



Universitat de Lleida

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

Coordinación: Eva Martín Fuentes

Año académico 2015-16

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
Horario de tutoría/lugar	Martes, de 17 a 19 h Jueves, de 16.30 a 19 h
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).
Modalidad	Presencial
Información importante sobre tratamiento de datos	Consulte este enlace para obtener más información.
Idioma/es de impartición	Catalán 50% Castellano 50%
Grado/Máster	Grado en Turismo
Horario de tutoría/lugar	Martes, de 17 a 19 h Jueves, de 16.30 a 19 h
Dirección electrónica profesor/a (es/as)	eva@aegern.udl.cat mfo@aegern.udl.cat

Eva Martin Fuentes
Marisol Fo Castillo

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	4		
2-3	Execució Protocol, relacions institucionals i comunicació	Classe i visita infraestructures UdL	4	Estudi i debat	9
4-5	Execució Protocol, relacions institucionals i comunicació	Taller pràctic amb un expert en protocol	8	Estudi i debat	12
6	Recursos humans: Habilitats directives, recursos humans: restauració, audiovisuals, personal auxiliar, intèrprets, programa social	Classe magistral i pràctiques	4	Estudi Cas pràctic Intervenció crítica	6
7	Avaluació	Prova objectiva de continguts	2		3
7-9	Debat virtual sobre protocol,	Debat virtual	4	Estudi, cerca de casos i intervenció crítica	6
8	Turisme d'esdeveniments Turisme de negocis	Classe magistral	4	Estudi i pràctica conclusions foro MICE	6
10	Convention Bureau OPC	Classe magistral Visita Seu Vella i conferència OPC	4	Estudi i preparació i presentació per postular com a seu d'un congrés	6
11	Gestió d'Esdeveniments Investigació, planificació i organització de mitjans	Conferència fira i classe magistral	4	Estudi	6

Dates (Setmanes)	Descripció	Activitat Presencial	HTP (2) (Hores)	Activitat treball autònom	HTNP (3) (Hores)
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 i visita Llotja	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
17-18	Avaluació	Prova objectiva de continguts	2		6

Sistema de evaluació

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 7	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 Criteris	%	Dates	O/V (1)	I/G (2)	Observacions
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.	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 7 i la setmana 9	O	I/G	

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

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

Només en el cas de participar en dos o menys activitats d'avaluació, dona dret a tenir un No Presentat a la nota final de l'assignatura.

En cas que una/a estudiant acreditï 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.

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*. 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.