



---

FICHA IDENTIFICATIVA

---

**Datos de la asignatura**

<b>Código</b>	
<b>Nombre</b>	Prácticas Externas
<b>Curso</b>	Tercero
<b>Semestre</b>	Sexto
<b>Titulación</b>	Grado en Protocolo y Organización de Eventos
<b>Materia</b>	Prácticas Externas
<b>Carácter</b>	Prácticas Externas
<b>Créditos ECTS</b>	12
<b>Lengua en la que se imparte</b>	Castellano
<b>Curso académico</b>	2018 - 19

---

DATOS DEL PROFESORADO

---

<b>Responsable de Asignatura</b>	Francisco Manuel Atienza Regife
<b>Condición Académica</b>	Doctor
<b>Tipo de profesorado/Perfil Docente</b>	
Correo electrónico	francisco.atienza@pdi.atlanticomedio.es
<b>Teléfono</b>	
<b>Tutorías</b>	



---

## DESCRIPCIÓN Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

---

Se trata de trabajo en la empresa, en el mercado laboral, con arreglo a criterios establecidos en otra parte de esta memoria y de forma siempre coordinada entre los dos tutores, tanto el académico por parte de la universidad como por parte de la empresa.

---

## 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	
CG3 - Saber elaborar, defender argumentos y resolver problemas en el ámbito del protocolo y la organización de eventos	
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	

### Competencias Específicas

CE1 - Comprender el origen del protocolo y los aspectos que definen la organización de eventos	
CE2 - Conocer la gestión presupuestaria y financiera de los 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	
CE5 - Comprender la normativa referida a la organización de actos, la seguridad y el protocolo	
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	



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	
CE11 - Conocer y saber 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	
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	
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	
CE14 - Aprender los principios que rigen la actividad diplomática, el funcionamiento de las instituciones internacionales así como de su protocolo	
CE17 - Conocer e interpretar los procesos psicológicos básicos imbricados en la comunicación para aplicarlos en su labor profesional	
CE18 - Conocer los fundamentos de la comunicación vinculados al ejercicio profesional del protocolo y la organización de eventos	

---

## 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 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
Tutoría (modalidad presencial)	12	100
Asistencia a las prácticas (modalidad presencial)	276	100
Elaboración de la memoria de prácticas	12	0
	300	

---

## METODOLOGÍAS DOCENTES

---

Metodología
Aprendizaje basado en la experiencia (Modalidad Presencial)
Aprendizaje basado en cooperación (Modalidad Presencial)
Tutoría presencial y/o virtual (Modalidad Presencial)

---

## SISTEMAS DE EVALUACIÓN



---

Sistemas de Evaluación	Ponderación mínima (%)	Ponderación máxima (%)
Evaluación del tutor académico (Modalidad Presencial)	20	20
Informe del tutor de la empresa (Modalidad Presencial)	50	50
Memoria de prácticas (Modalidad Presencial)	30	30

---

REFERENCIAS/BIBLIOGRAFÍA

---

[Básicas](#)

[Complementarias](#)

---

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.