



Universidad  
Internacional  
de Valencia

# Guía didáctica

## **ASIGNATURA: *La organización de eventos diplomáticos y empresariales. Protocolo social***

**Título:** *Máster de Formación Permanente en Protocolo, Comunicación y Gestión de Eventos*

**Materia:** *El protocolo y la gestión de eventos*

**Créditos:** 3 ECTS

**Código:** 06MPCE

**Curso:** 2024-2025

## Índice

1. Organización general.....	3
1.1. Datos de la asignatura.....	3
1.2. Equipo docente .....	3
1.3. Introducción a la asignatura.....	3
1.4. Competencias y resultados de aprendizaje ( <i>transcribir la información de la memoria de verificación</i> ) .....	4
2. Contenidos/temario .....	6
3. Metodología .....	6
4. Actividades formativas ( <i>adaptar según lo contenido en la memoria de verificación</i> ) .....	7
5. Evaluación.....	8
5.1. Sistema de evaluación.....	8
5.2. Sistema de calificación .....	9
6. Bibliografía.....	9
6.1. Bibliografía de referencia .....	9
6.2. Bibliografía complementaria.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

# 1. Organización general

## 1.1. Datos de la asignatura

<b>MATERIA</b>	El protocolo y la gestión de eventos
<b>ASIGNATURA</b>	La organización de eventos diplomáticos y empresariales. Protocolo social <b>3 ECTS</b>
<b>Carácter</b>	Obligatorio
<b>Cuatrimestre</b>	Segundo
<b>Idioma en que se imparte</b>	Castellano
<b>Requisitos previos</b>	No existen
<b>Dedicación al estudio por ECTS</b>	<b>25 horas</b>

## 1.2. Equipo docente

<b>Profesor</b>	<b>Dr. / D.</b> <i>Indicar mail campusviu@</i>
-----------------	---

## 1.3. Introducción a la asignatura

Esta asignatura aborda los aspectos fundamentales del protocolo y ceremonial, desde su evolución histórica hasta su aplicación práctica en eventos sociales y empresariales. Se analiza el código de etiqueta, la organización de bodas, el protocolo diplomático internacional y su impacto en la imagen corporativa. Se estudian las normativas del protocolo oficial en distintas partes del mundo y se resalta la importancia de la cortesía en la comunicación escrita y en redes sociales. En el ámbito diplomático, se exploran la historia y funciones de la diplomacia, incluyendo la presentación de cartas credenciales y visitas de Estado. Por otro lado, se examina el protocolo empresarial y su influencia en la imagen corporativa.

## 1.4. Competencias y resultados de aprendizaje

### COMPETENCIAS GENERALES

CG.1.- Diseño, coordinación y ejecución de eventos de manera eficiente, teniendo en cuenta todos los aspectos logísticos, temporales y presupuestarios involucrados

CG.2.- Aplicar sistemas básicos de ordenación protocolaria en diferentes situaciones. Coordinar la ejecución del evento, incluyendo recibimientos, ubicación e intervenciones. Gestión de la presidencia y protocolo

CG.3.- Conocer la tecnología más innovadora en el diseño y ejecución de eventos así como interpretar tendencias del mercado para adaptar el diseño y le ejecución de eventos de acuerdo a las preferencias actuales.

CG.4.- Aplicar todos los aspectos logísticos y ceremoniales de los eventos, así como comunicarse efectivamente con diferentes entidades y autoridades involucradas CG.5.-

CG.6.- Coordinar actividades diplomáticas y empresariales asegurando el cumplimiento de las normativas protocolares internacionales y locales. Gestión de relaciones sociales e institucionales en entornos empresariales, lo que incluye diseñar estrategias de protocolo que fortalezcan la imagen corporativa.

CG.7.- Destrezas en la aplicación del protocolo en la mesa y etiqueta, así como en la organización de visitas oficiales y recepciones diplomáticas.

CG.8.- Aplicar sistemas básicos de ordenación protocolaria en diferentes situaciones. Coordinar la ejecución del evento, incluyendo recibimientos, ubicación e intervenciones. Gestión de la presidencia y protocolo

CG.9.- Destreza para adaptarse a situaciones imprevistas y resolver problemas de manera proactiva durante la realización de los eventos.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA ASIGNATURA

*C.E.1.- Conocimiento de la industria de eventos y su entorno, incluyendo características y modelos de empresas de eventos. Conocer de los diferentes tipos de eventos y sus características.*

*C.E.2.- Conocer los elementos básicos del protocolo y la etiqueta en eventos, incluyendo precedencias, tratamientos honoríficos y normas de cortesía.*

*C.E.3.- Conocer los aspectos legales y normativos relacionados con la organización de eventos, incluidos los permisos necesarios y las regulaciones de seguridad.*

*C.E.4.- Conocimiento de las últimas tendencias y desarrollos en la industria de eventos, incluyendo aspectos tecnológicos, sociales y culturales que puedan influir en la planificación y ejecución de eventos exitosos.*

*C.E.5.- Conocer las herramientas y técnicas de investigación de mercado para analizar las necesidades y preferencias de los clientes y audiencias objetivo.*

*C.E.1.- Conocimiento de las prácticas y ceremonias protocolares diplomáticas y empresariales, así como la comprensión de las normativas específicas de diferentes regiones del mundo, como la Unión Europea, América y otros países.* C.E.2.-

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta asignatura se espera que el estudiante sea capaz de:

*RA.1.- Adquirir habilidades de trabajo en equipo de forma multidisciplinar e interdisciplinar con otros profesionales relacionados con la gestión de eventos*

*RA.2.- Asesorar en la planificación y ejecución de eventos: proporcionar orientación experta en todas las etapas del proceso de organización de eventos, desde la conceptualización hasta la evaluación post-evento.*

*RA.3.- Habilidad para crear guías fundamentales que orienten el desarrollo de cada evento, asegurando la coherencia y el cumplimiento de objetivos. Diseño de escaletas y guiones detallados, así como gestionar calendarios de trabajo para garantizar una ejecución eficiente*

*RA.4.- Realizar investigaciones de mercado y analizar tendencias relevantes que influyan en el diseño y la ejecución de eventos. Incorporación de tecnología innovadora en la producción técnica de eventos, mejorando la experiencia general del evento.*

*RA.5.- Habilidad para colaborar en la organización y gestión de eventos, desde bodas hasta reuniones empresariales. Manejar las herramientas del protocolo social y empresarial.*

## 2. Contenidos/temario

### Tema 1

Introducción al Protocolo y al Ceremonial.

- Protocolo en la mesa y etiqueta. Código de vestimenta.
- Organización de eventos sociales. La organización de bodas, evento social por excelencia. Perfil del Wedding Planner

### Tema 2

- Protocolo Diplomático. Historia de la diplomacia. Derechos de los Estados. Funciones de la diplomacia. Misiones diplomáticas. La acción diplomática.
- Las organizaciones internacionales y su protocolo.
- Ceremonial diplomático. Presentación de cartas credenciales.
- Las visitas de Estado.
- El protocolo oficial internacional. Normativas básicas.
- El protocolo oficial en la UE. El protocolo oficial en América. El protocolo oficial en otras partes del mundo.
- Precedencias y tratamientos honoríficos.
- Organización de visitas oficiales y recepciones diplomáticas.

### Tema 3

- Protocolo empresarial y su impacto en la imagen corporativa. Relaciones sociales e institucionales en los negocios.
- Tipos de actos y presidencias: Organización de reuniones, viajes de negocios y eventos corporativos.
- Las invitaciones. Regalos de empresa. El comedor de empresa.
- La cortesía en los sistemas de comunicación escritos en diferido: el email. La cortesía en los sistemas de comunicación escritos en tiempo real: WhatsApp. La cortesía en las redes sociales.

### Tema 4

- Los eventos de RSC y eventos socialmente sostenibles.

### Metodología

La metodología de la Universidad Internacional de Valencia (VIU) se caracteriza por una apuesta decidida en un modelo de carácter e-presencial. Así, siguiendo lo estipulado en el calendario de actividades docentes del Título, se impartirán en directo un conjunto de sesiones, que, además, quedarán grabadas para su posterior visionado por parte de aquellos estudiantes que lo necesitasen. En todo caso, se recomienda acudir, en la medida de lo posible, a dichas sesiones, facilitando así el intercambio de experiencias y dudas con el docente.

En lo que se refiere a las metodologías específicas de enseñanza-aprendizaje, serán aplicadas por el docente en función de los contenidos de la asignatura y de las necesidades pedagógicas de los estudiantes. De manera general, se impartirán contenidos teóricos y, en el ámbito de las clases prácticas se podrá realizar la resolución de problemas, el estudio de casos y/o la simulación.

Por otro lado, la Universidad y sus docentes ofrecen un acompañamiento continuo al estudiante, poniendo a su disposición foros de dudas y tutorías para resolver las consultas de carácter académico que el estudiante pueda tener. Es importante señalar que resulta fundamental el trabajo autónomo del estudiante para lograr una adecuada consecución de los objetivos formativos previstos para la asignatura.

### 3. Actividades formativas

Durante el desarrollo de cada una de las asignaturas se programan una serie de actividades de aprendizaje que ayudan a los estudiantes a consolidar los conocimientos trabajados.

A continuación, se relacionan las actividades que forman parte de la asignatura:

#### 1. Actividades de carácter teórico

Se trata de un conjunto de actividades guiadas por el profesor de la asignatura destinadas a la adquisición por parte de los estudiantes de los contenidos teóricos de la misma. Estas actividades, diseñadas de manera integral, se complementan entre sí y están directamente relacionadas con los materiales teóricos que se ponen a disposición del estudiante (manual, SCORM y material complementario). Estas actividades se desglosan en las siguientes categorías:

- a. Clases expositivas
- b. Sesiones con expertos en el aula
- c. Observación y evaluación de recursos didácticos audiovisuales
- d. Estudio y seguimiento de material interactivo

#### 2. Actividades de carácter práctico

Se trata de un conjunto de actividades guiadas y supervisadas por el profesor de la asignatura vinculadas con la adquisición por parte de los estudiantes de los resultados de aprendizaje y competencias de carácter más práctico. Estas actividades, diseñadas con visión de conjunto, están relacionadas entre sí para ofrecer al estudiante una formación completa e integral.

#### 3. Tutorías

Se trata de sesiones, tanto de carácter síncrono como asíncrono (e-mail), individuales o colectivas, en las que el profesor comparte información sobre el progreso académico del estudiante y en las que se resuelven dudas y se dan orientaciones específicas ante dificultades concretas en el desarrollo de la asignatura.

#### 4. Trabajo autónomo

Se trata de un conjunto de actividades que el estudiante desarrolla autónomamente y que están enfocadas a lograr un aprendizaje significativo y a superar la evaluación de la asignatura. La realización de estas actividades es indispensable para adquirir las competencias y se encuentran entroncadas en el aprendizaje autónomo que consagra



la actual ordenación de enseñanzas universitarias. Esta actividad, por su definición, tiene carácter asíncrono.

## 5. Prueba objetiva final

Como parte de la evaluación de cada una de las asignaturas (a excepción de las prácticas y el Trabajo fin de título), se realiza una prueba (examen final). Esta prueba se realiza en tiempo real (con los medios de control antifraude especificados) y tiene como objetivo evidenciar el nivel de adquisición de conocimientos y desarrollo de competencias por parte de los estudiantes. Esta actividad, por su definición, tiene carácter síncrono.

# 4. Evaluación

## 4.1. Sistema de evaluación

El Modelo de Evaluación de estudiantes en la Universidad se sustenta en los principios del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), y está adaptado a la estructura de formación virtual propia de esta Universidad. De este modo, se dirige a la evaluación de competencias.

Sistema de Evaluación	Ponderación
<b>Portafolio*</b>	<b>60 %</b>
El portafolio estará dividido en distintas actividades, de carácter teórico, de análisis y profesional. El primer día de clase, se anunciará la realización de dichas actividades, que se entregarán una vez finalizada la asignatura (se anunciará la fecha de entrega con la suficiente antelación, tanto en primera como en segunda convocatoria).	
Sistema de Evaluación	Ponderación
<b>Prueba final*</b>	<b>40 %</b>
El examen constará de 20 preguntas de tipo test.	

**\*Es requisito indispensable para superar la asignatura aprobar cada apartado (portafolio y prueba final) con un mínimo de 5 para ponderar las calificaciones.**

Los enunciados y especificaciones propias de las distintas actividades serán aportados por el docente, a través del Campus Virtual, a lo largo de la impartición de la asignatura.

Atendiendo a la Normativa de Evaluación de la Universidad, se tendrá en cuenta que la utilización de **contenido de autoría ajena** al propio estudiante debe ser citada adecuadamente



en los trabajos entregados. Los casos de plagio serán sancionados con suspenso (0) de la actividad en la que se detecte. Asimismo, el uso de **medios fraudulentos durante las pruebas de evaluación** implicará un suspenso (0) y podrá implicar la apertura de un expediente disciplinario.

## 4.2. Sistema de calificación

La calificación de la asignatura se establecerá en los siguientes cálculos y términos:

Nivel de aprendizaje	Calificación numérica	Calificación cualitativa
Muy competente	9,0 - 10	Sobresaliente
Competente	7,0 - 8,9	Notable
Aceptable	5,0 -6,9	Aprobado
Aún no competente	0,0 -4,9	Suspenso

Sin detrimento de lo anterior, el estudiante dispondrá de una **rúbrica simplificada** en el aula que mostrará los aspectos que valorará el docente, como así también los **niveles de desempeño que tendrá en cuenta para calificar las actividades vinculadas a cada resultado de aprendizaje**.

La mención de «**Matrícula de Honor**» podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

## 5. Bibliografía

### 5.1. Bibliografía de referencia

Berridge, G. (2007): *Events design and experience*. Elsevier.

Campbel et al. (2003). *Essential Tips for Organizing Conferences & Events*. Kogan Page.

Cuadrado Esclapez, C.; Rodríguez Cuadrado (2015): "El Abc en la Organización de Eventos", Fundación Confemetal

Fuente, C. (2006): *Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de Organización de Actos II*. Ediciones Protocolo.

Rogers, T. (2008). *Conferences and Conventions. A global industry*. 2nd Ed. Elsevier

Eitel, F. (2002). *Teoría y práctica de las relaciones públicas*. Prentice Hall. VAN RIEL, C.B.M. Fombrun, C. (2007). *Essentials of corporate communication. Implementing Practices for effective reputation management*. New York: Routledge

Wilcox, D. L.; Cameron, G.T. Y Xifra, J. (2012). *Relaciones Públicas: Estrategias y tácticas*. Pearson.

Canorea López, L.M. (2021). *Protocolo empresarial*. Síntesis. Melissen,

J. & Wang. J. (eds.) (2019): *Debating public diplomacy*. BrillNijhoff.

Panizo Alonso, J.M. (2018). *Protocolo y Ceremonial Diplomático e Internacional*. Síntesis