

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS

Curso 2015/2016

(Código:26616095)

1.PRESENTACIÓN

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.

2.CONTEXTUALIZACIÓN

La asignatura deconstruye una de las principales técnicas de gestión de la comunicación corporativa de empresas e instituciones: la organización de actos. Tanto entidades públicas como privadas dedican gran parte de sus recursos económicos y humanos del área de comunicación a organizar actos que sirvan como transmisores de los mensajes corporativos pertinentes, adecuándolos a sus *stakeholders*.

En este sentido, dentro del plan de estudios del Master Universitario en Protocolo, la finalidad de la asignatura es dotar a los alumnos de las destrezas y competencias necesarias para emprender de forma profesional las técnicas de ceremonial y protocolo necesarias para organizar actos públicos oficiales y no oficiales dentro de los programas de comunicación y relaciones públicas del mundo institucional y empresarial.

3.REQUISITOS PREVIOS RECOMENDABLES

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

4.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.

5.CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

La asignatura se presenta estructurada en 3 bloques temáticos que permiten al alumno la adquisición de las competencias generales y específicas propias para el estudio y/o ejercicio de la organización de actos como técnica de relaciones públicas integrada en el programa de comunicación corporativa de empresas e instituciones.

>Bloque temático I: Introducción y conceptos clave.



>Bloque temático II: Técnicas de ordenación.

>Bloque temático III: Fases y principios rectores de la ordenación ceremonial y protocolaria.

6.EQUIPO DOCENTE

- [DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ](#)

7.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..

8.BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13): 9788490291061

Título: PROTOCOLO Y EMPRESA. EL CEREMONIAL CORPORATIVO (BARCELONA, 2011)

Autor/es: M. Teresa Otero Alvarado ;

Editorial: : UOC

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788497567701

Título: FUNDAMENTOS DEL CEREMONIAL Y DEL PROTOCOLO

Autor/es: Sánchez González, Dolores Del Mar ;

Editorial: Editorial Síntesis S.A.



Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788497888134

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

Autor/es: M. Teresa Otero Alvarado ;

Editorial: : UOC

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

9.BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13): 9788470526381

Título: HONORES Y PROTOCOLO (4º EDICION, 2012)

Autor/es: Francisco López-Nieto Y Mallo ;

Editorial: : EL CONSULTOR DE LOS AYUNTAMIENTOS Y DE LOS JUZGADOS

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788477384939

Título: FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (MADRID, 1999)

Autor/es: Francisco Marín Calahorra ;

Editorial: : EDITORIAL SINTESIS

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico



ISBN(13): 9788480749503

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

Autor/es: Antonio Castillo Esparcia ;

Editorial: Clave Aynadamar

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788484605010

Título: EL GRAN LIBRO DEL PROTOCOLO (MADRID, 2005)

Autor/es: José Antonio De Urbina ;

Editorial: : TEMAS DE HOY

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

ISBN(13): 9788495118356

Título: TEORÍA Y ESTRUCTURA DEL CEREMONIAL Y EL PROTOCOLO (SEVILLA, 2000)

Autor/es: M. Teresa Otero Alvarado ;

Editorial: : MERGABLUM EDICION Y COMUNICACION

Buscarlo en librería virtual UNED

Buscarlo en bibliotecas UNED

Buscarlo en la Biblioteca de Educación

Buscarlo en Catálogo del Patrimonio Bibliográfico

10. RECURSOS DE APOYO AL ESTUDIO

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

11. TUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Horario de atención al alumno:



M.^a Dolores del Mar Sánchez González

Martes de 10,30 a 14,30 y miércoles de 10,30 a 13,30 horas.

Telf: 913988049

E-mail: mdmsanchez@der.uned.es

Marta Pulido Polo

Telf: 954559658

Jueves de 11 a 19:00 horas

E-mail: martapulido@invi.uned.es

12.EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La calificación final se obtiene a través de la realización y superación del examen final que supondrá el 100% de la nota del alumno.

■

13.COLABORADORES DOCENTES

■

MARTA PULIDO POLO

