

## FICHA DE ACTIVIDAD

---

martes 24 de noviembre de 2009

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>MÁSTER PROPIO EN GESTIÓN DE EVENTOS Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA 1ª EDICIÓN.</b>
<b>TÍTULO:</b>	Master
<b>CÓDIGO:</b>	10/M/003
<b>FECHAS DE REALIZACIÓN:</b>	6 de febrero al 15 de diciembre de 2010
<b>PROPONE:</b>	Escuela Internacional de Protocolo
<b>DIRECCIÓN:</b>	José Sánchez López
<b>COORDINACIÓN</b>	Antonio Marín Ruiz
<b>DURACIÓN:</b>	550 horas.
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN:</b>	Escuela Internacional de Protocolo
<b>DIRIGIDO A:</b>	Licenciados, diplomados, ingenieros, arquitectos o estudios equivalentes. Profesionales del sector (Un máximo del 15% de las plazas)
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	20 alumnos/as
<b>PRECIOS PÚBLICOS:</b>	4682,35 Euros
<b>INF. COMPLEMENTARIA:</b>	Escuela Internacional de Protocolo de Granada. C/Duquesa 3 18001-Granada Tfno: 958277824 Fax: 958277702 Correo electrónico: <a href="mailto:master@eipgranada.com">master@eipgranada.com</a> <a href="http://www.eipgranada.com">www.eipgranada.com</a>

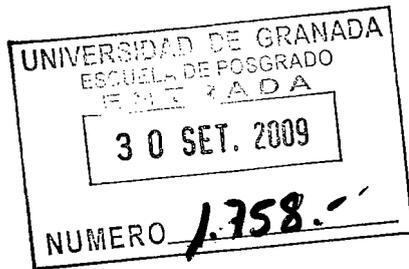
## APROBACIÓN POR EL CENTRO PROPONENTE

---

Por cumplimentar

19/M/003

CÓDIGO:  
VERSIÓN:



# PROYECTO NORMALIZADO DE ENSEÑANZAS PROPIAS

Nombre del curso: MÁSTER EN GESTIÓN DE EVENTOS Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Edición: 1ª

Departamento proponente: ~~Fundación Empresa Universidad de Granada y Escuela Internacional de Protocolo de Granada.~~

*Escuela Internacional  
de Protocolo de  
Granada.*

Dirección del curso:

JOSÉ SÁNCHEZ LÓPEZ.

*Prof. Titular Fac. de Derecho.*

Coordinación del curso:

ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO DE GRANADA. ANTONIO MARÍN RUÍZ.

Granada, a 29 de septiembre de 2009

Firmado: JOSÉ SÁNCHEZ LÓPEZ

## **Información General**

**Este impreso deberá ir acompañado obligatoriamente de la documentación siguiente:**

- Aceptaciones de docencia (si se trata de máster o experto)
- Autorización del uso de instalaciones
- Aprobación del curso por parte del Consejo de Departamento, Junta de Dirección del Departamento, Junta de Centro, Comisión Permanente o Junta de Instituto
- Documento de formalización de subvenciones

**Título al que conduce:** Master

**Homologación:** Si tiene previsto que el curso sea homologado por alguna Administración o Institución, distinta a la Universidad de Granada, indique en los apartados siguientes lo que corresponda.

**Sí.** Indique que Institución: Consejería de Empleo, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejería de Educación, Consejería de Salud y otras.

**No.**

**En caso positivo indique el procedimiento para su tramitación:**

1.  **A solicitud de la propia Dirección del proyecto formativo.**
2.  **Mediante petición a la Escuela de Posgrado, cuando se trate, fundamentalmente de cursos a homologar por la Consejería de Educación y por el Instituto Andaluz de Administración Pública.**

**Empresas u Organismos colaboradores:** ESCUELA INTERNACIONAL DE PROTOCOLO DE GRANADA

**Duración:** 550 horas      55 Créditos

**Nº de Alumnos:** 40

**Fechas previstas:**

	<b>Realización</b>	<b>Preinscripción</b>	<b>Matrícula</b>
<b>Inicio</b>	06/02/2010		
<b>Fin</b>	15/12/2010		

**Horario:** CLASES PRESENCIALES VIERNES DE 16.30-21.00 Y SABADOS DE 9.30-14.00H

**Especificar periodo sin clases dentro de las fechas de realización:** Fiestas nacionales y locales.

**Lugar de realización:** Aulas de la Escuela Internacional de Protocolo

**Lugar de realización de la inscripción de los alumnos:** Escuela Internacional de Protocolo

**Perfil de entrada y/o titulaciones** (Perfil de entrada de los alumnos, estos requisitos se entenderán como imprescindibles para la matriculación del alumno)

LICENCIADOS. DIPLOMADOS.INGENIEROS. ARQUITECTOS O ESTUDIOS EQUIVALENTES.  
15% PROFESIONALES DEL SECTOR.



**Cursos Complementarios (Se deben de reunir los requisitos mínimos de acceso a la Universidad)**

**Expertos (Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico)**

**Master (Titulado Superior)**

Conocimientos previos o habilidades del alumno:

### **Perfil de salida – Orientación profesional**

- Director de Relaciones Institucionales / Comunicación / Gabinete en instituciones públicas o privadas.
- Consultor/asesor/ gestor de eventos y organización de actos.
- Empresas de organización de congresos y eventos.
- Profesor de gestión y organización de eventos

### **Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas**

#### **Preinscripción:**

Para solicitar la preinscripción en los cursos que la contemplen, se solicita la siguiente documentación:

- Impreso normalizado de preinscripción cumplimentado
- Fotocopia del D.N.I.
- Acreditación de la titulación exigida en la convocatoria
- Expediente académico
- Currículum documentado

Una vez finalizado el plazo de preinscripción, se publicarán las listas de alumnos admitidos en el curso y suplentes para el mismo, siendo estos quienes en el plazo establecido para la inscripción formalicen la matrícula y en su caso, soliciten Beca.

¿Es necesaria preinscripción en su curso? En caso afirmativo, indique el baremo que se empleará para la admisión de alumnos.

Expediente académico 60% (Valor mínimo establecido por la Comisión de Enseñanzas Propias)

Otros méritos (40% en total)

Observaciones:

### **Presentación y Objetivos**

La Escuela Internacional de Protocolo viene colaborando con la Universidad de Granada desde 1997 (Fundación Empresa-Universidad, Centro de Formación Continua, Centro Mediterráneo, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, etc.) en la organización de cursos y seminarios de diversa duración. Ha colaborado y colabora también en la formación del personal

de ayuntamientos y diputaciones, administración autonómica, mancomunidades de municipios, ONGs, grandes empresas u otras universidades españolas.

El potencial de estos productos es ciertamente importante, a juzgar por los datos que ofrece el Spain Convention Bureau (SCB) en su informe relativo al año 2007, según el cual en las 41 ciudades españolas asociadas del SCB se han celebrado un total de 18.790 reuniones en las que han participado un total de 3.201.171 personas. Más de la mitad de estas reuniones, según la misma fuente, han tenido una asistencia de entre 50 y 150 delegados, y la duración media de los eventos ha sido de 2,42 días, con gasto medio por delegado y día de 282,45€..

El máster en Gestión de Eventos y Comunicación Corporativa es una acción formativa con la que se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento global y práctico del diseño, la planificación y gestión de cualquier acto / evento. Durante el curso, se tratarán las pautas y técnicas para organizar todo tipo de eventos con éxito y lograr una adecuada estrategia de comunicación, según los objetivos.

Tras el máster, deseamos que nuestros alumnos sean capaces de responder técnica y creativamente a los retos actuales de la organización de eventos en empresas y organizaciones, mediante el uso de las nuevas tecnologías y las últimas técnicas de diseño y planificación.

El master se cursará en la modalidad semipresencial de acuerdo con un plan de estudios adaptado a las necesidades de los alumnos y a las especificidades de este tipo de formación. Esto tiene especial interés para atender las necesidades de reciclaje y formación continua de alumnos que desarrollan una actividad laboral que les impide seguir las clases de un calendario académico presencial.

#### **Resumen de Presentación y Objetivos para la publicidad (máximo 20 líneas)**

El máster en Gestión de Eventos y Comunicación Corporativa es una acción formativa con la que se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento global y práctico del diseño, la planificación y gestión de cualquier acto / evento. Durante el curso, se tratarán las pautas y técnicas para organizar todo tipo de eventos con éxito y lograr una adecuada estrategia de comunicación, según los objetivos.

Tras el máster, deseamos que nuestros alumnos sean capaces de responder técnica y creativamente a los retos actuales de la organización de eventos en empresas y organizaciones, mediante el uso de las nuevas tecnologías y las últimas técnicas de diseño y planificación.

Los conocimientos de organización de eventos y comunicación corporativa constituyen un valor imprescindible para el ejercicio profesional en servicios altamente especializados de las instituciones y empresas:

- Gabinetes / Departamentos de Protocolo de instituciones públicas y privadas
- Gabinetes / Departamentos de Relaciones Institucionales o Relaciones públicas
- Gabinetes / Departamentos de Comunicación
- Gabinetes / Departamentos de Márketing / Publicidad
- Dirección y Gestión de Eventos
- Dirección de Comunicación
- Relaciones Públicas en el sector hostelero
- Consultor/asesor de protocolo y organización de actos
- Asesoría en empresas de organización de eventos y congresos
- Secretaría de Dirección
- Asesoríadelmagen

## **Información Académica**

<b>Metodología docente. Clases Teórico-Prácticas (profesor)</b>		<b>Metodología de aprendizaje. Clases Teórico-Prácticas (alumno)</b>	
	Nº horas		Nº horas
Teoría	110,00	Teoría	110,00
Prácticas	0,00	Prácticas	0,00
Seminarios		Seminarios	
Conferencias	10,00	Conferencias	10,00
Tutorías	10,00	Tutorías	10,00
Proyectos	150,00	Proyectos	150,00
Otras: virtuales	270,00	Otras:	270,00
<b>Total horas clases</b>	<b>550,00</b>	<b>Total horas clases</b>	<b>550,00</b>

### **Prácticas en Empresa**

¿Está prevista la realización de prácticas en empresa? En caso afirmativo, se deberá seguir el procedimiento acordado en el Centro de Formación Continua, debiéndose indicar, no obstante, las fechas previstas, la duración, el número de plazas y si es posible las empresas en que se desarrollarán las mismas:

<b>Total horas prácticas en empresa</b>	
<b>TOTAL HORAS CURSO</b>	<b>550</b>

## CONTENIDO ACADÉMICO

Programa del Curso (En cada módulo o apartado se debe realizar un desglose de horas según se ha descrito en la metodología)				
Se deberán especificar los módulos, temas y los epígrafes que lo componen	Nº de horas		Profesorado que los imparte	
	Teoría	Práctica	Teoría	Práctica
En documento adjunto anexo I				
<b>Total horas del curso</b>				

**Resumen del Programa que ha de figurar al dorso del Título** (máximo 20 líneas, no epígrafes)

1. Introducción. Justificación y método. Teoría de la gestión de eventos
2. Diseño conceptual y creativo
3. Planificación y gestión integral del evento
4. Comunicación corporativa
5. Márketing y herramientas de comunicación
6. Práctica de organización de eventos
7. Habilidades directivas
8. Proyecto final: Gestión integral de un evento o Prácticas en empresa/institución
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

**EVALUACIÓN**

**A. Del alumno**

- Asistencia
  - 80% Obligatoria
  - 20% Ausencia justificada
- Descripción de pruebas o trabajos obligatorios:

El Proyecto técnico final (Anexo II) constituye la principal fuente de evaluación del alumnado, aunque la metodología del profesorado incluye la realización de ejercicios que comprueben el aprendizaje en cuanto a los contenidos teóricos y la realización de actividades prácticas que revelen cómo el alumno evoluciona en la aplicación de los aprendido a casos reales.

**B. Del curso**

- Encuesta al alumnado
- Encuesta al profesorado

**Unidad para información complementaria a la del Centro de Formación Continua**

**PUBLICIDAD**

**Departamento:** Escuela Internacional de Protocolo de Granada

**Dirección:** Duquesa,3

**C.P.:** 18001

**Localidad:** Granada

**Tlfn.:** 958 277824  
master@eipgranada.com

**Fax:** 928 277702

**Correo electrónico:**

**Web:** www.eipgranada.com

**Colectivos para el que pueda ser de interés el curso:**

Licenciados en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, LADE, Traducción e Interpretación, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Comunicación y RRPP, profesionales del sector.

**CONTACTO**

**(Datos del Coordinador y Director para gestión administrativa del Centro de Formación Continua)**

**Nombre:** Antonio Marín Ruíz

**Tlfn.:** 958 277824  
amarin@ugr.es

**Tlfn. móvil:**

**Correo electrónico:**

**Si desea formular alguna consideración sobre el Proyecto Normalizado o sobre alguna cuestión relacionada con el mismo, puede hacerla a continuación**

Ver anexo III para la definición de la enseñanza semipresencial

# Anexo I – Programación



UGR Universidad  
de Granada

EIPG Escuela Internacional de  
Protocolo de Granada

## Máster en Gestión de Eventos y Comunicación Corporativa

**550 horas (270 estudio Plataforma Moodle – 120 presenciales – 150 trabajo final – 10 tutoría)**

CFC - Fundación Universidad-Empresa - EIP Granada

**Fechas: febrero – diciembre 2010**

El máster en Gestión de Eventos y Comunicación Corporativa es una acción formativa con la que se pretende que los alumnos adquieran un conocimiento global y práctico del diseño, la planificación y gestión de cualquier acto / evento. Durante el curso, se tratarán las pautas y técnicas para organizar todo tipo de eventos con éxito y lograr una adecuada estrategia de comunicación, según los objetivos.

Tras el máster, deseamos que nuestros alumnos sean capaces de responder técnica y creativamente a los retos actuales de la organización de eventos en empresas y organizaciones, mediante el uso de las nuevas tecnologías y las últimas técnicas de diseño y planificación.

### Contenidos

---

#### **1. Introducción. Justificación y método. Teoría de la gestión de eventos.**

- El mercado de eventos: Definición, tipos y clasificación de eventos.
- Normas básicas para la organización de actos
- Introducción al proyecto final
- Trabajo de módulo

#### **2. Diseño conceptual y creativo**

- Análisis y documentación preliminar
- El presupuesto del evento: Gestión y viabilidad financiera
- Técnicas de creatividad aplicadas a eventos
- Trabajo de módulo + visita

#### **3. Planificación y gestión integral del evento**

- Planificación, desarrollo y evaluación del evento
- Generación de proyectos: redacción y presentación
- Trabajo de módulo

#### **4. Comunicación corporativa**

- Gestión de la comunicación en eventos
- Relación con los medios de comunicación
- Técnicas de negociación
- Gestión de crisis
- Trabajo de módulo

## **5. Márketing y herramientas de comunicación**

- Marketing de eventos
- Estrategia y herramientas de publicidad
- Patrocinio y mecenazgo
- Responsabilidad Social Corporativa
- TIC aplicadas a la comunicación: diseño gráfico, diseño web.
- Trabajo de módulo

## **6. Práctica de organización de eventos.**

- Casos prácticos de la planificación y la gestión integral de eventos: institucionales, empresariales, deportivos, académicos, congresos, ferias y exposiciones, nacionales e internacionales.
- Trabajo de módulo

## **7. Habilidades directivas**

- Técnicas de dirección, motivación y liderazgo. Trabajo en equipo
- Habilidades sociales: inteligencia emocional, resolución de conflictos y control de problemas en el entorno laboral
- Habilidades de comunicación y oratoria
- Negociación
- Trabajo de módulo

## **8. Proyecto final: Gestión integral de un evento o Prácticas en empresa/institución**

## **Anexo II – Proyecto final**

### **1. Introducción o breve presentación del acto que se va a planificar y desarrollar.**

### **2. Fase de planificación del acto.**

- La buena organización de un evento parte de la base de una planificación al detalle que nos permite dejar menos margen a la improvisación. En esta fase inicial del trabajo nos hacemos todo tipo de preguntas acerca de cómo queremos que sea el acto, y a medida que vamos encontrando las respuestas surgen las ideas y propuestas para confeccionar el resultado final.
- En la fase de planificación definir cuál es la naturaleza del acto, cuáles son sus objetivos, quién organiza, con qué medios contamos, qué normativa es aplicable, cuál es la audiencia prevista, la fecha de realización, con qué presupuesto contamos, y otros aspectos, nos sirve para fijar los pasos siguientes.
- Determinar cómo vamos a conseguir los objetivos del evento según las técnicas de organización que conocemos: qué medios se precisan (gestión de espacios, medios logísticos, audiovisuales), qué necesidades de personal se requieren y el reparto de sus funciones, en qué va a consistir el plan de comunicación y de seguridad, cómo vamos a gestionar la publicidad, qué estrategias de marketing vamos a seguir.
- Conocemos a quiénes nos dirigimos y cómo vamos a transmitir el mensaje, ahora nos queda planificar su contenido secuencia a secuencia: recibimiento y despedida de los invitados, presidencias, diseño del escenario, imagen visual e identidad corporativa, relación con los medios de comunicación, ordenación de invitados, etc.

### **3. Fase de ejecución**

- Esta es la fase en que se desarrolla el acto, donde aplicamos todo lo que se ha planificado hasta entonces. Hay que intentar cumplir el programa paso a paso para así evitar imprevistos. Los controles de acceso y salida, la distribución de invitados y medios de comunicación, seguimiento del personal auxiliar, son algunas cuestiones a tener en cuenta el día de la ejecución.

### **4. Fase de evaluación**

- Se evalúa todo lo acontecido hasta entonces y se sacan conclusiones, corrigiendo los errores para posteriores organizaciones de actos, elaborando la memoria técnica y económica y un análisis de los resultados.

### **4. Conclusiones**

### **5. Bibliografía**

### **6. Anexos**

## **Anexo III. Estudio y aprovechamiento en una modalidad semipresencial**

El proyecto que se presenta implica que los alumnos estudien una parte del curso de manera presencial y la otra parte a distancia, como se señala en la distribución horaria.

Los alumnos afrontan el estudio de los diferentes módulos con la ayuda de materiales didácticos que en la plataforma virtual se le suministran (plataforma Moodle similar a la utilizada por el Centro de Formación Virtual de la UGR y de la mayoría de los centros universitarios que imparten formación virtual), la asistencia a las tutorías presenciales que periódicamente se celebran, la tutoría telefónica o mediante correo electrónico o postal (con cita previa) con el profesorado o el tutor de distancia. Deberán asimismo seguir los estudios con el apoyo de la bibliografía que se les suministra y la que se les indica.

Las clases presenciales son impartidas por profesorado universitario y profesionales de prestigio en los sectores de la organización de eventos y la comunicación corporativa (palacios de congresos, ferias de muestras, servicios de relaciones institucionales de empresas e instituciones, servicios de marketing y publicidad de empresas de diversos ámbitos de la actividad económica, etc.).

Este modelo implica, para su correcto aprovechamiento, que el alumno tiene que programarse el tiempo que dedicará diariamente al estudio mediante la lectura de los materiales y la realización de los correspondientes ejercicios, que serán remitidos a los tutores del máster a través de la Plataforma virtual.

### **Sistema de evaluación**

La nota final de cada módulo se obtendrá de la valoración de los trabajos correspondientes al mismo. Además, se valorará el aprovechamiento del alumno en las clases presenciales, así como su actitud y asistencia a las mismas.

En los módulos que tras la presentación de los ejercicios y/o exámenes y sus correspondientes exposiciones ante el profesor en los casos previstos, no hayan obtenido la calificación mínima de Apto, deberán ser recuperadas en una nueva convocatoria, de acuerdo al criterio que señale el profesor evaluador. Se realizará mediante la repetición de los ejercicios, la elaboración de otros nuevos, la presentación de trabajos adicionales y un examen de conocimientos, etc.

### **Tutorías telefónicas**

Si del estudio de los módulos se desprendieran dudas o el alumno precisara de explicaciones complementarias, éste podrá ponerse en contacto con el tutor quien intentará resolverle las dudas directamente.

### **Tutorías por Correo Electrónico**

Los alumnos podrán acceder a él para plantear sus tutorías, que serán contestadas en un plazo no superior a 48 horas por el tutor responsable.

### **Recomendaciones para el estudio semipresencial**

La modalidad "semipresencial" es una fórmula pedagógica diferente a la formación presencial y requiere, por parte del alumno una mayor disciplina en su dedicación al estudio. El alumno, en una parte del Máster, se encuentra sólo ante las materias y ha de llenar la ausencia del profesor mediante la lectura del material didáctico, libros complementarios y la reflexión e investigación sobre posibles casos prácticos que pueda observar o vivir en su entorno.

Como mínimo el alumno ha de dedicar dos horas diarias a la lectura del material. Una vez leído (y la bibliografía complementaria si fuera necesario), debe enfrentarse a la realización de los ejercicios correspondientes al módulo (y no al revés). Si en esta fase surgieran nuevas dudas, podrá ponerse en contacto con el tutor. A la hora de leer las unidades debe sacar sus propias conclusiones, resolver sus propios casos y elaborar fichas para su propio seguimiento. Es muy importante tener en cuenta que más que memorizar se trata de comprender y razonar las diferentes situaciones, cuestión que ha de trasladarse a las respuestas de los ejercicios.

Las respuestas a las preguntas de los ejercicios no puede ser la transcripción literal de lo expresado en el material. Debe demostrar dominio del tema y su comprensión, especialmente en las preguntas a desarrollar y en los casos prácticos, cuando los hubiera. Es muy interesante para el alumno que añada a los cuestionarios casos resueltos por él mismo, comentarios a situaciones reflejadas en fotografías y vídeos acordes con la temática de la unidad y su propia valoración sobre el grado de dificultad que ha tenido para resolver los ejercicios. Ha de indicar claramente si se ha apoyado, para responder, en bibliografía adicional.

Los contenidos de los módulos se han redactado para poder transmitir conocimientos teóricos y prácticos. Pero con ellos no se busca que el alumno los memorice, sino que los comprenda. Por ello, las evaluaciones no serán de repetición de contenidos, sino de comprensión.