



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA MATERIA:		PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS			
CENTRO ACADÉMICO:		CENTRO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES			
DEPARTAMENTO:		COMUNICACIÓN			
CARRERA:		LIC. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL			
AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:	2018	SEMESTRE:	8 y 10	CLAVE DE MATERIA:	25186
ÁREA ACADÉMICA:	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		PERIODO EN QUE SE IMPARTE:	AGOSTO-DICIEMBRE	
HORAS SEMANA T/P:	5 hrs.		CRÉDITOS:	6	
MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE SE IMPARTE:	TEÓRICO - PRÁCTICO		FECHA DE REVISIÓN:	06 / AGOSTO / 2019	
ELABORADO POR:	MARÍA DE LOURDES CHIQUITO DÍAZ DE LEÓN				
ACTUALIZADO POR:	ADRIANA GABRIELA REYES RIVAS				
REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL				

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MATERIA

Curso teórico – práctico en el cual se presentan todos los aspectos básicos de la planeación de eventos, particularmente aquellos que se realizan con más frecuencia en la organización que van desde la planeación de una junta o reunión, hasta la organización y desarrollo de un congreso o convención, ferias y exposiciones, haciendo especial énfasis en la difusión del evento a través de los diferentes medios utilizados.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

Que el alumno conozca las herramientas prácticas para desempeñarse exitosamente en la gestión, producción y organización de eventos propios de las Empresas, Instituciones o Asociaciones en donde tenga lugar su desempeño profesional.

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD TEMÁTICA I: LA PLANEACIÓN DE EVENTOS		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Conocerá los aspectos más importantes para una exitosa planeación de eventos en cuanto a	1.1. Como Planificar un Evento. 1.2. Definición y Características de los Eventos. 1.2.1 El Mercado de Reuniones. 1.3 El Rol de los Eventos como estrategia de comunicación para las Empresas, Instituciones. 1.4 Metodología para el Proyecto, Diseño, Organización,	DE URBINA, José Antonio. EL ARTE DE INVITAR, Ediciones Temas de Hoy, S.A. Madrid, 2002. MARIN, Calahorra Francisco. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN, LOS MEDIOS EN LOS ACTOS



<p>conceptos, metodología y logística a desarrollar.</p>	<p>Desarrollo y Evaluación de los Actos y Eventos en las Organizaciones. 1.5 Logística de la organización y coordinación de los eventos. 1.5.1 Presupuesto: Gestión y Control presupuestario, Gestión de Riesgos. 1.5.2 Recursos Humanos, (los distintos comités y personal auxiliar). 1.5.3 Medios Materiales. 1.5.4 Montaje, señalética. 1.5.5 Atención a Autoridades, personalidades y VIP's 1.5.6 Gestión de proveedores. 1.5.7 Gestión de patrocinios. : Patrocinio y Mecenazgo. Relaciones Públicas 1.5.8 Publicidad y Promoción de los Eventos.</p>	<p>PÚBLICOS. Editorial Bayer Hnos. S.A. Barcelona, año 2000. ☐MARIN, Calahorra Francisco. FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Guía práctica. Editorial Síntesis Madrid, 2001. ☐MESALLES, Luis. EVENTOS Y REUNIONES Y BANQUETES ediciones Alertes S.A. junio 2003. ☐ISMAIL, Ahmed. CONGRESO Y CATERING. Editorial Paraninfo S.A. 2001.</p>
--	--	---

UNIDAD TEMÁTICA II: TIPOLOGÍA DE LOS EVENTOS INTERNOS

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>Conocerá los distintos tipos de eventos que se dan al interior de las organizaciones</p>	<p>2.1 Juntas Generales y reuniones de Trabajo / Accionistas 2.3 Conmemoraciones y Aniversarios. 2.4 Primeras Piedras. 2.5 Entrega de distinciones empresariales. 2.6 Inauguraciones. 2.7 Recepciones. 2.8 Firmas de Convenios. 2.9 Firma del libro de Honor. 2.10 Rueda de Prensa / Conferencia de Prensa. Relación con los Medios de Comunicación. Presencia de los Medios en los Actos Públicos. Diseño del Operativo de Prensa</p>	<p>DE URBINA, José Antonio. EL ARTE DE INVITAR, Ediciones Temas de Hoy, S.A. Madrid, 2002. ☐MARIN, Calahorra Francisco. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN, LOS MEDIOS EN LOS ACTOS PÚBLICOS. Editorial Bayer Hnos. S.A. Barcelona, año 2000. ☐MARIN, Calahorra Francisco. FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Guía práctica. Editorial Síntesis Madrid, 2001. ☐MESALLES, Luis. EVENTOS Y REUNIONES Y BANQUETES ediciones Alertes S.A. junio 2003. ☐ISMAIL, Ahmed. CONGRESO Y CATERING. Editorial Paraninfo S.A. 2001.</p>

UNIDAD TEMÁTICA III: TIPOLOGÍA DE LOS EVENTOS EXTERNOS (horas)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>Conocerá los distintos tipos de eventos externos que</p>	<p>3.1 Congreso/Convenciones (Simposio, Jornadas, Conferencia, Panel, Foro, Coloquio) 3.2 Ferias y Exposiciones.</p>	<p>DE URBINA, José Antonio. EL ARTE DE INVITAR, Ediciones Temas de Hoy, S.A.</p>



<p>son promovidos por empresas e instituciones como estrategias de comunicación, mercadotecnia, relaciones públicas, relaciones profesionales, estrategias comerciales.</p>	<p>3.3 Conciertos / Galas. 3.4 Eventos Deportivos.</p>	<p>Madrid, 2002. MARIN, Calahorra Francisco. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN, LOS MEDIOS EN LOS ACTOS PÚBLICOS. Editorial Bayer Hnos. S.A. Barcelona, año 2000. MARIN, Calahorra Francisco. FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Guía práctica. Editorial Síntesis Madrid, 2001. MESALLES, Luis. EVENTOS Y REUNIONES Y BANQUETES ediciones Alertes S.A. junio 2003. ISMAIL, Ahmed. CONGRESO Y CATERING. Editorial Paraninfo S.A. 2001.</p>
---	--	---

UNIDAD TEMÁTICA IV: PROTOCOLO		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno identificará la repercusión de los medios en los eventos y actos públicos y determinará el tipo de promoción, publicidad y/o difusión apropiados para cada evento en particular analizando las características y objetivos del mismo.</p>	<p>4.1 Protocolo. 4.2 Tipología del protocolo (social, empresarial, político) 4.3 Dress Code 4.4 Etiqueta y buenos modales.</p>	<p>DE URBINA, José Antonio. EL ARTE DE INVITAR, Ediciones Temas de Hoy, S.A. Madrid, 2002. MARIN, Calahorra Francisco. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN, LOS MEDIOS EN LOS ACTOS PÚBLICOS. Editorial Bayer Hnos. S.A. Barcelona, año 2000. MARIN, Calahorra Francisco. FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Guía práctica. Editorial Síntesis Madrid, 2001. MESALLES, Luis. EVENTOS Y REUNIONES Y BANQUETES ediciones Alertes S.A. junio 2003. ISMAIL, Ahmed. CONGRESO Y CATERING. Editorial Paraninfo S.A. 2001.</p>



METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El programa contempla el 50% de exposición teórica y el 50% de actividades prácticas. Y un trabajo final de integración sobre la organización de un evento real con todos los aspectos vistos durante el curso.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- DE URBINA, José Antonio. EL ARTE DE INVITAR, Ediciones Temas de Hoy, S.A. Madrid, 2002.
- MARIN, Calahorro Francisco. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN, LOS MEDIOS EN LOS ACTOS PÚBLICOS. Editorial Bayer Hnos. S.A. Barcelona, año 2000.
- MARIN, Calahorro Fransico. FUNDAMENTOS DEL PROTOCOLO EN LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Guía práctica. Editorial Síntesis Madrid, 2001.
- MESALLES, Luis. EVENTOS Y REUNIONES Y BANQUETES ediciones Alertes S.A. junio 2003.
- ISMAIL, Ahmed. CONGRESO Y CATERING. Editorial Paraninfo S.A. 2001.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- | | |
|------------------------------------|-----|
| • Examen Teórico (2) | 20% |
| • Tareas y Prácticas | 30% |
| • Participación y Actitud en clase | 10% |
| • TRABAJO FINAL | 40% |

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICAS:

- LÓPEZ NIETO Y MALLO, Francisco. HONORES Y PROTOCOLO 3er. Edición Grupo Wolters Klumer, 2006.
- CALAHORRO Francisco Marin, EL PROTOCOLO EN LOS ACTOS DE EMPRESA, Edit. Fragua, Madrid, 2004.
- OTERO Ma. Teresa. PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. Edit. UOC, 2009.



COMPLEMENTARIAS:

- DE KAIROS BEST – SELLER MUNDIAL, Julius Fast. EL LENGUAJE DEL CUERPO, Ediciones Nirvana Libros, S.A. DE C.V. España, 2008
- BEST – SELLER Rupert L. Swan EL MÉTODO DE OBAMA, Comercializadora y Maquiladora Tucef, S.A DE C.V. México, Agosto 2009.