



Universitat de Lleida

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

Coordinación: FO CASTILLO, MARIA SOLEDAD

Año académico 2019-20

Información general de la asignatura

Denominación	GESTIÓN DE EVENTOS, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN			
Código	102613			
Semestre de impartición	1R Q(SEMESTRE) EVALUACIÓN CONTINUADA			
Carácter	Grado/Máster	Curso	Carácter	Modalidad
	Grado en Turismo	2	OBLIGATORIA	Presencial
	Doble titulación: Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Turismo (ADETUR)	4	OBLIGATORIA	Presencial
Número de créditos de la asignatura (ECTS)	6			
Tipo de actividad, créditos y grupos	Tipo de actividad	PRAULA	TEORIA	
	Número de créditos	2.1	3.9	
	Número de grupos	1	1	
Coordinación	FO CASTILLO, MARIA SOLEDAD			
Departamento/s	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
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 Castellano			
Horario de tutoría/lugar	Martes, de 17 a 19 h Jueves, de 16.30 a 19 h			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
FO CASTILLO, MARIA SOLEDAD	marisol.fo@udl.cat	3,75	
MARTÍ SIMÓ, NÚRIA	nuria.marti@udl.cat	2,25	

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 gabinetes 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

	Avaluació	Prova objectiva de continguts	2		3
5-7	Activitat pràctica sobre protocol,	Activitat pràctica	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
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

Sistema de evaluación

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.
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.

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.