



**UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO**

GUÍA DOCENTE

**ASIGNATURA: PROGRAMACIÓN DE
EVENTOS**

**TITULACIÓN: GRADO DE PROTOCOLO
Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:
PRESENCIAL**

CURSO ACADÉMICO 2019-2020

ÍNDICE

RESUMEN	3
DATOS DEL PROFESORADO.....	3
REQUISITOS PREVIOS	3
COMPETENCIAS	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA	5
METODOLOGÍAS	6
ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	6
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	6
BIBLIOGRAFÍA	8

RESUMEN

Centro	Facultad de Comunicación		
Titulación	Grado en Protocolo y Organización de Eventos		
Asignatura	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS	Código	FF2C1G02019
Materia	Organización y producción de eventos		
Módulo			
Carácter	Obligatoria		
Curso	Segundo		
Semestre	Segundo		
Créditos ECTS	6		
Lengua de impartición	Castellano		
Curso académico	2019-2020		

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Jorge González Ramirez
Correo electrónico	jordi.gonzalez@pdi.atlanticomedio.es
Teléfono	828-019-019
Tutorías	Lunes de 10:30 a 11:30

RESUMEN

INDICAR LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA DE FORMA BREVE

- Planificar y organizar todo tipo de eventos con carácter general y sin perjuicio de una especialización posterior en diferentes temáticas.
 - Gestionar los servicios auxiliares necesarios
 - Gestionar los espacios y las autorizaciones necesarias para la realización de eventos
-

REQUISITOS PREVIOS

- Capacidad de trabajo en equipo.
 - Manejo de hojas de cálculo.
-

COMPETENCIAS

BÁSICAS Y 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

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

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

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 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.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Event Marketing.

Concepto, naturaleza y tipología de eventos

El proceso de creación del evento.

Eventos y Marcas Territorio. Estrategias de cocreación en eventos.

METODOLOGÍAS

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

ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Clases expositivas	33
Clases prácticas y trabajos	52
Tutoría	12
Evaluación	3
Trabajo autónomo del alumno	50

"Las actividades formativas tienen un porcentaje de presencialidad del 100% a excepción del Trabajo Autónomo del Alumno."

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Los porcentajes que se aplican a los distintos sistemas de evaluación para la obtención de la nota final de evaluación se indican en la tabla siguiente:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
Asistencia y participación activa	10%
Realización de trabajos y prácticas	60%
Pruebas de evaluación teórico-prácticas	30%

Convocatoria ordinaria

1. Examen teórico
2. Varios trabajos prácticos.
3. Asistencia y participación.

Examen teórico:

- Examen tipo test de 5 preguntas con cuatro alternativas y una a desarrollar
- A cada pregunta tipo test se le asignará un valor de 1 puntos.
- A la pregunta a desarrollar tendrá un valor máximo de 5 puntos

Trabajos prácticos:

- El alumno deberá realizar 5 trabajo trabajos prácticos durante el desarrollo de la asignatura.
- El profesor asignará los contenidos de los trabajos en base al temario de la asignatura
- Cada trabajo tendrá un valor máximo de 2 puntos.
- Se valorarán los contenidos, la creatividad, las aportaciones personales del alumno, la estructura del trabajo y la aplicación de los contenidos tratados en clase.
- La presentación del trabajo debe tener un estándar profesional, siendo un elemento a valorar también por el profesor.
- Cada trabajo tendrá un máximo de 5 páginas y deberá ser entregada en el día y hora límite que establezca el profesor.
- No se recibirán trabajos una vez pasado el día establecido por el profesor.
- La no presentación de al menos 2 de los trabajos conllevará el suspenso de la asignatura.
- El trabajo se entregará en formato pdf

Asistencia y participación.

El alumno debe asistir mínimo al 75% de las horas lectivas de la asignatura y participar activamente en el aula

Nota: para aprobar la asignatura es necesario aprobar ambas pruebas: examen teórico y trabajo práctico y haber asistido al menos al 75% de las horas de la asignatura.

- Convocatoria extraordinaria y siguientes

En la convocatoria extraordinaria el alumno realizará la parte no superada de la asignatura en convocatoria ordinaria.

- Examen tipo test de 5 preguntas y una a desarrollar
- 1 trabajo que establece el profesor y diferente al elaborado durante la convocatoria ordinaria.
- Se seguirán los mismos criterios de evaluación que en el período ordinario.

Si un alumno suspende una de las partes (examen teórico-práctico/trabajo final asignatura) en convocatoria ordinaria y en extraordinaria, el alumno debe volver a cursar la asignatura completamente, ya que no ha adquirido las competencias de la misma.

Criterios de calificación

El criterio de evaluación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para obtener la nota media final, deberán aprobarse cada una de las actividades de evaluación realizadas con una calificación igual o superior a 5.

La asistencia a todas las clases es obligatoria durante todo el curso académico.

Como norma general se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Sólo tendrá derecho a examen aquel alumno que haya demostrado una progresión adecuada durante el curso, para lo cual se requiere un mínimo del 75% de asistencia a la asignatura.

Las faltas de asistencia el día anterior y/o el mismo día de un examen, a cualquier asignatura que se imparta, se computarán como faltas dobles

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- ANDREW LONGMAN y JIM MULLINS (2005) The rational project manager. New Jersey. Kepner-Tregoe Inc.
- ANTONIO EZEQUIEL DI GENOVA (2012): Organización Integral de Eventos Empresariales, Académicos y Sociales: Métodos, técnicas y tácticas para el

diseño, planificación, dirección y ejecución profesional de Eventos. Madrid. Editorial Académica Española

- ROSARIO JIJENA SÁNCHEZ (2009). Como organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum Ugerman

Complementaria

- MIKE WATSON (2002) Managing Smaller Projects: a practical guide. Ontario. Multi-Media Publications Inc.
- MARY GRACE DYFFY (2006) Managing Projects. Boston. Harvard Business School Press

Recursos web

- <http://neoeventos.es/blog/>
- <http://www.gloriacampos.me>
- <https://www.eventbrite.com.ar/blog/>

L

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.