



Universitat de Lleida

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

Coordination: MARTIN FUENTES, EVA

Academic year 2023-24

# EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT 2023-24

## 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>	Degree	Course	Character	Modality		
	Bachelor's Degree in Tourism	2	COMPULSORY	Attendance-based		
	Double bachelor's degree: Degree in Business Administration and Management and Degree in Tourism	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>	MARTIN FUENTES, EVA					
<b>Department</b>	ECONOMICS AND BUSINESS					
<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 2023-24

Teaching staff	E-mail addresses	Credits taught by teacher	Office and hour of attention
MARTIN FUENTES, EVA	eva.martin@udl.cat	1,35	
SANCHEZ LLOVET, LAURA	laura.sanchezllonet@udl.cat	4,65	

## Subject's extra information

In the event that a student provides documentary evidence of the impossibility of attending the activities scheduled during the continuous assessment (per paid work, second or subsequent enrollment in the subject, etc.), they may opt for a single proof of validation of competencies and knowledge that will take place on the day and at the time established in the Grau assessment calendar for the final test of the ordinary assessment. This test will consist of a final exam.

The sole legality of this evaluative modality will have to be carried out before October 20, 2023 with documentary accreditation and, a copy of the document, it cannot be modified.

On the website of the Faculty there is the document that the students must complete and send to the professor responsible for the subject: <http://www.fdet.udl.cat/export/sites/Fdet/ca/.galleries/Documents/Secretaria-documents/Sollicitud-davaluacio-alternativa.pdf>

## 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

# EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT 2023-24

- 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 gabinet 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

# EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT 2023-24

- Without Translate—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 of events, 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

Derechos 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 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 adquiereixi, 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

<b>Dates (Setmanes)</b>	<b>Descripció</b>	<b>Activitat Presencial</b>	<b>HTP (2) (Hores)</b>	<b>Activitat treball autònom</b>	<b>HTNP (3) (Hores)</b>
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 2023-24

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

Objetivos	Actividades de Evaluación Criterios	%	Fechas	O/V (1)	I/G (2)	Observaciones
Capacitarse para dirigir gabinetes de relaciones públicas, de organización de eventos y de protocolo. Conocer normas sociales y costumbres aplicados a la organización de eventos y de protocolo. Capacidad de análisis y planificación.	Prueba objetiva de contenidos	25	Semana 9	O	I	
Conocer la teoría básica de las relaciones públicas. Identificar el proceso estratégico de las relaciones públicas: investigación, planificación estratégica, ejecución, evaluación y control Conocer normas sociales y costumbres de culturas de otros países aplicados a la organización de eventos y de protocolo.	Prueba objetiva de contenidos	25	Semana 16	O	I	

# EVENT, PROTOCOL AND COMMUNICATION MANAGEMENT 2023-24

Objetivos	Actividades de Evaluación Criterios	%	Fechas	O/V (1)	I/G (2)	Observaciones
Tener capacidad de análisis y síntesis. Saber organizar, planificar y trabajar en equipo. Correcta expresión escrita.	Trabajo práctico	25	Semana 14	O	G	
Hablar en público, trabajo en equipo, dominio TIC, correcta expresión oral	Presentación trabajo	15	Semana 15	O	G	
Asistencia y participación en clase. Calidad de las aportaciones y reflexiones.	Asistencia, participación y prácticas en el aula	10	Durante todo el cuatrimestre	O	I	

(1)Obligatoria / Voluntaria      (2)Individual / Grupal

Aclaraciones: El estudiantado podrá contestar todas las pruebas en catalán, castellano o inglés.

## Plagiarism

Article 9 of the Assessment Regulations states that the student cannot use unauthorized means or fraudulent mechanisms during the assessment activities. The student who uses any fraudulent means related to the test and/or carries unauthorized electronic devices, will be subject to the consequences provided for in these regulations or in any internal regulations of the UdL.

Article 43 of the UdL Coexistence Regulations describes the applicable sanctions, which include, among others and depending on the seriousness of the fault, the loss of the right to be assessed for the subject, the loss of registration of one semester or one year or expulsion for up to three years.

## Clarifications

The student will be able to answer all the tests in Catalan, Spanish or English.

In the event that a student documents documentally their inability to attend scheduled activities in the continuous assessment (for paid work, second or subsequent tuition of the subject, conciliation of work and family life and mobility stays) You may opt for one or more tests of validation of competences and knowledge that are detailed in the teaching guide. The dates of the tests will be the day of examination 2 of the rest of the students of the subject that is announced in the calendar of examinations of the subject.

As indicated by the legal adviser of the UdL, this test is subject to the regulations for the evaluation of recovery effects (tests equal to or greater than 30%) and review.

On the website of the Faculty there is the document that must fill the students and deliver to the professor responsible for the subject:

<http://www.fdet.udl.cat/export/sites/Fdet/ca/.galleries/Documents/Secretaria-documents/Solicitud-davaluació-alternativa.pdf>

The application for this assessment modality must be made before October 20, 2023 with documentary

## 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 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 relaciones públicas. Editorial UOC, Barcelona.