



Centro adscrito a



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

Guía Docente 2023/2024

PRÁCTICAS DE EMPRESA

Modalidad: Presencial – A distancia

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

Prácticas en empresa

CURSO	MÓDULO	MATERIA	CARÁCTER	SEMESTRE	CRÉDITOS
1º,2º,3º,4º	PRÁCTICAS	PRÁCTICAS	OPTATIVA	SEGUNDO	6-24

Titulación: Grado Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales.

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

Idioma: Castellano

Horario de atención a los alumnos: Jueves de 10:00 h a 14:00 h (previa solicitud de cita vía email).

1. Profesorado

Paula González Redondo: paula.gonzalez@protocoloimep.com

2. Descripción de la asignatura

Las prácticas se desarrollarán presencialmente en instituciones públicas o privadas con las cuales IMEP y la UMH tienen firmado un convenio cooperativo de prácticas. El alumnado deberá completar hasta un máximo de 24 ECTS correspondientes a la materias Optativas durante los distintos cursos del Grado.

Se podrá escoger entre las siguientes combinaciones para realizar los 24 ECTS de la materia:

- Cursar 4 asignaturas optativas de un total de 8 asignaturas ofertadas (24 ECTS).
- Realizar una combinación de un porcentaje de horas de prácticas y de un porcentaje en asignaturas optativas.
- Exclusivamente en horas de prácticas (600 h).

3. Competencias básicas, generales y específicas

a. Competencias 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.

b. Competencias y 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.

3. 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.

4. Metodología Docente

Fase previa

Reunión inicial informativa con el alumnado donde se lleva a cabo la presentación de los siguientes temas:

- Contenido de las prácticas curriculares.
- Protocolos para tener en cuenta durante la realización de las prácticas.
- Procedimientos de comunicación entre la responsable del área de salidas profesionales y el alumnado.
- Procedimiento de comunicación a seguir entre el alumnado y las empresas en las que pudieran estar interesados para realizar el período de prácticas.
- Preparación del CV.

Protocolo de asignación de empresas

El procedimiento de asignación de empresas al alumnado se realiza del siguiente modo:

1. Las empresas se ponen en contacto con IMEP y plantean sus necesidades para cubrir plazas de alumnos en prácticas. Por parte del Departamento de Prácticas de IMEP, les piden un documento con la información de la empresa y el perfil de alumno que buscan (Anexo 1). Así, posteriormente, la empresa envía la información con la descripción del puesto de trabajo, las funciones a realizar y el perfil que ha de tener el candidato/a que cubra el puesto.
2. Una vez que el departamento de Prácticas verifica que el puesto que hay que cubrir y sus funciones guardan relación con lo cursado por el alumnado en el Grado, el Departamento de Prácticas lanza la oferta a aquellos que tiene que cursar esta asignatura, mediante un mail en el que se comunica las necesidades de la empresa,

con el fin de que puedan presentar sus candidaturas y enviar su Currículum Vitae.

3. El departamento de Prácticas verifica si los/as candidatos cumplen con el perfil requerido y hace llegar a la empresa su Currículum. Es la empresa la que decide, entre estos, quiénes pueden ser los candidatos al puesto y lleva a cabo un proceso de selección que generalmente consiste en una entrevista con el alumno.
4. Una vez confirmado por la empresa el candidato seleccionado, se le hace saber la asignación al alumno, vía email, y se autoriza el inicio de sus prácticas.
5. Posteriormente, el departamento de Prácticas lo comunica al tutor académico de prácticas de grado, que será el encargado de hacer el seguimiento.
6. En caso de que sea el alumno/a quién plantee la posibilidad de hacer las prácticas en una empresa concreta, es el propio alumno quién entregará los datos de la empresa y persona de contacto al departamento Prácticas que llevará a cabo las gestiones para la firma del convenio y la autorización de inicio de las prácticas.
7. El departamento de Prácticas coordina con la empresa los detalles de realización de sus prácticas: horarios, fechas de ejecución, funciones concretas que va a desempeñar, etc.
8. El departamento de Prácticas comunica, vía email, al tutor de la empresa los datos del tutor académico de la asignatura.
9. El departamento de Prácticas comunica al tutor académico los datos del alumnado en prácticas asignado, los datos de contacto de la empresa y los datos del tutor del centro.
10. El listado es actualizado conforme se reciben los datos de las empresas en las que los alumnos realizan sus prácticas.
11. El tutor académico contacta con el tutor del centro y lleva un control de los tutores del centro contactados.
12. Los tutores permanecen en contacto a través del email.

5. Sistema de seguimiento

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

La modalidad, número de horas y diarias y periodo, será establecido entre alumno, IMEP y la empresa receptora.