



Universitat de Lleida

DEGREE CURRICULUM  
**EVENT, PROTOCOL AND  
COMMUNICATION  
MANAGEMENT**

Coordination: Eva Martín Fuentes

Academic year 2014-15

## Subject's general information

<b>Subject name</b>	EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT
<b>Code</b>	102613
<b>Semester</b>	1r Q Avaluació Continuada
<b>Typology</b>	Obligatòria
<b>ECTS credits</b>	6
<b>Theoretical credits</b>	0
<b>Practical credits</b>	0
<b>Coordination</b>	Eva Martín Fuentes
<b>Office and hour of attention</b>	Tuesday, de 17 a 19 h Thursday, de 16.30 a 19 h
<b>Department</b>	Administració d'Empreses i Gestió Econòmica dels Recursos Naturals
<b>Teaching load distribution between lectures and independent student work</b>	150 horas lectivas (60 horas presenciales y 90 horas de trabajo autónomo del alumno).
<b>Modality</b>	Presencial
<b>Important information on data processing</b>	Consult <a href="#">this link</a> for more information.
<b>Language</b>	Catalan 100%
<b>Degree</b>	Degree in Tourism
<b>Office and hour of attention</b>	Tuesday, de 17 a 19 h Thursday, de 16.30 a 19 h
<b>E-mail addresses</b>	eva@aegern.udl.cat

## Learning objectives

See competences

## Competences

University of Lleida strategic competences

- Correctness in oral and written language.

Goals

- Ability to analyse and summarize.

- Master Information and Communication Technologies.

Goals

- Train to direct public relations offices, events organization and protocol.

- Respect of the essential rights of equality between men and women, the promotion of Human Rights and of the values of a peace culture and democracy.

Degree-specific competences

- Create and direct a tourist service business which attends and responds to the surroundings in which it operates.

Goals

- 1. Learn to manage human resources and technical resources for the organization of events. 2. Train to direct public relations offices, events organization and protocol. 3. Identify the strategic process of public relations: research, strategic planning, implementation, evaluation and control

- Undertake the functions tied to the different functional areas of a touristic business and institutions.

Goals

- Learn to manage human and technical resources necessary for organizing events.
- Train themselves to lead public relations agency, events organization and protocol.
- Understand the basic theory public relations.
- Identify the process of strategic public relations: research, strategic planning, implementation, evaluation and control.
- Understand social norms and customs of other cultures applied to the organization of events and protocol.

- Having a strong customer service orientation.

- Apply instrumental techniques in the analysis and resolution of business problems and the making of

decisions.

## Goals

- Without Translate - Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control

## Degree-transversal competences

- Ability to organise and plan.

## Goals

- Without Translate - Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control.

- Team work and leadership.

## Goals

- Without Translate - Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.
- Without Translate - Capacitar-se per dirigir gabinets de relacions públiques, d'organització d'esdeveniments i de protocol.

- Be able to work and learn in an autonomous way and at the same time adequately interact with others through cooperation and collaboration.

## Goals

- Without Translate - Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.

## Subject contents

### Subject contents

#### 1. Tourism Events

Introduction to business tourism, statistics, differentiation d'esdeveniments, equipment and infrastructure for development, benefits for the destination and type of meetings.

#### 2. Tourism Business

Public and private: Convention Bureau and local authorities. Specialized fairs.

#### 3. PCO

PCO (Professional Congress Organizers): structure and functions. Specialized travel agencies.

#### 4. Research and planning and organization of media

Dereserves management, technology support, preparation of budget rooms, banqueting rooms, and reservations.

## **5. Communication**

Communication skills, invitations, call for papers, media, etc.

## **6. Protocol and legislation.**

Implementation of the protocol, planning, precedence, territorial jurisdiction. Invitations and forms. Implementation of the protocol.

## **7. Implementation**

Opening, wellcome, speeches, closing.

## **8. Human resources humanos**

Management skills, leadership styles, team management: restoration, audio, support staff, interpreters.

## **9. Assessment and Control**

Assessment tools, monitoring and control of the event.

## **10. Social norms of other cultures**

Uses, customs and cultures of other rules applied to organizing events.

## Methodology

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.

## Development plan

Dates (Setmanes)	Descripció	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HTNP (3) (Hores)
1	Presentació assignatura i introducció als esdeveniments	Classe	2,5		
2	Introducció als esdeveniments Turisme de negocis	Classe magistral	4	Estudi	15
3	Turisme de negocis i Convention Bureau OPC	Classe magistral Cas pràctic	4	Estudi i pràctica conclusions foro MICE	
4	OPC	Classe magistral i treball aula d'informàtica	4	Estudi i preparació i presentació per postular com a seu d'un congrés	
5	Introducció als esdeveniments, turisme de negocis i OPC	Visita Seu Vella i conferència OPC	4	Estudi i pràctica individual	
6	Turisme de negocis Investigació, planificació i organització de mitjans	Conferència fira i classe magistral	4	Estudi	
7-8	Investigació, planificació i organització de mitjans: Gestió de reserves, suport tecnològic, elaboració de pressuposts de sales, banqueting, sales i reserves hoteleres, documentació.	Classe magistral i visita Llotja	8	Estudi Cas pràctic Anàlisi crític d'un esdeveniment	25
9	Avaluació	Prova objectiva de continguts	2,5		
10	Comunicació: invitacions a assistir, a patrocinar, a participar i notes de premsa	Classe magistral i Taller de redacció de notes de premsa sobre esdeveniments	4		

# EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT 2014-15

Dates (Setmanes)	Descripció	Activitat Presencial	HIP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HINP (3) (Hores)
11	Execució Protocol, relacions institucionals i comunicació	Taller pràctic amb un expert en protocol	4	Estudi i debat	6
12	Execució Protocol, relacions institucionals i comunicació	Classe magistral	4	Estudi i debat	6
13	Execució: Recursos humans: Habilitats directives, recursos humans: restauració, audiovisuals, personal auxiliar, intèrprets, programa social	Classe magistral i pràctiques	10	Estudi Cas pràctic Intervenció crítica	15
14-15	Normes socials d'altres cultures	Classe magistral, lectures i pràctiques	12,5	Buscar dades, lectures, treball pràctic i preparació de la presentació	35
15	Avaluació	Presentació treball	2,5		
16	Avaluació i control de l'esdeveniment Repàs del tema 5, 6 i 7	Presentació treball	2,5		
17	Avaluació	Prova objectiva de continguts	2,5		

## Evaluation

Documento sin título

Objectius	Activitats d'Avaluació Criteris	%	Dates	O/V (1)	I/G (2)	Observacions
Conèixer la teoria bàsica de les relacions públiques. Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control	Prova objectiva de continguts	25	Setmana 9	O	I	
Capacitar-se per a dirigir gabinets de relacions públiques, d'organització d'esdeveniments i de protocol. 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 17-18	O	I	La nota mínima per poder fer la mitjana ponderada amb la resta d'activitats és un 4.
Tenir capacitat d'anàlisi i síntesi. Saber organitzar, planificar i treballar en equip. Correcta expressió escrita.	Treball pràctic i autoavaluació	15	Setmana 15	O	G	
Parlar en públic, treball en equip, domini TIC, correcta expressió oral	Presentació treball	10	Setmana 16	O	G	
Coneixer la teoria bàsica de les relacions públiques. Capacitat d'anàlisi i planificació.	Assistència i participació activa	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.	Debat virtual	15	Entre la setmana 11 i la setmana 14	O	I/G	

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

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

En cas que una/a estudiant acreditat documentalment (contracte de treball i resum de la vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social) que està treballant amb jornada laboral completa durant el curs docent i per tant no pot complir amb els requisits establerts per a l'avaluació continuada, podrà optar per la realització d'una prova única de validació de competències i coneixements que es realitzarà en les setmanes assenyalades a aquests efectes en el calendari d'avaluació del grau.

## Bibliography



- 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*. 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.