

Asignatura

Nombre Asignatura	Organización de Eventos
Código	100322006
Créditos ECTS	6.0

Plan/es donde se imparte

Titulación	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas (Plan 2022)
Carácter	BÁSICA
Curso	1

Datos Generales

➤ PROFESORADO

María Eulalia Baldrich Sala

➤ CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

No se requieren conocimientos previos

➤ OBJETIVOS TEÓRICOS

La asignatura intenta ofrecer a los alumnos todos los elementos que son imprescindibles para organizar congresos, debates, simposios o cualquier tipo de eventos en sus diferentes modalidades y dimensiones, tanto si se desarrollan en un recinto hotelero, en un centro de convenciones o en un determinado espacio habilitado para organizar este tipo de actos. Además, se analizan las principales actividades que acostumbran a asociarse a los mismos.

➤ OBJETIVOS PRÁCTICOS

Conocer la industria de la organización de eventos desde una visión holística de la misma. Desarrollar nuevas líneas, procesos, proyectos y productos. Crear y aplicar herramientas para la planificación, organización, gestión y control de los eventos. Interpretar y aplicar la metodología aplicable para la gestión y organización de todas las fases de eventos, tanto promovidos por administraciones públicas, como con empresas privadas. Interpretar las fases de diseño, planificación, producción, ejecución y control de diferentes tipologías de eventos públicos y privados. Diseñar y concebir la presentación estética y técnica de la puesta en escena de proyectos relacionados con eventos. Trabajar en equipo, en un ambiente multidisciplinar y multicultural.

➤ COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS BÁSICAS

CB1 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.

CB2 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.

CB3 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.

CB4 Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5 Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

COMPETENCIAS GENERALES

CG1 Valorar la historia y evolución de la publicidad y las relaciones públicas a través de sus soportes y propuestas estéticas, artísticas e industriales, además de su relevancia social y cultural a lo largo del tiempo.

CG2 Entender la estructura de los medios publicitarios y de las relaciones públicas: sus características, tipologías y problemáticas.

CG3 Comprender los procesos de relación entre los sujetos de las actividades comerciales, publicitarias y de las relaciones públicas.

CG4 Analizar los fundamentos conceptuales de la dirección estratégica aplicados a la comunicación publicitaria.

CG5 Comprender los medios de comunicación social tradicionales y el nuevo ecosistema digital como referente para el desarrollo de la comunicación social persuasiva.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CT1 - Desarrollar el pensamiento crítico propio del espíritu universitario, así como la capacidad de analizar, argumentar e interpretar datos relevantes y complejos para poder integrarlos de manera sólida y solvente en la toma de decisiones.

CT2 - Utilizar con rigor y precisión el lenguaje oral y escrito, siendo capaz de transmitir información a un público tanto especializado como no especializado, teniendo en cuenta los diferentes contextos.

CT3 - Desarrollar las actitudes necesarias para el trabajo cooperativo y la participación en equipos, incorporando aquellos valores que representan el esfuerzo, la generosidad y el respeto, junto con el compromiso para realizar un trabajo de calidad, que tiene la búsqueda de la verdad como horizonte.

CT4 - Aplicar los conocimientos a la práctica. Saber utilizar los conocimientos adquiridos en la

consecución de un objetivo concreto, por ejemplo, la resolución de un ejercicio o la discusión de un caso práctico.

CT5 - Desarrollar una conciencia de la inviolabilidad de los Derechos Humanos, basada en el respeto a la dignidad de la persona que fomenta la responsabilidad social, la solidaridad, la sostenibilidad ambiental, la no discriminación y la búsqueda

➤ **CONTENIDO DEL PROGRAMA**

INTRODUCCION

Presentación, definiciones del curso y sus objetivos

BLOQUE 1.- FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 1.1 Qué es un evento
- 1.2 Historia de los eventos
- 1.3 Clasificación de eventos
- 1.4 El mercado de los eventos en España

BLOQUE 2.- PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- 2.1 La agencia de eventos y su estructura organizativa
- 2.2 Equipos de trabajo en los eventos
- 2.3 Etapas del proceso de organización de eventos.
- 2.4 Propuesta metodológica para la producción y organización de eventos
- 2.5 Presupuesto y bases de datos de proveedores

BLOQUE 3.- TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS CREATIVAS

- 3.1- El briefing
- 3.2- El concepto
- 3.3- Técnicas creativas
- 3.4- Productos comunicacionales de un evento

BLOQUE 4.- CREATIVIDAD EN LOS EVENTOS

- 4.1- Factores esenciales
- 4.2- Técnicas sensoriales
- 4.3 Experiencia de marca en los eventos

➤ **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Af1 Clase magistral: presentación de los conceptos teóricos asociados a los conocimientos científicos de la materia por parte del profesor con participación o no.

Nº DE HORAS:50

PRESENCIALIDAD: 100

Af2 Clase práctica: clases experimentales donde el estudiante aplica conocimientos teóricos aprendidos (estudios de casos, problemas, prácticas de laboratorio, simulaciones, herramientas informáticas, etc.).

Nº DE HROAS: 35

PRESENCIALIDAD: 100

Af3 Trabajos (individuales o grupales): Elaboración de trabajos, individual o en grupo, cuyo resultado final puede ser una memoria, una exposición oral, un informe, etc.

Nº DE HORAS: 20

PRESENCIALIDAD: 50

Af4 Tutorías (individuales o grupales): reuniones concertadas con el profesor por los estudiantes, de manera individual o en pequeños grupos, que permite dirigir el aprendizaje de manera personalizada. Incluye resolución de dudas, dirección de trabajos, preparación de exposiciones, etc.

Nº DE HORAS: 5

PRESENCIALIDAD: 60

Af5 Estudio independiente y trabajo autónomo del estudiante: tiempo de estudio por parte del estudiante de los contenidos de las materias y tareas de búsqueda de información, análisis, elaboración de documentos, etc.

Nº DE HORAS: 38

PRESENCIALIDAD: 0

Af6 Pruebas de evaluación: pruebas escritas, orales, prácticas, trabajos, etc. que permiten analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Nº DE HORAS: 2

PRESENCIALIDAD: 100

CONVOCATORIA ORDINARIA

- 1.Trabajo/prueba escrita final de asignatura. (30% de la calificación final).**
- 2.Ejercicios prácticos desarrollados y entregados en periodo lectivo. (60% de la calificación final).**
- 3.Asistencia a clase. (10% de la calificación final).**

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- 1.Trabajo/prueba escrita final. (70% de la calificación final).**
- 2.Ejercicios prácticos solicitados durante el periodo lectivo. (30% de la calificación final)**

ALUMNOS REPITENTES

- 1.Trabajo/prueba escrita final. (70% de la calificación final).**
- 2.Ejercicio/s práctico/s entregado/s el día del examen (30% de la calificación final).**

NOTA ADICIONAL

En caso de plagio o copia, se suspenderá automáticamente la convocatoria en la que se hubiese cometido esta irregularidad, anulándose todas las notas calificadas hasta la fecha , que no se guardarán para otras convocatorias.

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.

Normas aplicables a la redacción y a las faltas de ortografía, puntuación y acentuación en los trabajos y exámenes realizados por alumnos de los Grados de Comunicación

La corrección en la expresión escrita es una condición esencial del trabajo universitario. Con objeto de facilitar la tarea de profesores y alumnos, la Dirección del Grado en Periodismo del Área de Comunicación ha aprobado adoptar como norma interna los siguientes criterios de calificación.

Normas aplicables

- a) Se valorará la capacidad de redacción, manifestada en la exposición ordenada de las ideas, el correcto engarce sintáctico, la riqueza léxica y la matización expresiva.
- b) La ortografía será juzgada en su totalidad letras, tildes y signos de puntuación y valorada dentro de la capacidad de expresión del alumno.

c) Hechas estas consideraciones generales, se establecen las normas siguientes:

i. Por cada falta de ortografía, incluidas las tildes, **se deducirá 0,25 puntos de la calificación del ejercicio hasta un máximo descuento de 2 puntos.**

ii. Cuando se repita la misma falta de ortografía, se contará como una sola.

iii. Por la reiteración de errores de puntuación se podrán deducir hasta dos puntos de la calificación del ejercicio, según la apreciación del corrector.

Estas normas se establecen con el carácter de mínimas y sin perjuicio de las exigencias adicionales que pueda fijar cada profesor en función de los contenidos y objetivos de sus respectivas asignaturas.

➤ **BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS**

Cuadrado Esclapez, C. Rodríguez Cuadrado R. (2017): EL ABC EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. Fund. Confemetal.

Sánchez Gonzalezm, M. (2016): Técnicas de organización de eventos. Editorial Síntesis.

Fenich, G. (2014). Planificación y gestión de reuniones, exposiciones, eventos y convenciones.

Jacobo Krauel, (2009). DISEÑO DE EVENTOS: INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

Bruno Camus, 2007. EL TIEMPO Y LOS EVENTOS

J.D. Barquero y Fernando Fernández, 2004. EL LIBRO AZUL DEL PROTOCOLO Y LAS RRPP,

Michel Desbordes y Julien Falgoux, 2006. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO

Diego Zala, 2010. LA COMUNICACIÓN EN LOS EVENTOS,

Fernando Ramos, 2002. LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA E INSTITUCIONAL: DE LA IMAGEN AL PROTOCOLO.

Carlos Fuente, 2005. MANUAL PRÁCTICO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

Gloria de Campos, 2008. PRODUCCIÓN DE EVENTOS.

Raúl Sánchez Pérez. Marketing experiencial: La revolución de las marcas

Fuente Lafuente, Carlos (2005): Manual Práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II. Madrid, Ediciones Protocolo

Álvarez Ruiz, A. (2012). La magia del planner. Ed. Esic.

Galmés Cerezo, M. (2010). La Organización de Eventos como herramienta de Comunicación de

➤ HORARIO, TUTORÍAS Y CALENDARIO DE EXÁMENES

1.-Los horarios podrán ser consultados en tiempo real en: [Horarios](#)

2.-El calendario de exámenes podrá ser consultado en el siguiente link sobre el general para Grados del curso 2024-25. [Calendario Académico](#)

3.- Tutorías: el profesor publicará el horario de tutorías en el campus virtual de la asignatura, con independencia de que el alumno pueda solicitar por correo electrónico a la dirección del profesor las tutorías necesarias.

➤ PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

Esta guía docente se ha elaborado de acuerdo a la memoria verificada de la titulación.
