

Guía Docente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Titulación:	Diploma en Técnicas de Creación (Título Propio asociado a Publicidad)		
Rama de Conocimiento:	Ciencias Sociales y Jurídicas		
Facultad/Escuela:	Ciencias de la Comunicación		
Asignatura:	Protocolo y Organización de Actos		
Tipo:	Propia Obligatoria	Créditos ECTS:	3
Curso:	1	Código:	33311
Periodo docente:	Segundo semestre		
Tipo de enseñanza:	Presencial		
Idioma:	Castellano		
Total de horas de dedicación del alumno:	75		

Equipo Docente	Correo Electrónico
Paloma Fernández Fernández	p.fernandez.prof@ufv.es

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

En esta asignatura se estudiarán las normas aplicables al protocolo de diferentes ámbitos, tanto en su dimensión teórica como práctica, y como instrumento orientado al desarrollo de actos institucionales y privados.

OBJETIVO

Esta asignatura entronca con el objetivo general del 1er curso: Despertar la vocación publicitaria, así como descubrir su capacidad crítica y creativa.

Como objetivo específico de esta asignatura: Dotar a los alumnos de los conocimientos y herramientas necesarios para que sean capaces de organizar actos oficiales y no oficiales con solvencia. Para ello, se familiarizará al alumno con el sentido, utilidad y aplicaciones del protocolo -social, institucional y empresarial- y se

le capacitará para que conozca los principios de planificación, ejecución y evaluación actos de todo tipo.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

No se precisan

CONTENIDOS

- 1.INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO
- 2.ORGANIZACIÓN DE ACTOS SOCIALES
- 3.ORGANIZACIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES OFICIALES
- 4.ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES
- 5.PROTOCOLO TRANSVERSAL o INTEGRAL
- 6.PROTOCOLO: HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
- 7.LA PUESTA EN ESCENA DEL PROTOCOLO: UN CASO PRÁCTICO
- 8.OTRAS CUESTIONES IMPORTANTES

ACTIVIDADES FORMATIVAS

La asignatura está concebida desde un enfoque práctico, con la intención de que los alumnos aprendan haciendo; se trata de facilitar la asimilación de los conceptos teóricos mediante la puesta en práctica de estos. Para ello, se recurrirá a las siguientes actividades formativas:

- Clases teórico-prácticas participativas: Explicación de la materia, resolución de dudas y realización de casos prácticos, junto con la participación de los alumnos, quienes deberán preparar y presentar distintas partes del temario.
- Trabajo virtual en red: A través del espacio virtual creado por el profesor, el alumno deberá preparar y consultar el material disponible en la plataforma, así como realizar las actividades planteadas por la docente.
- Trabajo en grupos, basado en la metodología ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos)
- Tutorías personalizadas, individuales y grupales: Atención directa para revisar los temas presentados, aclarar dudas y supervisar el trabajo en grupos.
- Estudio teórico y práctico: De los contenidos del programa.
- Evaluación: Realización de pruebas de evaluación sobre los contenidos impartidos.

DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD PRESENCIAL	TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL
30 horas	45 horas

COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Ideación, proyección y ejecución de actos, conformes a protocolo, en los ámbitos social, institucional y empresarial.
Conocimiento y capacidad de aplicación de las normas básicas de protocolo en todo tipo de situaciones.
Comprensión de la organización de actos como una oportunidad de comunicación directa entre las marcas y sus públicos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación de la asignatura tiene carácter continuo y formativo; la asistencia a clase es obligatoria para poder optar a la evaluación continua en convocatoria ordinaria tal y como se detalla a continuación:

- Actitud en clase y participación en los debates 20%
- Resolución de proyecto/s práctico/s, actividades del Aula Virtual y presentaciones orales: 40%
- Examen de los contenidos teóricos y/o Proyecto Final: 40%

Por cada falta de puntuación, acentuación o sintaxis se restarán 0,1 puntos de cada ejercicio o prueba y, por cada falta de ortografía grave, 0,5 puntos.

Si un alumno supera el 20% de inasistencia, suspenderá automáticamente la asignatura en la convocatoria ordinaria, por lo que será calificado íntegramente en la convocatoria extraordinaria. El alumno en tales circunstancias, podrá seguir presentando los trabajos y prácticas que se realicen durante el curso, si bien su calificación se producirá en la convocatoria extraordinaria.

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Básica

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

Fuente Lafuente, C) Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II. Ediciones Protocolo.2005

Otero Alvarado, M. T. Los acontecimientos especiales como acciones de relaciones publicas: el ceremonial y el protocolo Editorial Clave 2005 En: A. Castillo Esparcia (coord.). Comunicacion Organizacional. Teoria y estudios (pag. 123-163)

Complementaria

De Urbina, J.A. El gran libro del protocolo. Temas de Hoy 2001

Dayan, D.; Katz, E. La historia en directo: la retransmision televisiva de acontecimientos Editorial Gustavo Gili 1995

Fuente Lafuente, C. Protocolo Oficial. Las instituciones españolas del Estado y su ceremonial. Ediciones Protocolo.2005

Correas, G. La empresa y su protocolo. El procedimiento de calidad en la organización de sus actos. Ediciones Protocolo. 2004

Muñños, M. P. El Protocolo en las comidas. Ediciones Protocolo 2004

Otero Alvarado, M. T. Teoria y estructura del ceremonial y el protocolo. Mergablum. 2000

Radic, M. A. Para guardianes de ritos Imágenes 1997 Imagen (num. 14, pag. 53-54).

Stella, J. La organizacion de eventos. La fiesta inolvidable Imágen. 1997 Imagen (pag. 25-28). Buenos Aires.

