



Eventos sociales,  
corporativos, institucionales  
y políticos

**Máster Universitario en  
Organización y Dirección de  
Eventos  
2024-25**



UNIVERSIDAD  
**NEBRIJA**

## GUÍA DOCENTE

**Asignatura:** Eventos sociales, corporativos, institucionales y políticos

**Titulación:** Máster Universitario en Organización y Dirección de Eventos

**Curso Académico:** 2024-25

**Carácter:** Obligatoria

**Idioma:** Español

**Modalidad:** Presencial / A distancia

**Créditos:** 4

**Curso:** 1

**Semestre:** 1

**Profesores/Equipo Docente:** Dra. Dña. Ana Belén Oliver González

### 1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

#### 1.1. Competencias

- Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- Dominar las técnicas y dinámicas aplicadas a la planificación y producción de eventos.
- Desarrollar la capacidad del aprendizaje autónomo con el fin de adaptarse a un entorno cambiante y con múltiples desafíos, propios del campo de la Comunicación Corporativa y las RR.PP
- Trabajar en equipo de forma eficaz en el contexto de la dirección y organización de eventos.
- Aplicar las técnicas de organización y dirección de eventos en el contexto de las empresas e instituciones, atendiendo las necesidades comunicativas de las mismas.
- Aplicar en el sector de los eventos las competencias adquiridas durante el desarrollo del programa formativo.
- Crear, identificar y gestionar los diferentes tipos de eventos según su naturaleza y objetivos comunicacionales.

#### 1.2. Resultados de aprendizaje

Conocimiento avanzado de las diferentes técnicas y dinámicas propias de la organización de eventos sociales, empresariales e institucionales. Dominio de las nuevas tendencias sobre eventos políticos y aplicación de las técnicas de protocolo social, oficial y empresarial para la organización de eventos.

## **2. CONTENIDOS**

### **2.1 Requisitos previos**

Ninguno.

### **2.2 Breve descripción de los contenidos**

Importancia de los eventos corporativos en España como la mayor acción BTL, utilizada en las empresas para dar a conocer su marca y cuidar a sus stakeholders. Diferencias entre eventos de empresas e institucionales. Diseño y gestión de este tipo de actos, y nuevas tendencias en eventos políticos. Aplicación de técnicas avanzadas de protocolo social, oficial y empresarial, en eventos.

### **2.3 Contenido detallado**

#### **UNIDAD 1: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS I**

- 1.1 Tipos de actos
- 1.2 Ordenación y precedencias
- 1.3 Anfitrión, presidencia e invitado de honor

#### **UNIDAD 2 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS II**

- 2.1 La diana organizativa y contratación de servicios
- 2.2 Fases de la organización y plan de seguridad
- 2.3 El protocolo en la organización de eventos

#### **UNIDAD 3 EVENTOS INSTITUCIONALES**

- 3.1 Fundamentos del protocolo oficial y RD 2099/1983
- 3.2 Protocolo según el ámbito local, autonómico y estatal
- 3.3 El protocolo en organismos e instituciones

#### **UNIDAD 4 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES**

- 4.1 La bandera y metodología protocolaria
- 4.2 Precedencias, ordenación de banderas y ubicación de mástiles
- 4.3 Taller práctico: cómo trabajar con el RD 2099/83

#### **UNIDAD 5 EVENTOS EMPRESARIALES**

- 5.1 El protocolo en la empresa
- 5.2 El manual de protocolo y la identidad corporativa
- 5.3 Eventos institucionales de empresa

#### **UNIDAD 6 EVENTOS POLÍTICOS**

- 6.1 Comunicación política
- 6.2 Formación de portavoces
- 6.3 Organización de eventos políticos

#### **UNIDAD 7 EVENTOS SOCIALES**

- 7.1 La imagen personal y códigos de vestimenta
- 7.2 Gestos, costumbres y saludos
- 7.3 En la mesa

#### **UNIDAD 8 PROTOCOLO EN LA HOSTELRÍA PARA EVENTOS SOCIALES**

- 8.1 Elementos y decoración de la mesa
- 8.2 Tipos de comedor

## 2.4. Actividades Dirigidas

Durante el curso se desarrollarán algunas de estas actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares:

Durante el curso se podrán desarrollar algunas de estas actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares:

### Actividad Dirigida 1 (AD1):

El alumno deberá explicar la diferencia entre actos oficiales y actos no oficiales.

Saber aplicar el Real Decreto 20299 de 1983.

Esta actividad supondrá el 15% de la nota de actividades dirigidas.

### Actividad Dirigida 2 (AD2):

El alumno debe describir con ejemplos, eventos de inauguración y sus características: primera piedra, corte de cinta, placa conmemorativa, visita de obra o instalaciones. Orden de los ministros en el Consejo de Ministros y los aspectos a tener en cuenta a la hora de organizar un evento político.

Esta actividad supondrá el 15% de la nota de actividades dirigidas.

### Actividad Dirigida 3 (AD3):

El alumno debe describir las prendas de etiqueta de los caballeros y las señoras. Exponer las diferencias entre cóctel y recepción. Explicar las diferencias entre la presidencia inglesa y la francesa.

Esta actividad supondrá el 10% de la nota de actividades dirigidas.

### Actividad Dirigida 4 (AD4):

Corresponde al trabajo final de la asignatura. El alumno debe describir el briefing de un evento de fusión de dos entidades bancarias y preparar la exposición del acto para su futura organización integral demostrando adquiridos todos los conocimientos explicados en las ocho unidades de la asignatura.

Esta actividad supondrá el 50% de la nota de actividades dirigidas

## 2.5 Actividades formativas

### Modalidad presencial

CÓDIGO	ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PORCENTAJE DE PRESENCIALIDAD
AF1	Clases de teoría y práctica	30	100%
AF2	Trabajo personal del alumno	50	0%
AF3	Tutorías	10	50%
AF4	Evaluación	10	100%
		100	

### Modalidad a distancia

CÓDIGO	ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PORCENTAJE DE PRESENCIALIDAD
AF1	Clases de teoría y práctica	20	0%
AF2	Trabajo personal del alumno	50	0%

AF3	Tutorías	10	0%
AF4	Evaluación	20	100%
		100	

### 3 SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### 3.1 Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones finales se expresará numéricamente (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) del siguiente modo:

- 0 - 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 - 6,9 Aprobado (AP)
- 7,0 - 8,9 Notable (NT)
- 9,0 - 10 Sobresaliente (SB)

La mención de "matrícula de honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0.

#### 3.2 Criterios de evaluación

##### Modalidad presencial

###### Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Porcentaje
Asistencia y participación	10%
Actividades académicas dirigidas	40%
Prueba final presencial	50%

###### Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Porcentaje
Actividades académicas dirigidas	40%
Prueba final presencial	60%

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final presencial.

##### Modalidad a distancia

###### Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Porcentaje
Asistencia y participación	10%
Actividades académicas dirigidas	30%
Prueba final presencial	60%

### Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Porcentaje
Actividades académicas dirigidas	40%
Prueba final presencial	60%

**Convocatoria Extraordinaria:** La calificación final de la convocatoria se obtiene como suma ponderada entre la nota de la prueba final presencial extraordinaria y las calificaciones obtenidas por las actividades dirigidas en convocatoria ordinaria, siempre que la nota del examen extraordinario sea igual o superior a 5. Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las actividades dirigidas si éstas no han sido entregadas en fecha, no han sido aprobadas o se desea mejorar la nota obtenida en convocatoria ordinaria.

### **3.3 Restricciones**

#### Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final. Asimismo, es potestad del profesor que el alumno pueda presentar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida, siempre antes del examen de la convocatoria correspondiente (ordinaria/extraordinaria).

#### Asistencia

El alumno que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

#### Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas, proyectos y exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten puntos en dicho trabajo.

### **3.4 Advertencia sobre plagio**

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. Su uso no puede ser indiscriminado. El plagio, que debe demostrarse, es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas se considerará falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del alumno.

## **4 BIBLIOGRAFÍA**

#### Bibliografía básica

- Campos, G. (2008). Producción de eventos. La puesta en escena del protocolo. Ediciones Protocolo, Madrid.
- De Senillosa, B. (2006). El libro de la buena educación. El Aleph, Barcelona.
- De Urbina, J.A. (2001). El gran libro del protocolo. Ediciones Temas de Hoy, Madrid
- Fuente, C. (2007). Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I. Ediciones Protocolo, Madrid.
- Fuente, C. (2008). Protocolo oficial. Las instituciones españolas del Estado y su ceremonial. Ediciones Protocolo, Madrid.

**5 DATOS DEL PROFESOR**

Nombre y Apellidos	Dra. Dña. Ana Belén Oliver González
Departamento	Publicidad
Titulación académica	Doctora en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.
Correo electrónico	aolivergo@nebrija.es
Localización	Campus de Comunicación y Artes en Madrid-San Francisco de Sales. Despacho de Publicidad.
Tutoría	Contactar con el profesor previa petición de hora por e-mail
Experiencia docente, investigadora y/o profesional, así como investigación del profesor aplicada a la asignatura, y/o proyectos profesionales de aplicación	<p>Clases de <b>Eventos Sociales, Corporativos, Institucionales y Políticos</b>. Máster Universitario en Organización y Dirección de Eventos. Universidad de Nebrija, Madrid.</p> <p>Clases de <b>Historia del Ceremonial y Protocolo</b>. Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Eventos. Universidad de Nebrija.</p> <p>Clases de <b>Fundamentos de Protocolo en la Comunicación Organizacional</b>. Máster Universitario en Comunicación Política y Gestión de Crisis. Universidad de Nebrija, Madrid.</p> <p>Clases de <b>Relaciones Internacionales</b>. Máster Universitario en Relaciones Internacionales. Universidad de Nebrija, Madrid.</p>