



Universitat de Lleida

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

Coordinación: MARTI SIMO, NURIA

Año académico 2022-23

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
	Doble titulación: Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Turismo	3	OBLIGATORIA	Presencial
	Doble titulación: Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Turismo	4	OBLIGATORIA	Presencial
	Grado en Turismo	2	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	MARTI SIMO, NURIA			
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			

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	1,25	
MARTI SIMO, NURIA	nuria.marti@udl.cat	2,25	
SANCHEZ LLOVET, LAURA	laura.sanchezllonet@udl.cat	2,5	

Información complementaria de la asignatura

En caso de que un/a estudiante acredite documentalmente su imposibilidad de asistir a las actividades programadas dentro de la evaluación continuada (por trabajo remunerado, segunda o ulterior matrícula de la asignatura, etc.) podrá optar por una prueba única de validación de competencias y conocimientos que se realizará el día y en el horario establecido en el calendario de evaluación del Grado para la prueba final de la evaluación ordinaria. Esta prueba consistirá en un examen final.

La solicitud de esta modalidad evaluativa deberá realizar antes del **14 octubre de 2022** con acreditación documental y, una vez hecha, no se podrá modificar.

En la página web de la Facultad está el documento que deben rellenar los alumnos y entregar al profesor responsable titular de la asignatura: <http://www.fdet.udl.cat/export/sites/Fdet/ca/.galleries/Documents/Secretaria-documents/Sollicitud-davaluacio-alternativa.pdf>

Objetivos académicos de la asignatura

Ver competencias

Competencias

1. Competencias estratégicas de la Universidad de Lleida

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

Objetivos

- Capacitarse para dirigir gabinetes de relaciones públicas, de organización de eventos y de protocolo.
- Capacitarse para saber las normas sociales de comportamiento y expresión en público.
- Corrección en la expresión oral y escrita

Objetivos

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Adquirir capacidades de expresión oral ante un público.
- Respeto y desarrollo de los Derechos Humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, y los valores propios de una cultura de paz y otros valores democráticos.

2. Competencias específicas de la titulación

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

Objetivos

- Identificar las diferentes tipologías de actos y sus protocolos.
- Tener conocimientos básicos sobre la legislación que regula el Protocolo en actos oficiales.
- Saber gestionar los recursos humanos y técnicos necesarios para la organización de eventos.
- Capacitarse para dirigir gabinetes de relaciones públicas, de organización de eventos 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 de otras culturas aplicados a la organización de eventos y de protocolo.
- Tener una marcada orientación de servicio al cliente.

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

Objetivos

- Saber gestionar los recursos humanos y técnicos necesarios para la organización de eventos.
- Desarrollar diferentes habilidades específicas de comunicación.

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

Objetivos

- Identificar el proceso estratégico de las relaciones públicas: investigación, planificación estratégica, ejecución, evaluación y control.
- Saber gestionar conflictos y desarrollar negociaciones.

3. Competencias transversales de la titulación

- **Capacidad de organizar y planificar.**

Objetivos

- Identificar el proceso estratégico de las relaciones públicas: investigación, planificación estratégica, ejecución, evaluación y control.
- Tener nociones para gestionar y desarrollar equipos de trabajo.

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

Objetivos

- Saber gestionar los recursos humanos y técnicos necesarios para la organización de eventos.

Trabajo en equipo y liderazgo.

Objetivos

- Saber gestionar los recursos humanos y técnicos necesarios para la organización de eventos.
- Tener conocimientos para poder motivar, apoderarse y delegar a los equipos de trabajo.
- Capacitarse para dirigir gabinetes de relaciones públicas, de organización de eventos y de protocolo.

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 metodología de esta asignatura es teórica y práctica. Las bases teóricas que serán necesarias que el estudiante adquiera, se realizarán en clases magistrales utilizando métodos participativos, intentando despertar la capacidad de razonamiento del estudiante, tratando temas actuales de discusión y de análisis para promover el conocimiento por comprensión.

Las clases prácticas constarán también de salidas, estudio de caso, resolución de prácticas y conferencia de expertos.

Plan de desarrollo de la asignatura

Fechas (Semanas)	Descripción	Actividad Presencial	HTP (2) (Hores)	Actividad trabajo autónomo	HTNP (3) (Horas)
1	Presentación asignatura y introducción a los eventos	Clase	4		
2-3	Ejecución Protocolo, relaciones institucionales y comunicación	Clase y visita infraestructuras UdL	4	Estudio y debate	9
4	Ejecución Protocolo, relaciones institucionales y comunicación	Taller práctico con un experto en protocolo	8	Estudio y debate	12
5	Recursos humanos: Habilidades directivas, recursos humanos: restauración, audiovisuales, personal auxiliar, intérpretes, programa social	Clase magistral y prácticas	4	Estudio Caso práctico Intervención crítica	6
	Evaluación	Prueba objetiva de contenidos	2		3
5-7	Trabajo práctico sobre protocolo	Trabajo práctico	4	Estudio, búsqueda de casos e intervención crítica	6
6-7	Turismo de eventos Turismo de negocios	Clase magistral	4	Estudio y práctica conclusiones foro MICE	6
8	Convention Bureau OPC	Clase magistral	4	Estudio y preparación y presentación por postular como sede de un congreso	6
9-10	Gestión de Eventos Investigación, planificación y organización de medios	Clase magistral	4	Estudio	6

Fechas (Semanas)	Descripción	Actividad Presencial	HTP (2) (Hores)	Actividad trabajo autónomo	HTNP (3) (Horas)
11-12	Investigación, planificación y organización de medios: Gestión de reservas, soporte tecnológico, elaboración de presupuestos de salas, banqueting, salas y reservas hoteleras, documentación.	Clase magistral	4	Estudio Caso práctico Análisis crítico de un evento	6
13	Comunicación: invitaciones para asistir, a patrocinar, a participar y notas de prensa Ejecución del evento	Clase magistral y Taller de redacción de notas de prensa sobre eventos	4	Estudio y caso práctico	6
14	Avaluación y control del evento Normas sociales de otras culturas	Clase magistral, lecturas y prácticas	4	Buscar datos, lecturas, trabajo práctico y preparación de la presentación	6
15	Evaluación	Presentación trabajo	4	Presentaciones	6
16	Evaluación	Prueba objetiva de contenidos	2		6

Sistema de evaluación

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. Prueba objetiva de contenidos	25	Semana 5	O	I		

Objetivos	Actividades de Evaluación Criterios	%	Fechas	O/V (1)	I/G (2)	Observaciones
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.	Prova objetiva de continguts	25	Semana 17	O	I	La nota mínima para poder hacer la media ponderada con el resto de actividades es un 3.
Tener capacidad de análisis y síntesis. Saber organizar, planificar y trabajar en equipo. Correcta expresión escrita.	Prueba objetiva de contenidos	15	Semana 14	O	G	
Hablar en público, trabajo en equipo, dominio TIC, correcta expresión oral	Presentación trabajo	10	Semana 15	O	G	
Asistencia y participación en clase. Calidad de las aportaciones y reflexiones.	Prácticas en el aula	10	Durante todo el cuatrimestre	O	I/G	
Conocer la teoría básica de las relaciones públicas. Capacidad de análisis y planificación. Conocer normas sociales y costumbres de culturas de otros países aplicados a la organización de eventos y de protocolo.	Actividad práctica	15	Entre la semana 5 y la semana 7	O	I/G	

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

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

En caso de que un / a estudiante acredite documentalmente su imposibilidad de asistir a las actividades programadas dentro de la evaluación continuada (por trabajo remunerado, segunda o ulterior matrícula de la asignatura ...) podrá optar por una prueba única de validación de competencias y conocimientos que se realizará el día y en el horario establecido en el calendario de evaluación del Grado para la prueba final de la evaluación ordinaria. Esta prueba consistirá en un examen escrito.

La solicitud de esta modalidad evaluativa deberá realizar antes del **14 de octubre de 2022** con acreditación documental y, una vez hecha, no se podrá modificar.

De acuerdo con el art. 3.1 de la normativa de evaluación de la UdL, el estudiante no puede utilizar, en ningún caso, durante la realización de las pruebas de evaluación, medios no permitidos o mecanismos fraudulentos. El estudiante que utilice cualquier medio fraudulento relacionado con la prueba y / o lleve aparatos electrónicos no permitidos, deberá abandonar el examen o la prueba, y quedará sujeto a las consecuencias previstas en esta normativa o en cualquier otra normativa de régimen interno de la UdL.

Bibliografía y recursos de información

Bibliografía recomendada

- 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.