



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE
**GESTIÓN DE EVENTOS,
PROTOCOLO Y
COMUNICACIÓN**

Coordinación: Eva Martín Fuentes

Año académico 2013-14

Información general de la asignatura

Denominación	GESTIÓN DE EVENTOS, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN
Código	102613
Semestre de impartición	1r Q Avaluació Continuada
Carácter	Obligatòria
Número de créditos ECTS	6
Créditos teóricos	0
Créditos prácticos	0
Coordinación	Eva Martín Fuentes
Departamento/s	Administració d'Empreses i Gestió Econòmica dels Recursos Naturals
Distribución carga docente entre la clase presencial y el trabajo autónomo del estudiante	150 horas lectivas (60 horas presenciales y 90 horas de trabajo autónomo del alumno).
Información importante sobre tratamiento de datos	Consulte este enlace para obtener más información.
Idioma/es de impartición	Catalán 100%
Horario de tutoría/lugar	Martes de 16.00 h a 17.30 h Jueves de 16.00 a 17.00 h y de 18.30 a 21.00 h

Eva Martin Fuentes

Objetivos académicos de la asignatura

Ver competencias

Competencias

Competencias estratégicas de la Universidad de Lleida

- Dominio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Objetivos

- Sin Traducir - Capacitar-se per dirigir gabinets de relacions públiques, d'organització d'esdeveniments i de protocol.

- Respeto a los derechos fundamentales de igualdad entre hombres y mujeres, a la promoción de los Derechos Humanos y a los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos.
- Corrección en la expresión oral y escrita

Objetivos

- Sin Traducir - Capacitat d'anàlisi i síntesi.

Competencias específicas de la titulación

- Aplicar técnicas instrumentales en el análisis y solución de problemas empresariales y en la toma de decisiones.

Objetivos

- Sin Traducir - Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control

- Crear y dirigir una empresa de servicios turísticos atendiendo y respondiendo a los cambios del entorno en el que opera.

Objetivos

- Sin Traducir - Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.

- Desempeñar las funciones relacionadas en las distintas áreas funcionales de una empresa turística e instituciones.

Objetivos

- Saber gestionar los recursos humanos y técnicos necesarios para la organización de acontecimientos.
- Capacitarse para dirigir gabinets de relaciones públicas, de organización de acontecimientos y de protocolo.
- 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 otras culturas aplicados a la organización de acontecimientos y de protocolo.
- Tener una marcada orientación de servicio al cliente.

Competencias transversales de la titulación

- Capacidad de organizar y planificar.

Objetivos

- Sin Traducir - Identificar el procés estratègic de les relacions públiques: investigació, planificació estratègica, execució, avaluació i control.

- Trabajo en equipo y liderazgo.

Objetivos

- Sin Traducir - Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.
- Sin Traducir - Capacitar-se per dirigir gabinets de relacions públiques, d'organització d'esdeveniments i de protocol.

- Ser capaz de trabajar y de aprender de forma autónoma y simultáneamente interactuar adecuadamente con los demás, cooperando y colaborando.

Objetivos

- Sin Traducir - Saber gestionar els recursos humans i tècnics necessaris per a l'organització d'esdeveniments.

Contenidos fundamentales de la asignatura

Contenidos de la materia

1. Turismo de eventos

Introducción al turismo de negocios, estadísticas, diferenciación de los eventos, equipamientos e infraestructuras para su desarrollo, beneficios para el destino y tipología de reuniones.

2. Turismo de negocios

Iniciativa pública y privada: Convention Bureau y administraciones locales. Ferias especializadas.

3. OPC

OPC (organizadores profesionales de congresos): estructura y funciones. Las agencias de viaje especializadas.

4. Investigación y planificación y organización de medios

Gestión de reservas, apoyo tecnológico, elaboración de presupuestos de salas, banqueting, salas y reservas hoteleras,

5. Comunicación

Habilidades comunicativas, invitaciones, call for papers, medios de comunicación, notas de prensa, etc.

6. Protocolo, relaciones institucionales

Protocolo y legislación. Aplicación del protocolo, ordenación, precedencias, ámbito territorial y competencial. Aplicación del protocolo.

7. Ejecución

Recibimiento, ordenación, bienvenida, discursos, despedida.

8. Recursos humanos

Habilidades directivas, estilos de dirección, gestión de equipos: restauración, audiovisuales, personal auxiliar, intérpretes.

9. Evaluación y control

Herramientas de evaluación, control y seguimiento del evento.

10. Normas sociales de otras culturas

Usos, costumbres y normas de otras culturas aplicadas a la organización de eventos.

Ejes metodológicos de la asignatura

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.

Plan de desarrollo de la asignatura

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		

Dates (Setmanes)	Descripció	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HTNP (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		

Sistema de evaluació

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	20	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.	Pràctiques	10	Setmana 7-8	O	I	
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	10	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.

Bibliografía y recursos de información

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*. 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.