

24-25

# GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



## TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS

CÓDIGO 26616095

UNED

24-25

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS

CÓDIGO 26616095

# 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  
IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre de la asignatura	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS
Código	26616095
Curso académico	2024/2025
Título en que se imparte	MÁSTER UNIVERSITARIO EN PROTOCOLO
Tipo	CONTENIDOS
Nº ETCS	5
Horas	125
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.

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 empres.

## 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.

### 3.- ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

#### 3.1. Planteamiento general

Para superar con éxito el proceso de aprendizaje de los contenidos de esta asignatura el

alumnado debe asumir como propia la metodología de estudio específica de la UNED, aplicable en todas las materias y también en ésta.

En este sentido, en primer lugar los estudiantes deberán leer las Guías I y II de la asignatura. Una vez efectuado este acercamiento preliminar a la materia, deberán realizar una lectura general y panorámica de los contenidos de los materiales que se les proporcionen, para adquirir una visión de conjunto que les permita relacionar unas materias con otras y situar correctamente los contenidos exigidos.

Verificada esta primera lectura deberán iniciar el proceso de comprensión, asimilación y memorización de los contenidos. Con esta finalidad la asignatura dispone de actividades obligatorias y complementarias que se desarrollan en los epígrafes subsiguientes. Este proceso que puede verse reforzado con la confección de resúmenes personales y/o esquemas.

Con todo ello los alumnos y alumnas estarán en condiciones de abordar con éxito la asignatura. A continuación pasamos a exponer algunas orientaciones para la realización de estas actividades.

### **3.1.1. Objetivos de las actividades obligatorias y optativas**

El objetivo de las actividades obligatorias y optativas diseñadas es guiar al alumno y facilitar la adquisición de las competencias y de los resultados de aprendizaje fijados para la asignatura

### **3.1.2. Tiempo de realización y plazos de entrega**

Todas las actividades programadas se encuentran dentro de los 5 créditos ECTS de la asignatura, y equivalen a 125 horas de trabajo del alumno.

Las pruebas obligatorias deben ajustarse al cronograma previsto. En el caso concreto de la PT y la PP las fechas de realización serán las indicadas en su momento a tales efectos.

Para la realización de las actividades complementarias optativas se recomienda igualmente seguir el cronograma de modo orientativo, aunque en este caso hay una evidente mayor flexibilidad.

## **3.2. Orientaciones para la realización de las actividades obligatorias**

La asignatura contempla las siguientes actividades obligatorias:

Lectura razonada y memorística de los temas de la profesora

Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada para cada uno de los temas

Prueba Teórica (PT) (Calificable)

Prueba Práctica (PP) (Calificable)

3.2.1. Orientaciones para la realización de la lectura razonada y memorística de los temas de la profesora

El alumnado deberá tener delante antes de abordar cada sesión de estudio la exposición de los contenidos exigidos en cada tema conforme a los materiales proporcionados.

Con independencia de la sesión inicial de familiarización con la asignatura, y de visión panorámica de los materiales, recomendamos al alumnado que en cada sesión de trabajo:

- Aborden un tema del programa, con los materiales que correspondan, provistos de lapiceros
- Lean atentamente el pdf del tema correspondiente que el equipo docente irá proporcionando, a través de la plataforma y según el cronograma previsto, subrayando las ideas básicas y enfatizando las palabras claves.
- Procedan, en una segunda y sucesivas lecturas, al estudio y memorización de los contenidos

En cuanto a dudas y consultas, les recomendamos que las vayan anotando, pero sin paralizar por ello el estudio del tema. En todo caso, recomendamos que los temas se aborden en el mismo orden en que están expuestos, pues tal ordenación favorece la asimilación de los conocimientos exigidos, al seguirse una exposición lógica de la materia.

### **3.2.2. Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada para cada uno de los temas**

La lectura, el estudio y la memorización de los temas colgados por la profesora debe complementarse con las lecturas indicadas correspondientes a la bibliografía básica de la asignatura, atendiendo al siguiente esquema:

Bloque temático I. La organización de actos en la gestión de la comunicación organizacional.

Tema 1: La organización de actos y relaciones públicas: Capítulos 1 y 2

Tema 2: Definición de conceptos clave: Capítulo 3

Bloque temático II. Técnicas de organización de actos.

Tema 3: Titularidad y clasificación de los de actos: Epígrafe 3.7 del Capítulo 3

Tema 4: Presidencias, precedencias y anfitriónazgo en los actos: Capítulos 4 y 5

Tema 5: Banderas: Epígrafe 6.2 del Capítulo 6

Tema 6: Tipos de mesas de negociación: Epígrafe 7.1 del Capítulo 7

Tema 7: Tipos de mesas de almuerzos o cenas y los sistemas de colocación y ordenación de invitados. Epígrafe 7.2 del Capítulo 7

Bloque temático III: Preparación y desarrollo de actos.

Tema 8: Fases de la organización de actos: Epígrafes 8.1 y 8.2 del capítulo 8

Tema 9: Principios rectores de la organización de actos: Epígrafe 8.3 del capítulo 8

3.2.2. Orientaciones para la realización del examen final obligatorio (PT) (Calificable)

La prueba teórica (PT) se realizará en el curso virtual a través de la plataforma, en el espacio de la asignatura y en la fecha indicada, dentro del periodo de evaluación. La PT está sometida a tiempo, en el que el alumno responderá a un número determinado de preguntas tipo test. El valor de la PT es el indicado en el apartado evaluación de esta Guía II.

3.2.3. Orientaciones para la realización de la prueba práctica obligatoria (PP) (Calificable)

Atendiendo a la fecha de la evaluación se colgará en la plataforma, en el espacio de la asignatura, un archivo con el contenido de la prueba práctica que el alumno debe leer, analizar, realizar correctamente y subir a la plataforma en la fecha indicada. El valor de la PP es el indicado en el apartado dedicado a la evaluación de esta Guía II.

Los criterios de evaluación de la PP se basan en la correcta y adecuada realización de cada uno de los puntos contenidos en la prueba conforme a los temas estudiados.

3.3. Orientaciones para la realización de las actividades complementarias (Optativas. No Calificables)

Existen actividades complementarias que el equipo docente programa a lo largo de la asignatura. Estas actividades son optativas y no calificables.

Entre estas actividades destaca:

- La consulta de la bibliografía complementaria, insistiendo en aquellos aspectos del temario en los que el alumno desee profundizar.
- El visionado de films recomendados:
- Gracias por fumar: el visionado de esta película complementa el primer bloque temático. El alumno debe prestar especial atención a:
  - Las estrategias persuasivas del relacionista público protagonista Nick Naylor
  - El concepto de relaciones públicas que Nick Naylor proporciona en la secuencia de la cena con la periodista
- Vatel: el visionado de esta película complementa los tres bloques temáticos ya que el alumno puede observar:
  - La organización de actos como una estrategia de relaciones públicas
  - Técnicas de ordenación, precedencias y presidencias
  - Las fases del desarrollo de la organización de un acto
- El visionado de documentos audiovisuales (disponibles en Internet) que acercan al alumno a la realidad cotidiana de la organización de actos, el ceremonial y el protocolo a través de los dos grandes actos solemnes más relevantes de la esfera nacional. Durante su visionado

el alumno debe analizar los sistemas de llegadas y despedidas, las precedencias y presidencias, la ordenación de discursos y secuencias relevantes del acto así como el resto de técnicas de ordenación contenidas en los temas de la asignatura. En este sentido se recomienda un visionado analítico de:

- El acto central del Día de la Fiesta Nacional del 12 de octubre.
- La ceremonia de entrega de los Premios Princesa de Asturias.

### 3.4. Orientaciones para la realización de las actividades de refuerzo y autoevaluación (Optativas. No Calificables)

Existen actividades de refuerzo y autoevaluación a disposición del alumno en cada uno de los capítulos de la bibliografía básica de la asignatura (Pulido, 2016). Estas actividades son optativas y no calificables.

Según la temática los ejercicios se encuentran en:

Temática	Ejercicios por páginas en Pulido (2016)
Relaciones públicas	Pág. 30
Organización de actos como técnica de relaciones públicas	Pág. 59
Conceptos clave en la organización de actos	Pág. 82
Presidencias	Pág. 102
Precedencias	Pág.137
Recepciones despedidas y banderas	Pág. 153
Mesas de reunión, almuerzos y cenas	Pág. 173
Planificación de actos	Pág. 201

## EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos  
Correo Electrónico  
Teléfono  
Facultad  
Departamento

DOLORES DEL MAR SANCHEZ GONZALEZ  
mdmsanchez@der.uned.es  
91398-8049  
FACULTAD DE DERECHO  
HISTORIA DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES

Nombre y Apellidos	MARIA CONSUELO JUANTO JIMENEZ
Correo Electrónico	cjuanto@der.uned.es
Teléfono	91398-6143
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	HISTORIA DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES

## COLABORADORES DOCENTES EXTERNOS

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

Nombre y Apellidos	SARA PERERA RODRIGUEZ
Correo Electrónico	sarperera@madrid.uned.es

## HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Profesora Dra. Marta Pulido Polo  
Telf: 954559658  
Jueves de 10.30 a 13.30 horas  
E-mail: martapulido@invi.uned.es

Profesora Dra. Dolores del Mar Sánchez González  
Horario de atención al alumno: Martes de 11.30 a 15.30 horas.  
Telf: 913988049  
E-mail: mdmsanchez@der.uned.es

## COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

### COMPETENCIAS BÁSICAS

CB6 - 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

CB7 - 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

CB8 - 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

CB9 - 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

CB10 - 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.

### **COMPETENCIAS GENERALES**

CG1 - Adquirir la habilidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones en las que se enfrentan distintos puntos de vista, sopesando la validez y la relevancia de las diferentes líneas de argumentación.

CG2 - Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores a través de un uso eficaz de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento (competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación

CG3 - Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados

CG4 - Desarrollar la capacidad de comunicar los propios juicios fundados sobre el marco jurídico vigente, tanto a públicos especializados como no especializados.

CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e intervinientes

CG6 - Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes.

CG7 - Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc..

CG8 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen las soluciones

CG9 - Conocer los usos sociales normativos y no normativos en la sociedad multicultural

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

CE1 - Desarrollar técnicas de organización de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias institucionales como del ámbito empresarial, de carácter nacional o internacional.

CE3 - Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito empresarial y particular.

CE4 - Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc. y ampliar conocimientos en vexilología y premiación.

CE5 - Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo

CE6 - Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas

CE8 - Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos

CE9 - Adquirir conocimientos avanzados acerca de la planificación, organización, estructura y gestión de un departamento de protocolo y saber organizar y gestionar equipos

## 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

Bloque temático I. La organización de actos en la gestión de la comunicación organizacional

Tema 1: La organización de actos y relaciones públicas. 9 horas.

Tema 2: Definición de conceptos clave. 11 horas.

Bloque temático II. Técnicas de organización de actos

Tema 3: Titularidad y clasificación de los de actos. 10 horas.

Tema 4: Presidencias, precedencias y anfitriónazgo en los actos. 18 horas.

Tema 5: Banderas. 15 horas.

Tema 6: Tipos de mesas de negociación. 15 horas.

Tema 7: Tipos de mesas de almuerzos o cenas y los sistemas de colocación y ordenación de invitados. 17 horas.

Bloque temático III: Preparación y desarrollo de actos.

Tema 8: Fases de la organización de actos. 15 horas.

Tema 9: Principios rectores de la organización de actos. 15 horas.

## 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..

Semana/ bloque temático	ESTUDIO DE CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE OBLIGATORIAS	ACTIVIDADES DE REFUERZO optativas
-------------------------	-----------------------	---	-----------------------------------

1ª SEMANA Bloque I		Familiarización con la plataforma	Primera aproximación al contenido general del Máster y a cómo está organizado el curso virtual (ANC).
2ª SEMANA Bloque I	Tema 1	Lectura razonada y memorística del tema Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	Consulta bibliografía recomendada
3ª SEMANA Bloque I	Tema 2	Lectura razonada y memorística del tema Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	Visionado filme Gracias por Fumar
4ª SEMANA Bloque I	Tema 3	Lectura razonada y memorística del tema Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	Consulta bibliografía recomendada
5ª SEMANA Bloque II	Tema 4	Lectura razonada y memorística del tema	Consulta bibliografía recomendada
6ª SEMANA Bloque II	Tema 4	Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	“
7ª SEMANA Bloque II	Tema 5	Lectura razonada y memorística del tema	“
8ª SEMANA Bloque II	Tema 5	Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	“
9ª SEMANA Bloque II	Tema 6	Lectura razonada y memorística	Visionado 12 octubre
10ª SEMANA Bloque II	Tema 6	Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	Visionado Ceremonia entrega Premios PA

11ª SEMANA Bloque II	Tema 7	Lectura razonada y memorística Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	Visionado Vatel
12ª SEMANA Bloque III	Tema 8	Lectura razonada y memorística Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	Repaso
13ª SEMANA Bloque III	Tema 9	Lectura razonada y memorística Lectura comprensiva de la bibliografía básica indicada	Repaso
14ª SEMANA	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>Prueba Teórica (PT): Actividad Calificable</b> <b>Prueba Práctica (PP): Actividad Calificable</b>	

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

### TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen

No hay prueba presencial

### CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA PRESENCIAL Y/O LOS TRABAJOS

Requiere Presencialidad

No

Descripción

**PRUEBA TEÓRICA**

Estas pruebas han de realizarse, en las fechas que se indican en el calendario y se habrán de enviar a través de la Plataforma Virtual en la aplicación Quiz, el propio sistema los remitirá al Profesor designado para su corrección.

La prueba se abrirá el día señalado en la plataforma y los alumnos dispondrán de 48 horas para poder hacerla si bien una vez iniciada la prueba la duración real de la misma será de 1 hora (60 minutos) señalados por un reloj existente en la aplicación que irá descontando el tiempo.

La prueba de evaluación consistirá en un test de opción múltiple con tres o cuatro distractores, de forma que el alumno sólo tenga que seleccionar uno.

Las pruebas no estarán disponibles para los alumnos hasta que se aproxime la fecha de realización de las mismas. El día asignado para la prueba de evaluación los alumnos dispondrán de todo el día para realizar la prueba a través de la plataforma. Una vez que inicien el proceso dispondrán DE UNA HORA Y DOS intentos para enviarla.

En la convocatoria de septiembre se tendrá que realizar igualmente una prueba de evaluación similar.

**Criterios de evaluación**

Cada pregunta bien contestada valdrá 0,5 puntos, y cada pregunta mal contestada -0,1.

**No se admiten puntuaciones parciales.**

Los estudiantes tienen a su disposición la posibilidad de solicitar la revisión de la calificación obtenida, mediante escrito en formato oficial dirigido al equipo docente de la asignatura, justificando su respuesta en relación con el material recomendado de estudio, en siete días naturales a la publicación de la calificación en la plataforma virtual.

**La calificación final será la superior de los dos intentos**

Ponderación de la prueba presencial y/o los trabajos en la nota final 75%

Fecha aproximada de entrega 25/01/2021

Comentarios y observaciones

**PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)**

¿Hay PEC? No

Descripción

**Criterios de evaluación**

Ponderación de la PEC en la nota final

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

**OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES**

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s? Si, no presencial

Descripción

**PRUEBA PRÁCTICA**

**La prueba práctica está disponible para su realización dentro del apartado TAREAS del curso virtual, donde los alumnos subirán sus respuestas mediante un archivo word, o de la forma que le indique el profesor.**

Criterios de evaluación

Criterios de evaluación

**Se pautarán una serie de cuestiones mínimas que deberán ser atendidas para poder aprobar.**

Ponderación en la nota final 25%

Fecha aproximada de entrega 25/01/2021

Comentarios y observaciones

**¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?**

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

**Las actividades evaluables y obligatorias consisten en UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN TEÓRICA y UNA PRUEBA PRÁCTICA. Estas pruebas han de realizarse, en las fechas que se indican en el calendario y se habrán de enviar a través de la Plataforma Virtual, pues los remitirá al Profesor designado para su corrección.**

**Las pruebas no estarán disponibles para los alumnos hasta que se aproxime la fecha de realización de las mismas. El día asignado para la prueba de evaluación los alumnos dispondrán de todo el día para realizar la prueba a través de la plataforma. Una vez que inicien el proceso dispondrán DE UNA HORA Y DOS intentos para enviarla, la calificación será la superior de los dos intentos.**

**En la convocatoria de septiembre se tendrá que realizar igualmente una prueba de evaluación similar.**

**Los estudiantes tienen a su disposición la posibilidad de solicitar la revisión de la calificación obtenida, mediante escrito dirigido al equipo docente de la asignatura, en siete días naturales a la publicación de la calificación en la plataforma virtual.**

**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 edición

Autor/es: Antonio Castillo Esparcia

Editorial: Clave Aynadamar

ISBN(13): 9788497888134

Título: PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS BARCELONA, 2009 edición

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.

Se incluyen en el curso virtual.

## 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 se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.