



UNAM

UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO

# Guía Docente

Habilidades Directivas

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

MODALIDAD VIRTUAL

*Curso Académico 2024-2025*

## 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               | Habilidades Directivas           |
| Carácter              | Formación Obligatoria            |
| Curso                 | 1º                               |
| Semestre              | 1                                |
| Créditos ECTS         | 3                                |
| Lengua de impartición | Castellano                       |
| Curso académico       | 2024-2025                        |

## DATOS DEL PROFESORADO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Responsable de Asignatura | Daniel Garcia Rosales  |
| Correo Electrónico        | daniel.garciarosales@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

### 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.

#### 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.

#### COM12

Conformar y coordinar el equipo humano necesario en cada evento e implementar el plan de prevención y riesgos laborales que les afecta en el desarrollo de su trabajo.

#### 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.

### 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

- La Función de dirigir
- Liderazgo
- Comunicación Interpersonal
- Gestión del tiempo
- Reuniones eficaces
- Presentaciones. Hablar en Público
- Técnicas de negociación
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

- **Tema 1:** La Función de dirigir
- **Tema 2:** Liderazgo
- **Tema 3:** Comunicación Interpersonal
- **Tema 4:** Gestión del tiempo

- **Tema 5:** Reuniones eficaces
- **Tema 6:** Presentaciones. Hablar en Público
- **Tema 7:** Técnicas de negociación
- **Tema 8:** Trabajo en equipo
- **Tema 9:** Toma de decisiones

## **CRONOGRAMA ORIENTATIVO DE LA ASIGNATURA**

### **Unidad 1**

Semana 1

### **Unidad 2**

Semanas 2

### **Unidad 3**

Semana 3

### **Unidad 4**

Semana 4

### **Unidad 5**

Semana 5

### **Unidad 6**

Semana 6

### **Unidad 7**

Semana 7

### **Unidad 8**

Semana 8

### **Unidad 9**

Semana 9

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

| ACTIVIDAD FORMATIVA             | HORAS |
|---------------------------------|-------|
| Lección magistral virtual       | 10    |
| Actividades prácticas virtuales | 9     |
| Tutorías virtuales              | 2.5   |
| Foros de debate                 | 5     |
| Trabajo autónomo                | 48.5  |

## 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%                           |

### Sistemas de evaluación

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 alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 alumnos o fracción.

### 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 realizando aquel bloque que tenga suspendido o no se haya presentado.



## BIBLIOGRAFÍA

### Básica

- Artesero García, M. (2017). El don de la palabra: pierde el miedo a hablar en público. Tébar Flores.
- Bregantin, D. (2016). Curso para hablar en público. De Vecchi Ediciones.
- Bustínduy Cruz, I. (2013). Presentaciones efectivas. Técnicas para la exposición de trabajos y proyectos académicos. UOC.
- Cain, J. (2019). Lenguaje Corporal: Cómo Aprender La Comunicación No Verbal. James Cain.
- Goleman, D. (2010). Inteligencia emocional. Editorial Kairós.
- Grenny, V. (2019). Liderazgo: Libro de Liderazgo para una mejor toma de decisiones y éxito. Vicky Grenny.
- Harvard Business Review. (2019). Cómo tratar con gente difícil. Reverté Management (REM).
- Heath, C. y Heath, D. (2014). Decídete: cómo tomar mejores decisiones en la vida y el trabajo. Leader Summaries.
- Roberto, M. A. (2005). El sí no es suficiente. Una guía para dirigir el proceso de toma de decisiones en una organización. Leader Summaries.
- Rodríguez del Tronco, J. (2017). Smart feedback. LID Editorial.
- Véliz, F. (2014). Resiliencia organizacional. GEDISA.

### Complementaria

- Álvarez Marañón, G. (2012). El arte de presentar. Cómo planificar, estructurar, diseñar y exponer presentaciones. Gestión 2000.
- Cuesta Santos, A. (2022). Gestión del talento humano y del conocimiento. ECOE Ediciones.
- Gadow, F. (2019). Dilemas. La gestión del talento en tiempos de cambio. Granica.
- Gómez-Acebo, P. (2013). Resiliencia. LID Editorial.
- Guttman, H. M. (2009). Lucha de titanes. Cómo resolver conflictos para generar nuevas ideas y aumentar el rendimiento empresarial. Leader Summaries.
- Harvard Business Review. (2017). Resiliencia. Reverté Management (REM).
- Rosenzweig, P. (2015). Cerebro izquierdo y lo que hay que tener. Leader Summaries.
- Sala, C. (2010). Las once verdades de la comunicación. LID Editorial.
- Steiner, V. (2021). Cuida tu atención. Plataforma.
- Turienzo, R. y Sala, P. (2011). Gana la resiliencia. LID Editorial.