



UNAM

UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO

# Guía Docente

Planificación y Organización de Eventos

**Máster Universitario en Dirección de Eventos  
y Protocolo**

MODALIDAD VIRTUAL

*Curso Académico 2026-2027*

## Índice

RESUMEN

DATOS DEL PROFESORADO

REQUISITOS PREVIOS

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

EVALUACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

## RESUMEN

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| Centro                | Universidad del Atlántico Medio  |
| Titulación            | Dirección de Eventos y Protocolo |
| Materia               | Planificación de Eventos         |
| Carácter              | Formación Obligatoria            |
| Curso                 | 1º                               |
| Semestre              | 1                                |
| Créditos ECTS         | 6                                |
| Lengua de impartición | Castellano                       |
| Curso académico       | 2026-2027                        |

## DATOS DEL PROFESORADO

|                           |                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de Asignatura | Víctor Manuel Rodríguez Díaz                                                                                       |
| Correo Electrónico        | victor.rodriguez@pdi.atlanticomedio.es                                                                             |
| Tutorías                  | El alumnado deberá solicitar la tutoría previamente a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico. |

## REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

## RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

### Conocimientos:

#### CON02

Comparar diferentes tipos de grandes eventos (congresos, convenciones, ferias...) para saber planificar y gestionar su organización.

### Competencias:

#### COM01

Organizar y planificar los trabajos a través del análisis de los datos y de las metodologías organizativas propias de la industria de eventos, industria MICE (Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) y empresas y organizaciones e instituciones a nivel nacional e internacional.

#### COM02

Coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.

#### COM03

Establecer y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro del ámbito de la industria de eventos, y de la realidad empresarial e institucional que les afecta.

#### COM04

Saber trabajar en equipo para acometer proyectos innovadores que sirvan para generar y compartir conocimiento y experiencia en la organización de eventos.

#### COM09

Analizar las características de los eventos de ámbito oficial para discriminar el protocolo que se sigue en este tipo de eventos.

#### COM10

Desarrollar las habilidades directivas adecuadas para la coordinación de equipos, la toma de decisiones en el ámbito interno de la organización, y en las relaciones institucionales, en empresas, instituciones y otras organizaciones que afectan al desarrollo de cada evento.

### COM13

Analizar el protocolo de las precedencias oficiales en eventos nacionales e internacionales conforme al marco jurídico específico para elaborar informes técnicos y solucionar problemas en los proyectos de eventos y en las relaciones institucionales que conllevan.

### Habilidades:

#### HAB01

Manejar los programas informáticos necesarios para la consecución efectiva del trabajo a desarrollar dentro de los equipos que componen los recursos humanos en los eventos y en los departamentos de empresas, organizaciones e instituciones.

#### HAB02

Argumentar y debatir oral y por escrito en lengua nativa sobre temas de interés actuales generalistas y especializados, en el entorno de la producción y organización de eventos en todos sus ámbitos.

#### HAB03

Resolver problemas o emitir juicios de valor de manera razonada, prudente, empática y eficaz, en un entorno cambiante y complejo en la organización de eventos y en el protocolo a seguir en todos sus ámbitos.

#### HAB04

Utilizar las diferentes técnicas de organización y planificación de eventos para su aplicación en el proceso de organización de a los distintos tipos de eventos a realizar.

#### HAB05

Elaborar mediante las herramientas informáticas adecuadas, el presupuesto de un evento y llevar a cabo su gestión financiera.

#### HAB06

Seleccionar y utilizar herramientas informáticas y soportes tecnológicos específicos en el proceso que conlleva la dirección y puesta en marcha de un evento.

## HAB07

Elaborar la documentación técnica necesaria de protocolo, producción y organización de eventos que deben contemplar todos los proyectos organizativos en el ámbito de los eventos y de las relaciones institucionales.

## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- Técnicas de organización de eventos.
- La planificación de los eventos.
- El contenido de los eventos.
- Principios de responsabilidad social corporativa y sostenibilidad en la planificación de eventos.
- Casos prácticos.

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

### **Tema 1** Técnicas de Organización de Eventos

- El rol y responsabilidad del anfitrión.
- Las presidencias de los eventos y su forma de ordenación.
- Las invitaciones y la gestión de la taquilla: save the date, invitaciones y su contenido, distribución, formas de invitar, el registro de invitados, programas de gestión de invitados.

### **Tema 2** La planificación de los eventos

- Recopilación de la información.
- Las fases de trabajo.

### **Tema 3** El contenido de los eventos

- El programa y sus técnicas.
- Tipos de eventos:
- Esquemas para la organización de actos habituales: inauguraciones, primeras piedras, recibimientos, audiencias, entrega de premios, presentación de productos, conferencias y seminarios, firma de convenios, actos luctuosos, conmemoraciones y efemérides.

### **Tema 4** La actividad planificadora.

- La planificación transversal en la fase de pre evento.
- La actividad planificadora en el directo del evento; el programa y la resolución del conflicto.
- La actividad planificadora en la fase de postevento. Actividades de aprendizaje y organización.

## **CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA**

| <b>SEMANA</b> | <b>TEMA</b> |
|---------------|-------------|
| 1             | Tema 1.     |
| 2             | Tema 2      |
| 3             | Tema 3      |
| 4             | Tema 4      |

Nota: La distribución expuesta tiene un carácter general y orientativo, ajustándose a las características y circunstancias de cada curso académico y grupo clase.

### **METODOLOGÍA**

- Clase magistral
- Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas
- Aprendizaje cooperativo
- Aprendizaje on line

### **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

| <b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>      | <b>HORAS</b> |
|---------------------------------|--------------|
| Lección magistral virtual       | 20           |
| Actividades prácticas virtuales | 18           |
| Tutorías virtuales              | 5            |
| Foros de debate                 | 10           |
| Trabajo autónomo                | 97           |

## EVALUACIÓN

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                    | PORCENTAJE CALIFICACIÓN FINAL |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Participación en foros de debate                                                                                                                           | 10%                           |
| Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test), individual o colaborativo a través de TICS. | 40%                           |
| Prueba de Evaluación Final Virtual. La superación de cualquier materia está supeditada a la aprobación de la evaluación final presencial correspondiente.  | 50%                           |

### Criterios de Calificación

El sistema de evaluación en convocatoria ordinaria consistirá en realizar **pruebas teórico-prácticas, una prueba de evaluación final y participar en los foros.**

Para poder superar la asignatura cada uno de los bloques anteriores deben estar aprobados como mínimo con un 5, para poder hacer media. Se entenderá superada cada parte cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Si el alumno no se presenta al examen en convocatoria oficial, figurará como “No Presentado” en actas.

Si el alumno no aprueba el examen de la asignatura, en actas aparecerá el porcentaje correspondiente a la calificación obtenida en la prueba.

Los alumnos podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria. Si se hubiera superado en convocatoria ordinaria el examen final o la evaluación de los trabajos, se mantendrá la nota para la convocatoria extraordinaria. Por tanto, el alumno tendrá que realizar las pruebas que tenga pendiente de aprobación, mediante un nuevo trabajo o la presentación al examen de esta convocatoria. Las calificaciones solo se guardarán para las convocatorias asociadas a la presente guía docente.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### Entrega de actividades

Según está establecido institucionalmente, todos los ejercicios y trabajos se deben entregar por el Campus Virtual de la Universidad. No se aceptarán entregas en el correo electrónico del docente.

El trabajo se entregará en la fecha indicada por el docente.

Es el estudiante el responsable de garantizar dichas entregas y plazos en el Campus Virtual. Todos aquellos trabajos presentados fuera de fecha o por otras vías diferentes al Campus Virtual o a las indicadas por el docente contarán como no presentados.

El formato de entrega será el que indique el docente para cada una de las actividades en particular.

Si por capacidad o formato, no se puede realizar una entrega por el Campus Virtual, el docente informará de la vía alternativa de almacenamiento que suministra la universidad y su mantenimiento será responsabilidad del estudiante.

En cualquier caso, el trabajo deberá permanecer accesible hasta que finalice el curso académico.

El docente deberá realizar una copia de todos aquellos trabajos que por su naturaleza no puedan estar almacenados en el Campus Virtual.

### Normativa:

Todas las pruebas susceptibles de evaluación, así como la revisión de las calificaciones, estarán supeditadas a lo establecido en la Normativa de Evaluación, la Normativa de Permanencia y la Normativa de Convivencia de la Universidad del Atlántico Medio públicas en la web de la Universidad:

[Normativa | Universidad Atlántico Medio](#)

Las conductas de plagio, así como el uso de medios ilegítimos en las pruebas de evaluación, serán sancionados conforme a lo establecido en estas normativas. El personal docente tiene a su disposición una herramienta informática antiplagio que puede utilizar según lo estime necesario. El estudiante estará obligado a aceptar los permisos de uso de la herramienta para que esa actividad sea calificada.

### Sistema de calificaciones:

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será:

0 – 4,9 Suspenso (SS)

5,0 – 6,9 Aprobado (AP)

7,0 – 8,9 Notable (NT)

9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 estudiantes o fracción.

### Exámenes:

Al examen solo se podrá acudir con la dotación que indique el docente responsable de la asignatura y el estudiante deberá acudir correctamente identificado. Según la parte del examen se podrá o no contar con dispositivos electrónicos, acceso a internet u otras herramientas o utilidades. El docente tiene la potestad de expulsar al estudiante del examen si se hace uso de cualquier elemento no autorizado en el examen, obteniendo una calificación de suspenso.

El estudiante podrá solicitar la modificación de pruebas de evaluación por escrito a través de correo electrónico dirigido a Coordinación Académica, aportando la documentación justificativa correspondiente, dentro de los plazos indicados en cada caso en la Normativa de evaluación.

[Normativa-de-Evaluacion.pdf](#)

## Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales

A fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, los y las estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales podrán solicitar adaptaciones curriculares para el seguimiento de sus estudios acorde con el Programa de Atención a la Diversidad de la UNAM:

[Programa\\_atencion\\_diversidad.pdf](#)

## BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- AREVALO, José Pablo: *La Ciencia del Protocolo*. Ediciones Protocolo. Burgos, 2001.
- BARQUERO CABRERO, José Daniel; FERNÁNDEZ, Fernando: *El libro azul del protocolo y las relaciones públicas*. McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A., 2004
- BERISSO, María: *Protocolo y Ceremonial*. Editorial Espasa. Buenos Aires, 1991,
- CHÁVARRI, Tomás: *Protocolo Internacional*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- CORREAS SÁNCHEZ, Gerardo. *La empresa y su protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- CUADRADO ESCAPLEZ, Carmen: *Protocolo y Comunicación en la empresa y los negocios*. Fundación Confemetal. Madrid, 2005.
- DÍAZ BONILLA, Manuel Alfonso: *Organización, ceremonial y protocolo en la Iglesia Católica*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2003.
- ESCALERA AICUA, Sergio: *Ceremonial y protocolo religioso*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2005.
- ESCAMILLA RODRÍGUEZ, Julia: *Organización y Protocolo en las bodas*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2005.
- ESTELLITA, Augusto: *Etiqueta, Protocolo, El Ceremonial*. Editorial Linha Gráfica Editora. Brasil, 1991.
- FERNÁNDEZ, Fernando: *Ceremonial y Protocolo*. Editorial Oyeron, Grupo Anaya. Madrid, 2004.
- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *El protocolo de los cargos asimilados de los organismos públicos*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2006.
- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *Manual Práctico para la organización de eventos. Técnicas de Organización de Actos II*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2005.
- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *“Protocolo oficial. Las instituciones españolas y su ceremonial”*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2004 y 2006
- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *Técnicas de Organización de Actos*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.

- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *Protocolo de la boda real*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *Técnicas modernas de protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2002.
- FUENTE LAFUENTE, Carlos: Varios artículos. *Revista Internacional de Protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid, 1995-2004.
- FUENTE LAFUENTE, Carlos: *Protocolo*. Ediciones Nobel. Tomo V. Oviedo, 2000.
- GANDOWIN, Jacques: *Guide des bonnes manieres et du protocole en Europe*. Editorial Fixot. 1989.
- GÓMEZ DE LIAÑO FONSECA-HERRERO, Marta: *Legislación política del Estado*. Editorial Colex. Madrid, 2003.
- HERRERO, Julio César; FUENTE LAFUENTE, Juan Luis: *La comunicación en el protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- LAFORET, Juan José: *Protocolo y Medios de Comunicación Social*. Editorial Premon. Canarias, 1997.
- LOPEZ CABALLERO, Blanca: *La diplomacia y su protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2006.
- LÓPEZ-NIETO, Francisco: *Manual de Protocolo*. Editorial Ariel S.A. Enero, 1995.
- LÓPEZ-NIETO, Francisco: *Legislación del Protocolo*. Editorial Dykinson. 1999.
- LÓPEZ-NIETO, Francisco: *Honores y Protocolo*. El consultor de los Ayuntamientos y Juzgados. Madrid, 2000.
- MARÍN, Francisco: *Protocolo y Comunicación*. Editorial Bayer Hnos. S.A. Barcelona, 2000.
- RIO MARTINEZ, Miguel del; VIDAL LOPEZ-TORMOS, Manuel; y LOPEZ MOLINILLO, Pedro: *Protocolo: manual practico para conocer las normas básicas del protocolo de uso diario*. Autor editor, 2007.
- MARÍN, Francisco: *Fundamentos del Protocolo en la Comunicación Institucional*. Editorial Síntesis. Madrid.
- MARÍN, Francisco: *El protocolo en los actos de empresa: la gestion de eventos corporativos*. Fragua, 2004.
- MARÍN, Francisco: *Protocolo y comunicación: los medios en los actos publicos*. Bayer Hermanos y compañía S.A. Madrid,, 2000
- MARTÍNEZ SUÁREZ, Ignacio: *El protocolo en la Administración Local*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2006.
- MEDINA ÁVILA, Carlos: *La institución militar. Ceremonial, protocolo y símbolos*. Ediciones Ollero y Ramos Editores. Madrid, 2006.

- MENÉNDEZ PIDAL NAVASCUÉS, Faustino: *Símbolos de España*. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales (obra dirigida por Carmen Iglesias). Madrid, 2000.
- MERINO, Francisco: *Las organizaciones internacionales y su protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2007.
- MUIÑOS MORALES, Pilar. *El protocolo en las comidas*. Ediciones Protocolo Madrid, 2004.
- NURKANOVIC EGEA, María: *La organización de congresos y su protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2005.
- OTERO, M<sup>a</sup> Teresa: *Teoría y Estructura del Ceremonial y Protocolo*. Editorial Ergablu. Sevilla, 2000.
- PUMAR VÁZQUEZ, José: *Ceremonial e Protocolo*. IR INDO Edigions. Santiago de Compostela, 1995.
- RAMOS, Fernando: *Curso Superior de Comunicación y Protocolo*. Universidad de Vigo. Vigo, 2003.
- REVISTA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO: *Números 1 a 30*. Ediciones Protocolo. Oviedo, 1995-2004
- RODRÍGUEZ GÓMEZ, Alfredo: *Protocolo y ceremonial en las Fuerzas Armadas*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2005.
- RUBIO GORDO, Pedro Vicente: *Derecho premial*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2006.
- SAN JUAN, José Carlos: *Introducción al Protocolo Oficial del Reino de España y de la Unión Europea*. Unión FENOSA. Madrid, 2001.

### Complementaria

- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA del Ministerio de Asuntos Exteriores: *Normas básicas de Protocolo y Condecoraciones*. Madrid, 2001.
- SGRELLI, Máximo: *Il Ceremoniale*. Master Edizioni. Italy, 1999.
- SPEERS, Nelson: *Ceremonial para Relações Publicas*. Editorial Hexágono Cultural. Brasil.
- SUÁREZ PINILLA, Manuela; RIVAS CARRERA, Pascual; AGUILERA MOLINA, Concepción: *El protocolo en las universidades españolas*. Madrid 2006.
- TRASTANY, Rogelio: *Ceremonial Práctico*. Editorial el Ateneo. Barcelona, 1994.
- URBINA, José Antonio de: *El Gran Libro del Protocolo*. Ediciones Temas de Hoy S.A. Madrid, 2001.
- URBINA, José Antonio de. *El arte de invitar*. Ediciones Temas de Hoy S.A. Madrid, 2002.
- VALENZUELA DELGADO, José Carlos. *Las discapacidades en el Protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2002.

- VARIOS autores: *PONENCIAS I CONGRESO INTERNACIONAL DE PROTOCOLO*. Ediciones Protocolo. Oviedo, 1995.
- VARIOS autores: *PONENCIAS II CONGRESO INTERNACIONAL DE PROTOCOLO*. Revista Internacional de Protocolo. Madrid, 1998.
- VARIOS autores: *PONENCIAS III CONGRESO INTERNACIONAL DE PROTOCOLO*. Ediciones Protocolo. Valencia, 2000.
- VARIOS autores: *PONENCIAS IV CONGRESO INTERNACIONAL DE PROTOCOLO*. Ediciones Protocolo. Palma de Mallorca, 2001
- VARIOS autores: *PONENCIAS V CONGRESO INTERNACIONAL DE PROTOCOLO*. Ediciones Protocolo. Madrid, 2004.
- VILARRUBIAS, Felio: *El protocolo en los actos de la administración, de las corporaciones y de las empresas*. Servicio de Publicaciones de la Universidad de Oviedo. Oviedo, 1992.
- VILARRUBIAS, Felio: *Tratado de protocolo: Reino de España, organismos internacionales, corporaciones e instituciones públicas y privadas*. Ediciones Nobel. Oviedo, 2004.

### Referencias legislativas

- CÓDIGO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

### Recursos web

*No se utilizarán recursos electrónicos definidos, concretos y específicos, salvo lecturas o revisión de imágenes de foros, blogs o espacio web que el profesor indicará a lo largo de las sesiones, si lo considera pertinente y complementario a la temática.*