



FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la asignatura

Código	630899
Nombre	Técnicas para eventos
Curso	Primero
Semestre	Primero
Titulación	Grado en Protocolo y organización de eventos
Materia	
Carácter	Obligatoria
Créditos ECTS	6
Lengua en la que se imparte	Castellano
Curso académico	2018 -19

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Luis Villaraso Carbonell
Condición Académica	Profesor externo
Tipo de profesorado/Perfil Docente	
Correo electrónico	luis.villaraso@pdi.atlanticomedio.es
Teléfono	
Tutorías	



DESCRIPCIÓN Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

La planificación del acto

El briefing

La arquitectura de los escenarios

La gestión del presupuesto

Las nuevas tecnologías aplicadas a un evento

COMPETENCIAS

Competencias Generales

CG2 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes referidos al protocolo y la organización de eventos para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética	
CG4 - Desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía en el ámbito del protocolo y la organización de actos.	
CG5 - Capacidad de creatividad e innovación en el ámbito del protocolo y la organización de eventos.	
CG6: Saber analizar el contexto donde se desarrollan los eventos y las estrategias de comunicación corporativa.	
CG7: Capacidad para comunicarse con claridad y coherencia en español, de forma oral y escrita en general, y su adaptación profesional al sector del protocolo y la organización de eventos	
CG8: Manejar la lengua inglesa (con un nivel B2 según los criterios establecidos por el MCER), de forma oral y escrita en general, y su adaptación profesional al sector del protocolo y la organización de eventos.	

Competencias Específicas

CE3 - Saber diseñar, producir y gestionar proyectos de eventos.	
CE4 Capacidad y habilidad para dirigir técnica y artísticamente la puesta en escena de un evento	
CE6 - Saber utilizar las nuevas tecnologías y las herramientas informáticas que ayudan en la organización de los eventos, con especial atención a los elementos multimedia.	
CE7 - Desarrollar la capacidad para redactar textos, programas, presupuestos, guiones y todo tipo de documentos necesarios para la organización de un evento.	
CE8 - Aplicar la metodología utilizada en la organización de eventos sirviéndose de las técnicas y herramientas disponibles	
CE10 - Demostrar el uso profesional de las tecnologías y técnicas comunicativas para procesar, elaborar y transmitir información relativa al protocolo y a la organización de eventos.	
CE12 - Conocer los elementos que configuran la arquitectura de los eventos y ser capaz de plantear y llevar a cabo proyectos escenográficos	
CE13 - Aprender y aplicar las normas y principios de responsabilidad social corporativa en la organización de actos	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Capacidad para asimilar los conocimientos que estructuran la organización de eventos y el protocolo a partir del contexto en que se generan y se ejecutan.

Capacidad para conocer el contexto empresarial de la industria de los eventos y disponer de un enfoque de conjunto para su organización, atendiendo a criterios económicos y financieros.



Capacidad para diseñar y ejecutar actos con un grado medio de dificultad.

Capacidad para desarrollar técnica y artísticamente la puesta en escena de un evento.

Capacidad para saber cómo utilizar las nuevas tecnologías y las herramientas informáticas que ayudan en la organización de los eventos, con especial atención a los elementos multimedia.

Capacidad para aplicar la metodología utilizada en la organización de eventos sirviéndose de las técnicas y herramientas disponibles.

Capacidad para utilizar los conocimientos de disciplinas afines como el marketing, la publicidad y las relaciones públicas que puedan ser de utilidad en la organización de eventos.

Capacidad para aplicar las normas y principios de responsabilidad social corporativa en la organización de actos.

Capacidad para entender las diferentes tipologías en la organización de actos según su carácter, filosofía, objetivos y públicos.

Capacidad para comprender con sentido crítico el ámbito en el que tienen lugar los eventos así como las estrategias de comunicación utilizadas para su difusión.



ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad formativa	Horas	% Presencialidad
Clases expositivas	313	100
Clases prácticas y trabajos	490	100
Tutoría	114	100
Evaluación	33	100
Trabajo Autónomo del alumno	475	0

METODOLOGÍAS DOCENTES

Metodología
Método expositivo
Aprendizaje basado en la experiencia
Metodología por proyectos
Aprendizaje basado en cooperación
Tutoría presencial y/o virtual



SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Sistemas de Evaluación	Ponderación mínima (%)	Ponderación máxima (%)
Asistencia y participación activa en el aula	10	10
Evaluación de trabajos y prácticas	60	60
Pruebas de evaluación teórico-prácticas	30	30

El sistema de evaluación consistirá en dos exámenes teóricos y un trabajo práctico.

Prueba teórica: Examen tipo test de 4 preguntas cortas y 1 pregunta con desarrollo. Cada pregunta vale 2 puntos.

Trabajo práctico: El alumno deberá realizar un trabajo de proyecto de organización de un evento desde el inicio del evento hasta el final. Apoyándose en los contenidos trabajados en clase. Se valorará también la creatividad y la calidad del contenido.

Para la elección del tipo de evento es necesario consultarlo antes con el profesor. La elección no es del alumno.

El trabajo se entregará el día 16 de mayo antes de las 19.00 hrs. de dicho día, y deberá entregarlo en formato pdf por correo electrónico y en papel correctamente presentado y encuadernado. Se espera un trabajo riguroso y académico.

En cuanto al contenido del trabajo: Se espera como mínimo englobe los "contenidos y descripción de la asignatura" que aparecen en esta misma guía docente.

Presentación del trabajo en cuanto al formato, tipo de letra, portada, etc.:



20 páginas

Portada con título (mejor lo dejamos para el final), nombre alumno, grado, asignatura...

Índice

Letra: arial

Tamaño: 12

Interlineado: 1,5

Márgenes: 2,5 en todos los bordes

Páginas numeradas, pero sin encabezado

Anexos (si lo requiere)

Bibliografía y citas

Importante: Para aprobar la asignatura es necesario aprobar ambas pruebas, examen teórico y trabajo práctico.

Sistema de evaluación extraordinaria:

En el caso de no superar la asignatura la prueba extraordinaria de julio consistirá en el mismo tipo de evaluación, es decir, el alumno tendrá que presentar un trabajo práctico propuesto por el profesor y un examen teórico.



REFERENCIAS/BIBLIOGRAFÍA

Básicas

- SÁNCHEZ GONZÁLEZ, D. M. (2016) Técnicas de organización de eventos. Madrid: Editorial Síntesis

Complementarias

- MARCHESI, A. R. (1993). El Protocolo hoy. Madrid: El País Aguilar.
- FUENTE LAFUENTE, C. (2006). Manual práctico para la organización de evento. Técnicas de organización de actos II. Madrid: Colección Área de Formación.
- MARÍN CALABORRO, F. (2000). Protocolo y comunicación. Madrid: Bayer Hnos. S.A.
- LÓPEZ NIETO Y MALLO, F. (1999). Legislación de Protocolo. Madrid: Dickinson.
- PUMAR VÁZQUEZ, J. (1990). Ceremonial y Protocolo. Pontevedra: Fundación Caixa Galicia.
- SOLÉ, M. (1998). Protocolo y empresa. Barcelona: Planet.
- HERNÁNDEZ MARTINEZ, S. (2005). El protocolo institucional en el ámbito público y privado II. Actas de las jornadas profesionales de protocolo, Murcia 15, 16 y 17 de enero de 2004, Murcia, Servicio de Publicaciones de la Universidad Católica San Antonio.

RECURSOS WEB DE UTILIDAD

RESUMEN POLÍTICA ACADÉMICA

- a. [La asistencia a clase](#) es fundamental. Si el alumno se acoge al sistema de evaluación continua, la no asistencia a una clase no exime de presentar los trabajos que se hayan solicitado. Recuerde que un porcentaje de la nota final depende de la participación.
- b. [Las clases comienzan y terminan](#) a la hora establecida. Una vez que comience la clase, por deferencia al resto de compañeros y al docente, no está permitida la entrada de ningún alumno. Con el mismo criterio, tampoco se permite la salida de clase antes de su finalización. Atascos, tutorías, viajes, reuniones... no son razones que permitan sortear esta norma.
- c. [Está prohibido](#) comer, beber, mascar chicle y todo aquello que dicta la educación y el sentido común durante la clase.
- d. [Está terminantemente prohibido](#) hacer uso del teléfono móvil con fines personales.
- e. [Honestidad académica](#). El plagio, las trampas, las ayudas no autorizadas para la elaboración de trabajos o la falsificación de documentos implican el suspenso automático de la asignatura y el traslado de lo ocurrido al Decano de la Facultad para la adopción de las medidas oportunas (apertura de expediente y/o expulsión). Plagiar es la mayor infracción en la que se puede incurrir en la Universidad. Desconocer qué es plagiar no es una eximente. En el ámbito académico quizá sería un agravante. Tampoco es posible plagiar "sin mala intención". Todos los trabajos deben ser originales y todos los recursos utilizados deben ser referenciados con arreglo a la normativa establecida por la Universidad. El 'olvido' de una referencia será considerado plagio.
- f. [Integridad Académica](#). La ausencia de citación de fuentes, el plagio de trabajos o uso indebido/prohibido de información durante los exámenes, o la firma en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicará la pérdida de la evaluación continua, sin perjuicio de las acciones sancionadoras que estén establecidas por la Universidad.
- g. [Faltas de ortografía](#). En cuanto a las faltas de ortografía, y como regla general, una falta grave supondrá un punto menos en el ejercicio o evaluación. Dos faltas graves dos puntos menos y tres faltas graves un suspenso en el ejercicio o evaluación. Respecto a las faltas de ortografía consideradas leves (tildes), dos faltas equivalen a una grave.