del Estado. Se estudiarán las fases en la creación de un acto y todos aquellos aspectos que desde el punto de vista de la comunicación se tienen que tener en cuenta en la organización de un evento. Al mismo tiempo, se hará hincapié en la importancia que los eventos, su diseño y gestión, van adquiriendo en la comunicación empresarial e institucional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR EN LA MATERIA:

Competencias Generales de la titulación	G05	Trabajo en equipo.
	G09	Capacidad de aplicar conocimientos.
	G10	Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad).
Competencias Específicas de la titulación	E01	Capacidad y habilidad para ejercer como profesionales que se encargan de las políticas empresariales de comunicación comercial y de RRPP.
	E08	Capacidad para definir y gestionar los presupuestos de acciones de marketing, publicidad y RRPP para la correcta imputación de sus costes.
	E11	Capacidad y habilidad para identificar, valorar, gestionar y proteger los activos intangibles (identidad, personalidad e imagen corporativa) de la empresa, añadiendo valor a sus productos y servicios y reforzando la reputación de la misma.
	E18	Asumir la innovación como eje vertebral en la resolución de todo tipo de retos y problemas, relacionados o no con aspectos concretos la comunicación: capacidad para evolucionar hacia lo desconocido con valentía, y también prudencia y profesionalidad, partiendo de un sólido conocimiento de lo actual.
	E19	Ejercitar y poner en uso el pensamiento creativo ante todo tipo de situaciones y de una manera habitual.
	E20	Capacidad de adaptación a los objetivos organizacionales: posibilidad de formar parte de los equipos directivos (entendiendo el término en el sentido amplio de emprendedor e incluyendo actividades institucionales y sin ánimo de lucro), y de adaptarse a su cultura, haciéndolos compatibles e incluso sinérgicos.
	E23	Saber gestionar el tiempo, con habilidad para la organización y temporalización de las tareas.
	E28	Capacidad para la gestión económica y presupuestaria en sus diferentes ámbitos de actividad.
	E32	Entender los mecanismos de funcionamiento de la comunicación interna de las organizaciones, y saber plantear estrategias para la misma.
	E33	Capacidad para sacar el máximo partido a las herramientas de comunicación corporativa y de relaciones públicas con objeto de alimentar el desarrollo organizacional.
	E34	Capacidad para comprender la dinámica de los medios de comunicación de masas, y de la realidad digital, para adaptar correctamente las estrategias de relaciones públicas y de comunicación corporativa.
Resultados de Aprendizaje	R01	Definir el concepto de protocolo como herramienta de comunicación y factor indispensable en las relaciones externas de toda organización.
	R02	Conocer las principales reglas y técnicas para organizar cualquier tipo de acto, así como la legislación vigente relativa al protocolo.
	R03	Conocer la estructura y organización de un equipo de protocolo.

	R04	Saber aplicar los reglamentos generales de protocolo en la organización de actos y ser capaz de elaborar el Plan de Trabajo para organizar un acto.
	R05	Exponer y razonar las decisiones relativas a la organización de un acto.
	R06	Enfrentarse con éxito al diseño, planificación y gestión de eventos de comunicación
	R07	Integrar la gestión y puesta en marcha con otras canales y acciones de la publicidad y las relaciones públicas, y desde una visión de comunicación de marketing amplia y con perspectiva.

REQUISITOS PREVIOS:

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA:

Contenidos de la materia:

1 - Protocolo
1.1 - Concepto de protocolo y ceremonial
1.1.1 - Precedencias y presidencias
1.1.2 - Los símbolos
1.1.3 - Las mesas
1.2 - El protocolo oficial
1.2.1 - Las Instituciones del Estado
1.2.2 - Las Comunidades Autónomas
1.2.3 - La administración local
1.2.4 - El Real Decreto de Protocolo: criterios y técnicas para su aplicación
1.3 - El protocolo internacional
2 - Gestión de Eventos
2.1 - Tipología de actos
2.2 - Técnicas de organización de actos
2.3 - El protocolo y su valor como comunicación corporativa
2.4 - La producción en los eventos. Espacios y mensaje
2.5 - Criterios de excelencia en la organización de actos
2.6 - Las herramientas. La tecnología
2.7 - Los eventos y la restauración
2.8 - Casos reales

La planificación de la asignatura podrá verse modificada por motivos imprevistos (rendimiento del grupo, disponibilidad de recursos, modificaciones en el calendario académico, etc.) y por tanto no deberá considerarse como definitiva y cerrada.

METODOLOGÍAS Y ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

Metodologías de enseñanza-aprendizaje a desarrollar:

Metodologías de enseñanza-aprendizaje a desarrollar:

Sesiones teóricas: Se utilizará principalmente la clase magistral, mediante la transmisión de contenidos en un tiempo ocupado principalmente por la exposición oral y el apoyo de las TIC. Durante dicha exposición se fomentará la dinámica de grupos y la interacción con el alumno, planteando preguntas o situaciones problemáticas sobre un tema, introduciendo actividades prácticas, resolución de dudas, orientando la búsqueda de información, etc.

Sesiones prácticas: La estrategia metodológica central a utilizar será el aprendizaje cooperativo, donde los estudiantes trabajarán en grupo en actividades de aprendizaje con metas comunes, y son evaluados según la

productividad del grupo y las aportaciones individuales de cada alumno/ a. Dentro de esta modalidad de aprendizaje, en función de las actividades a realizar, se aplicará el estudio de casos, el aprendizaje basado en la solución de problemas, la asistencia a actos institucionales y de empresa, seminarios, etc.

Sesiones de tutoría: Durante estas sesiones, el/ la estudiante podrá preguntar al profesor, tanto de forma presencial, como a través de la plataforma virtual, todas aquellas dudas que no han podido ser solucionadas durante las clases presenciales teóricas. Asimismo, durante este tiempo el/ la alumno/ a podrá solicitar bibliografía de ampliación específica de algún tema concreto y/ o cualquier otro tipo de información relacionada con la asignatura.

Volumen de trabajo del alumno:

Modalidad organizativa	Métodos de enseñanza	Horas estimadas
Actividades Presenciales	Clase magistral	20
	Casos prácticos	6
	Resolución de prácticas, problemas, ejercicios etc.	2
	Exposiciones de trabajos de los alumnos	2
	Proyección de películas, documentales etc.	1
	Asistencia a charlas, conferencias etc.	2
	Asistencia a actividades externas (visitas, conferencias, etc.)	3
Trabajo Autónomo	Asistencia a tutorías	4
	Estudio individual	12
	Preparación de trabajos individuales	6
	Preparación de trabajos en equipo	4
	Tareas de investigación y búsqueda de información	3
	Lecturas obligatorias	6
	Lectura libre	2
	Otras actividades de trabajo autónomo	2
	Horas totales:	75

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Obtención de la nota final:

Trabajos individuales:	25	%
Trabajos en equipo:	25	%
Prueba final:	50	%
TOTAL	100	%

*Las observaciones específicas sobre el sistema de evaluación serán comunicadas por escrito a los alumnos al inicio de la materia.

BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN:

Bibliografía básica:

FUENTE LAFUENTE, Carlos. Protocolo Oficial. Las instituciones españolas del Estado y su ceremonial. Madrid: Ediciones Protocolo, 2004.

LÓPEZ-NIETO, Francisco. Manual de Protocolo. Barcelona: Ariel, 2003, 4 Ed.

OTERO ALVARADO, Mª. Teresa. Teoría y estructura del ceremonial y el protocolo, Sevilla: Mergablum, 2000.

VILARRUBIAS SOLANÉS, Felio. Tratado de protocolo. Oviedo: Editorial Nobel, 2004.

ZALA MARTÍNEZ, Diego. La comunicación en los eventos. Madrid: Ediciones Protocolo, 2008.

Bibliografía recomendada:

CAMPOS GARCÍA DE QUEVEDO, Gloria. Producción de eventos. Madrid: Ediciones Protocolo, 2008.
CHAVARRI DEL RIVERO, Tomás. Protocolo internacional: tratado de ceremonial diplomático. Madrid: Ediciones Protocolo, 2004.
CORREAS SÁNCHEZ, Gerardo. Protocolo para empresas. Madrid: Ediciones Protocolo, 2009.
CUADRADO, Carmen. Protocolo en las Relaciones Internacionales de la empresa y los negocios. Madrid: FC Editorial, 2007.
FERNÁNDEZ, Fernando; BARQUERO, José Daniel. El libro azul del Protocolo y las Relaciones Públicas. Madrid: McGraw-Hill, 2010.
FUENTE LAFUENTE, Carlos. Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos. Madrid: Ediciones Protocolo, 2004.
MARÍN CALAHORRO, Francisco, Protocolo y Comunicación. Los medios en los actos públicos. Barcelona: Bayer 2006.

Páginas web recomendadas:

GOBIERNO DE ESPAÑA	www.la-moncloa.es
BLOGGS DE PROTOCOLO	www.protocoloalavista.com /www.protocolo.com www.protocolodigital.es/
CASA REAL	www.casareal.es
CORTES DE ARAGÓN	www.cortesaragon.es
GOBIERNO DE ARAGÓN	www.aragon.es/
UNIÓN EUROPEA	www.europa.eu

* Guía Docente sujeta a modificaciones