



FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la asignatura

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

DATOS DEL PROFESORADO

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



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.