



Centro adscrito a



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

# Guía Docente 2023/2024

## PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA

Modalidad: Presencial – A distancia

**Grado Oficial en Organización de Eventos,  
Protocolo y Relaciones Institucionales**

## Producción y logística

MÓDULO	MATERIA	CARÁCTER	SEMESTRE	CRÉDITOS
Competencias transversales y profesionales	Optativas de centro	Optativa	Segundo	6 ECTS

**Titulación:** Grado Oficial en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales

**Centro:** IMEP en C/Arzobispo Loaces, 3 (Alicante)

**Idioma:** Castellano

**Horario de atención a los alumnos:** Tutorías individuales a solicitar por email para acordar horario entre el docente y el alumno para tutorías individuales

### 1. Profesorado

Nombre: Luis María Pizana Boj:

Correo electrónico: [luismaria.pizana@protocoloimep.com](mailto:luismaria.pizana@protocoloimep.com)

Horario	Salidas académicas / Visitas al centro	Exámenes
Lunes 16:00 h – 20:00 h	No se contemplan	Ordinaria presencial 6 de junio 16:00 a 18:00
		Ordinaria a distancia 1 de junio 10:00 a 12:00
		Extraordinaria presencial 5 de septiembre 12:00 a 14:00
		Extraordinaria a distancia 5 de septiembre 12:00 a 14:00

## Recomendaciones para la asignatura

- Leed la guía docente con detenimiento.
- Resolved cualquier cuestión relacionada con la materia con la mayor antelación posible para que podáis planificar vuestro trabajo de la manera más adecuada.
- Prestad atención a las recomendaciones del profesorado sobre los materiales complementarios.
- Se recomienda leer previamente el contenido teórico y práctico publicado en la plataforma virtual al inicio de curso para una mejor asimilación del contenido.
- Revisad la bibliografía recomendada.
- Cumplid escrupulosamente los plazos de entrega tanto de tareas como de las prácticas.

## Mecanismos de coordinación docente

En la actualidad dentro de IMEP, se ha creado la figura del Coordinador del Grado, que recae en la figura del Director de Grado. Será él quien se encargue de establecer las reuniones necesarias para:

- Coordinar las actividades docentes dentro de una misma área de especialización.
- Compartir recursos y materiales docentes.
- Poner en común criterios que aplican los docentes para evaluar la adquisición.
- Revisar contenidos y métodos para evitar las duplicidades entre asignaturas.
- Intercambiar experiencias docentes.

## 2. Descripción de la asignatura

Esta asignatura forma parte de un bloque de asignaturas cuyo propósito es formar al alumno en la profesión de Organizador de Eventos. Producción y logística aspira a trasladar al alumnado una serie de conocimientos, herramientas y protocolos de actuación actualizados que son habitualmente utilizados por los grandes profesionales del sector. Un organizador de eventos es un profesional que se enfrenta a un reto permanente de planificación, gestión, estrategia, comunicación e innovación en un entorno altamente competitivo. Por ello, se plantea un amplio recorrido teórico-práctico que permita al alumnado afrontar la organización de eventos desde la perspectiva de la producción y logística. El área de producción y logística está impregnada del conjunto de eslabones que forman parte de la cadena de un evento, siendo ciertamente

transversal al mismo. Además, cabe destacar que las tareas desempeñadas se desarrollan en todas las fases de proceso de ejecución de un evento, convirtiéndose en un departamento esencial para el éxito del mismo.

Con esta asignatura, se pretende capacitar al alumno a dirigir o formar parte de un departamento de producción y logística de eventos a lo largo de cualquiera de sus fases, ofreciendo además una visión actual, innovadora y vanguardista.

### **3. Competencias básicas, generales y específicas**

#### *a. Competencias básicas y generales*

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.

CG7 - Capacidad crítica y analítica en el área de especialidad correspondiente

CG8 - Capacidad para la evaluación, optimización y confrontación de criterios para la toma de decisiones.

CG9 - Capacidad de comunicación en lenguajes formales, gráficos y simbólicos y mediante la expresión oral y escrita.

CG10 - Capacidad de dirección/coordinación de recursos humanos para la ejecución de proyectos

CG12 - Capacidad de actualización de los conocimientos en el ámbito de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

#### *b. Competencias específicas*

CE3 - Capacidad de desarrollar estrategias de marketing y comunicación que favorezcan las relaciones institucionales y la organización de eventos.

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

CE6 - Capacidad para mejorar las habilidades y recursos profesionales dirigidos al desarrollo e innovación de las corporaciones públicas y privadas

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

CE9 - Capacidad para diseñar y concebir la presentación estética y técnica de la puesta en escena del proyecto.

---

## 4. Contenidos

### Clases teóricas

### TEORÍA

#### Unidad didáctica 1: Concepción, diseño y creatividad

- 1.1. Concepción
- 1.2. Creatividad
- 1.3. Diseño de eventos

#### Unidad didáctica 2: Contacto con clientes y valoración de objetivos

- 2.1. Contacto con clientes
- 2.2. Valoración de objetivos

#### Unidad didáctica 3: Selección y diseño del espacio

- 3.1. Selección lugar de celebración
- 3.2. Diseño del espacio

#### Unidad didáctica 4: Definición y elección de elementos físicos y materiales

- 4.1. Definición de necesidades de Recursos Humanos
- 4.2. Medios técnicos y puesta en escena

#### Unidad didáctica 5: Presupuesto general, desarrollo y coordinación de eventos

- 5.1 Presupuesto general
- 5.2 Coordinación de equipos
- 5.3 Revisión de instalaciones y necesidades

#### Unidad didáctica 6: Seguridad en eventos, gestión de sedes y servicios auxiliares

- 6.1. Plan de seguridad
- 6.2. Gestión de sedes y servicios auxiliares
- 6.3. Supervisión de servicios auxiliares

#### Unidad didáctica 7: Sostenibilidad y responsabilidad social en el desarrollo de eventos

- 7.1. Qué es un evento sostenible
- 7.2. Por qué un evento sostenible
- 7.3. Qué hacer para que mi evento sea sostenible
- 7.4. Qué es la responsabilidad social corporativa
- 7.5. Por qué aplicar responsabilidad social corporativa en la organización de eventos
- 7.6. Estrategias básicas de responsabilidad social corporativa en eventos

#### Unidad didáctica 8: El postevento

- 8.1. Postproducción
- 8.2. Desmontaje
- 8.3. Medición de resultados
- 8.4. Informe final y archivo

## Clases prácticas

Se trabajan diferentes prácticas para el estudio en eventos en todas las áreas estudiadas con los contenidos de la asignatura.

Las prácticas entregables se publicarán en el aula virtual, tanto la tarea a realizar como las fechas límite para la entrega de dichas tareas.

Se seleccionarán temas relevantes en cuanto al trabajo en equipo en los eventos, las personas que lo integran, la dirección y el liderazgo, la organización y gestión de recursos humanos y otros aspectos importantes hoy en día como la diversidad y la tecnología.

En las clases se realizarán simulaciones, debates, tests y otras dinámicas.

### PRÁCTICA

#### **Unidad didáctica 1, 2 y 3**

Práctica 1: Selección y diseño de un evento incluyendo propuesta escenográfica y público objetivo

#### **Unidad didáctica 4 y 5**

Práctica 2: Selección de una sede y medios técnicos y humanos necesarios para la organización de un evento

#### **Unidad didáctica 6 y 7**

Práctica 3: Aplicación de estrategias de sostenibilidad y responsabilidad social en eventos

#### **Unidad didáctica 8**

Práctica 4: Definición de KPIs de un evento

## 5. Metodología

### Presencial y distancia

#### Clases teóricas

En la teoría se utilizará el método de la lección magistral, acompañada con ejemplos prácticos y análisis de casos cortos para que el estudiantado pueda entender con un enfoque de aplicación a situaciones reales las explicaciones teóricas previamente recibidas.

Se solicitará al estudiantado la lectura previa de material y trabajo por anticipado con principios de aula invertida para enriquecer la clase con la participación, el debate y diferentes actividades.

Se fomentará la participación individual y también cuando sea posible en grupos reducidos.

El estudiantado contará con material bibliográfico complementario a la teoría asignada en clase, de modo que puedan complementar la documentación vista con el docente.

### **Clases prácticas**

Se realizarán en todas las unidades casos cortos prácticos individuales durante la clase que ayudarán a comprender las lecciones teóricas.

## **6. Atención a la diversidad**

Los principios en atención a la diversidad a tener en cuenta en el aula son, en líneas generales:

- 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.
- Promover la puesta en común de experiencias y vivencias.
- Facilitar la interacción comunicativa entre el alumnado a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

## **7. Resultados de aprendizaje**

Los alumnos de la asignatura obtendrán los siguientes resultados de aprendizaje, tanto generales como específicos:

1. Conocer la industria de la organización de eventos desde la perspectiva de la producción y logística.
2. Capacitar para la innovación, eficacia y eficiencia en procesos de producción y logística,
3. Crear y aplicar herramientas para la planificación, organización, gestión y control de los eventos.
4. Comunicar a través de lenguajes formales, gráficos y simbólicos y mediante la expresión oral y escrita.
5. Selección, gestión y coordinación de equipos.
6. 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.
7. Interpretar las fases de diseño, planificación, producción, ejecución y control de diferentes tipologías de eventos públicos y privados.
8. Diseñar y concebir la presentación estética y técnica de la puesta en escena de proyectos relacionados con eventos.
9. Mejorar las habilidades y recursos profesionales dirigidos al desarrollo e innovación de las corporaciones públicas y privadas.

10. Ser capaz de identificar el talento.
11. Manejar estrategias de sostenibilidad y responsabilidad social corporativa

## 8. Sistema de evaluación

### Presencial y distancia

#### **Convocatoria Ordinaria – Evaluación Continua**

La nota final será el resultado de una media ponderada que tenga en cuenta:

Pruebas escritas individuales: 60%.

Trabajos obligatorios: 30%.

Participación activa: 10%.

#### **Convocatoria Ordinaria – Evaluación no continua**

La evaluación será un 100% en base a un examen final del tipo mencionado en el apartado anterior, en el que los trabajos individuales se sustituyen por prácticas adicionales a resolver el día del examen, de forma que la evaluación tendrá las mismas proporciones.

#### **Convocatoria Extraordinaria – Evaluación continua y no continua**

La evaluación será un 100% en base a un examen final del tipo mencionado en el apartado anterior, en el que los trabajos individuales se sustituyen por prácticas adicionales a resolver el día del examen, de forma que la evaluación tendrá las mismas proporciones.

### **COMÚN PARA TODOS LOS TIPOS DE EVALUACIONES**

#### **Pérdida del derecho de evaluación continua:**

Perderá el derecho a la evaluación continua, todo aquel alumno/a que tenga 4 faltas (no justificadas).

El alumno/a superará la asignatura cuando la media ponderada sea igual o superior a 5 puntos y se hayan superado todas las partes que componen el sistema de evaluación cuya ponderación global sea igual o superior al 20%.

En caso de que no se supere la asignatura en la Convocatoria Extraordinaria, no contarán las partes aprobadas para sucesivos cursos académicos.

#### **Talleres, seminarios y prácticas:**

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.



Las faltas de ortografía en los trabajos y el no cumplimiento con las normas de estilo propuestas, serán aspectos penalizados en las calificaciones (entre un 5% y un 15% menos).

Además, el plagio total o parcial, así como el uso de la inteligencia artificial, conllevará la sanción correspondiente por parte del centro educativo y la pérdida de la convocatoria correspondiente.

## 9. Planificación de actividades de aprendizaje

### Modalidad presencial y distancia

Tipos de actividades	Horas
Clases Teóricas	30
Otras actividades	7,5
Clases prácticas	30
Seminarios	7,5
Trabajos en grupo	20
Tutorías	10
Otras actividades: tareas compartidas	7,5
Preparación clases teoría	15
Preparación trabajos clases prácticas	15
Estudio de exámenes	7,5
<b>Total volumen trabajo alumno</b>	<b>150</b>

### Cronograma

Semanas	Tema	Resultado del aprendizaje	Actividad práctica/metodología	Sistema de evaluación	Porcentaje
1	1	G1 al G3 y E1	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
2	1	G1 al G3 y E2	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
3	2	G1 al G3 y E3	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
4	2	G1 al G3 y E4	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
5	3	G1 al G3 y E5	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%

6	3	G1 al G3 y E6	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
7	4	G1 al G3 y E7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
8	4	G1 al G3 y E8	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
9	5	G1 al G3 y E5	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
10	5	G1 al G3 y E6	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
11	6	G1 al G3 y E7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
12	6	G1 al G3 y E5	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
13	7	G1 al G3 y E6	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
14	7	G1 al G3 y E7	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%
15	8	G1 al G3 y E8	Clase teórico-práctica	Evaluación continua	2.66%

### Actividad extraordinaria

Semanas	Tema	Resultado del aprendizaje	Actividad práctica/metodología	Sistema de evaluación	Porcentaje
16	Examen final	1,2,3,4,5,6,7	Examen Final	Evaluación continua	60%

## 10. Bibliografía recomendada

### General - libros y artículos:

- CAMPOS GARCÍA DE QUEVEDO, GLORIA (2016). Eventos corporativos: puesta en escena, creatividad y espectáculo. Ed. Síndesis.
- SÁNCHEZ GONZÁLEZ, DOLORES DEL MAR (2016). Ed. Síntesis.
- GALMÉS CEREZO, 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.
- FUENTE, CARLOS. (2014). Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II. Ediciones Protocolo, Madrid.
- ROCA PRATS, JOSÉ LUIS. (2015). Planificación, organización y control de eventos. Ed. Paraninfo.
- RODRÍGUEZ ZULAICA, AINARA. (2018). Relaciones públicas y organización de eventos de marketing. Ed. Síntesis.

**Documentación adicional:**

Manual de Eventos Sostenibles, Ministerio de Medio Ambiente (2014)

## 11. Actividades formativas

IMEP cuenta con un programa de actividades formativas extracurriculares a disposición del alumnado. Toda la información se puede consultar en el campus virtual, en los diferentes perfiles oficiales de las redes sociales y en la página web del centro: [www.protocoloimep.com](http://www.protocoloimep.com).

## 12. Tutorías

### Presencial y distancia

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El estudiantado 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.