



Legislación y  
seguridad en eventos

**Máster universitario en  
Organización y  
Dirección de Eventos  
2025-26**



UNIVERSIDAD  
**NEBRIJA**

## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Legislación y Seguridad en Eventos

**Titulación:** Máster Universitario en Organización y Dirección de Eventos

**Curso Académico:** 2025-2026

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** Español

**Modalidad:** Presencia / A distancia

**Créditos:** 4

**Curso:** 1º

**Semestre:** 2

**Profesores/Equipo Docente:** Dr. D. Raúl Vicente Gámez Álvarez

### 1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

#### Competencias básicas

- Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- Desarrollar la capacidad del aprendizaje autónomo con el fin de adaptarse a un entorno cambiante y con múltiples desafíos, propios del campo de la Comunicación Corporativa y las RR.PP.
- Dominar las técnicas y dinámicas aplicadas a la planificación y producción de eventos.
- Trabajar en equipo de forma eficaz en el contexto de la dirección y organización de eventos.
- Aplicar las técnicas de organización y dirección de eventos en el contexto de las empresas e instituciones, atendiendo las necesidades comunicativas de las mismas.
- Demostrar sensibilidad social en el desarrollo de su trabajo profesional 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.
- Aplicar en el sector de los eventos las competencias adquiridas durante el desarrollo del programa formativo.

- Conocer en profundidad la aplicación de la legislación, las normas de seguridad y de accesibilidad en eventos, su tributación, protección de datos, normativas municipales.
- Aplicar a nivel avanzado la legislación y las normas de seguridad y accesibilidad en la dirección y organización de eventos.

### **Resultados de aprendizaje**

Conocimiento profesional de la legislación vigente y las normas de accesibilidad según el evento y sus invitados. Detectar las necesidades de un evento para garantizar su seguridad.

## **2. CONTENIDOS**

### **2.1 Requisitos previos**

Ninguno.

### **2.2 Breve descripción de los contenidos**

Estudio de necesidades relacionadas con la seguridad de eventos. Aplicación de la legislación vigente en la organización de eventos. Normas de accesibilidad según la tipología del evento.

### **2.3 Contenido detallado**

Tabla donde se detalla el contenido de la materia, las actividades dirigidas, prácticas, proyectos, memoria u otras prácticas a desarrollar tanto en las sesiones con profesor como aquellas a realizar por el alumno en su tiempo de trabajo fuera de horario docente.

### **Modalidad presencial**

## **INTRODUCCION**

### **TEMA I: LA PARTICIPACION DE LAS FUERZAS DE ORDEN PUBLICO Y DE LA SEGURIDAD PRIVADA EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO**

- Funciones de las fuerzas y cuerpos de seguridad
- La seguridad privada como servicio público: Los vigilantes, controladores y demás personal auxiliar
- Funciones del director y coordinador de seguridad
- Los planes de autoprotección
- Protección civil: Obligaciones de la empresa organizadora de un evento

### **TEMA II: NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO**

- Competencias de las Comunidades Autónomas en la organización de los eventos: Leyes de espectáculos públicos
- Competencias de los ayuntamientos en la organización de los eventos
- Trámites a seguir para la obtención de los permisos para celebrar nuestro evento
- Los permisos y las licencias especiales : Concepto y trámites a seguir para su obtención
- El uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas
- Orden de prelación de las autoridades en actos oficiales
- La accesibilidad y supresión de barreras en la celebración de un evento

**TEMA III: LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO**

- Personal que trabaja en los eventos:
  - \*Convenio colectivo de 2025
  - \*Contratación
- Los planes de riesgos laborales

**TEMA IV: LOS CONTRATOS Y LOS SEGUROS EN LA ORGANIZACION DE UN EVENTO**

- Los contratos publicitarios: Concepto y tipos
- Los contratos civiles y mercantiles: Concepto y tipos
- Cuándo y cómo contratar un seguro para nuestro evento:  
La Responsabilidad Civil del organizador del evento

**TEMA IV: A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y EL MEDIO AMBIENTE**

- Cómo hacer un evento sostenible
- La gestión de residuos

**TEMA VI: PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES EN UN EVENTO:**

- La protección de datos en la organización de un evento.
- la inteligencia artificial y la protección de datos
- Los derechos de los consumidores. Ley General para la defensa de los consumidores y usuarios: El reglamento del evento

**TEMA VII: LA ADMINISTRACION DE UNA CRISIS: RIESGO REPUTACIONAL**

- ¿Qué es una crisis en un evento?
- Cómo afrontar una crisis desde un punto de vista legal

**Modalidad Online**

**INTRODUCCIÓN**

**TEMA I: LA PARTICIPACION DE LAS FUERZAS DE ORDEN PUBLICO Y DE LA SEGURIDAD PRIVADA EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO**

- Funciones de las fuerzas y cuerpos de seguridad
- La seguridad privada como servicio público: Los vigilantes, controladores y demás personal auxiliar
- Funciones del director y coordinador de seguridad
- Los planes de autoprotección

**TEMA II: NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO**

- Competencias de los ayuntamientos en la organización de los eventos
- Trámites a seguir para la obtención de los permisos para celebrar nuestro evento
- Los permisos y las licencias especiales: Concepto y trámites a seguir para su obtención
- El uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas
- Orden de prelación de las autoridades en actos oficiales
- La accesibilidad y supresión de barreras en la celebración de un evento

**TEMA III: LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO**

- Personal que trabaja en los eventos:
  - \*Convenio colectivo de 2025
  - \*Contratación
- Los planes de riesgos laborales

**TEMA IV: LOS CONTRATOS Y LOS SEGUROS EN LA ORGANIZACION DE UN EVENTO**

- Los contratos civiles y mercantiles: Concepto y tipos
- Cuándo y cómo contratar un seguro para nuestro evento:  
La Responsabilidad Civil del organizador del evento

**TEMA IV: A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y EL MEDIO AMBIENTE**

- Cómo hacer un evento sostenible
- La gestión de residuos

**TEMA VI: PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES EN UN EVENTO:**

- La protección de datos en la organización de un evento.
- la inteligencia artificial y la protección de datos
- Los derechos de los consumidores. Ley General para la defensa de los consumidores y usuarios: El reglamento del evento

**2.4 Actividades Dirigidas**

**Modalidad presencial**

**Actividad Dirigida 1 (AD1):** Los alumnos deberán preparar los documentos que tienen que presentar a las correspondientes administraciones públicas para que les den el permiso necesario para la celebración de su evento al aire libre, recinto cerrado, etc.

El profesor les contestará como si fuera la administración a quién va dirigido el escrito. Esta contestación se hará en clase debiendo los alumnos defender las bondades de sus peticiones y la corrección de sus argumentos.

Esta actividad supondrá el 20% de la nota final.

**Actividad Dirigida 2 (AD2):** Los alumnos deberán presentar un plan de seguridad de un evento. Esta actividad supondrá un 20% de la nota final.

**Actividad Final:** Por grupos, los alumnos deberán elegir qué evento quieren organizar de la lista que se les facilite, y deberán preparar la documentación necesaria para su celebración debiendo entregar el expediente a su finalización. A lo largo del curso cuando se trabaje la normativa específica aplicable a la organización de cada uno de los eventos seleccionados por los alumnos, el profesor les planteará a cada grupo cuestiones sobre la organización de su evento. En algunos casos los alumnos tendrán conocimiento previo de la cuestión que se les plantea con el fin de que la puedan estudiar detenidamente la respuesta y otras veces la cuestión se les planteará en la propia aula, debiendo los alumnos preparar y dar una respuesta con los textos que tengan en ese momento.

Esta actividad supondrá el 50% de la nota de la nota final.

**Modalidad online**

**Actividad Dirigida 1 (AD1):** Los alumnos deberán preparar los documentos que tienen que presentar a las correspondientes administraciones públicas para que les den el permiso necesario para la celebración de su evento al aire libre, recinto cerrado, etc.

El profesor les contestará como si fuera la administración a quién va dirigido el escrito. Esta contestación se hará en clase debiendo los alumnos defender las bondades de sus peticiones y la corrección de sus argumentos.

Esta actividad supondrá el 20% de la nota final.

**Actividad Dirigida 2 (AD2):** Los alumnos deberán presentar un plan de seguridad de un evento. Esta actividad supondrá un 20% de la nota final.

**Actividad Final:** Por grupos, los alumnos deberán elegir qué evento quieren organizar de la lista que se les facilite, y deberán preparar la documentación necesaria para su celebración debiendo entregar el expediente a su finalización. A lo largo del curso cuando se trabaje la normativa específica aplicable a la organización de cada uno de los eventos seleccionados por los alumnos, el profesor les planteará a cada grupo cuestiones sobre la organización de su evento. En algunos casos los alumnos tendrán conocimiento previo de la cuestión que se les plantea con el fin de que la puedan estudiar detenidamente la respuesta y otras veces la cuestión se les planteará en la propia aula, debiendo los alumnos preparar y dar una respuesta con los textos que tengan en ese momento.

Esta actividad supondrá el 50% de la nota de la nota final.

## 2.5. Actividades formativas

### Modalidad presencial:

CÓDIGO	ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PORCENTAJE DE PRESENCIALIDAD
AF1	Clases de teoría y práctica	30	100%
AF2	Trabajo personal del alumno	50	0%
AF3	Tutorías	10	50%
AF4	Evaluación	10	100%
		100	

### Modalidad a distancia:

CÓDIGO	ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PORCENTAJE DE PRESENCIALIDAD
AF1	Clases de teoría y práctica	20	0%
AF2	Trabajo personal del alumno	50	0%
AF3	Tutorías	10	0%
AF4	Evaluación	20	100%

		100	
--	--	-----	--

### 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

##### **Modalidad presencial**

###### Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Porcentaje
Asistencia y participación	10%
Actividades académicas dirigidas	40%
Prueba final presencial	50%

###### Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Porcentaje
Actividades académicas dirigidas	40%
Prueba final presencial	60%

**Convocatoria Extraordinaria:** La calificación final de la convocatoria se obtiene como suma ponderada entre la nota de la prueba final presencial extraordinaria y las calificaciones obtenidas por las actividades dirigidas en convocatoria ordinaria, siempre que la nota del examen extraordinario sea igual o superior a 5. Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las actividades dirigidas si éstas no han sido entregadas en fecha, no han sido aprobadas o se desea mejorar la nota obtenida en convocatoria ordinaria.

##### **Modalidad a distancia**

###### Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Porcentaje
Asistencia y participación	10%
Actividades académicas dirigidas	30%
Prueba final presencial	60%

### Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Porcentaje
Actividades académicas dirigidas	40%
Prueba final presencial	60%

**Convocatoria Extraordinaria:** La calificación final de la convocatoria se obtiene como suma ponderada entre la nota de la prueba final presencial extraordinaria y las calificaciones obtenidas por las actividades dirigidas en convocatoria ordinaria, siempre que la nota del examen extraordinario sea igual o superior a 5. Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las actividades dirigidas si éstas no han sido entregadas en fecha, no han sido aprobadas o se desea mejorar la nota obtenida en convocatoria ordinaria.

### **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

- Ministerio del Interior; Consejerías competentes de las diferentes Comunidades Autónomas. y Entes Locales. B.O.E., Boletines oficiales. Legislación que regula esta materia.

##### Bibliografía recomendada

- Serna, M<sup>a</sup>. (2018): Guía de Organización de congresos, eventos feriales y exposiciones. Madrid. España. Ed. Síntesis.
- Pérez,. M. (2004). Gestión de salas y espacios escénicos . Guadalajara. España. Ed. ÑAQUE
- Varios Autores (2011) Espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Madrid. España. Ed. La Ley. El Consultor de los Ayuntamientos.
- Plazas, N. (2017). La gestión de los RRHH para la seguridad de los eventos públicos. Madrid. España . Ed. CEF. Revista de Trabajo y Seguridad Social
- Ramos, E. (2003) Estudio sobre la accesibilidad a los teatros existentes en Madrid. Madrid. España.. Blog del autor.
- Calancho, A. (2011) Intervención administrativa en espectáculos públicos y actividades recreativas. Madrid. España. Ed. La Ley . El Consultor de los Ayuntamientos. Revista nº. 9 del 2011.
- Seligrat, V.(2016) Responsabilidad civil en actividades de ocio peligroso y lugares de diversión. Madrid. España. Ed. Wolten Kluwer La Ley.
- Diario Oficial de la Unión Europea
- Boletín Oficial del Estado
- Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas.

## 5. DATOS DEL PROFESOR

Profesor	Dr. D. Raul V. Gámez Álvarez
Departamento	Publicidad
Titulación académica	Doctor en Derecho
Correo electrónico	rgamez@nebrija.es
Localización	Campus de Comunicación y Artes en Madrid- San Francisco de Sales
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>Doctor Cum Laude en Derecho. Master en Asesoría Jurídica de Empresas por el Instituto de Empresas de Madrid</p> <p>Ha ejercido la docencia en diferentes universidades e instituciones como: Universidad Europea de Madrid ,ESERP y Universidad Antonio de Nebrija.</p> <p>Cuenta con una dilatada experiencia profesional en el campo de la asesoría jurídica de empresas centrada últimamente en la asesoría de empresas organizadoras de eventos deportivos.</p>