

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura | |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo | Protocolo y Organización de Eventos |
| Código | E000005104 |
| Título | Grado en Publicidad y Relaciones Públicas por la Universidad Pontificia Comillas |
| Impartido en | Grado en Publicidad y Relaciones Públicas [Cuarto Curso] Grado en Publicidad y Relaciones Públicas [Tercer Curso] |
| Nivel | Reglada Grado Europeo |
| Cuatrimestre | Semestral |
| Créditos | 3,0 ECTS |
| Carácter | Optativa (Grado) |
| Departamento / Área | Centro de Enseñanza Superior Alberta Giménez (CESAG) |
| Responsable | Cristina Puig Alorda |
| Horario | Despacho 6 |
| Horario de tutorías | Solicitar cita previa |
| Descriptor | Protocolo: definición y tipologías. Reglas básicas. Protocolos para actos políticos, sociales, familiares y empresariales. Vestuario, comida, comunicación oral y escrita, tratamientos, banderas y símbolos; legislación estatal y autonómica. Técnicas de organización, diseño, programación y gestión de eventos. Planificación, presupuestos y ejecución. Habilidades de comunicación. Seguridad y legislación de eventos. Ceremonial religioso y universitario. Actos públicos y oficiales. Taller de grandes eventos. Mercado turístico y de reuniones. Protocolo deportivo. Relaciones internacionales. |

| Datos del profesorado | |
|-----------------------|---------------------------------------------|
| Profesor | |
| Nombre | Cristina Puig Alorda |
| Departamento / Área | Departamento de Ciencias de la Comunicación |
| Despacho | Despacho 6 |
| Correo electrónico | cpalorda@cesag.comillas.edu |

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

| Contextualización de la asignatura | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias - Objetivos | |
| Competencias | |
| GENERALES | |
| CG03 | Conocer y utilizar con eficacia comunicativa los sistemas y recursos informáticos y sus aplicaciones interactivas (por ejemplo: foros, blogs, redes sociales, microblogging) en el entorno de la cultura digital. |

| | |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CG06 | Desarrollar la capacidad analítica para la disección, comprensión y análisis de los diferentes relatos y de formatos textuales en el contexto mediático, cultural y social actual. |
| CG07 | Conocer el mercado audiovisual, las fuerzas que lo conforman y su lógica interna y gestionar y promocionar contenidos en diferentes soportes convencionales o de nueva aparición. |
| CG08 | Conocer, comprender y analizar críticamente la relación entre la prensa, los productos audiovisuales o los formatos convergentes y los diversos factores socioculturales que intervienen en la recepción y el consumo para el análisis, diseño y gestión de la operativa profesional en la comunicación. |
| CG09 | Conocer y utilizar los procesos de ideación y de la narrativa audiovisual y elaborar guiones audiovisuales para los diferentes soportes y plataformas. |
| CG10 | Saber gestionar los procesos expresivos y tecnológicos implicados en la dirección, producción y postproducción de los diversos productos escritos o audiovisuales o los nuevos formatos resultado de la convergencia digital. |
| CG14 | Conocer la ética y la deontología del profesional de la comunicación así como su ordenamiento jurídico, tanto en lo referente a la práctica profesional como a los límites de la libertad de expresión y las circunstancias prácticas. |
| TRANSVERSALES | |
| CT02 | Ser capaz de analizar y construir mensajes utilizando medios de expresión iconográficos, informáticos y gráficos para llevar a cabo la función propia del comunicador |
| CT03 | Usar las Tecnologías de la Información y la Comunicación en su desarrollo profesional |
| CT04 | Observar, analizar y procesar informaciones relevantes, saber relacionarlas y contextualizarlas y ser capaz de argumentarlas, para emitir juicios fundamentados científicamente. |
| CT05 | Identificar problemas y sus posibles soluciones y saber tomar decisiones eficaces en el marco de la comunicación. |
| CT06 | Diseñar, construir y gestionar proyectos innovadores y creativos desde una visión ética y respetuosa con el papel de los agentes implicados, en el marco de la comunicación. |
| CT07 | Aplicar los conocimientos adquiridos y resolver los obstáculos que surjan en la práctica de la comunicación . |
| CT08 | Trabajar en equipo. |
| ESPECÍFICAS | |
| CE02 | Ser capaz de crear el mensaje persuasivo publicitario, desarrollando elementos gráficos, imágenes, símbolos o textos o cualquier otro recurso con potencialidad comunicativa. |
| CE03 | Saber gestionar el tiempo, con habilidad para la organización y temporalización de las tareas dentro de los procesos de ejercicio de la profesión. |
| CE04 | Saber ejercer como profesional, cumpliendo las funciones y resolviendo problemas, en una agencia publicitaria, en la relación con el cliente o con cualquier otro agente implicado en el proceso, y como responsable del área de comunicación de un organismo o empresa. |
| CE06 | Aplicar soluciones eficientes a los problemas surgidos en los procesos de comunicación publicitaria |

| | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CE07 | Saber crear, establecer y aplicar un plan de comunicación y definir y gestionar los presupuestos de comunicación para la correcta imputación de sus costes. |
| CE09 | Asumir el liderazgo y actuar en libertad y con responsabilidad, asimilando referentes éticos, valores y principios consistentes en la identificación, análisis, manejo y resolución de conflictos que se plantean en el sistema de la comunicación. |

Resultados de Aprendizaje

| | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RA1 | Demostrar autonomía y rigor en el cumplimiento de plazos y pautas de trabajo. |
| RA2 | Ejecutar los procesos de producción, dirección y postproducción de los diversos productos audiovisuales y/o publicitarios. |
| RA3 | Conocer el funcionamiento y características del mercado audiovisual y publicitario. |
| RA4 | Ejecutar los procesos expresivos y tecnológicos implicados en la dirección, producción y postproducción de los diferentes productos audiovisuales. |
| RA5 | Sintetizar la implementación de estrategias de comunicación coherentes, por medio de una creatividad eficaz, midiendo posteriormente sus resultados y extrayendo las conclusiones oportunas. |
| RA5 | Demostrar la capacidad de comunicación y expresión con coherencia y corrección en el ejercicio profesional. |

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

- 1 . Introducción al protocolo. Definición y tipologías. Las reglas básicas del protocolo. Precedencias, banderas y símbolos.
- 2 . Consideraciones básicas sobre indumentaria
- 3 . Protocolo en la comida
- 4 . Protocolo empresarial y gestión de acontecimientos. Acontecimientos internos y externos.
- 5 . La organización de actos: Partes del acontecimiento (pre, ejecutiva y tabla)
- 6 . Los medios de comunicación
- 7 . Los proveedores: especial referencia a los audiovisuales, gastronomía y seguridad.
- 8 . Tipología de acontecimientos 9 . El manual interno de protocolo en la empresa

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Las actividades que componen la asignatura se dirigen a la obtención, por parte del alumno, de las competencias y resultados de aprendizaje marcados.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

| HORAS PRESENCIALES | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Clases teóricas y clases prácticas | Seminarios, talleres y exposición de trabajos |
| 15.00 | 15.00 |
| HORAS NO PRESENCIALES | |
| Estudio de teoría, preparación de trabajos, preparación de actividad de evaluación | |
| 45.00 | |
| CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas) | |

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| Actividades de evaluación | Criterios de evaluación | Peso |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Llevar a cabo un trabajo práctico al final de la asignatura, según las directrices estipuladas por la profesora. | Aplicar las nociones estudiadas correctamente a lo largo del semestre. | 50 |
| Prácticas que iremos realizando a lo largo del semestre. | Tanto en el aula como fuera del aula, los alumnos deben ir practicando y poniendo en práctica las nociones estudiadas. | 30 |
| Actitud del alumno en el aula, trabajo en equipo, participación... | Actitud participativa en el aula. | 20 |

Calificaciones

Para superar la asignatura, el alumno deberá aprobar cada una de las pruebas evaluativas independientes.

La calificación final de la asignatura consistirá en el resultado del cálculo de la calificación media de los dos gruesos de actividades de evaluación.

Para la prueba de evaluación en convocatoria extraordinaria se realizará una única prueba escrita recuperatoria.

La asignatura capacita a los alumnos en sus especificidades teniendo como objetivo también la práctica y perfeccionamiento de la lengua. Se trabajarán tanto los aspectos más avanzados de la morfología y sintaxis, como los de la semántica, adaptando el lenguaje a los diferentes formatos: escrito o audiovisual. Asimismo, en la función comunicativa se atiende especialmente el léxico como base del enriquecimiento de la lengua y su aplicación a los diferentes géneros y textos, y se siguen las normas de la RAE y de los libros de estilo. Se penalizarán las faltas de ortografía cometidas por los estudiantes en las diferentes actividades evaluativas.

Es fundamental que los estudiantes aprendan a expresarse con corrección y fluidez de forma oral o escrita, adaptándose a los diferentes registros, lo que incluye la capacidad de escribir textos claros y bien estructurados, de analizar diferentes tipos de discursos y de redactar exposiciones detalladas de temas complejos.

Al menos el 10% de la nota final se destinará a la valoración de la correcta expresión oral y escrita en las lenguas cooficiales, conocimiento exigido en el título como competencia general y competencia transversal. En este punto se evaluará la ortografía y la gramática.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

| Actividades | Fecha de realización | Fecha de entrega |
|---------------------------------|----------------------|------------------|
| Introducción al protocolo | 05/02/2021 | 05/02/2021 |
| Protocolo Institucional I | 12/02/2021 | 12/02/2021 |
| Protocolo Institucional II | 19/02/2021 | 19/02/2021 |
| Oren de precedencias RD 2099/83 | 26/02/2021 | 26/02/2021 |
| Tratamientos | 04/03/2021 | 04/03/2021 |
| Himnos y banderas | 11/03/2021 | 11/03/2021 |
| Honores | 18/03/2021 | 18/03/2021 |
| Etiqueta | 25/03/2021 | 25/03/2021 |
| Protocolo social I | 01/04/2021 | 01/04/2021 |
| Protocolo social II | 22/04/2021 | 22/04/2021 |
| Protocolo empresarial | 29/04/2021 | 29/04/2021 |
| Tipología de eventos | 06/05/2021 | 06/05/2021 |
| Manual interno de protocolo | 13/05/2021 | 13/05/2021 |
| | | |

Práctica

20/05/2021

20/05/2021

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

FUENTE LAFUENTE, Carlos (2017) PROTOCOLO PARA ACTOS OFICIALES, UOC: Madrid

CUADRARO Esclapez, Carmen (2000) PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA Y LOS NEGOCIOS, FC Editorial

MARÍN CALAHORRO, Francisco. FUNDAMENTOS DE PROTOCOLO EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: GUÍA PRACTICA. Dir. Fernández del Moral, Javier y Cebrián Herreros, Mariano. Ed. Síntesis, Colección: EXPERIENCIAS E INVESTIGACIÓN, 4.Madrid 1997.

OTERO ALVARADO, M. Teresa (2017) PRÁCTICAS DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO Edita CaixaGalicia. Santiago de Compostela

OTERO ALVARADO, M. Teresa (2019) PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. UOC: Barcelona

RUEDA CUENCA, Fernando y SANJUAN MONFORTE, José Carlos (2006) EL PROTOCOLO EN LA SOCIEDAD Y EN LA EMPRESA. STANFER Ediciones. Madrid.

URBINA, José Antonio (2001): EL GRAN LIBRO DEL PROTOCOLO, Temas de Hoy, Madrid

CAMPOS GARCIA DE QUEVEDO, Gloria (2016) LA INDUSTRIA DE LAS EMOCIONES: CASOS PRÁCTICOS DE EVENTOS CORPORATIVOS. Sínderesis. MADrid.

Bibliografía Complementaria

Se irá facilitando a lo largo del semestre.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

[https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)