



**UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO**

**GUÍA DOCENTE**

**GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

**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.....	7
ACTIVIDADES FORMATIVAS .....	7
PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS .....	7
EVALUACIÓN.....	8
BIBLIOGRAFÍA.....	9

## RESUMEN

<b>Centro</b>	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas		
<b>Titulación</b>	Máster Universitario en Dirección de Eventos y Protocolo		
<b>Asignatura</b>	Gestión Financiera y Presupuestaria	<b>Código</b>	F2C1M01009
<b>Materia</b>	Gestión Financiera y Presupuestaria		
<b>Carácter</b>	Obligatoria		
<b>Curso</b>	1º		
<b>Semestre</b>	2		
<b>Créditos ECTS</b>	3		
<b>Lengua de impartición</b>	Castellano		
<b>Curso académico</b>	2023-2024		

## DATOS DEL PROFESORADO

<b>Responsable de Asignatura</b>	María Encarnación Noguera Jurado
<b>Correo electrónico</b>	mencarnacion.noguera@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.

**Competencias específicas:**

**CE09**

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

**CE16**

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.

**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.

**CE19**

Usar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

**CE20**

Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.

**CE21**

Diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios más adecuados a cada evento.

**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 las herramientas de gestión presupuestaria
- Conocer la fiscalidad aplicada a la gestión presupuestaria de eventos.
- Conocer los tipos de contrataciones
- Elaborar un presupuesto de un evento.
- Conocer el software de gestión presupuestaria.

**CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA**

---

- La gestión financiera.
- La gestión presupuestaria.
- El presupuesto de un evento.
- Contrataciones y licitaciones en eventos.
- Financiación de un evento, patrocinio y mecenazgo.

## METODOLOGÍA

---

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

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

---

Lección magistral	10 horas
Actividades prácticas	9 horas
Tutorías virtuales	2,5 horas
Foros debate	5 horas
Trabajo autónomo	48,5 horas

## PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

---

Tema	Periodo Temporal
· La gestión financiera	Sesión 1
· La gestión presupuestaria	Sesión 1
· El presupuesto de un evento	Sesión 2 y 3
· Contrataciones y licitaciones en eventos	Sesión 4
· Financiación de un evento, patrocinio y mecenazgo	Sesión 4

## 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:**
  - Alfaro Giménez, J., González Fernández, C. Y Pina Massachs, M. (2016). Economía de la empresa. McGraw Hill, Madrid.
  - Fuente La Fuente, C. (2009). Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos II. Ediciones Protocolo, Oviedo.
  - García Llorente, J. (2012). El patrocinio y el mecenazgo en la comunicación empresarial. Dyckinson, Madrid.

- Muñiz, L. y González, L. M. (2009). Control presupuestario: planificación, elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto. Profit Editorial, Barcelona.
- Roca, J. L. (2012). Comercialización de eventos. Ed. Síntesis, Madrid.
- **Complementaria:**
  - Barriga, A. (2010). La creatividad en los eventos. Ediciones Protocolo, Oviedo.
  - Burtin, C. (1999). La gestión por proyecto. Editorial Paidós, Barcelona
  - Fuente La Fuente, C. (2007). Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I. Ediciones Protocolo, Oviedo.
  - Peters, T. (2000). 50 Claves para la dirección de proyectos. Editorial Deusto, Bilbao.
  - Solano Santos, L.F. (2009): Patrocinio y Mecenazgo: instrumentos de responsabilidad social corporativa. Ed. Fragua, Madrid.
- **Recursos web:**
  - El profesor indicará recursos electrónicos y bibliográficos de diferente orden al alumno a lo largo del curso.