



Universitat de Lleida

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

Coordination: FO CASTILLO, MARIA SOLEDAD

Academic year 2020-21

# EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT 2020-21

## Subject's general information

<b>Subject name</b>	EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT			
<b>Code</b>	102613			
<b>Semester</b>	1st Q(SEMESTER) CONTINUED EVALUATION			
<b>Typology</b>	<b>Degree</b>	<b>Course</b>	<b>Character</b>	<b>Modality</b>
	Bachelor's Degree in Tourism	2	COMPULSORY	Attendance-based
	Double bachelor's degree: Degree in Business Administration and Management and Degree in Tourism (ADETUR)	4	COMPULSORY	Attendance-based
	Double bachelor's degree: Degree in Business Administration and Management and Degree in Tourism (ADETUR)	3	COMPULSORY	Attendance-based
<b>Course number of credits (ECTS)</b>	6			
<b>Type of activity, credits, and groups</b>	<b>Activity type</b>	PRAULA		TEORIA
	<b>Number of credits</b>	2.1		3.9
	<b>Number of groups</b>	1		1
<b>Coordination</b>	FO CASTILLO, MARIA SOLEDAD			
<b>Department</b>	BUSINESS ADMINISTRATION			
<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>Important information on data processing</b>	Consult <a href="#">this link</a> for more information.			
<b>Language</b>	Catalan Castellano			

# EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT 2020-21

Teaching staff	E-mail addresses	Credits taught by teacher	Office and hour of attention
FO CASTILLO, MARIA SOLEDAD	marisol.fo@udl.cat	3,75	
MARTÍ SIMÓ, NÚRIA	nuria.marti@udl.cat	2,25	

## 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**

Derives 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, welcome, speeches, closing.

### **8. Human resources**

Management skills, leadership styles, team management: recruitment, 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	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
5	Avaluació	Prova objectiva de continguts	2		3
5-7	Activitat individual sobre protocol,	Activitat individual	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

# EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT 2020-21

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

## Evaluation

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.

Objectius	Activitats d'Avaluació	%	Dates	O/V	I/G	Observacions
	Criteris			(1)	(2)	
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	
Coneixer la teoria bàsica de les relacions públiques. Capacitat d'anàlisi i planificació.	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.	Activitat pràctica	15	Entre la setmana 5 i la setmana 7	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 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 de l'11 d'octubre de 2018 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.

## Bibliography

### Recommended 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*. El protocolo hoy. Barcelona: Escuela de Administración Pública de Cataluña.
- Fuente Lafuente, C (2002).*Técnicas modernas de protocolo*. Madrid: Ediciones Protocolo.



Fuente Lardente, O (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 los Ayuntamientos y Juzgados. Madrid.
- Nurkanovic, M (2007). La organización de congresos y su protocolo. Ediciones Protocolo. Madrid.
- Xifrà, J. (2007). Técnicas de las relaciones públicas. Editorial UOC, Barcelona.