

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS II

Grado en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones Institucionales
2019-2020

www.protocoloimep.com

1_ DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	
Organización de eventos II.	

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
7.5 ECTS	Básica	Segundo	Segundo

Titulación	Grado Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales
Centro	IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3
Idioma	Castellano

PROFESORADO	
Nombre	e-mail
Carlos Garulo Ramón	carlos.garulo@protocoloimep.com

HORARIO		
Clase	Fechas salidas académicas Fechas "Meet the pros"	Fecha Exámenes
Miércoles 9.30h – 13.30h	A determinar durante el curso (marzo 2020)	ORDINARIA PRESENCIAL: 03/06/2020 de 9.30h a 11.30h
	EME 2019: abril. Event Management Exhibition	ORDINARIA DISTANCIA: 05/06/2020 de 18.00h a 20.00h
	Campello Experience: mayo 2020	EXTRAORDINARIA PRESENCIAL: 07/09/2020 de 16.00h a 18.00h EXTRAORDINARIA DISTANCIA: 03/09/2020 de 16.00h a 18.00h

2_ CONTEXTUALIZACIÓN

Esta asignatura forma parte de un bloque de asignaturas cuyo propósito es formar al alumno en la profesión de Organizador de Eventos. Organización de Eventos II pretende acercar al alumno a la realidad del sector y del profesional de manera inicial.

Un organizador de eventos es un organizador de eventos y no puede ser otra cosa, es un estratega, un planificador y ejecutor de experiencias que aportan valor y que influye en su entorno social y económico tanto en el ámbito público como privado.

Es de gran importancia, que un Event Manager sepa diferenciar muy bien si su cliente es una entidad pública o privada, ya que la estrategia de consecución o de gestión de determinados eventos, vendrá influenciada por la naturaleza jurídica del cliente.

Si el cliente es administración pública, se regirá en base a la Ley de Contratos del Sector Público, por lo que conocer el funcionamiento de los procesos de licitación se convertirá en un elemento clave y diferenciador de un buen organizador de eventos.

Con esta asignatura, se pretende capacitar al alumno a diferenciar eventos públicos y privados desde el punto de vista del cliente contractual, y de los diferentes procesos y estrategias a seguir para poder lograr la gestión de un evento.

2.1_ Recomendaciones para la asignatura (Modalidad presencial).

Se requerirá la utilización de ordenadores con conexión a internet para la parte práctica de la asignatura.

Se recomienda leer previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual al inicio de curso para una mejor asimilación del contenido.

En cuanto

2.2_ Recomendaciones para la asignatura (Modalidad a distancia).

Se recomienda leer previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual antes de la visualización de las diferentes píldoras formativas y blackboards.

Se recomienda remitir vía e-mail las posibles dudas que puedan surgir tras la lectura del temario o prácticas, para que puedan ser resueltas a través del correo electrónico o vía blackboards.

Se recomienda visualizar las píldoras formativas del campus virtual para una mejor comprensión y asimilación del contenido.

3_ COMPETENCIAS

3.1_ Competencias generales (transversales) y Competencias específicas.

Competencias Generales:

CG11 - Capacidad de trabajo en equipo - Exclusivamente grupo presencial.

CG3 - Conocimiento adecuado de las administraciones, empresas, instituciones, organismos públicos y organizaciones en general, reglamentaciones y procedimientos necesarios para la realización de trabajos y otras actividades.

CG5 - Capacidad de análisis de la dimensión social de la actividad y la responsabilidad social y corporativa. Sensibilidad para afrontar temas sociales.

CG6 - Capacidad para el desarrollo de nuevas líneas, procesos, proyectos y productos.

Competencias Específicas:

CE4 - Capacidad para aplicar las técnicas de administración de empresa en la gestión del protocolo y relaciones institucionales.

CE5 - Capacidad para aplicar y desarrollar las medidas de seguridad y los requisitos legales que contempla la legislación nacional y comunitaria para los eventos, espectáculos públicos y recursos humanos, económicos y materiales que intervienen.

CE7 - Capacidad para desarrollar proyectos organizativos de eventos mediante la planificación de recursos, herramientas tecnológicas y ajustándose a un presupuesto previo.

4_ CONTENIDOS.

4.1_ TEORIA
<p>Unidad didáctica 1: Introducción a la asignatura</p>
<p>Unidad didáctica 2: El organizador de eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Introducción a la figura del organizador de eventos. 2.2. Creatividad en los eventos (los detalles marcan la diferencia) 2.3. Código Deontológico del Organizador de Eventos 2.4. Manual de Buenas Prácticas en OPC
<p>Unidad didáctica 3: Origen de los Eventos: eventos públicos y privados</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Diferencia entre eventos públicos y eventos privados 3.2. Ejemplos de eventos públicos, eventos privados y eventos mixtos <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Ejemplos de eventos públicos 3.2.2. Ejemplos de eventos privados 3.2.3. Ejemplos de eventos mixtos 3.3. Explicación funcionamiento trabajo final asignatura
<p>Unidad didáctica 4: Eventos Públicos. Funcionamiento y normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. LCSP. Conceptos básicos y funcionamiento. 4.2. El PPT y el PCAP. 4.3. Elementos que constituyen la oferta/memoria técnica 4.4. Presentación de la oferta 4.5. Casos reales de licitaciones públicas
<p>Unidad didáctica 5: Eventos privados</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Diferencia entre encargo directo y actividad propia. 5.2. El briefing 5.3. Estructura de un proyecto 5.4. Presentación del proyecto al cliente 5.5. Aspectos a tener en cuenta en los eventos privados 5.6. Casos reales de eventos privados
<p>Unidad didáctica 6: Herramientas de planificación, organización y control de los eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Importancia de un buen sistema de herramientas para la planificación, organización y control de los eventos.
4.2_ PRÁCTICA
<p>Unidad didáctica 1: Introducción a la asignatura</p>
<p>Unidad didáctica 2: El organizador de eventos</p> <p>Práctica 2.1: Construyendo el decálogo del buen organizador de</p>

eventos.
Unidad didáctica 3: Origen de los Eventos: eventos públicos y privados <u>Práctica 3.1:</u> identificación de eventos públicos y eventos privados
Unidad didáctica 4: Eventos Públicos. Funcionamiento y normativa <u>Práctica 4.1:</u> identificación de licitaciones relacionadas con eventos. Interpretación de un PPT y definición de la estructura del proyecto/memoria. <u>Práctica 4.2:</u> elaboración de PPT.
Unidad didáctica 5: Eventos privados <u>Práctica 5.1:</u> Elaborando nuestro propio briefing <u>Práctica 5.2:</u> Propuesta de organización de un evento para una empresa privada.
Unidad didáctica 6: Herramientas de planificación, organización y control de los eventos <u>Práctica 6.1:</u> elaboración de nuestras propias herramientas <ol style="list-style-type: none">1. Presupuestos2. Cronograma o timing de producción3. Planning de montaje y desmontaje4. Dossier evento5. Planning de personal6. Gestión de transfers7. Parrillas de actividades8. Usos de espacios9. Check-list de tareas10. Informes de eventos

5_ METODOLOGÍA

5.1_PRESENCIAL

Clases teóricas:

En forma de clases magistrales apoyadas en el análisis de textos, productos audiovisuales y en la exposición del docente de ejemplos reales de eventos, circunstancias que permitirán al alumnado conocer desde dentro la mecánica organizativa, así como los problemas, dificultades y técnicas aplicables a cada evento y cada momento

Clases prácticas:

Los alumnos aplicarán, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales explicados y analizados por el docente en el aula, mediante la puesta en común y la discusión a partir de las actividades de trabajo en grupo y de trabajo autónomo.

5.2_DISTANCIA

Clases teóricas:

Se pondrá a disposición del alumnado de esta modalidad, 10 píldoras formativas que resumirán los principales conceptos y puntos teóricos de la asignatura.

- Píldora 01_ El Organizador de Eventos (UD02).
- Píldora 02_ Eventos públicos vs eventos privados (UD03).
- Píldora 03_ LCSP. Conceptos Básicos (UD04).
- Píldora 04_ LCSP. Iniciación del Expediente (UD04).
- Píldora 05_ LCSP. Tramitación, procedimientos y criterios (UD04).
- Píldora 06_ LCSP. Tiempos para la contratación (UD04).
- Píldora 07_ LCSP. Consejos para la presentación de la oferta (UD04).
- Píldora 08_ Eventos Privados: encargo directo vs actividad propia (UD05).
- Píldora 09_ Eventos Privados: aspectos a tener en cuenta (UD05).
- Píldora 10_ Eventos Privados: el Briefing (UD05).

Además, se realizarán, como mínimo 5 blackboards de resolución de dudas y exposición teórica de contenidos que como mínimo, tratarán los siguientes puntos:

- Blackboard 01: Unidad Didáctica 01 y 02.
- Blackboard 02: Unidad Didáctica 03 y Explicación Trabajo Final Asignatura.
- Blackboard 03: Unidad Didáctica 04.
- Blackboard 04: Unidad Didáctica 05.
- Blackboard 05: Unidad Didáctica 06 y explicación examen final.

Clases prácticas:

Los alumnos aplicarán, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales explicados y analizados por el docente a lo largo del temario, de las píldoras formativas y de las blackboards realizadas, mediante la puesta en común y la discusión a partir de las actividades de trabajo en grupo y de trabajo autónomo.

5.3_ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En caso de contar con alumnos de capacidades distintas, se adoptarán medidas específicas para la atención a la diversidad. Los principios en atención a la diversidad que se tendrán en cuenta en el aula, en líneas generales, serán:

- Favorecer la autonomía y el desarrollo personal dentro del marco de las propias posibilidades.
- Cooperación y ayuda entre el alumnado y el docente con la finalidad de estimular situaciones propicias para la puesta en común de dudas, soluciones o resultados.
- Propiciar la puesta en común de experiencias y vivencias.

- Propiciar la interacción comunicativa entre el alumnado a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

6_ RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Ser capaz de diferenciar entidades públicas de entidades privadas.
2. Ser capaz de identificar los procesos para captar eventos públicos y privados.
3. Ser capaz de desarrollar y afrontar un proyecto de licitación pública en materia de eventos.
4. Desarrollar nuevas líneas, procesos, proyectos y productos.
5. Crear y aplicar herramientas para la planificación, organización, gestión y control de los eventos.
6. Comunicar a través de lenguajes formales, gráficos y simbólicos y mediante la expresión oral y escrita.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas y procesos, en un marco que garantice el respeto a los valores, derechos y principios básicos del ordenamiento jurídico, la competitividad empresarial, la protección y conservación del medio ambiente, y el desarrollo sostenible del ámbito correspondiente.
8. Trabajar en equipo, en un ambiente multidisciplinar y multicultural.
9. Interpretar y aplicar la normativa aplicable para la contratación de eventos, tanto con administraciones públicas, como con empresas privadas.
10. Interpretar las fases de diseño, planificación, producción, ejecución y control de diferentes tipologías de eventos públicos y privados.
11. Diseñar y concebir la presentación estética y técnica de la puesta en escena de proyectos relacionados con eventos.
12. Mejorar las habilidades y recursos profesionales dirigidos al desarrollo e innovación de las corporaciones públicas y privadas.
13. Ser capaz de identificar las características principales para ser un buen organizador de eventos.

7_ SISTEMA DE EVALUACIÓN

7.1_ PRESENCIAL

CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO

EVALUACIÓN CONTINUA:

A continuación se detallan los aspectos y tareas que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar al alumnado durante el progreso de la asignatura. Al inicio del curso, se publicará en la plataforma virtual, todas las tareas a desarrollar, así como las fechas máximas de entrega. Las entregas se realizarán a través de la misma plataforma. En caso de que alguna tarea no se entregue en tiempo y forma, o se entregue fuera de plazo, no será evaluada y se obtendrá la calificación de 0 en esa tarea específica.

25 % Participación y asistencia a clase y a actividades extraordinarias.

10% Asistencia a clase.

15% Asistencia y resumen de las diferentes salidas académicas que se realicen durante el semestre.

20 % Plan de empresa.

15% Trabajo final asignatura en grupo sobre licitación eventos
(*máximo 4 personas por grupo*).

5% Presentación del trabajo al resto de compañeros.

15% Prácticas puntuales.

15% Nota media del conjunto de las prácticas realizadas por parejas.

40% Examen.

20% Teoría (tipo test).

20% Práctica (desarrollo)

PÉRDIDA DEL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Perderá el derecho a la evaluación continua, todo aquel alumno/a que tenga más de 4 faltas (justificadas o no), o aquel cuya media ponderada antes de examen, no supere la nota de 3 puntos sobre 6.

100% Examen.

50% Teoría (tipo test).

50% Práctica (desarrollo).

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

100% Examen.

50% Teoría (tipo test)

50% Práctica (desarrollo)

7.2 _DISTANCIA

CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO

EVALUACIÓN CONTINUA:

A continuación se detallan los aspectos y tareas que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar al alumnado durante el progreso de la asignatura. Al inicio del curso, se publicará en la plataforma virtual, todas las tareas a desarrollar, así como las fechas máximas de entrega. Las entregas se realizarán a través de la misma plataforma. En caso de que alguna tarea no se entregue en tiempo y forma, o se entregue fuera de plazo, no será evaluada y se obtendrá la calificación de 0 en esa tarea específica.

25 % Participación en actividades extraordinarias

25% Resumen y análisis sobre el contenido tratado en las diferentes blackboards realizadas.

20 % Plan de empresa

20% Trabajo final asignatura individual sobre licitación eventos (a realizar individual o por parejas)

15% Prácticas puntuales

15% Nota media del conjunto de las prácticas realizadas por parejas

40% Examen

20% Teoría (tipo test)

20% Práctica (desarrollo)

PÉRDIDA DEL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Perderá el derecho a la evaluación continua, todo aquel alumno/a cuya media ponderada antes de examen, no supere la nota de 3 puntos sobre 6.

100% Examen.

50% Teoría (tipo test).

50% Práctica (desarrollo).

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

100% Examen

50% Teoría (tipo test)

50% Práctica (desarrollo)

8_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA 7,5 CRÉDITOS

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS	37,5
OTRAS ACTIVIDADES AUTÓNOMAS DELESTUDIANTE	24,5
CLASES PRÁCTICAS	24,5
SEMINARIOS	5
TRABAJOS EN GRUPO	5
TUTORÍAS	3,5
OTRAS ACTIVIDADES COMPARTIDAS	7,5
PREPARACIÓN CLASES TEORÍA	18
PREPARACIÓN TRABAJOS CLASES PRÁCTICA	57
ESTUDIO EXÁMENES PRUEBAS	5
TOTAL VOLUMEN TRABAJO ALUMNO	187,50

8.1_PRESENCIAL

Unidad didáctica 1: Introducción a la asignatura			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

Unidad Didáctica 2: El organizador de eventos			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
6, 8, 13	<p>Práctica 2.1. <u>Construyendo el decálogo del Buen Organizador de eventos</u> Clase Teórica Análisis de Casos Tarea final</p>	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 3: Origen de los eventos: eventos públicos y privados			Semanas 2 y 3
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 8, 12	<p>Práctica 3.1. <u>Identificación de eventos públicos y eventos privados</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final</p>	Intervenciones individuales y grupales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 4: Eventos Públicos			Semanas 4 y 5
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 8, 9, 10	<p>Práctica 4.1. <u>Identificación de licitaciones relacionadas con eventos. Interpretación de un PPT y definición de la estructura del proyecto/memoria</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final</p>	Intervenciones individuales y grupales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 4: Eventos Públicos			Semanas 7 y 8
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 6, 8, 9, 10	<p>Práctica 4.2. <u>Elaboración de un PPT</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final</p>	Intervenciones individuales y grupales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 5: Eventos Privados			Semanas 9 y 10
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	<p>Práctica 5.1. <u>Elaborando nuestro propio briefing</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final</p>	Intervenciones individuales y grupales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 5: Eventos Privados			Semanas 10 y 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	<p><u>Práctica 5.2.</u> <u>Propuesta de organización de un evento para una empresa privada</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final</p>	Intervenciones individuales y grupales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 6: Herramientas de planificación, organización y control de los eventos			Semanas 14 a 16
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	<p><u>Práctica 6.1.</u> <u>Elaboración de nuestras propias herramientas</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final</p>	Intervenciones individuales y grupales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Actividad Extraordinaria: SALIDAS ACADÉMICAS			Semanas 1 a 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	<p><u>RESUMEN SALIDAS ACADÉMICAS</u> Tarea final</p>	Intervenciones individuales	15%

Plan de Empresa: Trabajo Final de la Asignatura			Semana 12
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	<p><u>TFA</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final</p>	Intervenciones individuales y grupales calificadas mediante sistema de rúbrica	20%

8.2_DISTANCIA

Unidad didáctica 1: Introducción a la asignatura			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

Unidad Didáctica 2: El organizador de eventos			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
6, 8, 13	Práctica 2.1. <u>Construyendo el decálogo del Buen Organizador de eventos</u> Clase Teórica Análisis de Casos Tarea final	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 3: Origen de los eventos: eventos públicos y privados			Semanas 2 y 3
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 8, 12	Práctica 3.1. <u>Identificación de eventos públicos y eventos privados</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 4: Eventos Públicos			Semanas 4 y 5
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 8, 9, 10	Práctica 4.1. <u>Identificación de licitaciones relacionadas con eventos. Interpretación de un PPT y definición de la estructura del proyecto/memoria</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 4: Eventos Públicos			Semanas 6, 7 y 8
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 6, 8, 9, 10	Práctica 4.2. <u>Elaboración de un PPT</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 5: Eventos Privados			Semanas 9 y 10
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Práctica 5.1. <u>Elaborando nuestro propio briefing</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 5: Eventos Privados			Semanas 10 y 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Práctica 5.2. <u>Propuesta de organización de un evento para una empresa privada</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Unidad Didáctica 6: Herramientas de planificación, organización y control de los eventos			Semanas 14 a 16
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Práctica 6.1. <u>Elaboración de nuestras propias herramientas</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	2,14%

Actividad Extraordinaria: Resumen y análisis sobre el contenido tratado en las blackboards			Semanas 1 a 12
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	<u>RESUMEN BLACKBOARDS</u> Tarea final	Intervenciones individuales	25%

Plan de Empresa: Trabajo Final de la Asignatura			Semana 12
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	<u>TFA</u> Clase Teórica Práctica Resolución de Casos Tarea final	Intervenciones individuales calificadas mediante sistema de rúbrica	20%

9_BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

9.1_BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Bibliografía:

- GARMÉS CERREZO, M. (2010). La Organización de Eventos como herramienta de Comunicación de Marketing. Modelo integrado y experiencial. Universidad de Málaga.
- FUENTE, CARLOS. (2007). Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I. Ediciones Protocolo, Madrid.
- ÁLVAREZ RUIZ, A. (2012). La magia del planner. Ed. Esic.
- LABARTA, F. (2014). Guía para crear mensajes y contenidos publicitarios. El briefing creativo, ed. Almuzara.

Enlaces web:

- www.cultura-detalle.es
- www.opcspain.org
- www.opccv.es
- <http://www.e-unwto.org/>
- <http://ov.dip-alicante.es/>
- <http://www.dogv.gva.es/portal/>
- https://www.boe.es/diario_boe/
- <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=es>
- <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/perfilContratante>
- <https://www.contratacion.gva.es/WebContrataP/filtro.jsp?MODULO=P>
- <http://sede.diputacionalicante.es/perfil-del-contratante/>
- <https://sedeelectronica.alicante.es/contratacion.php>
- <https://www.aevea.es/codigo-etico/>

Documentación adicional:

- Informe Global sobre la industria de reuniones, OMT (2014)
- Panorama OMT del Turismo Internacional, OMT (2017)
- Buenas prácticas para la atención al cliente OPC's, Personal en contacto con el cliente. Programa Anfitriones. Edición Mayo 2009.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Código ético de AEVEA (Agencias de Eventos Españolas Asociadas)

9.2_BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA (POR TEMAS)
Unidad didáctica 1
Unidad didáctica 2 Bibliografía: <ul style="list-style-type: none">- GARMÉS CERREZO, M. (2010). La Organización de Eventos como herramienta de Comunicación de Marketing. Modelo integrado y experiencial. Universidad de Málaga.- FUENTE, CARLOS. (2007). Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I. Ediciones Protocolo, Madrid. Enlaces web: <ul style="list-style-type: none">- www.cultura-detalle.es- www.opcspain.org- www.opccv.es- http://www.e-unwto.org/ Documentación adicional: <ul style="list-style-type: none">- Código ético de AEVEA (Agencias de Eventos Españolas Asociadas)- Informe Global sobre la industria de reuniones, OMT (2014)- Buenas prácticas para la atención al cliente OPC's, Personal en contacto con el cliente. Programa Anfitriones. Edición Mayo 2009.
Unidad didáctica 3 Documentación adicional: <ul style="list-style-type: none">- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Unidad didáctica 4 Enlaces web: <ul style="list-style-type: none">- http://ov.dip-alicante.es/- http://www.dogv.gva.es/portal/- https://www.boe.es/diario_boe/- http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=es- https://contrataciondelestado.es/wps/portal/perfilContratante- https://www.contratacion.gva.es/WebContrataP/filtro.jsp?MODO=P- http://sede.diputacionalicante.es/perfil-del-contratante/- https://sedeelectronica.alicante.es/contratacion.php Documentación adicional: <ul style="list-style-type: none">- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del

Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Unidad didáctica 5

Bibliografía

- ÁLVAREZ RUIZ, A. (2012). La magia del planner. Ed. Esic.
- LABARTA, F. (2014). Guía para crear mensajes y contenidos publicitarios. El briefing creativo, ed. Almuzara

Unidad didáctica 6

10_ ACTIVIDADES FORMATIVAS

IMEP cuenta con un programa de actividades formativas extracurriculares a disposición del alumnado. Toda la información se puede consultar tanto en el cmapus virtual, como en la página web del título www.protocoloimep.com.

11_ TUTORÍAS

MODALIDAD PRESENCIAL

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El alumnado que esté interesado, deberá solicitar al docente a través de correo electrónico, una tutoría personal con el docente para resolver cualquier duda o aclaración académica que sea necesaria. Tras la recepción del correo, el docente establecerá el horario y fecha idónea para la realización. La tutoría tendrá lugar en la sede de IMEP en Alicante, en la 7ª planta (despacho Dirección Esatur Servicios).

MODALIDAD DISTANCIA

En el caso de la modalidad a distancia, se seguirá el mismo procedimiento que en el caso anterior, salvo en lo referente al lugar de realización de la tutoría, ya que en esta modalidad, la tutoría se realizará mediante el uso de la herramienta Blackboard Collaborate.