



Universitat de Lleida

GUIA DOCENT
**GESTIÓ D'ESDEVENIMENTS,
PROTOCOL I COMUNICACIÓ**

Coordinació: MARTI SIMO, NURIA

Any acadèmic 2022-23

Informació general de l'assignatura

Denominació	GESTIÓ D'ESDEVENIMENTS, PROTOCOL I COMUNICACIÓ			
Codi	102613			
Semestre d'impartició	1R Q(SEMESTRE) AVALUACIÓ CONTINUADA			
Caràcter	Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
	Doble titulació: Grau en Administració i Direcció d'Empreses i Grau en Turisme	3	OBLIGATÒRIA	Presencial
	Doble titulació: Grau en Administració i Direcció d'Empreses i Grau en Turisme	4	OBLIGATÒRIA	Presencial
	Grau en Turisme	2	OBLIGATÒRIA	Presencial
Nombre de crèdits assignatura (ECTS)	6			
Tipus d'activitat, crèdits i grups	Tipus d'activitat	PRAULA		TEORIA
	Nombre de crèdits	2.1		3.9
	Nombre de grups	1		1
Coordinació	MARTI SIMO, NURIA			
Departament/s	ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES			
Distribució càrrega docent entre la classe presencial i el treball autònom de l'estudiant	150 hores lectives (60 hores presencials i 90 hores de treball autònom de l'alumne).			
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.			
Idioma/es d'impartició	Català Castellà			

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
FO CASTILLO, MARIA SOLEDAD	marisol.fo@udl.cat	1,25	
MARTI SIMO, NURIA	nuria.marti@udl.cat	2,25	
SANCHEZ LLOVET, LAURA	laura.sanchezllovet@udl.cat	2,5	

Informació complementària de l'assignatura

En cas que un/a estudiant acrediti documentalment la seva impossibilitat d'assistir a les activitats programades dins l'avaluació continuada (per treball remunerat, segona o ulterior matrícula de l'assignatura, etc.) podrà optar per **una prova única de validació** de competències i coneixements que es realitzarà el dia i en l'horari establert al calendari d'avaluació del Grau per a la prova final de l'avaluació ordinària. Aquesta prova consistirà en un examen final.

La sol·licitud d'aquesta modalitat avaluativa s'haurà de realitzar abans del **14 octubre de 2022** amb acreditació documental i, un cop feta, no es podrà modificar.

A la pàgina web de la Facultat hi ha **el document** que han d'omplir els alumnes i lliurar al professor responsable titular de l'assignatura: <http://www.fdet.udl.cat/export/sites/Fdet/ca/.galleries/Documents/Secretaria-documents/Sollicitud-davaluacio-alternativa.pdf>

Objectius acadèmics de l'assignatura

Veure l'apartat competències

Competències

Competències estratègiques de la Universitat de Lleida

- Domini de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

Objectius

- Capacitar-se per dirigir gabinets de relacions públiques, d'organització d'esdeveniments i de protocol.
- Capacitar-se per saber les normes socials de comportament i expressió en públic.
- Correcció en l'expressió oral i escrita

Objectius

- Capacitat d'anàlisi i síntesi.
- *Adquirir capacitats d'expressió oral davant un públic.*
- Respecte i desenvolupament dels Drets Humans, els principis democràtics, els principis d'igualtat

entre dones i homes, i als valors propis d'una cultura de pau i altres valors democràtics.

Competències específiques de la titulació

- Exercir les funcions relacionades en les diferents àrees funcionals d'una empresa turística i institucions.

Objectius

- Identificar les diferents tipologies d'actes i els seus protocols.
 - Tenir coneixements bàsics sobre la legislació que regula el Protocol en actes oficials.
 - Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.
 - Capacitar-se per dirigir gabinets de relacions públiques, d'organització d'esdeveniments i de protocol.
 - Conèixer la teoria bàsica de les relacions públiques.
 - Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control.
 - Conèixer normes socials i costums d'altres cultures aplicats a l'organització d'esdeveniments i de protocol.
 - Tenir una marcada orientació de servei al client.
- Crear i dirigir una empresa de serveis turístics atenent i responent als canvis de l'entorn en què opera.

Objectius

- Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.
 - Desenvolupar diferents habilitats específiques de comunicació.
- Aplicar tècniques instrumentals en l'anàlisi i solució de problemes empresarials i en la presa de decisions.

Objectius

- Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control.
- Saber gestionar conflictes i desenvolupar negociacions.

Competències transversals de la titulació

- Capacitat d'organitzar i planificar.

Objectius

- Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control.
- Tenir nocions per gestionar i desenvolupar equips de treball.
- Ser capaç de treballar i d'aprendre de manera autònoma i simultàniament interactuar adequadament amb els altres, cooperant i col·laborant.

Objectius

- Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.
- Treball en equip i lideratge.

Objectius

- Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.
- Tenir coneixements per poder motivar, apoderar i delegar als equips de treball.
- Capacitar-se per dirigir gabinets de relacions públiques, d'organització d'esdeveniments i de protocol.

Continguts fonamentals de l'assignatura

Continguts de la matèria

1. Protocol i relacions institucionals

Protocol i legislació. Aplicació del protocol, ordenació, precedències, àmbit territorial i competencial. Aplicació del protocol.

Normes socials d'altres cultures. Usos, costums i normes d'altres cultures aplicades a l'organització d'esdeveniments.

2. Turisme d'esdeveniments i de negocis

Introducció al turisme d'esdeveniments, estadístiques, diferenciació dels esdeveniments, equipaments i infraestructures per al seu desenvolupament, beneficis per a la destinació i tipologia de reunions. Iniciativa pública i privada: Convention Bureau i administracions locals. Fires especialitzades.

3. OPC

OPC (organitzadors professionals de congressos): estructura i funcions.

Les agències de viatge especialitzades.

4. Investigació i planificació i organització de mitjans

Gestió de reserves, suport tecnològic, elaboració de pressuposts de sales, banqueting, sales i reserves hoteleres, documentació,

5. Comunicació

Habilitats comunicatives, invitacions, call for papers, mitjans de comunicació, notes de premsa, etc.

6. Execució

Rebuda convidats, ordenacions, benvinguda, parlaments, cloenda.

7. Avaluació i control

Eines d'avaluació, control i seguiment de l'esdeveniment.

8. Recursos Humans

Habilitats directives, estils de direcció, gestió d'equips: restauració, audiovisuals, personal auxiliar, intèrprets.

Eixos metodològics de l'assignatura

La metodologia d'aquesta assignatura és teòrica i pràctica. Les bases teòriques que seran necessàries que l'estudiant adquireixi, es realitzaran en classes magistrals utilitzant mètodes participatius, intentant despertar la capacitat de raonament de l'estudiant, tractant temes actuals de discussió i d'anàlisi per promoure el coneixement per comprensió.

Les classes pràctiques constaran també de sortides, estudi de cas, resolució de pràctiques i conferència d'experts.

Pla de desenvolupament de l'assignatura

Dates (Setmanes)	Descripció	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HTNP (3) (Hores)
1	Presentació assignatura i introducció als esdeveniments	Classe	4		
2-3	Execució Protocol, relacions institucionals i comunicació	Classe i visita infraestructures UdL	4	Estudi i debat	9
4	Execució Protocol, relacions institucionals i comunicació	Taller pràctic amb un expert en protocol	8	Estudi i debat	12
5	Recursos humans: Habilitats directives, recursos humans: restauració, audiovisuals, personal auxiliar, intèrprets, programa social	Classe magistral i pràctiques	4	Estudi Cas pràctic Intervenció crítica	6
	Avaluació	Prova objectiva de continguts	2		3
5-7	Treball pràctic sobre protocol	Treball pràctic	4	Estudi, cerca de casos i intervenció crítica	6
6-7	Turisme d'esdeveniments Turisme de negocis	Classe magistral	4	Estudi i pràctica conclusions foro MICE	6
8	Convention Bureau OPC	Classe magistral	4	Estudi i preparació i presentació per postular com a seu d'un congrés	6
9-10	Gestió d'Esdeveniments Investigació, planificació i organització de mitjans	Conferència fira i classe magistral	4	Estudi	6
11-12	Investigació, planificació i organització de mitjans: Gestió de reserves, suport tecnològic, elaboració de pressuposts de sales, banqueting, sales i reserves hoteleres, documentació.	Classe magistral	4	Estudi Cas pràctic Anàlisi crític d'un esdeveniment	6
13	Comunicació: invitacions a assistir, a patrocinar, a participar i notes de premsa Execució de l'esdeveniment	Classe magistral i Taller de redacció de notes de premsa sobre esdeveniments	4	Estudi i cas pràctic	6
14	Avaluació i control de l'esdeveniment Normes socials d'altres cultures	Classe magistral, lectures i pràctiques	4	Buscar dades, lectures, treball pràctic i preparació de la presentació	6

Dates (Setmanes)	Descripció	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HTNP (3) (Hores)
15	Avaluació	Presentació treball	4	Presentacions	6
16	Avaluació	Prova objectiva de continguts	2		6

Sistema d'avaluació

Documento sin título

Objectius	Activitats d'Avaluació Criteris	%	Dates	O/V (1)	I/G (2)	Observacions
Capacitar-se per a dirigir gabinets de relacions públiques, d'organització d'esdeveniments i de protocol. Conèixer normes socials i costums aplicats a l'organització d'esdeveniments i de protocol.	Prova objectiva de continguts	25	Setmana 5	O	I	
Conèixer la teoria bàsica de les relacions públiques. Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control Conèixer normes socials i costums de cultures d'altres països aplicats a l'organització d'esdeveniments i de protocol.	Prova objectiva de continguts	25	Setmana 17	O	I	La nota mínima per poder fer la mitjana ponderada amb la resta d'activitats és un 3.
Tenir capacitat d'anàlisi i síntesi. Saber organitzar, planificar i treballar en equip. Correcta expressió escrita.	Treball pràctic i autoavaluació	15	Setmana 14	O	G	
Parlar en públic, treball en equip, domini TIC, correcta expressió oral.	Presentació treball	10	Setmana 15	O	G	
Assistència i participació a classe. Qualitat de les aportacions i reflexions,	Pràctiques a l'aula	10	Durant tot el quadrimestre	O	I/G	
Conèixer la teoria bàsica de les relacions públiques. Capacitat d'anàlisi i planificació. Conèixer normes socials i costums de cultures d'altres països aplicats a l'organització d'esdeveniments i de protocol.	Treball pràctic	15	Entre la setmana 5 i la setmana 7	O	I	

(1)Obligatòria / Voluntària (2)Individual / Grupal

Aclariments: L'estudiantat podrà contestar totes les proves en català, castellà o anglès.

En cas que un/a estudiant acrediti documentalment la seva impossibilitat d'assistir a les activitats programades dins l'avaluació continuada (per treball remunerat, segona o ulterior matrícula de l'assignatura...) podrà optar per una prova única de validació de competències i coneixements que es realitzarà el dia i en l'horari establert al calendari d'avaluació del Grau per a la prova final de l'avaluació ordinària. Aquesta prova consistirà en un examen escrit.

La sol·licitud d'aquesta modalitat avaluativa s'haurà de realitzar abans del 14 d'octubre de 2022 amb acreditació documental i, un cop feta, no es podrà modificar.

D'acord amb l'art. 3.1 de la normativa d'avaluació de la UdL, l'estudiant no pot utilitzar, en cap cas, durant la realització de les proves d'avaluació, mitjans no permesos o mecanismes fraudulents. L'estudiant que utilitzi qualsevol mitjà fraudulent relacionat amb la prova i/o porti aparells electrònics no permesos, haurà d'abandonar l'examen o la prova, i quedarà subjecte a les conseqüències previstes en aquesta normativa o en qualsevol altra normativa de règim intern de la UdL.

Bibliografia i recursos d'informació

- Beulah, C., & Davidson, R. (2003). *Business travel:Conferences, incentivo travel, exhibitions, corporate hospitality and corporatetravel*. Harlow (England): Financial Times/ Prentice Hall.
- Varios autores (1996). *El protocolo hoy*. El protocolo hoy. Barcelona: Escuela de Administración Pública de Cataluña.
- Fuente Lafuente, C (2002). *Técnicas modernas de protocolo*. Madrid: Ediciones Protocolo.
- Fuente Lafuente, C (2004). *Técnicas de organización de actos*. Madrid: Ediciones Protocolo.
- Getz, D. (2008). Event tourism:Definition, evolution, and research. *Tourism Management*, 29(3), 403-428.
- López Nieto, F. (1997): *Honores y Protocolo*. El consultor de losAyuntamientos y Juzgados. Madrid.
- Nurkanovic, M (2007). *Laorganización de congresos y su protocolo*. Ediciones Protocolo. Madrid.
- Xifrà, J. (2007). *Técnicas delas relacionas públicas*. Editorial UOC, Barcelona.