

Protocolo y comunicación de eventos

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN COMUNICACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.



DATOS GENERALES

Breve descripción

Esta asignatura está orientada al protocolo como parte de la estrategia de comunicación de la Administración Pública, y a su puesta en práctica a través de los eventos. Los actos, tanto los promovidos por las empresas como los organizados por la administración pública, son utilizados como un instrumento de proyección (interna y externa) de imagen y de reputación corporativa y como herramienta estratégica de comunicación, marketing y publicidad.

La organización de un acto supone una planificación estratégica, el conocimiento de las normas, la aplicación exitosa del plan de comunicación que se haya establecido; la adecuada elección de tecnologías necesarias; las soluciones escenográficas más oportunas; el diseño de producción en lo técnico y en lo logístico; el conocimiento de todos los actores que intervienen en los actos, sus relaciones y su representación.

El objetivo de esta materia se centra en facilitar al alumno las herramientas necesarias para desenvolverse en el ámbito de la comunicación corporativa, de forma que conozcan y sepan aplicar las técnicas que ayudan a optimizar la relación entre cualquier organización y sus públicos para garantizar una imagen más positiva mediante la organización de eventos.

Objetivos específicos

- Conocer la normativa, tradiciones y costumbres que condicionan la organización de eventos.
- Aplicar las técnicas básicas de organización de eventos.
- Identificar los eventos que mejor canalizan la estrategia de comunicación de una institución pública.
- Planificar, organizar y participar en los actos propios de la Administración Pública.

Título asignatura

Protocolo y comunicación de eventos

Código asignatura

101933

Curso académico

2017-18

Planes donde se imparte

[MÁSTER UNIVERSITARIO EN COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA](#)

Créditos ECTS

3

Carácter de la asignatura

OPTATIVA

Duración

Anual

Idioma

Castellano

CONTENIDOS

Contenidos

El programa de la asignatura incluye:

- Conceptualización del protocolo en la estrategia de comunicación.
- Los eventos como parte de la estrategia de comunicación: programa y planificación de eventos.
- Tipología de eventos específicos de la Administración Pública: homenajes, galardones, congresos, ferias, visitas guiadas, puertas abiertas, reuniones, cumbres, foros, conmemoraciones, eventos en red, etc.
- Aspectos operativos de la práctica de los eventos: la organización de eventos y la participación de la Administración Pública en eventos organizados por otras organizaciones.

COMPETENCIAS

Generales

CG2 - Comprender de forma sistemática la información relevante, su contexto y cómo aplicarla a situaciones complejas, teniendo en cuenta cómo afecta a los diferentes actores y ámbitos de cada situación comunicativa.

CG3 - Desarrollar un pensamiento estratégico de la comunicación que permita identificar y diagnosticar problemas, definir objetivos y secuenciar acciones dentro de un planteamiento integral y relacional de la comunicación.

CG5 - Capacidad para comunicarse creativa y correctamente tanto de forma oral como por escrito, utilizando la tecnología más actual, y adaptándose a los distintos registros en los que hay que hacer llegar el mensaje a los distintos públicos.

Específicas

CE5 - Diseñar, implementar y evaluar planes de comunicación para la Administración Pública.

CE8 - Capacidad para formular y desarrollar la política informativa de las organizaciones públicas.

CE9 - Anticipar, desde el punto de vista de la comunicación, los riesgos y las crisis del sector público, así como identificar las necesidades para gestionarlos eficazmente.

CE10 - Conocimiento actualizado de las utilidades de las nuevas tecnologías para la Administración Pública.

CE11 - Adquirir conocimientos actualizados sobre la comunicación aplicada al sector público.

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

AF1 - Clases presenciales (12 horas)

AF2 - Trabajo en grupo (20 horas)

AF3 - Trabajo individual (10 horas)

AF5 - Lectura de documentos y análisis y búsqueda de otras fuentes de información (13 horas)

AF6 - Trabajo autónomo (20 horas)

Metodologías docentes

Las sesiones presenciales están planteadas con una perspectiva teórico práctica mediante trabajos individuales, en grupo, análisis práctico de casos y lectura y análisis crítico de documentos.

Resultados de aprendizaje

Esta asignatura está orientada al protocolo como parte de la estrategia de comunicación de la Administración Pública, y a su puesta en práctica a través de los eventos, para que los alumnos obtengan los siguientes resultados:

- Conocimiento teórico de la regulación establecida para el funcionamiento del protocolo.
- Capacidad para aplicar en la práctica la regulación del protocolo.
- Capacidad para identificar los eventos que mejor canalizan la estrategia de comunicación de una institución pública.
- Habilidades técnico operativas para planificar y organizar y participar en los actos propios de la Administración Pública.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evaluación

EV1 - Valoración de la asistencia y de la participación en la actividades formativas (ponderación mínima 30% y máxima 50%)

EV3 - Evaluación del trabajo en grupo y, en su caso, valoración de su presentación oral (ponderación mínima 50% y máxima 60%)

EV4 - Evaluación de los trabajo individuales y, en su caso, valoración de su presentación oral (ponderación mínima 20% y máxima 40%)

PROFESORADO

Profesor responsable

Pérez Herrero, Julio César

Doctor en Ciencias de la Información

*Director del Centro de Estudios Superiores en Comunicación y Marketing Político
(CESCOMPOL)*

Universidad de Alcalá de Henares

Profesorado

Fuente Lafuente, Carlos

Doctor en Publicidad y Relaciones Públicas

Presidente del Instituto Superior de Comunicación, Eventos y Protocolo (ISPE/ISCE)

Pече Villaverde, Ramón

Jefe del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales

Ayuntamiento de Aranjuez

HORARIO

Horario

Todas las asignaturas optativas se impartirán en los dos cursos académicos, en el segundo y cuarto cuatrimestre.

El horario de las clases presenciales estará disponible en el [Aula Virtual](#) antes del inicio del curso.

BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS

Bibliografía

Bibliografía básica

HERRERO, J. C., y FUENTE, J. L. (2011). *La comunicación en el protocolo*. 2ª Ed . Ediciones Protocolo, Madrid.

FUENTE, C (2017). *Protocolo para actos oficiales*. Editorial UOC. Barcelona.

Bibliografía complementaria

FUENTE LAFUENTE, C. (2005). *Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I*. Ediciones Protocolo, Madrid.

(2005). *Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II*. Ediciones Protocolo, Madrid.

(2006). *Protocolo oficial. Las instituciones españolas y su ceremonial*. Ediciones Protocolo, Madrid.

GOMEZ QUIJANO, A. (2009). *Comunicación para ejecutivos, las tres distancias de la comunicación en las organizaciones*. Ediciones Internacionales Universitarias, Madrid.

MARÍN CALAHORRO, Francisco (1997). *Fundamentos del protocolo en la comunicación institucional. Guía Práctica*. Editorial Síntesis. Madrid.

MARÍN SÁNCHEZ, C. E. y PÉREZ CABAÑERO, C. (2007). *Fundamentos del marketing estratégico*. Editorial Delta, Madrid.

MARTIN MARTÍN, F. (2004). *Diccionario de Comunicación Corporativa e Institucional y Relaciones Públicas*. Editorial Fragua, Madrid.

MARTÍNEZ SOLANA, Y. (2004). *La Comunicación Institucional*. Editorial Fragua, Madrid.

MUÑIZ GONZÁLEZ, R. (2010). *El marketing en el siglo XXI*. 3ª Ed. Centro Estudios Financieros, Madrid.

RAMOS, F. (editor)(2010). *Estudios de Comunicación y Protocolo (I)*. Editorial Universidad de Vigo, Vigo.

SISKIND, B. (2007). *Marketing de eventos: estrategias clave para ferias comerciales, presentaciones, conferencias y otros eventos*. Deusto S.A. Ediciones, Barcelona.

VÁZQUEZ BURGOS, M. Á. (2004). *El profesional de las relaciones externas*. Bosch

Comunicación, Barcelona.