

# PRÁCTICAS DE EMPRESA

Máster en Organización de Eventos,  
Protocolo y Relaciones Institucionales  
2020-2021

[www.protocoloimep.com](http://www.protocoloimep.com)

## 1\_ DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA
Prácticas de empresa

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
6 ECTS	Optativa	Máster	Segundo

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

PROFESORADO	
Nombre	e-mail
Diana Rubio Tutor/IMEP	diana.rubio@protocoloimep.com Tutor/empresa

## 2\_ CONTEXTUALIZACIÓN

Las prácticas del Máster oficial en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales constan de 6 créditos ECTS, a desarrollar presencialmente a través de prácticas en instituciones públicas o privadas con las cuales IMEP y la UMH tienen firmado un convenio cooperativo de prácticas.

### 3\_ COMPETENCIAS

#### 3.1\_ Competencias generales (transversales) y Competencias específicas.

##### BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Desarrollar la capacidad de organización, planificación y toma de decisión.

CG2 - Formar a los estudiantes en el desarrollo de capacidades directivas profesionales.

CG5 - Capacidad analítica y crítica para definir acciones y situaciones protocolarias que no favorezcan la buena interrelación entre diferentes instituciones

CG9 - Capacidad para recoger, transcribir, analizar y evaluar datos e informaciones y generar nuevos conocimientos.

CG10 - Conocimiento adecuado de las administraciones, empresas, instituciones, organismos públicos y organizaciones en general, reglamentaciones y procedimientos necesarios para la realización de eventos y otras actividades relacionadas con el Protocolo y las Relaciones Institucionales.

##### ESPECÍFICAS

CE1 - Capacidad para identificar y conocer los problemas propios de la gestión integral de eventos, y aplicar y desarrollar soluciones e ideas originales para solventar los mismos.

CE2 - Capacidad para conocer de manera integral y avanzada los principales instrumentos de la política exterior que asientan las bases de las Relaciones Institucionales.

CE3 - Capacidad y habilidad para utilizar el pensamiento creativo, idear, conocer y detectar tendencias emergentes en el ámbito de la Organización de Eventos, el Protocolo y las Relaciones Institucionales.

CE5 - Capacidad y habilidad para establecer herramientas de innovación y creatividad en la organización integral de los eventos, y su influencia en el desarrollo económico del territorio donde se organicen.

CE6 - Capacidad para identificar los diferentes estilos de liderazgo, y descubrir nuevos hábitos de trabajo que sean útiles para iniciar un proceso de desarrollo de un equipo de trabajo de alto desempeño.

CE7 - Capacidad para adaptar los conocimientos adquiridos en materia de

protocolo a la definición de las nuevas problemáticas y el análisis de sus efectos en la mediación entre estados.

CE8 - Capacidad para identificar habilidades de persuasión propias de las relaciones institucionales y diplomacia pública, con el objeto de establecer y mejorar el diálogo entre los ciudadanos de dos o más países y potenciar el entendimiento y las percepciones mutuas

CE9 - Diseñar, desarrollar y evaluar de manera avanzada la organización de un evento, teniendo en cuenta los avances establecidos en materia de protocolo y relaciones organizacionales.

CE10 - Capacidad para reconocer la influencia e importancia del protocolo a nivel avanzado, como herramienta para la gestión de crisis institucionales, acciones de responsabilidad corporativa o la creación de campañas de gestión pública o privada.

CE12 - Ser capaz de conocer y aplicar las herramientas más adecuadas de protocolo a los objetivos de una organización creando, implementando y evaluando con ello la toma de decisiones desde una visión estratégica.

CE13 - Capacidad del estudiante de conocer las herramientas de creación de marca personal para adquirir un posicionamiento personal hacia el logro de cualquier objetivo.

CE14 - Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas del profesional del Protocolo y Eventos.

CE16 - Capacidad de desarrollar estrategias de comunicación que favorezcan las relaciones institucionales y la organización de eventos.

CE18 - Ser capaz de conocer la empresa y el protocolo específico en este campo, procurando la aplicación de las técnicas protocolarias, buscando las innovaciones precisas y su relación con los actos institucionales oficiales.

#### 4. ACTIVIDADES FORMATIVAS

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

## 5. METODOLOGÍAS DOCENTES

Los alumnos deberán desarrollar un proyecto en alguna de las entidades convenidas a tal efecto. Dicho proyecto tendrá un tutor de la universidad y otro de la empresa. El alumno tendrá una primera fase formativa con el tutor de la universidad y el de la entidad colaboradora. En esta fase se instruirá al alumno en las tareas del puesto específico al que opta en la entidad. El tutor de la entidad dará a conocer al alumno la entidad, su funcionamiento e idiosincrasia, así como todos los aspectos de interés para el correcto desempeño de sus futuras tareas. En la segunda habrá una intervención directa del alumno, guiada por los tutores, en el seno de la entidad colaboradora.

Posteriormente a estas prácticas el alumno deberá desarrollar una memoria final de prácticas. En todos los casos existirá un solo alumno por puesto y periodo de prácticas.

### Características generales:

- **Periodo:** las prácticas podrán desarrollarse durante el segundo cuatrimestre del curso con fecha límite del 30 de septiembre.
- **Total horas:** 150 horas (6 ETCs).

### Instrucciones:

- Se cumplimentará un cuestionario que facilitará determinar las preferencias del alumno en cuanto a diversos aspectos sobre sus prácticas: periodo, ámbito geográfico, tipo de empresa..., y por lo tanto, orientar el trabajo de búsqueda y asignación de empresas.
- Se mantendrán las reuniones personales necesarias con el tutor de prácticas para la orientación del alumno en sus prácticas.
- De forma paralela a los dos pasos anteriores, el alumno debe solicitar al Observatorio Ocupacional de la UMH su acceso para la posterior tramitación de su anexo de prácticas.
- Una vez establecida la empresa en la que cada alumno realizará sus prácticas, se informará detalladamente a cada alumno sobre cómo tramitar la documentación correspondiente, así como de los contactos que deberá establecer con la empresa para entrevistas personales, presentaciones, organización de las prácticas....

## 6. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El tutor académico desarrollará un continuo seguimiento tanto de la presencialidad como del correcto desarrollo de las funciones del alumno en la entidad colaboradora.

Al finalizar esta fase el alumno deberá realizar una memoria en el plazo máximo de una semana a contar desde la finalización oficial de la práctica que será evaluada por el tutor académico, en cuya potestad queda el otorgar el apto general en las prácticas externas.

El tutor profesional elaborará un informe sobre el alumno una vez finalizada la práctica.

Las prácticas en empresas deberán realizarse una vez finalizado el periodo formativo, de febrero a Septiembre de 2021.

La modalidad, número de horas y diarias y periodo, será establecido entre alumno, IMEP y Empresa Receptora.