



Taller de diseño y  
organización de eventos II  
**Grado en Comunicación  
Corporativa, Protocolo y  
Organización de Eventos**



UNIVERSIDAD  
**NEBRIJA**

## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Taller de diseño y organización de eventos II

**Titulación:** Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** Castellano.

**Modalidad.** **Presencial** / semipresencial / a distancia

**Créditos:** 6

**Curso:** 3º

**Semestre:** 1º

**Profesores/Equipo Docente:** Dña. María del Carmen Portugal.

### 1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

#### 1.1. Competencias

- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- Demostrar el correcto uso del lenguaje oral y escrito.
- Recopilar, saber discriminar y categorizar la información procedente de fuentes bibliográficas y documentales.
- Aplicar un razonamiento crítico, a partir del análisis y la síntesis.
- Utilizar el ingenio y desarrollar la creatividad e innovación.
- Demostrar sensibilidad social en el desarrollo de su trabajo profesional y/o académico dentro del respeto a la normativa vigente tanto a nivel español como europeo, a los códigos de buenas prácticas, a los criterios de autocontrol, a la igualdad de sexos, a las especiales necesidades de las personas discapacitadas, de la protección de la infancia y, en general, a los principios que se contienen en la Constitución Española y a los valores propios de la Cultura de la Paz.
- Demostrar la capacidad para trabajar en equipo, desarrollando las relaciones interpersonales.
- Manejar correctamente las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Demostrar el correcto uso del lenguaje oral y escrito en la lengua inglesa en la materia de Lenguas modernas y en aquellas asignaturas impartidas en inglés.
- Demostrar la capacidad de adaptación en entornos cambiantes.
- Adquirir y saber aplicar los conocimientos necesarios en el área de la economía para poder elaborar y gestionar un presupuesto así como conocer los conocimientos básicos de la contratación y financiación con el fin de aplicarlo a los diferentes tipos de eventos, congresos, ferias y/o actos.

- Conocer y comprender los conceptos básicos del marketing y de la comunicación publicitaria, su estructura y utilidad en ámbito de las empresas y organizaciones.
- Conocer y saber manejar las técnicas básicas de organización y gestión de eventos para generar experiencia de marca a los públicos de una organización.
- Conocer y saber aplicar las directrices de trabajo necesarias en la gestión de patrocinio y mecenazgo en el ámbito empresarial e institucional.

## 1.2. Resultados de aprendizaje

- Aplicar las metodologías propias a la organización de los actos y eventos.
- Reconocer los diferentes tipos de actos y sus mecánicas de funcionamiento y actuación para la consecución de sus objetivos.

## 2. CONTENIDOS

### 2.1 Requisitos previos

Ninguno.

### 2.2 Breve descripción de los contenidos

Continuación de la asignatura anterior en el que a través de un taller práctico se profundiza en la aplicación del diseño y la organización de eventos de todo tipo; empresariales, deportivos, culturales.

### 2.3 Contenido detallado

1. Introducción.
  - Los elementos del ceremonial.
  - Caso práctico: Presentación de las Cartas Credenciales.
2. Las cinco reglas de la organización.
3. Las tomas de posesión.
  - En el ámbito oficial.
  - En el ámbito eclesiástico.
4. La apertura de legislatura.
5. Las inauguraciones.
  - La primera piedra.
  - Obras y servicios.
6. Las firmas de convenios.
7. La entrega de premios y distinciones.
8. Los eventos deportivos.
  - El palco.
  - El podio.
9. Los actos de recibimiento.
  - Recepciones y audiencias.
10. Los actos luctuosos.
  - La capilla ardiente.
  - El funeral
11. Los eventos sociales.
  - Los banquetes, cenas de clausura y cenas de gala.
12. El protocolo universitario.
13. La redacción en protocolo.
  - Los documentos propios de protocolo.
  - Normas ortográficas.
  - Manual de protocolo.
  - Reglamento de honores y distinciones.

## 2.4. Actividades Dirigidas

Durante el curso se podrán desarrollar algunas de estas actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares:

**Actividad Dirigida 1 (AD1)** (supone un 20% del total de las actividades académicas dirigidas): El alumno, individualmente, realizará el análisis de un caso concreto de toma de posesión oficial. El objetivo de la actividad es comprobar si ha asimilado las acciones propias de este ceremonial y si sabe identificarlas.

**Actividad Dirigida 2 (AD2)** (supone un 40% del total de las actividades académicas dirigidas): Los alumnos, en grupo, escenificarán la firma de un convenio a dos, tres y cuatro firmantes. El objetivo de la actividad es poner en práctica la teoría de las firmas de convenio. El capitán de cada grupo entregará al profesor un informe sobre la actividad realizada.

**Actividad Dirigida 3 (AD3)** (supone un 40% del total de las actividades académicas dirigidas): Los alumnos participarán en un debate sobre los funerales oficiales. El debate se fundamenta en la lectura de artículos sobre este asunto. Los alumnos se distribuirán en tres grupos: grupo a favor, grupo en contra y público. Este último grupo realizará preguntas a cada uno de los grupos y decidirá quién de los dos ha ganado el debate. El objetivo de esta actividad es demostrar la capacidad del alumno en analizar cuestiones relacionadas con el protocolo. El capitán de cada grupo entregará al profesor un informe sobre la actividad realizada.

## 2.5. Actividades formativas

### Modalidad presencial:

- Clases de teoría y práctica: 30% (45h)
- Trabajo personal del alumno: 50% (75h)
- Tutorías: 10% (15h)
- Evaluación: 10% (15h)

### Modalidad a distancia:

- Estudio, comprensión y evaluación de la materia: 40% (60h)
- Trabajos/proyectos/prácticas a desarrollar y presentar por el alumno: 50% (75h)
- Tutorías: 10% (15h)

### Modalidad semipresencial:

Las asignaturas de esta materia no requieren presencialidad en la modalidad semipresencial con lo que sus actividades formativas seguirán el esquema de la enseñanza a distancia.

- Estudio, comprensión y evaluación de la materia: 40% (60h)
- Trabajos/proyectos/prácticas a desarrollar y presentar por el alumno: 50% (75h)
- Tutorías: 10% (15h)

## 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

### 3.1 Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) del siguiente modo:

- 0 - 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 - 6,9 Aprobado (AP)
- 7,0 - 8,9 Notable (NT)
- 9,0 - 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0.

### 3.2 Criterios de evaluación

#### Convocatoria ordinaria

Modalidad: Presencial

Código	Sistemas de evaluación	Porcentaje
SE1	Asistencia y participación en clase	10%
SE2	Prueba parcial	15%
SE3	Actividades académicas dirigidas	25%
SE4	Prueba final presencial	50%

Modalidad: Semipresencial y A distancia

Código	Sistemas de evaluación	Porcentaje
SE9	Participación en foros y otras actividades tutorizadas	15%
SE3	Actividades académicas dirigidas	45%
SE4	Prueba final presencial	40%

#### Convocatoria extraordinaria

Modalidad: Presencial

Código	Sistemas de evaluación	Porcentaje
SE3	Actividades académicas dirigidas	30%
SE4	Prueba final presencial	70%

Modalidad: Semipresencial y A distancia

Código	Sistemas de evaluación	Porcentaje
SE3	Actividades académicas dirigidas	40%
SE4	Prueba final presencial	60%

### 3.3 Restricciones

#### Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final. El alumno podrá presentar de nuevo los trabajos, una vez han sido evaluados por el profesor y siempre antes del examen de la convocatoria ordinaria, si desea mejorar la calificación obtenida.

#### Asistencia

El alumno que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

#### Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas, proyectos y exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

### 3.4 Advertencia sobre plagio

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. Su uso no puede ser indiscriminado. El plagio, que debe demostrarse, es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas se considerará falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del alumno.

## 4. BIBLIOGRAFÍA

#### Bibliografía básica

Fuente, C. 2009. *Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II*. Madrid, Ediciones Protocolo.

Jiménez-Morales, M. y Panizo, J. 2017. *Eventos y protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales*. Barcelona, Editorial UOC.

Investigación de la profesora relacionada con el área:

Portugal, M.C. 2019. *Libro de estilo del protocolo oficial y las relaciones institucionales*. Barcelona, Editorial UOC.

Portugal, M.C. 2018. «El protocolo y su ortografía: la comunicación escrita en las relaciones institucionales», *La empresa comunica: protocolo y lenguaje organizacional*, coords. Rodríguez Gómez, A., García Torre, M. y Cerdá Bertoméu, M.J., Barcelona, Editorial Gedisa.

Portugal, M.C. 2015. «Los actos oficiales cívicos religiosos, a lomos de una mula», *Revista Estudios Institucionales*, vol. 2, nº 3, 23-43.

Portugal, M.C. 2012. «Orihuela, una mula para tomar posesión como obispo», *Revista Internacional de Protocolo*, nº 64, 58-61.

#### Bibliografía recomendada

Dorado, J. y García, I. 2010. *Protocolo, relaciones públicas y comunicación*. Madrid, Síntesis.

Fuente, C. 2007. *Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I*. Madrid, Ediciones Protocolo.

Galino, Francisco. 1999. *Del protocolo y ceremonial universitario y complutense*. Madrid, Editorial Complutense.  
 Herrero, P. 2000. *Gestión y organización de congresos: operativa, protocolo y ceremonial*. Madrid, Síntesis.  
 Otero, M. 2001. *Relaciones públicas y protocolo. Cinco años de reflexiones*. Sevilla, Lauro.  
 Sánchez, O. 2017. «Protocolo, comunicación y seguridad en eventos». *Icono 14*.

Otros recursos

Revistas:

*Revista Estudios Institucionales*. Madrid. Facultad de Derecho, UNED.  
*Revista Diplomacia Siglo XXI*. Madrid. Editorial Sila.  
*Revista Internacional de Protocolo*, Madrid. Ediciones Protocolo.

**5. DATOS DEL PROFESOR**

Nombre y Apellidos	M <sup>a</sup> del Carmen Portugal Bueno
Departamento	Comunicación y Arte
Titulación académica	Doctora
Correo electrónico	
Localización	Campus Princesa
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail
Experiencia docente, investigadora y/o profesional, así como investigación del profesor aplicada a la asignatura, y/o proyectos profesionales de aplicación.	<p>Doctora Cum Laude con la tesis: <i>Las celebraciones oficiales tradicionales cívico-religiosas de los municipios de España en el siglo XXI. La entrada episcopal en la Diócesis de Orihuela-Alicante</i>, por la Universidad Católica San Antonio de Murcia (UCAM). Máster en Protocolo y Consultoría de imagen por la UCAM. Licenciada en Ciencias de la Información por la Universidad de Navarra.</p> <p>Profesora en diferentes asignaturas de la rama del protocolo en la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), la Universitat Oberta de Catalunya, Universidad Miguel Hernández y UCAM.</p> <p>Autora de varios libros, y capítulos de libros, relacionados con el protocolo como <i>Libro de estilo del protocolo oficial y las relaciones institucionales</i> (UOC), <i>Manual de protocolo</i> (Tirant lo Blanch), <i>Guía de protocolo y derecho premial civil</i> (Síntesis), y <i>Guía de ceremonial y protocolo en la Iglesia Católica</i> (Síntesis).</p> <p>Autora de varios artículos en revistas de impacto relacionadas con la línea de investigación del protocolo como «El derecho premial como herramienta de comunicación política: análisis de los reglamentos de honores de las comunidades autónomas» (<i>Sphera Pública</i>), «El matrimonio civil como ceremonia pública especial: la clasificación de los actos oficiales» (<i>Revista de Estudios Institucionales</i>).</p> <p>Redactora del <i>Manual de Protocolo Municipal y Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Benejúzar</i> (Alicante) y del <i>Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Orihuela</i> (Alicante).</p> <p>Ponente en congresos internacionales y jornadas sobre protocolo.</p>