

Trabajo Final de Máster

Máster Oficial en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones Institucionales

2019-2020

www.protocoloimep.com

1_ DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Trabajo Final de Máster

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
12	obligatoria	Máster	segundo

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

PROFESORADO

Nombre	e-mail
Manuel Baelo	manuel.baelo@protocoloimep.com

HORARIO

Clase	Fecha Exámenes
Jueves 19 a 20 horas	Evaluación continua

2_ CONTEXTUALIZACIÓN

El Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, estipula la realización de un Trabajo de Fin de Máster (TFM) orientado a la evaluación de competencias asociadas a los títulos.

Podrán presentar el TFM (12 ECT,s) aquellos alumnos que hayan superado las 8 asignaturas obligatorias (36 ECT,s) , integradas en el plan de estudios del MÁSTER OFICIAL EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

* (2 convocatorias: JUNIO/SEPTIEMBRE)

El TFM consiste en la elaboración y defensa de una memoria, proyecto o trabajo INDIVIDUAL orientado a la evaluación de COMPETENCIAS ACADÉMICAS Y PROFESIONALES asociadas al título.

Se contemplan dos ORIENTACIONES (INVESTIGACIÓN/PROPUESTA DE EMPRENDIMIENTO) con una ESTRUCTURA COMÚN.

El contenido del TFM presentado por el alumno no deberá haber sido objeto de evaluación en las asignaturas ofertadas como formación obligatoria en el Máster Oficial.

LA PROFESORA COORDINADORA DE LA ASIGNATURA es la responsable de definir los “temas generales”, para que los alumnos puedan realizar sus propuestas específicas, dentro de su orientación, y sean tutorizados por el TUTOR ASIGNADO.

1) Cada estudiante podrá proponer un tema propio, dentro de las propuestas generales establecidas por la Comisión Académica. Para ello, en el plazo establecido que se le indicará, formulará y presentará una solicitud a la dirección de estudios de IMEP (estudios@protocoloimep.com) (ANEXO I)

2) Dicha propuesta será EVALUADA y AVALADA por parte de la Comisión.

3) En el caso de que alguna propuesta no se considerara OPORTUNA O SUFICIENTEMENTE VIABLE se notificará dicha circunstancia al alumno, indicando los motivos de la no aceptación y solicitándole una NUEVA PROPUESTA QUE SERÁ GUIADA Y SUPERVISADA POR EL PROFESOR RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA.

4) La Comisión realizará la asignación provisional de cada estudiante a un TUTOR/A ACADÉMICO/A. Esta asignación provisional será definitiva en el plazo de 5 días hábiles, si el estudiante no reclama dicha asignación a la jefatura de estudios del centro.

TEMAS GENERALES

Habilidades comunicativas, empowerment y marca personal

Comunicación interpersonal 2.0 a través de las redes sociales y plataformas digitales. La gestión del branding personal como instrumento de empowerment (empoderamiento) capaz de generar nuevas oportunidades de negocio en la actual coyuntura política, económica y social. Posicionamiento y diferenciación profesional.

Lobbyes y diplomacia

Las relaciones institucionales en la creación de una imagen positiva de las marcas corporativas empresariales, marcas públicas territoriales y la gestión de conflictos potenciales (issues management). Lobbying y grupos de presión. Comunicación política e institucional al servicio de la política exterior e interior. Emprendimiento

Los eventos generadores de valor en la creación, gestión y comunicación de marcas relacionales.

Marketing relacional y experiencial. Los eventos, el protocolo y las relaciones institucionales como instrumentos persuasivos y relacionales de las marcas privadas y públicas que contribuyen a generar una imagen positiva en los stake-holders (grupos de interés) de organizaciones de diversa índole.

Gestión integral de eventos. La generación de ideas y la creatividad aplicada a los eventos.

La planificación y ejecución de los eventos como industria creativa: fases en la gestión de eventos creativos e innovadores. El concepto creativo en el diseño estratégico de los eventos a partir de los objetivos comunicativos y relacionales. La industria en el sector de los eventos: tendencias y prospectiva. Comunicación 2.0 y redes sociales en los eventos de las organizaciones. El nuevo perfil profesional del gestor de eventos, vinculado a las funciones de

figuras emergentes en el ámbito de la comunicación online: Community Manager, Content Manager y Content Curator.

Protocolo institucional

La gestión de eventos oficiales, no oficiales y mixtos en la estrategia de las organizaciones. El protocolo y el ceremonial como elementos clave en la estructura y programación de los eventos. Tendencias en técnicas protocolarias y de comunicación relacional. Los procesos de comunicación (publicitarios y de rr.pp.) en la planificación y ejecución de los eventos. Los procesos de producción de noticias (newsmaking) en la planificación y ejecución de los eventos.

Las relaciones institucionales y su papel en la nueva diplomacia pública.

La diplomacia pública como herramienta para las relaciones internacionales y para la acción y comunicación exterior multi-stakeholders (relaciones entre Estados, entre gobiernos, entre el cuerpo diplomático, etc.). La gestión de asuntos públicos (public affairs) desde la orientación neopública.

TUTORÍAS

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El alumno que esté interesado, solicitará al docente a través de correo electrónico, una tutoría personal con el docente ante cualquier duda o aclaración académica que sea necesaria. Tras la recepción del correo, el docente establecerá el horario, fechas y lugar idóneos para su realización.

3.1_Competicencias generales (transversales) y Competencias específicas.

1. Comunicarse con fluidez de manera oral y escrita. Saber transmitir son solvencia, en una exposición oral, la propuesta realizada a través del TFM.
2. Conocer y usar adecuadamente los recursos que posibiliten las nuevas tecnologías de la información.
3. Utilizar adecuadamente las normas ortográficas y gramaticales en el lenguaje oral y escrito.
4. Comprender razonar y sintetizar contenidos de diversos ámbitos de conocimiento.
5. Emprender acciones y tomar decisiones a partir de los conocimientos teóricos adquiridos.
6. Conocer e identificar los principales conceptos teóricos, ámbitos y métodos de trabajo del campo de estudio.
7. Conocer e identificar los diferentes perfiles profesionales del sector así como las tareas que definen su ejercicio.
8. Aplicar métodos y procedimientos pertinentes.
9. Conocer y utilizar las posibilidades que la informática, en sus diferentes

- aplicaciones básicas, ofrece en el ámbito profesional.
10. Decidir, de manera integral y crítica, entre diferentes opciones.
 11. Adquirir e implementar estrategias de colaboración y habilidades que favorezcan el trabajo cooperativo, reconociendo las aportaciones de otros ámbitos del saber como factor enriquecedor del ejercicio profesional.
 12. Adquirir y poner en práctica habilidades sociales y comunicativas que favorezcan la interacción.
 13. Emitir juicios y posicionarse críticamente ante las diversas situaciones vitales y profesionales.
 14. Gestionar de manera proactiva su proceso de aprendizaje.
 15. Ajustar el comportamiento profesional a los cambios que plantean nuevas situaciones/nuevos contextos
 16. Planificar y desarrollar acciones creativas e innovadoras en el ámbito de conocimiento objeto de estudio
 17. Comprender los elementos y procesos básicos implicados en la profesión del GESTOR DE EVENTOS, PROTOCOLO Y RR. INSTITUCIONALES en una empresa o institución.
 18. Ser capaz de desarrollar los aspectos formales y metodológicos básicos propios de una memoria o proyecto de trabajo.
 19. Conocer el significado y aplicar de forma correcta la terminología específica de la profesión del GESTOR DE EVENTOS, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES.
 20. Extraer consecuencias y conclusiones que sirvan como experiencia y bagaje profesional para actuaciones futuras.
 21. Abordar orientaciones, tanto profesionales como de conocimiento, que sean originales, creativas e innovadores.
 22. Analizar objetivamente situaciones propias de la realidad profesional.

3.2_Objetivos (Conceptuales, procedimentales y actitudinales).

- Integrar los eventos como herramienta clave de los procesos de marketing y comunicación (publicitarios y de relaciones públicas) de marcas relacionales.
- Identificar los objetivos estratégicos de los eventos integrados en las estrategias de marketing y comunicación de marcas.
- Definir e integrar los objetivos específicos de los eventos en las estrategias de marketing y comunicación de marcas.
- Conocer e identificar los principales modelos de arquitectura de marcas.
- Conocer e identificar los diferentes públicos o *stakeholders* relevantes en el ámbito de la creación de marcas a partir de evento/s.
- Establecer un programa sistemático para el diseño, desarrollo y gestión de eventos públicos y privados. En especial de los destinados a la promoción de los territorios y destinos turísticos.
- Diseñar escenografías para el desarrollo de los eventos planificados por

organizaciones públicas y privadas, y de forma específica en el sector turístico.

- Aplicar procesos de comunicación convencional (publicitarios y de relaciones públicas) y no convencionales para la difusión de los eventos.
- Aplicar herramientas de gestión y planificación operativa (recursos, apoyo logístico).
- Aplicar procedimientos de asignación de tareas y planificación temporal de actividades.
- Decidir, de manera integral y crítica, entre diferentes opciones.
- Adquirir e implementar estrategias de colaboración y habilidades que favorezcan el trabajo cooperativo.
- Adquirir y poner en práctica habilidades sociales y comunicativas que favorezcan la interacción.

4_ CONTENIDOS.

Las memorias de TFM tendrán, con carácter general, la siguiente ESTRUCTURA:

1. Portada (ANEXO II)
2. Resumen (con una extensión máxima de 150 palabras) y 3 a 6 palabras clave.
3. Índice.
4. Introducción, incluyendo la justificación del tema y objetivos
5. Antecedentes, Estado de la Cuestión, revisión bibliográfica (Marco Teórico).
6. Metodología (qué proceso vamos a seguir para desarrollar nuestro TFM).
7. Resultados.
8. Discusión, Reflexión y/o Conclusiones.
9. Futuras líneas de investigación
10. Bibliografía.
11. Anexos de documentación (si fueran necesarios para complementar el desarrollo del trabajo).

NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

- a. Formato del papel: DIN A4.
- b. Márgenes: superior (2,5 cm.) Inferior (2,5 cm) Izquierdo (3cm) Derecho (3 cm).
- c. Tipo de letra: CALIBRÍ de 12 puntos.
- d. Espacio Interlineal: 1,5.
- e. Alineación: justificación completa.
- f. Sangrado de párrafo: 0,5 cm la primera línea de cada párrafo. No se utilizará espacio entre párrafos.
- g. Paginación en la parte inferior central.
- h. Todos los libros, artículos y materiales utilizados para la elaboración del Trabajo Fin de Máster, deberán ser convenientemente citados y recogidos en el apartado 10. Bibliografía. A este respecto, se recomienda que los TFM utilicen el estilo Harvard o APA de citas . Asimismo, los gráficos y tablas que aparezcan en el TFM deberán ir acompañados de la referencia a las fuentes de las que se han obtenido. (NORMAS APA)

i. Extensión: Mínimo 15.000 palabras y máximo de 30.000 palabras, sin incluir los anexos. La extensión nunca es relevante sin la calidad del trabajo.

j. Presentación escrita: La ausencia de erratas, la corrección ortográfica, las portadas, y en definitiva, la estética y composición de la estructura es relevante. El proyecto debe tener un aspecto formal y una estructura que facilite la comprensión de los contenidos.

k. Depósito: El alumno deberá depositar una copia encuadernada y una copia en soporte digital del trabajo en el Aula Virtual del Instituto Mediterráneo de Estudios de Protocolo (IMEP), al menos 7 días antes de la fecha de la DEFENSA EN EXPOSICIÓN ORAL DEL TFM.

EXPOSICIÓN Y DEFENSA DEL TFM Procedimiento

1) EL TRIBUNAL, EN LAS EXPOSICIONES ORALES DEL TFM, estará compuesto por tres miembros titulares y un suplente, a designar de entre el profesorado de IMEP. Al menos, dos de los miembros titulares, deben ostentar el grado de DOCTOR.

2) El estudiante dispondrá de un tiempo no superior a 15 minutos para la exposición de su trabajo (apoyo con recursos tecnológicos).

3) Una vez terminada la intervención, los miembros del tribunal podrán entablar un debate con el estudiante, planteándole cuestiones que han suscitado el interés del tribunal, durante un tiempo máximo de diez minutos (por cada uno de los 3 miembros).

4) El estudiante deberá responder de forma conjunta a las cuestiones planteadas en un tiempo no superior a 10 minutos.

5) Deliberación y emisión de juicio por parte del tribunal (cumplimentación del acta de la exposición y defensa y siguiendo una rúbrica establecida por comisión académica)

6) Comunicación de la calificación final del TFM al estudiante.

El secretario de cada Tribunal garantizará la cumplimentación del acta final de evaluación del TFM mediante rúbrica.

Esta acta contemplará al menos:

- Título del trabajo.
- Nombre del estudiante.
- Nombre del tutor/a.
- Relación de miembros presentes entre los titulares y suplentes nombrados.
- Evaluación individual de cada uno de los miembros del Tribunal.
- Evaluación final: resultado de la media aritmética de la evaluación individual de los miembros del Tribunal, que se realizará mediante rúbrica de evaluación.

5_ SISTEMA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS	Descripción	%
INFORME FINAL DEL TUTOR	ANEXO V	20%
MEMORIA DEL TFM (ESTRUCTURA/FORMATO):	<ul style="list-style-type: none"> Planteamiento de la introducción y los objetivos del TFM Marco teórico: estado de la cuestión sobre el tema a partir del cual se va a trabajar. Metodología: justificación del proceso de recogida de datos, del proceso de la información obtenida o de la propuesta realizada. Resultados: a partir de los objetivos planteados y el procedimiento de trabajo. Discusión: se interpretan o explican los resultados del trabajo o la propuesta convenientemente. Conclusiones: se comentan las razones por las que se han logrado o no se han logrado los objetivos del trabajo. Se reflexiona sobre la utilidad de los resultados obtenidos o la propuesta planteada. Referencias utilizadas: cantidad y calidad de las fuentes, literatura académica, profesional o divulgativa. 	60%
EXPOSICIÓN ORAL DEL TFM	<ul style="list-style-type: none"> Exposición oral: selección adecuada del contenido y argumentación convincente. Recursos tecnológicos que faciliten la ejecución de la exposición de forma clara ayudando a la comprensión. Comunicación no verbal: refuerzo de las dos variables anteriores. Ajuste del tiempo facilitado para la exposición oral y su planificación a partir de la estructura del TFM. 	20%

CUESTIONES DE INTERÉS	Descripción
El sistema de calificaciones será el previsto en el artículo 5.4 del 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 de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.	<p>La calificación se adecuará a la escala numérica de 0 a 10 con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0-4,9: Suspenso (SS) - 5,0-6,9: Aprobado (AP) - 7,0-8,9: Notable (NT) - 9,0-10: Sobresaliente (SB)
MATRÍCULA DE HONOR	Propuesta de la calificación de Matrícula de Honor (MH), si procede, mediante un informe razonado DEL TRIBUNAL que se elevará a la Comisión Académica del Máster.

RECLAMACIONES

Para presentar una reclamación de la evaluación final del TFM se realizará una solicitud escrita y razonada dirigida a la Comisión Académica del Máster a través de la dirección del Máster estudios@protocoloimep.com. En este sentido, será de aplicación la normativa vigente en materia de reclamación de exámenes o evaluaciones de la Universidad Miguel Hernández.

CRONOGRAMA

Hasta 31 de diciembre

Entrega del Anexo I_ Solicitud de la asignación de trabajo Fin de Grado de acuerdo con estudiante.

15 de enero – Publicación de asignaciones de tutor

15 de febrero

Entrega del Anexo II_ INFORME DEL PLAN DE TRABAJO A REALIZAR

Convocatoria ordinaria Junio 2020

Del 25 de mayo al 1 de junio

Entrega del INFORME FINAL DEL TRABAJO FIN DE GRADO VALORACIÓN DEL TUTOR al email estudios@protocoloimep.com

1 de junio.

Entrega Final en la plataforma del TFG/ TFM Los alumnos tendrán 4 días para hacernos llegar una copia en papel del trabajo presentado.

Semana del 15 de junio de 2020

Defensa de los trabajos presentados. Desde Jefatura de Estudios se avisará en la primera semana de junio del día y la hora que corresponde a cada alumno que haya presentado en esta convocatoria y que la nota del tutor en el informa final sea mayor de un 5.

Del 20 al 22 de junio.

Entrega de acta FINAL DEL TFG y TFM por parte de los tribunales a Jefatura de Estudios.

Del 25 al 30 de junio.

Tiempo de revisión de nota final del TFG y TFM. Para ello el alumno debe escribir un e-mail a

estudios@protocoloimep.com con el anexo correspondiente de petición del mismo.

Convocatoria extraordinaria

Del 25 de agosto al 1 de septiembre

Entrega del INFORME FINAL DEL TRABAJO FIN DE GRADO VALORACIÓN
DEL

TUTOR al email estudios@protocoloimep.com

1 de septiembre

Entrega Final en la plataforma del TFG/ TFM Los alumnos tendrán 4 días para hacernos llegar una copia en papel del trabajo presentado.

Semana del 7 de septiembre de 2020

Defensa de los trabajos presentados. Desde Jefatura de Estudios se avisará del día y la hora que corresponde a cada alumno que haya presentado en esta convocatoria y que la nota del tutor en el informa final sea mayor de un 5.

Del 16 al 20 de septiembre

Entrega de acta FINAL DEL TFG y TFM por parte de los tribunales a Jefatura de Estudios.

Del 20 al 23 de septiembre

Tiempo de revisión de nota final del TFG y TFM. Para ello el alumno debe escribir un e-mail a

estudios@protocoloimep.com con el anexo correspondiente de petición del mismo.