

17-18

MÁSTER UNIVERSITARIO EN
PROTOCOLO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS

CÓDIGO 26616095



Ámbito: GUJ - La autenticidad, validez e integridad de este documento puede ser verificada mediante el "Código Seguro de Verificación (CSV)" en la dirección <https://sede.uned.es/valida/>



53A3479439C17F8D15EEBCA10DC3E6DA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN	
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA	
EQUIPO DOCENTE	
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE	
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
CONTENIDOS	
METODOLOGÍA	
SISTEMA DE EVALUACIÓN	
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA	
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA	
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA	



Nombre de la asignatura	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS
Código	26616095
Curso académico	2017/2018
Títulos en que se imparte	MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO
Tipo	CONTENIDOS
Nº ETCS	5
Horas	125.0
Periodo	SEMESTRE 1
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La asignatura "Técnicas de organización de actos" tiene como objetivo principal que el alumno identifique y aplique con destreza aquellas técnicas de organización más adecuadas para gestionar la comunicación organizacional bien a través de la organización de actos públicos oficiales bien a través de actos públicos no oficiales (como, por ejemplo, los actos de empresa).

De este modo, el alumno contará con las herramientas necesarias que le permitirán establecer, a través de la organización de actos, un proceso de comunicación dialógico entre las instituciones públicas o privadas con sus *stakeholders* optimizando los resultados comunicativos de la organización.

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

Titulación de grado. Titulación de licenciado o de graduado, de acuerdo con los requisitos de la UNED.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ
Correo Electrónico	mdmsanchez@der.uned.es
Teléfono	8049/6609/6009
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	Hª DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES

COLABORADORES DOCENTES EXTERNOS

Nombre y Apellidos	MARTA PULIDO POLO
Correo Electrónico	martapulido@invi.uned.es



HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Profesora Dra. Marta Pulido Polo

Telf: 954559658

Jueves de 11 a 19:00 horas

E-mail: martapulido@invi.uned.es

Profesora Dr.Dolores del Mar Sánchez González

Horario de atención al alumno: Martes de 10.30 a 14:30 y Jueves de 11:30 a 14:30 horas.

Telf: 913988049

E-mail: mdmsanchez@der.uned.es

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Esta asignatura tiene como objetivo dotar al estudiante de una serie de competencias generales y específicas relacionadas con las técnicas de organización de actos. Son las siguientes:

Competencias generales:

- A) Poseer y comprender conocimientos básicos del funcionamiento de la organización de actos: el ceremonial y el protocolo.
- B) Poseer y comprender conocimientos generales del funcionamiento del área de ceremonial, protocolo y organización de actos recogidos en textos avanzados.
- C) Ser capaz de comunicar información, ideas, problemas y soluciones tanto a un público especializado como no especializado a través de la organización de actos.
- D) Aprendizaje autónomo.
- E) Capacidad de gestión e información.
- F) Capacidad de organización e información.
- G) Aplicación de los conocimientos a la práctica.
- H) Transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado, es decir aquellas referidas a la comunicación y expresión escrita y oral.
- I) Utilización adecuada del tiempo.
- J) Uso de las TICs

Competencias específicas:



1. Conocer las funciones e integrantes de la organización de actos en el marco general de la teoría de las relaciones públicas.
2. Analizar y poner en práctica los diversos métodos y técnicas de ordenación en la organización de actos públicos y privados
3. .Conocer y analizar las formas y procesos del ceremonial, el protocolo y la organización de actos dentro de la estrategia de relaciones públicas y de comunicación de la empresa.
4. Adentrar al alumno en el ceremonial y el protocolo como actividad profesional real y oportunidad para el autoempleo.
5. Formar al alumno en la organización de actos públicos oficiales y no oficiales.
6. Educar al alumno en el manejo y utilización de técnicas específicas de relaciones con los públicos en la comunicación de las organizaciones a través de la organización de actos.
7. Saber descargar documentos de apoyo, de bibliografía, de trabajo y de actividades.
8. Saber planificarse el tiempo entre las actividades previas al aprendizaje, trabajo autónomo y trabajo en equipo, distribuyendo racionalmente el esfuerzo.
9. Ser capaz de realizar un seguimiento y evaluación del propio trabajo.

CONTENIDOS

METODOLOGÍA

La metodología de clases se fundamentará en la exposición de los temas en sesiones secuenciadas según el cronograma del semestre.

Estas sesiones tienen como objetivo dotar al alumno de las bases que lo habiliten para el ejercicio posterior de las diferentes áreas temáticas descritas en el programa. Para ello se proporcionarán clases monográficas apoyadas en el uso de nuevas tecnologías visuales y audiovisuales que se complementarán con la recomendación del visionado de filmes específicos y/o documentos relacionados con la asignatura..



SISTEMA DE EVALUACIÓN

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788490779613

Título:MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES

Autor/es:Pulido Polo, Marta ;

Editorial:SÍNTESIS

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):9788480749503

Título:COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: TEORÍAS Y ESTUDIOS (MÁLAGA, 2005)

Autor/es:Antonio Castillo Esparcia ;

Editorial:Clave Aynadamar

ISBN(13):9788497888134

Título:PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (BARCELONA, 2009)

Autor/es:M. Teresa Otero Alvarado ;

Editorial:: UOC

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Material de estudio por temas y bloques temáticas, referencias bibliográficas y webgráficas, visionado de videos recomendados, etc.

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

