



UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO

## GUÍA DOCENTE

### REUNIONES, CONFERENCIAS Y GESTIÓN DE EXPOSICIONES

MODALIDAD A DISTANCIA

CURSO ACADÉMICO 2025/2026

## DATOS DE LA ASIGNATURA

|                                    |                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Código de la asignatura</b>     | F2C3G02027                                        |
| <b>Asignatura</b>                  | Reuniones, conferencias y gestión de exposiciones |
| <b>Curso</b>                       | Tercero                                           |
| <b>Semestre</b>                    | Quinto                                            |
| <b>Carácter</b>                    | Obligatoria                                       |
| <b>Créditos ECTS</b>               | 6                                                 |
| <b>Lengua en la que se imparte</b> | Castellano                                        |
| <b>Modalidad</b>                   | A Distancia                                       |
| <b>Materia</b>                     | Eventos especializados                            |
| <b>Titulación</b>                  | Grado en Protocolo y Organización de Eventos      |
| <b>Curso académico</b>             | 2025-2026                                         |

## DATOS DEL PROFESORADO

|                                  |                                                              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable de Asignatura</b> | Alejandro González                                           |
| <b>Perfil Docente</b>            | Licenciado en Publicidad y RRPP.                             |
| <b>Correo electrónico</b>        | alejandro.gonzalez@pdi.atlanticomedio.es                     |
| <b>Tutorías</b>                  | A concretar con el profesor a través del correo electrónico. |

## COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS BÁSICAS

- CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado 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.
- CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- CB3 - 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.
- CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

### 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.

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.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE1 - Comprender el origen del protocolo y los aspectos que definen la organización de eventos

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.

CE8 - Aplicar la metodología utilizada en la organización de eventos sirviéndose de las técnicas y herramientas disponibles.

CE9 - Conocer la relación entre las perspectivas económicas y sociales del protocolo y el turismo de reuniones

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.

CE15 - Conocer y saber aplicar las pautas de educación social, etiqueta e imagen personal dependiendo de la naturaleza de los eventos

CE16 - Conocer los agentes implicados en el turismo de reuniones así como las etapas de organización y aspectos de producción

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Capacidad para desarrollar técnica y artísticamente la puesta en escena de un evento.
- Capacidad para entender las diferentes tipologías en la organización de actos según su carácter, filosofía, objetivos y públicos. Capacidad para diseñar y ejecutar la puesta en escena de un evento de dificultad media.
- Capacidad para analizar con sentido crítico el ámbito en el que tienen lugar los eventos así como las estrategias de comunicación utilizadas para su difusión.



## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

1. El mercado de reuniones
2. Planificación de un congreso
3. Celebración del congreso
4. Ferias y exposiciones comerciales
5. Reuniones de empresa  
Motivación y team building
6. Viajes de incentivos

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

| Actividad formativa         | Horas |
|-----------------------------|-------|
| Clases expositivas          | 7,5   |
| Clases prácticas y trabajos | 45    |
| Tutoría                     | 15    |
| Evaluación                  | 7,5   |
| Trabajo Autónomo del alumno | 75    |
|                             | 150   |

## PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

| Tema                         | Periodo Temporal |
|------------------------------|------------------|
| El mercado de reuniones      | Semana 1         |
| Planificación de un congreso | Semana 2         |
| Celebración del congreso     | Semana 2         |
| Exposiciones comerciales     | Semana 3 y 4     |
| Reuniones de empresa         | Semana 5         |
| Motivación y team building   | Semana 5 y 6     |
| Viajes de incentivos         | Semana 6         |

## 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 |
|-----------------------------------------|-------------|
| Evaluación de trabajos y prácticas      | 50%         |
| Pruebas de evaluación teórico-prácticas | 50%         |

## OBSERVACIONES

El sistema de evaluación en convocatoria ordinaria consistirá en actividades y trabajo/s prácticos, en las que se incluirá al menos una actividad en medios colaborativos, y una prueba de evaluación teórico-práctico.

**Importante:** Para aprobar la asignatura es necesario superar cada uno de los bloques. Si las pruebas de evaluación prácticas se componen de varios ejercicios parciales, se establecerá la media de todos ellos y si se obtiene como mínimo un 5 se entenderá como aprobado el bloque. De no ser así, el alumno deberá realizar en segunda convocatoria un nuevo ejercicio que el profesor señalará.

**Todas las pruebas teóricas prácticas serán presenciales.**

### 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 realizar las pruebas que tenga pendiente de aprobación, mediante un nuevo bloque de ejercicios o examen.

### Plagio:

Los trabajos realizados por los alumnos se pasarán por el software del turnitin para detectar plagio. Si el porcentaje de coincidencia es superior al 20% se comunicará al alumno. En este caso se tomará en consideración lo indicado en la Guía del Alumno relativo al plagio.

Las penalizaciones por plagio podrán ser:

- Minoración de la nota final del trabajo en un porcentaje que será decidido por los miembros del Tribunal;
- Suspendo del trabajo;
- Suspendo de la asignatura;

En el caso de incurrir en más de dos plagios en un mismo curso, repetición del curso académico completo o expulsión de la Universidad.

Si no se presenta el alumno al examen de convocatoria oficial figurará como no presentado y computará como convocatoria agotada al tratarse de una titulación en proceso de extinción, tal y como se recoge en la Normativa de Permanencia de Grado y Máster de la Universidad.



La nota de los trabajos desarrollados durante el curso se guardará para el resto de las convocatorias asociadas al presente proyecto docente.

## REFERENCIAS/BIBLIOGRAFÍA

### BÁSICAS

- PEÑA GUZMÁN, D. (2004). Congresos, convenciones y reuniones. Editorial Trillas.
- NURKANOVIC EGEE, M. (). La organización de congresos y su protocolo. Ediciones Protocolo. Madrid.

### COMPLEMENTARIAS

- LAURA PÉREZ BARCO (2023). Objetivo BE - ¡Busca Emociones!: Cómo organizar un evento o viaje de incentivo desde cero. Editorial: Independently published
- ANA BELÉN ARROGANTE (2022). Organización de eventos empresariales. Editorial: Paraninfo
- HÉCTOR PALMERO CASES (2021). Retrospectivas y Team Building en remoto y presencial. Editorial: Independently published
- ANTONIO EZEQUIEL DI GÉNOVA (2020). Organización de Congresos y Convenciones. Guía práctica para la gestión profesional de C&C de alta calidad. Editorial Ugerman Editor
- ARNALDO NARDONE (2020). Turismo de reuniones. Mercado, marketing y gestión de destinos. Buenos aires. Editorial Ugerman Editor
- ID CONGRESS (2020). Manual MICE, una visión global de la industria. Valencia. [www.idcongress.es](http://www.idcongress.es)
- CHRISTIAN CUEVAS GUTIERREZ (2019). Eventos inteligentes. Editorial: Impresión bajo demanda
- KEVIN M. HOFFMAN (2018). Meeting Design. For Managers, Makers, and Everyone Editorial Rosenfeld Media
- ANDRÉS CAMUS PARRA (2018). Team building Experience: una metodología de éxito para formar equipos efectivos. Editorial: Cámara del libro
- MARÍA DE LA SERNA RAMOS y MARÍA ESCUDERO LÓPEZ-CEPERO (2017). Guía de organización de congresos, eventos feriales y exposiciones. Madrid. Editorial Síntesis
- PALOMA HERRERO BLANCO (2017). La organización de congresos en el mundo de las reuniones. Madrid. Editorial Síntesis
- MARIA DOLORES DEL MAR SÁNCHEZ (2016). Técnicas de organización de eventos. Editorial: Síntesis
- ARNALDO NARDONE (2016). Estrategias para desarrollar y posicionar destinos. Lima. Editorial Universidad de San Martín de Porres
- ARNALDO NARDONE (2014). El ABC del turismo de reuniones y eventos. Lima. Editorial USMP



- EDUARDO YARTO APONTE (2013). Turismo de reuniones: convenciones, incentivos, congresos y exposiciones. Editorial: Trillas

## RECURSOS WEB DE UTILIDAD

### Medios de comunicación especializados

- PuntoMICE ([www.puntomice.com](http://www.puntomice.com) )
- Eventoplus ([www.eventoplus.com](http://www.eventoplus.com) )
- MICE.es (<https://www.mice.es/> )
- Meet in ([www.meet-in.es](http://www.meet-in.es) )
- Nexotour ([www.nexotur.com](http://www.nexotur.com) )
- Hosteltur ([www.hosteltur.com](http://www.hosteltur.com) )
- Skift (<https://skift.com/> )
- Nferias (<https://www.nferias.com/> )
- EventMB (<https://www.eventmanagerblog.com/> )