



**UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO**

**GUÍA DOCENTE**

**PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE  
EVENTOS**

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN DE EVENTOS Y  
PROTOCOLO**

**MODALIDAD A DISTANCIA**

**CURSO ACADÉMICO 2023-2024**

# ÍNDICE

RESUMEN.....	3
DATOS DEL PROFESORADO.....	3
REQUISITOS PREVIOS .....	3
COMPETENCIAS .....	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	6
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.....	6
METODOLOGÍA.....	8
ACTIVIDADES FORMATIVAS .....	8
PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS .....	8
EVALUACIÓN.....	9
BIBLIOGRAFÍA.....	11

## RESUMEN

---

<b>Centro</b>	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas		
<b>Titulación</b>	Máster Universitario en Dirección de Eventos y Protocolo		
<b>Asignatura</b>	Planificación y Organización de Eventos	<b>Código</b>	F2C1M01001
<b>Materia</b>	Planificación y Organización de Eventos		
<b>Carácter</b>	Obligatoria		
<b>Curso</b>	1º		
<b>Semestre</b>	1		
<b>Créditos ECTS</b>	6		
<b>Lengua de impartición</b>	Castellano		
<b>Curso académico</b>	2023-2024		

## DATOS DEL PROFESORADO

---

<b>Responsable de Asignatura</b>	Víctor Manuel Rodríguez Díaz
<b>Correo electrónico</b>	victor.rodriguez@pdi.atlanticomedio.es
<b>Teléfono</b>	828.019.019
<b>Tutorías</b>	<p>Consultar horario de tutorías en el campus virtual.</p> <p>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 mail para concertar una tutoría fuera de este horario.</p> <p>Se ruega que se solicite la tutoría a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.</p>

## REQUISITOS PREVIOS

---

Sin requisitos previos.

## COMPETENCIAS

---

### Competencias básicas:

#### CB6

Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

#### CB7

Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

#### CB8

Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

#### CB9

Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

#### CB10

Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

### Competencias generales:

#### CG01

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.

**CG02**

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.

**CG03**

Capacidad para coordinar los equipos multidisciplinares integrados en cualquier tipo de proyecto de producción y organización de eventos.

**CG04**

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.

**Competencias específicas:**

**CE01**

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

**CE06**

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

**CE08**

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.

**CE09**

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

**CE10**

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

**CE12**

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

**CE17**

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.

**CE18**

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.

**Competencias transversales:**

**CT01**

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.

**CT02**

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

**CT03**

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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

---

Cuando el estudiante supere esta asignatura será capaz de:

- Conocer metodologías para la organización de eventos.
- Conocer las necesidades principales protocolarias a tener en cuenta en los eventos.
- Conocer el esquema básico organizativo de los de actos habituales.
- Dominar los principios de sostenibilidad, y accesibilidad en la organización, planificación y ejecución de eventos.
- 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 aplicar las normas y principios de responsabilidad social corporativa en la organización de actos.
- 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

---

- 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.
- La planificación de los eventos:
  - Recopilación de la información.
  - Las fases de trabajo.
- 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.
- Principios de responsabilidad social corporativa y sostenibilidad en la planificación de eventos.
- Casos prácticos.

## METODOLOGÍA

---

- Clase magistral.
- Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje online.

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

---

Lección magistral	20 horas
Actividades prácticas	18 horas
Tutorías virtuales	5 horas
Foros debate	10 horas
Trabajo autónomo	97 horas

## PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

---

Tema	Periodo Temporal
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de organización de eventos.</li></ul>	Semana 1 A 5
<ul style="list-style-type: none"><li>• La planificación de los eventos.</li></ul>	Semana 5 a 8
<ul style="list-style-type: none"><li>• El contenido de los eventos.</li></ul>	Semana 8 a 10
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principios de responsabilidad social corporativa y sostenibilidad en la planificación de eventos.</li></ul>	Semana 10 a 12
<ul style="list-style-type: none"><li>• Casos prácticos.</li></ul>	Semana 1 A 12

## EVALUACIÓN

---

### Criterios de evaluación

	<b>% CALIFICACIÓN FINAL</b>
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) individuales o colaborativas a través de TICS	40%
Pruebas de evaluación final presencial	50%
Participación en foros debate	10%

El sistema de evaluación en convocatoria ordinaria consistirá en actividades y trabajo/s prácticos, en las que se incluirá al menos una actividad en medios colaborativos, y una prueba de evaluación teórico-práctico.

**Importante: Para aprobar la asignatura es necesario superar cada uno del bloque. Si en el bloque de ejercicios parciales hubiera varios se establecerá la media de todos ellos y si se obtiene como mínimo un 5 se entenderá como aprobado el bloque. De no ser así, el alumno deberá realizar en segunda convocatoria un nuevo ejercicio que el profesor señalará, pasada la convocatoria ordinaria.**

Atendiendo a las características específicas de cada grupo el profesor podrá, en las primeras semanas de curso, introducir cambios que considere oportunos comunicándolo al Decanato.

**Todas las pruebas teóricas prácticas serán presenciales.**

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.

### **Sistema de evaluación extraordinaria**

En el caso de no superar la asignatura, la prueba extraordinaria de julio consistirá en el mismo tipo de evaluación, es decir, el alumno tendrá que realizar las pruebas que tenga pendiente de aprobación, mediante un nuevo bloque de ejercicios o examen.

### **Plagio**

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;
- Suspenso del trabajo;
- Suspenso 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.

## BIBLIOGRAFÍA

---

- **Básica:**
  - Fuente, C. (2007). Protocolo para eventos. Ediciones Protocolo. Oviedo.
  - Campos, G. (2008). Producción de eventos. Ediciones Protocolo. Oviedo.
  - Fuente, C. (2009). Manual práctico para la Organización de Eventos. Ediciones Protocolo. Oviedo.
  - García, D. (2016). Las banderas en los eventos. Editorial Sindéresis. Madrid
  
- **Complementaria:**
  - Roca-Prats, J.L. (2015). Planificación, Organización y Control de Eventos. Editorial Paraninfo.
  - Sánchez-González, D.M. (2016). Técnicas de Organización de Eventos. Editorial Síntesis
  - Pulido-Polo, M. (2016). Manual de Organización de Actos Oficiales y Empresariales. Editorial Síntesis.
  - 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.
  - Martínez, C. (2007). Manual básico de protocolo empresarial y social.
  - Herrero, Julio César y Perelló Rosselló, María del Mar (2017). *La enseñanza del protocolo y la organización de eventos en el espacio europeo de educación superior: análisis comparado de los planes de estudio*, en Estudios sobre el Mensaje Periodístico, 23(1), Madrid, pp. 437-455
  - Herrero, Julio César (2018). *Elementos del pensamiento crítico (2ªed revisada y ampliada)*. Madrid: Marcial Pons
  - Perelló Rosselló, María del Mar y Herrero, Julio César (2021). *Los contenidos curriculares del Grado de Protocolo y Organización de Eventos en el Espacio Europeo de Educación Superior*, en J. Rodríguez, A. Amaro y X. Martínez (Eds.) 'El

EEES como solución a las nuevas necesidades educativas'. Tirant lo Blanch, Valencia, pp. 349-356

- Herrero, JC y Rodríguez, A. *Imprecisiones y errores en el tratamiento periodístico del protocolo*, en CERDA, M.J., LOPEZ, E. y BELDA, J. (coords.) (2022), 'Las administraciones y las empresas comunican: protocolo, eventos, Mercadotecnia y públicos internos'. Tirant lo Blanch, Valencia, pp. 265-277
- Perelló Rosselló, María del Mar y Herrero, Julio César (2022). *El itinerario formativo del profesional de eventos en el EEES*, en 'Aportaciones docentes del EEES como innovación en las nuevas aulas'. Thomson Reuters-Aranzadi, Navarra.
- **Recursos web:**
  - Portal Eventoplus: <https://www.eventoplus.com/>
  - Agencias de Eventos Españolas Asociadas(AEVEA): <https://www.aevea.es/>
  - [Premios Eventoplus](#)
  - [Festival EuBea \(The International Festival of Events and Live Communication\)](#)
  - [Festival Iberoamericano de Promociones & Eventos \(FIP\)](#)
  - [Premios Emporia](#)
  - [Best Awards](#)
  - [Reconocimientos AEVEA](#)