



**UNIVERSIDAD DEL
ATLÁNTICO MEDIO**

GUÍA DOCENTE

**PRODUCCIÓN DE
EVENTOS**

**GRADO EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS**

PRESENCIAL

CURSO ACADÉMICO 2024-2025

ÍNDICE

RESUMEN.....	3
DATOS DEL PROFESORADO	3
REQUISITOS PREVIOS.....	3
COMPETENCIAS	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	5
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.....	6
METODOLOGÍA.....	9
ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	9
EVALUACIÓN.....	9
BIBLIOGRAFÍA	14

RESUMEN

Centro	Facultad de Comunicación		
Titulación	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		
Asignatura	PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Código	F2C1G02022
Materia	Organización y Producción de Eventos		
Carácter	Obligatoria		
Curso	Segundo		
Semestre	2º		
Créditos ECTS	6		
Lengua de impartición	Español		
Curso académico	2023-2024		

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	Fernando Mariano Molina León
Correo electrónico	fernando.molina@pdi.atlanticomedio.es
Teléfono	828.019.019
Tutorías	<p>Consultar horario de tutorías en el campus virtual. El horario de atención al estudiante se publicará al inicio de curso en el Campus Virtual. En caso de incompatibilidad con las franjas horarias establecidas pueden ponerse en contacto a través del <i>mail</i> para concertar una tutoría fuera de este horario.</p> <p>Se ruega que se solicite la tutoría a través del CampusVirtual o a través del correo electrónico.</p>

REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

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

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 transversales:

No existen datos

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

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

CE13 - Aprender y aplicar las normas y principios de responsabilidad social corporativa en la organización de actos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Cuando el estudiante supere esta asignatura será capaz de:

- 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.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- Tipos de evento.
- El espacio y medios técnicos.
- El equipo humano de producción.
- Etapas en la producción de eventos. El plan de trabajo. El presupuesto de producción.
- Instalaciones y medios materiales. La producción gráfica.
- Medios técnicos. Producción y catering.
- Comercialización y difusión del evento. Medición de impacto

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

1. Tipos de evento.

1.1. Clasificación y Tipología

2. Etapas en la producción de eventos. El plan de trabajo.

2.1. Introducción

2.1.1. Objetivos

2.2. El briefing y el proyecto

2.3. Esquema general de la producción de un evento

2.4. Preproducción

2.4.1. Identificación de necesidades

2.4.2. Gestión de proveedores

2.4.3. El presupuesto

2.4.3.1. El plan económico financiero

2.4.3.2. Factores económicos y financieros para la producción de un evento

2.4.3.3. Selección y elaboración del plan de acción

2.4.4. La localización

2.4.5. La propuesta creativa

2.4.6. Escenografía y puesta en escena

2.4.7. El diseño de espacios

2.5. La logística

2.6. La fase de producción

2.6.1. El plan de producción

2.6.2. La revisión del proyecto y la agenda de trabajo

2.6.3. El retrotiming

2.6.4. Documentación de producción

2.6.5. El directo

2.7. Postproducción y cierre

2.8. Aspectos jurídicos, legales y administrativos

2.8.1. Contratos

2.8.2. Contenidos básicos de un contrato

2.8.3. Licencias y permisos



- 2.8.4. Prevención de riesgos laborales
- 2.8.5. La tramitación de un evento
- 2.9. La seguridad en un evento
- 2.10. Caso práctico
- 2.11. Resumen

- 3. El equipo humano de producción.
 - 3.1. Introducción
 - 3.1.1. Objetivos
 - 3.2. El equipo de producción
 - 3.2.1. Director de producción
 - 3.2.2. Productor
 - 3.2.3. Ayudante de producción
 - 3.2.4. Auxiliar de producción
 - 3.2.5. Director de logística
 - 3.2.6. Coordinador de logística
 - 3.2.7. Responsable de logística
 - 3.2.8. Los equipos técnicos
 - 3.3. Funciones del equipo de producción
 - 3.4. El equipo de producción. logística
 - 3.5. Caso práctico. ejemplo de organigrama de un evento
 - 3.6. Resumen

- 4. Los elementos materiales y medios técnicos:
 - 4.1. Introducción
 - 4.1.1. Objetivos
 - 4.2. Textiles
 - 4.3. Instalaciones y estructuras
 - 4.3.1. Estructuras prefabricadas
 - 4.3.2. Torres de elevación
 - 4.4. Plásticos y fibras
 - 4.5. Maderas
 - 4.6. La producción gráfica y sus materiales
 - 4.6.1. Gestión de producción en procesos de impresión
 - 4.6.1.1. Etapas en la producción Gráfica
 - 4.6.1.2. Impresión digital de gran formato
 - 4.6.1.3. Los proveedores en la producción grafica
 - 4.7. Suelos y pavimentos
 - 4.7.1. Suelos técnicos
 - 4.7.2. Suelos textiles
 - 4.7.3. Moquetas
 - 4.8. Iluminación
 - 4.8.1. Cinco factores clave en la iluminación de un evento
 - 4.8.2. Ejemplo práctico
 - 4.8.3. Temperatura de la luz
 - 4.8.4. Tipos de proyectores y elementos
 - 4.9. Elementos de sonido
 - 4.9.1. Altavoes
 - 4.9.1.1. Tipos de altavoces
 - 4.9.2. Cables y conectores
 - 4.10. Vídeo

- 4.11. Tecnologías audiovisuales y de inteligencia artificial
 - 4.11.1. Beacon
 - 4.11.2. Tecnología NFC
 - 4.11.3. RFID
 - 4.11.4. Códigos QR
 - 4.11.5. Aplicaciones móviles
 - 4.11.6. Reconocimiento facial
 - 4.11.7. Inteligencia artificial
 - 4.11.8. Streaming
 - 4.11.9. Video Mapping
 - 4.11.10. Realidad virtual y realidad aumentada
 - 4.11.11. Drones
 - 4.11.12. Impresión 3d
 - 4.11.13. Hologramas
- 4.12. Ejemplos prácticos
- 4.13. Resumen
- 5. Restauración y catering.
- 6. Comercialización y difusión del evento.
- 7. Medición de impacto.
 - 7.1. ROI.
 - 7.2. Memoria post evento

METODOLOGÍA

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

ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS
Clases expositivas	40
Clases prácticas y trabajos	50
Tutoría	9
Evaluación	3
Trabajo autónomo del alumno	48

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

EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

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

Sistemas de evaluación

Se aplicará el sistema de evaluación continua por asignatura donde se valorará de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante mediante los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación es el reconocimiento del nivel de competencia adquirido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Sistemas de evaluación

- **Convocatoria ordinaria**

El sistema de evaluación ordinario comprenderá:

EXAMEN TEÓRICO: evaluación tipo test/preguntas cortas y/o preguntas de desarrollo.

TRABAJO FINAL DE LA ASIGNATURA: El TFA consistirá en la elaboración de un trabajo teóricopractico propuesto por el profesor.

El sistema de evaluación en convocatoria ordinaria consistirá en actividades y trabajo/s prácticos que podrán ser presentados en clase, y una prueba de evaluación teórico-práctico. La asistencia a clase es obligatoria al 80% de las sesiones de la asignatura.

- **Convocatoria extraordinaria y siguientes:**

Cuando no se haya superado la asignatura en la Convocatoria Ordinaria se podrá acudir a la Convocatoria Extraordinaria.

A la Convocatoria Extraordinaria se podrá acudir con una sola de las partes suspendidas (Examen y Trabajo) o con ambas, ya que en esta Convocatoria sí se guardarán las notas de las partes aprobadas.

Tanto la parte teórica como la parte práctica serán distintos a los de las Convocatoria Ordinaria. Por lo tanto, si alguno de los apartados de la parte práctica está suspendido no será posible presentar el mismo con las correcciones necesarias, sino realizar uno completamente nuevo y desde cero, siendo igualmente necesario el visto bueno del profesor respecto a la elección de este nuevo trabajo.

El sistema de evaluación extraordinario comprenderá:

EXAMEN TEÓRICO: : evaluación tipo test/preguntas cortas y/o preguntas de desarrollo.

TRABAJO FINAL DE LA ASIGNATURA: El TFA consistirá en la elaboración de un trabajo teórico práctico propuesto por el profesor.

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

Si un alumno suspende una de las partes (examen teórico-práctico, casos prácticos o el trabajo final de 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.

Todos los trabajos entregados por el alumno durante el curso académico deben respetar el formato para la presentación de trabajos vigente en la Universidad.

Los estudiantes que participan en programas de movilidad y que cuenten con alguna de las asignaturas de su acuerdo académico como no superadas en destino, o estuvieran calificadas como no presentadas, podrán presentarse en la convocatoria extraordinaria optando al 100% de la calificación siguiendo los criterios de calificación de la guía docente. Tal y como recoge la Normativa de Permanencia, el estudiante tendrá derecho a máximo de dos convocatorias por curso académico.

Criterios de calificación

El criterio de calificación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para obtener la nota media final se deben superar con una nota igual o superior a 5 cada una de las partes que componen la evaluación.

Si los alumnos asisten como mínimo al 80% de las clases, el sistema de calificación es el siguiente:

(a) Examen final teórico-práctico que podrá constar de la realización de test, resolución de problemas o casos prácticos: 30% de la nota final.

(b) Resolución de pruebas intermedias y de los ejercicios propuestos en cada bloque de la asignatura: 60% de la nota final.

En el caso de que los alumnos asistan a clase en un porcentaje inferior al 75%, el alumno no podrá presentarse en la convocatoria ordinaria.

Para obtener la calificación final, sumando los criterios anteriores, es necesario haber obtenido un mínimo de cinco puntos sobre diez en la realización del examen final y en cada una de las actividades/tareas/trabajo final que se realicen durante el curso. Si el alumno no supera con una nota mínima de 5 un trabajo/tarea se le asignará otro trabajo nuevo, debiendo superar también este trabajo con una nota mínima de 5. Si un alumno no entrega alguna/s de las tareas/trabajos planificados en el curso deberá acudir a la convocatoria extraordinaria, entendiéndose no superada la parte de realización de trabajos y prácticas de la asignatura en convocatoria ordinaria.

Si el alumno no supera el trabajo final de la asignatura en convocatoria ordinaria deberá realizar otro trabajo completamente nuevo para la convocatoria extraordinaria. No podrá ser una modificación o mejora del trabajo no superado. Este trabajo será designado por el docente. Si el alumno no tiene en cuenta lo indicado con anterioridad en este párrafo el trabajo presentado se considerará no apto, no superándose la asignatura.

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;
- Suspenseo del trabajo;
- Suspenseo 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 dado que aprobar el examen teórico-práctico es condición básica para aprobar la asignatura.

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

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 en el siguiente curso, ya que no ha adquirido las competencias de la misma.

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:

- Campos, G. (2008). Producción de eventos. La puesta en Escena del protocolo. Ediciones Protocolo, Madrid.
- Campos, G. (2016). Eventos corporativos: Puesta en escena, creatividad y espectáculo. Madrid: Editorial Síndesis.

Complementaria:

- Alejandra Simeoni (2015) Eventos: logística de los servicios turísticos, Buenos Aires. Ediciones Turísticas
- 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
- Bruckner, Atelier. Scenography / Szenografie: Making Spaces Talk, Projects 2002-2010 Atelier Bruckner.
- Burtin, C, (1999). La gestión por proyecto. Editorial Paidós, Barcelona
- Danny Meyer (2006) Setting the table. The transforming Power of Hospitality in Business. New York. Harper
- Doug, M. (2008). Special Event Production. ED. Butterworth - Heinemann
- Fernández Lara, A.G. (2000) "Cómo exponer al público una obra de arte". Escuela de imaginación, no 24, año VII, primer trimestre, pp. 20-23.
- Fuente, C. (2007), Manual práctico para la organización de eventos. Ediciones Protocolo, Madrid.
- Heller, E. (2004). Psicología del color. Editorial GC. Barcelona
- Hughes, P. (2010). Diseño de exposiciones. Barcelona: Promopres
- Kilkenny, S. (2011) The Complete Guide to Successful Event.
- Lloyd Morgan, C. (2000) Diseño de Stands. Barcelona: Index Books.
- Ludwigsburg, Stuttgart: Avedition GmbH, CSI, 2011. Dernie, David. Exhibition Design. New York: W. W. Norton & Company, 2006.
- Mary Grace Dyffy (2006) Managing Projects. Boston. Harvard Business School Press
- Mike Watson (2002) Managing Smaller Projects: a practical guide. Ontario. Multi-Media Publications Inc.
- Pérez Martín, M. A. (2002). Gestión de Proyectos Escénicos. Ñaque Editora, Ciudad Real

- Pérez Martín, M. A. (2006). Técnicas de Organización y Gestión Aplicadas al Teatro y al espectáculo. Ñaque Editora, Ciudad Real
- Pérez, M. A. (2007). Gestión de proyectos escénicos. Ediciones Ñaque, Madrid.
- Pérez, M. A. (2009) Técnicas de Organización y Gestión Aplicadas al Teatro y al Espectáculo. Ediciones Ñaque, Madrid.
- Peters, T. (2000). 50 claves para la dirección de proyectos. Editorial Deusto, Bilbao
- ROSARIO JIJENA SÁNCHEZ (2009). Como organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum Ugerman
- Allen, J. (2005). Time Management for Event Planners. New York: Wiley.
- Allen, J. (2009). The business of event planning. Behind-the-Scenes Secrets of Successful Special Events (2ª ed.). Ontario: Wiley.
- Berridge, G. (2007). Event Design and Experience. Oxford: Butterworth-Heinemann (Events Management Series).
- Colli, S. y Perrone, R. (2003) Espacio-identidad-empresa-arquitectura efímera y eventos corporativos. Barcelona: G. Gili.

Recursos web:

- Portal Eventoplus: <https://www.eventoplus.com/>
- Agencias de Eventos Españolas Asociadas (AEVEA): <https://www.aevea.es/>
- Asociación Nacional de Instalaciones Temporales, Marketing Ferial y Servicios Auxiliares <https://aspec.es/>