



GUÍA ACADÉMICA

**ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL
EN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y
GESTIÓN DE EVENTOS**

1ª EDICIÓN
Curso 2019-2020

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|--|-----------|
| 1. DATOS BÁSICOS | 4 |
| 1.1. Denominación del programa, año y número de edición..... | 4 |
| 1.2. Centro en el que se imparte..... | 4 |
| 1.3. Dirección del Curso | 4 |
| 1.4. Descripción del programa, justificación y salidas profesionales | 4 |
| 1.5. Modalidad..... | 8 |
| 1.6. Duración | 9 |
| 1.7. Calendario Académico y Horario Lectivo..... | 10 |
| 1.7.1. Calendario | 10 |
| 1.7.2. Horario..... | 10 |
| 1.7.3. Requisitos de acceso..... | 10 |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA..... | 11 |
| 2.1. Objetivos generales..... | 10 |
| 2.2. Competencias | 10 |
| 2.2.1. Básicas..... | 10 |
| 2.2.2. Generales | 11 |
| 2.2.3. Específicas | 11 |
| 2.3. Metodología de enseñanza-aprendizaje..... | 12 |
| 2.3.1. Relación de actividades formativas y metodologías docentes .. | 13 |
| 2.3.2. Normas de asistencia y control de faltas..... | 14 |
| 2.3.3. Prácticas Profesionales..... | 15 |
| 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN..... | 16 |
| 3.1. Metodología de Evaluación..... | 16 |
| 4. PREVISIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS Y RECURSOS MATERIALES..... | 17 |
| 4.1. Aulas/Seminarios/Talleres..... | 17 |
| 4.2. Material Didáctico | 17 |
| 4.3. Material específico necesario | 18 |
| 4.4. Recursos informáticos | 18 |
| 4.4.1. Necesidades Aula Virtual | 18 |
| 4.4.2. Necesidades equipos informáticos..... | 18 |
| 4.4.3. Necesidades software específico | 18 |
| 5. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMA..... | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 5.1. Encuestas para realizar a través del Aula Virtual..... | 20 |
| 5.2. Órganos de garantía de calidad | 20 |
| 5.2.1. Comité de Calidad..... | 20 |
| 5.2.2. Comité de Evaluación..... | 20 |
| 6. PLAN DE ESTUDIOS..... | 20 |
| 7. CLAUSTRO DE PROFESORES | 22 |

1. DATOS BÁSICOS

1.1. Denominación del programa, año y número de edición.

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS (TÍTULO PROPIO)

1ª Edición.

Año 2019-2020

1.2. Centros en los que se imparte

Escuela Internacional de Protocolo
Gran Vía de les Corts Catalanes, 474 – 08015 Barcelona
www.protocolo.com

Universitat Abat Oliba CEU
Campus Bellesguard
Carrer Bellesguard 30, 08022 Barcelona
www.uaoceu.es

1.3. Dirección del Curso

Dirección del programa:

- Prof. D. Gerardo Correas. CEO del Grupo Escuela Internacional de Protocolo.
- Dr. José Ignacio Castelló. Director del Departamento de Comunicación de la Universitat Abat Oliba CEU.

Coordinación académica del curso:

- D. Albert Maruny. Director de la Escuela Internacional de Protocolo de Barcelona.
- Dr. Alfonso Freire. Director de estudios de Publicidad y Relaciones Públicas de la Universitat Abat Oliba CEU.

1.4. Descripción del programa y Justificación

La Universitat Abat Oliba CEU (UAO CEU) y la Escuela Internacional de Protocolo (EIP) presentan la **primera edición del Título de Especialización en Dirección de Comunicación y Gestión de Eventos**, lo que consolida a la UAO CEU y a la EIP como centro con estudios universitarios especializados en protocolo como herramienta de comunicación plenamente y que no limita su actividad solamente a la docencia sino también a la investigación, divulgación y orientación profesional de sus alumnos, con una clara orientación a la empresa y su gestión.

JUSTIFICACIÓN

El siglo XXI y la evolución de los medios de comunicación social han convertido a la gestión de eventos en una herramienta imprescindible en el ámbito de la comunicación moderna. La interacción de las técnicas para la organización de eventos, las estrategias de relaciones públicas y publicidad, así como la gestión adecuada en la dirección global de los planes estratégicos de comunicación, dotan al mundo de la organización de eventos de una mayor presencia en el desarrollo de las disciplinas comunicativas enmarcadas en las Ciencias Sociales.

La necesidad de fomentar las relaciones externas conectando con los públicos objetivos, la modernización de la administración y el papel cada vez más importante de la reputación de marca de cualquier institución ya sea pública o privada, son algunas de las causas de esta mayor exigencia en el campo de la gestión de los eventos, que ha de adecuarse a las nuevas pautas que demanda el mercado laboral.

Las nuevas carreras universitarias relacionadas con esta disciplina y que ha ido desarrollando la Escuela Internacional de Protocolo desde el año 2010, han unido la palabra protocolo con organización de eventos y con la dirección de comunicación corporativa, dando respuesta a la enorme demanda del mercado laboral de profesionales con competencias transversales de distintas disciplinas afines en el sector de las Ciencias Sociales.

¿QUÉ ES UN EVENTO?

Cuando hablamos de eventos, nos referimos a actos de relación que se organizan para transmitir mensajes a públicos determinados con el objetivo de conseguir un resultado en dicho público.

Para poder desarrollar un evento adecuadamente, se necesita unir muchas disciplinas, la creatividad, la puesta en escena, la producción, el protocolo, la investigación de nuestros públicos, el marketing y, por supuesto, la comunicación estratégica de la institución.

Un evento que no se convierta en una experiencia que todos recuerden, es una oportunidad perdida que no solo tiene el coste económico del evento sino también la decepción de los públicos al ver su expectativa defraudada, añadido al coste de oportunidad del mensaje no transmitido.

Los eventos son hechos experienciales que viven los asistentes para recibir no solo los mensajes específicos del acto en sí mismo, sino la transmisión de imagen y reputación por parte del organizador ante sus públicos objetivos a través de las emociones, y el éxito del mismo dependerá de que dichas emociones y sentimientos se hagan patentes desde el mismo momento en que se convoca hasta el desmontaje pasando desde luego por toda la planificación, y ejecución.

Para la planificación y ejecución resulta fundamental incorporar, además de la mejor técnica profesional de desarrollo de las acciones necesarias, alma, sentimiento y emoción pero además hay que saber transmitirla por medio de una adecuada gestión de la comunicación.

De esta manera se asegura el éxito del evento en cuanto al retorno esperado consiguiendo que perdure en la memoria y que por tanto el mensaje cale mucho más hondo provocando en los receptores una actitud buscada en referencia a la institución que organiza.

El organizador de un evento tiene la obligación de que la inversión que supone la realización del mismo se vea justificada y genere los resultados esperados en términos de la respuesta de los públicos a los objetivos del evento propuestos por quien lo organiza.

Motivar con el evento. Ese es el reto y lo que hace apasionante a esta profesión. Con cada evento se motiva de una manera distinta y requiere no solo el disponer de una escenografía muy bonita y espectacular o una atención espléndida muy perfectamente organizado. Esto no es suficiente. Hay que conseguir motivar a los asistentes, poner alma y que todos lo noten y se les contagie el sentimiento y que reaccionen al mensaje que se está transmitiendo.

En la Escuela Internacional de Protocolo no nos cansamos de repetir todo esto y somos muy conscientes de que el organizar bien un evento no se consigue ejecutando a la perfección las técnicas protocolarias. Se necesita el desarrollo de otras muchas más competencias que podemos enumerar aquí:

Parece evidente que si el objetivo que buscamos es conseguir contactar con los públicos para transmitirles un determinado mensaje, necesitamos tener formación en un primer término de comunicación, de movimientos sociológicos, de relaciones públicas, psicología y de marketing que nos permitan conocer las distintas motivaciones de los públicos.

Estos estudios se deben compaginar en la preparación del evento con la necesaria creatividad, conocimientos técnicos, la gestión de la producción, escenografía, decoración, etc.

Pero esto no basta, deberemos de conocer perfectamente las técnicas de planificación estratégica, protocolo, seguridad, comunicación no verbal e imagen personal.

Utilizando una coordinación de estas disciplinas se podrá conseguir la preparación adecuada para iniciar la organización de un evento y tener unas mínimas garantías de conseguir los objetivos logrados.

El desarrollo de estas disciplinas será el eje fundamental del **nuevo plan de estudios que presentan la UAO CEU y la EIP**, basado en la adquisición de las competencias necesarias para poder acometer con responsabilidad la dirección de la comunicación de las instituciones por medio de la organización de eventos.

SALIDAS PROFESIONALES:

Además de fortalecer y ampliar las competencias y habilidades adquiridas en el Grado en Publicidad y RR.PP., sobre todo aquellas que tienen relación con la Dirección de Comunicación, el Protocolo y la Gestión de Eventos, el estudiante se especializará en:

- Dirección de Relaciones Institucionales
- Event manager* en diferentes especialidades
- Event prof*
- Jefe o técnico de Protocolo
- Director de cuentas o ejecutivo
- Especialista en comunicación de crisis
- Especialista en comunicación interna
- Gabinete de prensa

1.5. Modalidad

Mix presencial, semi-presencial y *on-line* con los siguientes criterios académicos:

1.) Formación Presencial

Para obtener la titulación correspondiente a este apartado, los estudiantes deberán acreditar la asistencia a un mínimo del 80 % de las clases presenciales. Las faltas a clase necesitarán la presentación del justificante oportuno.

Dentro de la formación presencial se programarán conferencias magistrales, seminarios y diversas actividades, la asistencia a estas entrará en el cómputo del 80%.

2.) Formación *on-line*

Los alumnos dispondrán de acceso libre y continuado al programa abierto específicamente en el Aula Virtual de la Escuela Internacional de Protocolo donde podrán encontrar todos los materiales pedagógicos del curso así como los materiales adicionales aportados por el claustro de profesores.

3.) Formación Práctica

Los alumnos, siguiendo el denominado Método del Caso, y otros métodos de simulación real, deberán realizar obligatoriamente, al finalizar las sesiones presenciales de cada una de las asignaturas, un ejercicio teórico-práctico, que será establecido en el momento oportuno por los profesores y/o tutores responsables de cada asignatura.

La entrega de la resolución de estos ejercicios se deberá realizar, en el tiempo y la forma establecidos por los mencionados profesores. Para la obtención de los créditos pertinentes será necesario obtener como mínimo la calificación de APTO como nota media de cada una de las asignaturas.

Por otra parte, se entiende también como formación práctica las actividades formativas externas que se programen, tales como visitas a empresas o instituciones para la formación *in situ*, los trabajos en equipo, y las tutorías.

1.6. Duración

Las asignaturas correspondientes al Grado en Publicidad y RRPP se realizarán durante los cuatro años académicos en los que se imparte éste, mientras que los 18 créditos que se realizan en la Escuela Internacional de Protocolo, se podrán realizar durante el segundo semestre de 4 curso o fraccionado durante el grado o bien al acabar al grado.

1.7. Calendario Académico y Horario Lectivo

1.7.1. Calendario

| ASIGNATURA | CENTRO | CURSO | SEMESTRE | MODALIDAD |
|--|---------|---------|----------|-----------------|
| Fundamentos de las Relaciones Públicas | UAO CEU | Primero | Primero | Presencial |
| Marco legal de la actividad publicitaria | UAO CEU | Segundo | Segundo | Presencial |
| Comunicación institucional y corporativa | UAO CEU | Tercero | Primero | Presencial |
| Dirección de eventos y protocolo | UAO CEU | Cuarto | Segundo | Presencial |
| Nuevas tecnologías de comunicación transversal | EIP | 2019-20 | Segundo | Semi-presencial |
| Taller de eventos | EIP | 2019-20 | Segundo | Semi-presencial |
| Taller práctico de comunicación interna | EIP | 2019-20 | Segundo | Semi-presencial |
| Taller práctico de comunicación de crisis | EIP | 2019-20 | Segundo | Semi-presencial |
| Protocolo oficial e institucional | EIP | 2019-20 | Segundo | Semi-presencial |
| Nuevas tecnologías para eventos | EIP | 2019-20 | Segundo | Semi-presencial |

Primer semestre UAO CEU: Septiembre a diciembre 2019.

Segundo semestre UAO CEU: Febrero 2020 a mayo 2020.

Semestre EIP: Febrero 2020 a junio 2020.

1.7.2. Horario

UAO: Cada clase tiene una duración de 2. En primer y segundo curso se imparten de lunes a viernes por la mañana de 9 a 13:30 horas con un descanso de 11 a 11:30 horas. En tercer curso son de lunes a viernes de 16 a 20 horas de lunes a viernes. En cuarto curso de 16 a 20 horas de lunes a jueves.

EIP: Las clases serán los viernes de 16:00 a 19:00 horas.

1.7.3. Requisitos de acceso.

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Publicidad y Relaciones Públicas de la Universitat Abat Oliba CEU.
- b) Estar matriculado del grado en Publicidad y Relaciones Públicas de la Universitat Abat Oliba CEU.

Nota importante: Aquellos alumnos que no cumplan los requisitos podrán realizar el curso optando solamente al título propio de la Escuela Internacional de Protocolo.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1. Objetivos generales

La Escuela Internacional de Protocolo persigue, a través de este curso, los siguientes objetivos:

- **Formar** en el ámbito de la comunicación, el protocolo, las relaciones institucionales y capacitar para la organización de eventos desde un punto de vista innovador y cumpliendo con las exigencias del mercado laboral actual.
- **Ofrecer** una formación integral en el campo de la comunicación, las relaciones institucionales y la organización de actos con una visión actualizada que abarca aquellas áreas en las que hoy, tanto instituciones públicas como privadas, trabajan para crear un nuevo acercamiento a los nuevos retos sociales y culturales.
- **Fomentar** una formación dirigida a futuros profesionales de la comunicación y la organización de actos desde una perspectiva de globalización e internacionalización en las formas de organizar en el mundo actual.
- **Conocer** y manejar las normas aplicables al protocolo oficial así como las técnicas para la organización de eventos y las nuevas formas de comunicar desde la dirección de comunicación de empresas e instituciones, para que el alumno sea capaz de adaptarlas a las nuevas tendencias y cambios sociales.
- **Completar** la formación impartida en otros estudios para dotar al alumno de una mayor perspectiva y visión global en determinadas profesiones.

2.2. Competencias

2.2.1. Básicas

CB1 – Poseer y comprender los conocimientos aplicados que aporten la capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos multidisciplinares.

CB2 – Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo completa o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CB3 – 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.

CB4 – Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida auto-dirigido o autónomo.

2.2.2. Generales

CG0 – Dominar las técnicas de expresión oral y escrita.

CG1 – Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios o multidisciplinares, mediante la identificación y planteamiento de problemas nuevos relacionados con las técnicas para la organización de eventos y el protocolo.

CG2 – Que los estudiantes sepan resolver estos problemas nuevos, mediante la utilización de una metodología adecuada: Estudio, valoración, planteamiento, intervención y evaluación.

CG3 – Que los estudiantes sean capaces de integrar sistemáticamente los resultados de las investigaciones realizadas mediante la formulación de juicios conclusivos, a partir de argumentaciones racionalmente fundadas.

CG4 – Que los estudiantes sepan reflexionar sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos y de los juicios alcanzados, mediante la elaboración de argumentaciones éticas que tengan en cuenta la dignidad personal común a todos los hombres y mujeres, así como su apertura a la relación interpersonal y a la convivencia social en orden a la paz y el bien común.

CG5 – Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones a públicos especializados y no especializados de un modo claro y preciso, mediante la elaboración y presentación de documentos técnicos de diferente índole, particularmente; programas, discursos, cronogramas, documentos informativos para la prensa y otros relativos a la organización de eventos.

2.2.3. Específicas

CE1 – Conocer la teoría, la práctica y la aplicación de las técnicas instrumentales y metodológicas que intervienen en la organización de cualquier tipo de acto como herramienta de comunicación, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a la sociedad actual y aplicadas a la organización de eventos habituales.

CE2 – Conocer y desarrollar la capacidad para aplicar la normativa legal sobre precedencias protocolarias: en las instituciones de los distintos ámbitos del Estado; precedencias en las instituciones ámbito internacional; precedencias en el deporte y sus símbolos o las precedencias en el ámbito de la empresa.

CE3 – Conocer y saber adaptar las normas que establecen las tradiciones inveteradas en la sociedad española y aquellas otras que afectan a la dirección de comunicación y la organización de eventos en los países de referencia.

CE4 – Capacidad y habilidad para liderar y gestionar todos los agentes implicados en la realización de un evento: Anfitrión, empresas organizadoras, patrocinadores, empresas de servicios, proveedores.

CE5 – Conocer el sector de la comunicación, de los eventos y el protocolo; así como su marco jurídico regulatorio local, nacional e internacional.

CE6 – Conocer y dominar el manejo de los usos, costumbres y tradiciones en el ámbito de la educación social y la etiqueta.

CE7 – Capacidad para elaborar y adaptar las técnicas de organización de eventos a las relaciones empresariales y al mundo de la empresa en general.

CE8 – Capacidad de gestión y planificación de presupuestos generales en el ámbito de la dirección de comunicación y de la organización de eventos.

2.3. Metodología de enseñanza-aprendizaje

Siguiendo los principios establecidos por el Espacio Europeo de Enseñanza Superior la UAO CEU y la EIP apuestan por la formación personalizada y centrada en el alumno, superando la concepción meramente transmisora de conocimientos, y generando reflexión, actitud creadora y capacidad para aprender a aprender.

Para su consecución el alumno cuenta con el acompañamiento personal, académico y profesional de un profesorado que le orienta en la configuración de su itinerario de especialización en el plan de estudios así como la transición al mundo laboral.

En lo que se refiere a las metodologías de enseñanza-aprendizaje utilizadas en el aula, cabe destacar el carácter innovador y eminentemente práctico utilizado por los docentes, que transmiten conocimientos vinculados con la realidad de las diversas disciplinas y favorecen el desarrollo de las destrezas y actitudes que se requieren en el ejercicio profesional.

2.3.1. Relación de actividades formativas y metodologías docentes

| ACTIVIDADES FORMATIVAS | |
|--|---|
| Las actividades formativas son aquellas formas de articular la docencia y el aprendizaje, según el modo en que se disponen el profesor y el alumno | |
| LECCIÓN MAGISTRAL | Actividad formativa en el aula que, utilizando la metodología expositiva, prioriza la acción docente del profesor. |
| SEMINARIO | Actividad formativa en el aula-seminario que, bajo la guía del profesor, fomenta el aprendizaje cooperativo entre los alumnos y se ordena al estudio de casos o de la cuestión a estudiar |
| TALLER | Actividad formativa en el aula-taller que, bajo la guía del profesor, se ordena a la resolución individual o cooperativa, de ejercicios y problemas o a la ejecución de trabajos técnicos. |
| PRACTICAS INTERNAS | Actividad formativa fuera del aula que, bajo la guía del tutor, fomenta el aprendizaje autónomo o cooperativo del alumno, y se ordena, previo el diseño conveniente, a la ejecución de una investigación teórica, o de realización técnica. |
| PRÁCTICAS EXTERNAS | Actividad formativa fuera del centro que, bajo la guía del tutor, fomenta el aprendizaje autónomo o cooperativo del alumno, y se ordena, previo el diseño conveniente, a la ejecución de la realización técnica. |
| TUTORÍA | Actividad formativa fuera del aula que fomenta el aprendizaje autónomo, con el apoyo de la acción de guía y seguimiento por medio de un tutor. |
| TRABAJO EN GRUPO | Actividad formativa fuera del aula que, sin una guía directa del profesor o tutor, fomenta el aprendizaje autónomo del alumno. |

| METODOLOGÍAS DOCENTES | |
|--|---|
| Las metodologías docentes son aquellas formas de articular la docencia y el aprendizaje, según el método en que se realiza el aprendizaje. | |
| MÉTODO EXPOSITIVO | Metodología que prioriza la acción docente del profesor, exigiéndose del alumno la preparación previa y el estudio posterior |
| ESTUDIO DE CASOS | Metodología que prioriza la acción analítica e inductiva del alumno, mediante el examen y resolución de casos singulares reales o simulados. |
| RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS Y PROBLEMAS | Metodología que prioriza la acción deductiva del alumno, mediante la resolución de ejercicios y problemas singulares a partir de los conocimientos adquiridos. |
| ESTADO DE LA CUESTIÓN | Metodología que prioriza la acción analítica e inductiva del alumno mediante el examen bibliográfico o de campo del estado de la cuestión que se va a estudiar. |
| DISEÑO DE PROYECTOS | Metodología que prioriza la acción sintética del alumno mediante la elaboración de un proyecto de investigación teórica, o bien de realización técnica o artística. |
| APRENDIZAJE COOPERATIVO | Metodología que prioriza la acción colaborativa entre alumnos, o del alumno con otras instancias formativas. |
| TRABAJO DE SÍNTESIS | Metodología que prioriza la acción sintética del alumno mediante la ejecución de una investigación teórica, o bien de realización técnica o artística. |
| CONTRATO DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO | Metodología que prioriza la acción autónoma del alumno más allá de la acción docente del profesor, ya sea anterior o posterior a esta |

2.3.2. Normas de asistencia y control de faltas

En la modalidad presencial del curso, los alumnos están obligados a asistir al 80% del programa, igualmente se aplicará ese mismo porcentaje a cada módulo, incluidas conferencias, lecciones magistrales, talleres y visitas académicas. En el caso de que el alumno supere el porcentaje de un 20% de ausencias perderá el derecho a ser evaluado en el módulo y, por tanto, en el conjunto del curso.

Sólo serán justificables las ausencias que hayan sido comunicadas por escrito por parte de los alumnos a la dirección del curso adjuntando el justificante correspondiente.

Para un mejor seguimiento de esa asistencia al Programa, se controlará la misma por cada profesor en cada una de las sesiones.

2.3.3. Prácticas Profesionales

El programa de este curso establece posibilidad de realización de prácticas profesionales. Se trata de una actividad formativa en empresas del sector o en departamentos de protocolo, relaciones institucionales y/o comunicación, que fomenta el trabajo autónomo o cooperativo del alumno, y se ordena a la ejecución de tareas propias del sector en su faceta más técnica.

Se llevará un seguimiento mediante una triple vía: El *pasaporte de prácticas* que entregará la EIP a cada alumno; la elaboración de la memoria de prácticas por parte del alumno; y los informes que elaborarán tanto el tutor de prácticas de la EIP como el tutor de prácticas de la empresa en la cual se realizan.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

3.1. Metodología de Evaluación

| SISTEMAS DE EVALUACIÓN.- Modelos de evaluación empleados. | |
|--|--|
| PRUEBAS OBJETIVAS | Test de conocimientos. |
| PRUEBAS DE RESPUESTAS CORTAS | Pruebas escritas u orales de respuestas cortas. |
| DISERTACIONES | Exposición oral de temas, estudios, etc. |
| PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ALUMNO | Participación no obligada del alumno en clase (principalmente seminarios y talleres), foros <i>on-line</i> , etc. |
| ENSAYOS O INFORMES | Presentación escrita de informes, comentarios de texto, reseñas, dictámenes, trabajos breves de investigación, entrevistas, etc. |
| PROYECTOS | Presentación escrita y/u oral de proyectos de investigación o técnicos. |
| PRUEBAS DE EJECUCIÓN DE TAREAS | Realización no escrita de tareas encomendadas, ya reales (prácticas externas, investigación, etc.), ya simuladas. |
| TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN | Registros, listas de control, etc. |
| PORTAFOLIO | Cuaderno de seguimiento de la ejecución de tareas. |
| MEMORIA DE PRÁCTICAS | Informe de las prácticas realizadas. |
| TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN | Dentro de las asignaturas a cursar. |

Se aplica el sistema de calificaciones definido por el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias:

- La superación de las asignaturas del curso comportará haber superado los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.
- El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico, junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el tal de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada curso académico.
- La nota final del curso de especialización será el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula: Suma de los créditos obtenidos por el alumno multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan, y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumno. La nota media del expediente se refiere exclusivamente al Curso de Especialización en Dirección de Comunicación y Gestión de Eventos (título propio) sin interferencia alguna en la nota media del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas.

- Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 9 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

| CALIFICACIÓN NUMÉRICA | CALIFICACIÓN CUALITATIVA |
|-----------------------|--------------------------|
| 9,0 a 10,0 | Sobresaliente |
| 7,0 a 8,9 | Notable |
| 5,0 a 6,9 | Aprobado |
| 0,0 a 4,9 | Suspenso |

- La mención de “Matrícula de Honor” podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación final igual o superior a 9.0.

4. PREVISIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS Y RECURSOS MATERIALES

4.1. Aulas/Seminarios/Talleres

Las clases presenciales tendrán lugar en las aulas del Campus Bellesguard de la UAO CEU, así como en las de las instalaciones de la sede en Barcelona de la EIP según la distribución expuesta en el punto 1.7.1. “Calendario” de este documento (ver página 10).

4.2. Material Didáctico

El material didáctico básico de cada asignatura se encuentra a disposición del alumno virtualmente a través del CampusNet de la UAOCEU y del CampusEIP.

Estará asimismo disponible en ambos campus virtuales un listado de bibliografía básica por cada asignatura.

El profesor facilitará a los alumnos la bibliografía que crea conveniente para ampliar la materia contenida en su módulo.

Las ponencias, presentaciones, conferencias, etc., se pondrán a disposición de los alumnos con autorización previa del profesor que las imparta. En todo caso se retirarán de las presentaciones fotografías, logotipos, etc., para los cuales no se tenga autorización de difusión.

4.3. Material específico necesario

Los profesores de cada asignatura indicarán a los alumnos en la primera sesión el material específico necesario para el seguimiento de su asignatura.

4.4. Recursos informáticos

4.4.1. Necesidades CampusNet y CampusEIP

Espacio dedicado al **estudiante** en la plataforma virtual de ambas entidades. En la primera sesión se informará a los alumnos de la forma de acceso a la misma, indicándoles su contraseña y claves personales de acceso.

Los campus virtuales serán el medio de comunicación oficial entre alumnos y profesores. Los alumnos deben mantener operativa y actualizada su dirección de correo y comunicar cualquier cambio de la misma a la Secretaría de la UAO CEU y de la EIP.

Aconsejamos a los alumnos que en la medida de lo posible dispongan de una dirección lo más profesional posible por ejemplo, apellido_nombre@gmail.com, operativa y actualizada.

4.4.2. Necesidades equipos informáticos.

Ordenador disponible para profesores, conferenciantes, ponentes, etc. en las aulas en las que se imparten las clases. Dicho ordenador es para uso exclusivo del personal docente, no pudiendo ser utilizado por los alumnos salvo para la exposición de trabajos en clase y siempre bajo la supervisión del profesor encargado.

Acceso a red Wifi y Plataformas Virtuales en el aula.

4.4.3. Necesidades software específico

Acceso a red Wifi y a Plataformas Virtuales.

Programas detallados en el programa formativo relacionados con protocolo.

5. GARANTÍA DE CALIDAD DEL PROGRAMA

5.1. Encuestas para realizar a través del Aula Virtual

Ambas instituciones efectuarán a la conclusión de cada asignatura, encuestas de valoración del profesorado que las imparte.

5.2. Órganos de garantía de calidad

5.2.1. Comité de Calidad.

Directores del curso: Gerardo Correas y José Ignacio Castelló.

Directores académicos del curso: Albert Maruny y Alfonso Freire.

Coordinación académica del curso: Esther Otero.

Representante administración: Pablo Cenizo.

5.2.2. Comité de Evaluación.

Directores del Curso: Gerardo Correas (CEO EIP) José Ignacio Castelló (Director Departamento de Comunicación UAO CEU).

Albert Maruny: Director y Coordinador EIP Barcelona.

Alfonso Freire: Director de Estudios de Publicidad y Relaciones Públicas UAO CEU.

6. PLAN DE ESTUDIOS

Total créditos: 42

| CRÉDITOS | ASIGNATURA | CONTENIDO / TEMARIO | CENTRO |
|----------|--|---|---------|
| 3 | NUEVAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN TRANSVERSAL (DIGITAL, GABINETE DE PRENSA...) | Tema 1.- La comunicación corporativa en los eventos. Tema 2.- Soportes audiovisuales aplicados a los eventos. Tema 3.- Del gabinete de prensa tradicional al digital Tema 4.- Comunicación digital y <i>community manager</i> | EIP |
| 3 | TALLER DE EVENTOS CORPORATIVOS, CULTURALES, DEPORTIVOS, OFICIALES Y SOCIALES | Tema 1.- Las técnicas básicas. Tema 2.- Concursos y licitaciones. Tema 3.- Riesgos laborales en los eventos. Tema 4.- Tipos de eventos. | EIP |
| 3 | TALLER PRÁCTICO DE COMUNICACIÓN INTERNA | Tema 1.- Motivar e informar. Tema 2.- Inbranding. Tema 3.- Herramientas: tradicionales y digitales. | EIP |
| 3 | TALLER PRÁCTICO DE COMUNICACIÓN DE CRISIS | Tema 1.- Manual de Comunicación de Crisis. Tema 2.- Planes de Contingencia. Tema 3.- Comunicación digital en tiempos de crisis. | EIP |
| 3 | PROTOCOLO OFICIAL E INSTITUCIONAL | Tema 1.- Las banderas y su ordenación. Tema 2.- Instituciones del Estado y su protocolo. Tema 3.- La Corona y los Símbolos del Estado. Tema 4.- Las autoridades en los actos, el RD 2099/83 Tema 5.- Ceremonial en el poder legislativo. Tema 6.- Ceremonial en el poder judicial. Tema 7.- Legislación autonómica y local. Tema 8.- La legislación de seguridad en protocolo. | EIP |
| 3 | NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EVENTOS | Tema 1.- Software de gestión de eventos. Tema 2.- Gestión de grupos. Tema 3.- Tareas. Tema 4.- Programa. Tema 5.- Materiales. Tema 6.- Staff. Tema 7.- Archivo. Tema 8.- Regalos y reservas Tema 9. Espacios. Tema 10.- Documentos e informes. Tema 11.- Configuración y App. | EIP |
| 6 | FUNDAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS | Tema 1.- Qué son Relaciones Públicas -Definiciones, origen, funciones clave de las RR.PP. y alcance Tema 2.- Áreas de trabajo que componen la actividad de las relaciones Públicas. Tema 3.- Empresas y departamentos de RR.PP. Tema 4.- Características y habilidades del profesional de RR.PP. | UAO CEU |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| 9 | COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA | <p>Tema 1.- La Comunicación dentro de una organización Institucional y/o empresarial.</p> <p>Tema 2.- Perfil y funciones del profesional de la Comunicación y el DirCom.</p> <p>Tema 3.- Públicos dentro de una organización. Tipologías de Comunicación.</p> <p>Tema 4.- El Plan de Comunicación: Estructura y partes.</p> <p>Tema 5.- El Gabinete de Prensa y Taller de Redacción.</p> <p>Tema 6.- Introducción a la Comunicación de Crisis.</p> <p>Tema 7.- El mensaje en Comunicación. Formación de Portavoces.</p> <p>Tema 8.- Introducción a la organización de eventos y protocolo.</p> <p>Tema 9.- Introducción a la Comunicación Interna.</p> <p>Tema 10.- Comunicación de Lobby.</p> <p>Tema 11.- Comunicación de Patrocinio.</p> <p>Tema 12.- Comunicación Política.</p> | UAO CEU |
| 3 | MARCO LEGAL DE LA ACTIVIDAD PUBLICITARIA | <p>1.- La regulación publicitaria en España.</p> <p>2.- Los sujetos publicitarios.</p> <p>3.-Aspectos mercantiles, fiscales y laborales referentes a la actividad publicitaria.</p> <p>4.- Los contratos publicitarios. Parte general.</p> <p>5.- Los contratos publicitarios. Parte especial.</p> <p>6.- Las administraciones públicas como sujetos publicitarios.</p> <p>7.- La industria audiovisual publicitaria: Cine y radio.</p> <p>8.- La protección jurídica de la obra publicitaria.</p> <p>9.- La publicidad y los derechos de la personalidad.</p> <p>10.- Publicidad, patrocinio, mecenazgo y colaboración. Fiscalidad aplicable.</p> <p>11.- Publicidad ilícita. Parte I.</p> <p>12.- Publicidad Ilícita. Parte II.</p> <p>13.- Publicidad Política. Derecho político.</p> | UAO CEU |

| | | | |
|----|----------------------------------|--|---------|
| 6 | DIRECCIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO | <p>Tema 1.- Equipos de trabajo y funciones en la gestión de eventos.</p> <p>Tema 2. Conceptualización y dimensión de un evento. Diseño de los ejes comunicativos de un evento.</p> <p>Tema 3.- Desarrollo de materiales para los públicos objetivo.</p> <p>Tema 4.- Bases de datos de invitados.</p> <p>Tema 5.- El gabinete de prensa del evento.</p> <p>Tema 6.- Producción y regiduría.</p> <p>Tema 7.- Guion del evento.</p> <p>Tema 8.- Cierre y memoria.</p> | UAO CEU |
| 42 | | | |

7. CLAUSTRO DE PROFESORES

Tanto los profesores titulares de las distintas asignaturas como los profesores colaboradores, son profesionales en activo con vinculación directa a la materia a impartir y con experiencia, además, académica y docente.