

GUÍA DOCENTE 2020/2021 + ADENDA COVID



UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

## **Protocolo y gestión de eventos**

Grado en PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS – 4º  
curso

Modalidad Presencial

## Sumario

<b>Datos básicos</b>	<b>3</b>
<b>Breve descripción de la asignatura</b>	<b>4</b>
<b>Requisitos previos</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos</b>	<b>5</b>
<b>Competencias</b>	<b>5</b>
<b>Contenidos</b>	<b>6</b>
<b>Metodología</b>	<b>7</b>
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>7</b>
<b>Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial</b>	<b>8</b>
<b>Breve CV del profesor responsable</b>	<b>8</b>

# Protocolo y gestión de eventos

## Datos básicos

**Módulo:** Optatividad

**Carácter:** Optativa

**Nº de créditos:** 3 ECTS

**Unidad Temporal:** 4º Curso – 2º Semestre

**Calendario:** Del día 15 de febrero al día 31 de mayo de 2017

**Horario:** Lunes de 10:20 horas a 12:00 horas

**Idioma en el que se imparte:** Español

**Profesor/a responsable de la asignatura:** Ángel Losada

**E-mail:** [alosadava@upsa.es](mailto:alosadava@upsa.es)

**Horario de tutorías:** Lunes de 12:00 a 14:00. Martes de 10:00 a 12:00.

## Breve descripción de la asignatura

La asignatura se centra en el análisis de la utilidad estratégica de los eventos como instrumento para la ejecución de los objetivos del plan de comunicación en todo tipo de organizaciones.

Desde este enfoque, se presentan los conocimientos teóricos y metodológicos necesarios para la planificación, ejecución y evaluación de eventos.

Los objetivos de aprendizaje se completan con el estudio de la historia, naturaleza y aplicaciones del protocolo.

## Requisitos previos

No se establecen requisitos previos.

## Objetivos

- Analizar las directrices estratégicas que han de regir y guiar la gestión de eventos en función de la naturaleza, estructura, recursos y necesidades de cada organización y del ámbito de actuación.
- Adquirir los conocimientos esenciales relativos al campo del protocolo para manejar con capacidad los conceptos, el lenguaje y los códigos que le son propios.
- Analizar y conocer los principios básicos del protocolo en sus diferentes ámbitos de actuación y aplicación, así como su papel en el contexto de las relaciones públicas.
- Potenciar la aplicación práctica de los conocimientos teóricos, profundizando en la programación y planificación estratégica de eventos de diferente tipología.

## Competencias

Competencias generales	<p>Competencias Disciplinarias</p> <p>A2. Estudio de los procesos psicológicos, psicosociales, cognitivos y emocionales en la comunicación y en el consumidor, así como de las técnicas de análisis e investigación aplicadas al conocimiento del consumidor/público.</p> <p>A4. Conocimiento de la gestión de las áreas funcionales de la comunicación publicitaria, de las relaciones públicas y corporativa en la empresa pública y privada.</p> <p>A6. Conocimiento de la estructura de los medios publicitarios así como de los fundamentos, los procedimientos, las técnicas y las estrategias relativas a su investigación, planificación y compra.</p> <p>Competencias Profesionales</p> <p>B1. Capacidad para detectar las oportunidades del mercado y de la comunicación.</p> <p>B3. Capacidad relacional y de indagación para establecer una interacción fluida, eficaz y de confianza entre el anunciante y la agencia.</p> <p>B4. Capacidad y habilidad para ejercer las</p>
------------------------	---

	<p>funciones que desarrollan los departamentos de medios y las agencias de medios.</p> <p>Competencias Académicas</p> <p>C1. Capacidad de análisis, síntesis y juicio crítico que le ayude a extraer consideraciones válidas de la realidad, a interpretar el entorno y adaptarse al cambio, a ajustarse a los objetivos organizacionales, a conceptualizar los mensajes, y a objetivar las tareas y relacionar las causas y los efectos.</p> <p>C4. Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>C6. Capacidad para asumir el riesgo, desarrollando la capacidad desde pensar a decidir.</p> <p>C6. Capacidad para asumir el riesgo, desarrollando</p>
<p>Competencias Específicas</p>	<p>E1. Conocer y comprender los procesos relacionados con la planificación, organización y ejecución de eventos al servicio de los objetivos organizacionales.</p> <p>E2. Capacidad para la composición de presidencias y ordenación de asientos, banderas e himnos.</p> <p>E3. Conocer las responsabilidades y obligaciones del anfitrión como máximo responsable en la organización de los actos.</p> <p>E4. Manejar correctamente los materiales incluidos en la documentación de protocolo.</p> <p>E5. Capacitar para el desarrollo de los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística en la organización de los actos.</p> <p>E6. Capacitar para la organización de determinados actos teniendo en cuenta sus características, normativas, tradiciones y las nuevas exigencias en la organización de actos.</p> <p>E7. Capacitar para la logística interna en la preparación y ejecución de los actos.</p>

## Contenidos

### CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA TEÓRICA

- La dimensión estratégica del diseño, planificación y gestión de eventos
- Marco conceptual y Regulatorio del protocolo
- Comunicación por el acontecimiento: Patrocinio

### CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA PRÁCTICA

- Habilidades técnicas y sociales para la organización de eventos

- Determinación de objetivos e indicadores de evaluación de resultados en la gestión de eventos
- Diseño del plan de gestión de eventos
- Herramientas para la ejecución y el seguimiento de eventos
- Protocolo social, público, empresarial y universitario

## Metodología

METODOLOGÍA	HORAS	HORAS DE TRABAJO PRESENCIAL	HORAS DE TRABAJO NO PRESENCIAL
Sesiones teóricas	12	33 (44%)	
Sesiones prácticas	21		
Elaboración de proyectos	40		42 (56%)
Tutorías	2		
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	<b>42</b>

El plan de trabajo está orientado a la aplicación de los conocimientos teóricos y las habilidades técnicas y sociales propias de la comunicación en el diseño de un plan de trabajo para diseñar eventos rentables para la entidad promotora en términos estratégicos.

### Criterios de evaluación

#### CONVOCATORIA ORDINARIA

La asimilación de conocimientos y adquisición de competencias se evaluará mediante:

- Pruebas periódicas individuales o en grupo, que supondrán el 45% de la nota final.
- Trabajos prácticos, de carácter individual o colectivo, en soporte impreso, electrónico y/o audiovisual, que aportarán otro 45% de la nota final.
- Análisis de casos y lecturas de seguimiento de la materia, que permiten al alumno obtener el 10% restante de la nota final.

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

La asimilación de conocimientos y adquisición de competencias se evaluará de manera continuada mediante:

- Pruebas periódicas individuales o en grupo, que supondrán el 45% de la nota final.

- b) Trabajos prácticos, de carácter individual o colectivo, en soporte impreso, electrónico y/o audiovisual, que aportarán otro 45% de la nota final.
- c) Análisis de casos y lecturas de seguimiento de la materia, que permiten al alumno obtener el 10% restante de la nota final.

## Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial

### BIBLIOGRAFÍA

Cuadrado Esclapez, C. (2011). Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios (7ª edición). Madrid: Fundación Confemetal Editorial.

Fernández Sánchez, F. y Barquero Cabrero, J.D. (2004). El libro azul del protocolo y las relaciones públicas. Madrid: McGraw-Hill.

LÓPEZ PIÑEIRO, Ramón. (2003). El protocolo en las instituciones públicas. En: FERNÁNDEZ AREAL, Manuel (dir., 2003). Relaciones Públicas y Protocolo. IV Jornadas de Comunicación Social. Universidad de Vigo.

OTERO, M. T.; (2000): Teoría y estructura del ceremonial y el protocolo, Sevilla, Mergablum.  
Sánchez González, D.M. (2011). Fundamentos del ceremonial y del protocolo. Madrid: Editorial Síntesis.

Otero, M. T. (2007): *Los grandes eventos como acciones de Relaciones Públicas del Estado: las exposiciones universales*, Sphera publica: revista de ciencias sociales y de la comunicación, Nº 7, pp. 175-192.

Urbina, J.A. de (2001). El gran libro del protocolo (3ª edición). Madrid: Ed. Temas de hoy.



## Breve CV del profesor responsable

### **Ángel Losada Vázquez**

Catedrático de Comunicación Corporativa, es Licenciado (1990) y Doctor en Ciencias de la Información (1994) por la Universidad Complutense de Madrid. Centra su actividad investigadora en la relación entre la comunicación estratégica y la conducta social de las organizaciones, con un especial interés en aspectos como el liderazgo y la gestión de equipos.

Ha compatibilizado su actividad académica en la UPSA con responsabilidades de gestión: Director de Comunicación (1996-99); Decano de la Facultad de Comunicación (1999-2004); Director de Relaciones Institucionales (2011-13).

Desempeña actividades de consultoría desde el año 1992. Entre 2004 y 2006 asumió la Dirección General de la Fundación Nido-MR, orientada a la colaboración Universidad-Empresa, y entre 2007 y 2011 la Dirección de Comunicación de la Junta de Castilla y León.

# ADENDA GUÍA DOCENTE *ONLINE*

Vigente durante el curso 2020-21 en caso de confinamiento generado por la crisis del COVID-19

## Protocolo y gestión de eventos

### Metodología en el entorno *online*

METODOLOGÍA (ACTIVIDADES FORMATIVAS)		TOTAL HORAS	HORAS ACTIVIDADES SÍNCRONAS DEL ALUMNO	HORAS ACTIVIDADES ASÍNCRONAS DEL ALUMNO	TRABAJO AUTÓNOMO ALUMNO			
CLASES SÍNCRONAS	Clases teóricas síncronas	7,5	30		15			
	Clases prácticas síncronas	7,5						
PRUEBAS Y PRESENTACIONES SÍNCRONAS	Pruebas escritas síncronas	7,5						
	Pruebas y presentaciones orales síncronas	7,5						
PRUEBAS DE EVALUACIÓN ASÍNCRONAS	Pruebas escritas asíncronas	15				30		
RETOS ACADÉMICOS	Enunciado, entrega y retroalimentación de tareas							
	Creación, almacenamiento y búsqueda de información	15						
	Realización de consultas y encuestas							
	Discusiones, debates o diálogos	15						
	Lección práctica de actividades y contenidos interactivos							
Generación colectiva de material								
<b>TOTAL</b>		<b>75</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>15</b>			

NOTA EXPLICATIVA.- Se mantiene la misma metodología. La única diferencia es que las actividades síncronas (60 horas) sustituyen a las presenciales previstas en el escenario ordinario.

## Criterios de evaluación en el entorno *online*

EVALUACIÓN		PUNTOS (sobre 10)
PRUEBAS Y PRESENTACIONES SÍNCRONAS	Pruebas y presentaciones orales síncronas	2
	Pruebas escritas síncronas	2
PRUEBAS DE EVALUACIÓN ASÍNCRONAS	Pruebas escritas asíncronas	2
RETOS ACADÉMICOS	Enunciado, entrega y retroalimentación de tareas	
	Creación, almacenamiento y búsqueda de información	2
	Realización de consultas y encuestas	
	Discusiones, debates o diálogos	2
	Lección práctica de actividades y contenidos interactivos	
	Generación colectiva de material	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

### ● PRUEBAS Y RETOS ACADÉMICOS DE EVALUACIÓN *ONLINE*

- Pruebas asíncronas
  - Redacción de Nota de Prensa
  - Elaboración del “Story Corporativo” y Declaración de posicionamiento
- Búsqueda de información
  - Identificación, Análisis y Clasificación de Stake-holders
  - Cronología de la dinámica organizativa
- Debate
  - Conocimiento y Gestión del Cambio organizativo
  - Economía Social

NOTA EXPLICATIVA.- Se mantienen los mismos criterios y actividades de evaluación. La única diferencia es que las pruebas síncronas sustituyen a las pruebas presenciales previstas en el escenario ordinario.

## Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial *online*

Se mantienen los mismos recursos y el apoyo tutorial con la correspondiente adaptación al entorno online.