

1. DATOS BÁSICOS

Asignatura	Gestión de eventos y protocolo
Titulación	Traducción e Interpretación online
Escuela/ Facultad	CCSS y de la Comunicación
Curso	4º
ECTS	6
Carácter	Obligatoria
Idioma/s	Español e inglés
Modalidad	Online
Semestre	8
Curso académico	2023-2024
Docente coordinador	Miriam Jimenez Bernal

2. PRESENTACIÓN

Introducción a la gestión de eventos y protocolos.

3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencias básicas:

- CG01 - Dominio instrumental de la lengua materna (lengua A). Al finalizar la carrera el estudiante habrá alcanzado el nivel C2 según el MCER , que especifica que: Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad. Sabrá analizar, peritar, crear y revisar profesionalmente todo tipo de textos y determinar valores en parámetros de variación lingüística y función textual.
- CG02 - Dominio instrumental de una primera lengua extranjera (lengua B). Al finalizar la carrera el estudiante habrá alcanzado el nivel C1 del MCER, que especifica que: Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como de reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. Sabrá analizar, peritar, crear y revisar profesionalmente todo tipo de textos y determinar valores en parámetros de variación lingüística y función textual.
- CG04 - Competencia cultural e intercultural: El estudiante sabrá utilizar la información sobre convenciones locales, normas de comportamiento y sistemas de valores que caracterizan las culturas de origen y de destino. El estudiante será capaz de desempeñar un papel como mediador lingüístico desde el punto de vista intercultural, empresarial e interprofesional. Podrá explicar y prevenir los posibles conflictos derivados de diferencias culturales.

- CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
- CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
- CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
- CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

Competencias transversales:

- CT1 Aprendizaje Autónomo: Habilidad para elegir las estrategias, las herramientas y los momentos que considere más efectivos para aprender y poner en práctica de manera independiente lo que ha aprendido.
- CT04 - Capacidad de análisis y síntesis: ser capaz de descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes; también evaluar otras alternativas y perspectivas para encontrar soluciones óptimas. La síntesis busca reducir la complejidad con el fin de entenderla mejor y/o resolver problemas
- CT05 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica, para utilizar los conocimientos adquiridos en el ámbito académico en situaciones lo más parecidas posibles a la realidad de la profesión para la cual se están formando.
- CT06 - Comunicación oral/ comunicación escrita: capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.
- CT09 - Habilidades en las relaciones interpersonales: Capacidad de relacionarse positivamente con otras personas por medios verbales y no verbales, a través de la comunicación asertiva, entendiéndose por ésta, la capacidad para expresar o transmitir lo que se quiere, lo que se piensa o se siente sin incomodar, agredir o herir los sentimientos de la otra persona
- CT11 - Planificación y gestión del tiempo: Capacidad para establecer unos objetivos y elegir los medios para alcanzar dichos objetivos usando el tiempo y los recursos de una forma efectiva.
- CT13 - Resolución de problemas: Capacidad de encontrar solución a una cuestión confusa o a una situación complicada sin solución predefinida, que dificulte la consecución de un fin
- CT16 - Toma de decisiones: Capacidad para realizar una elección entre las alternativas o formas existentes para resolver eficazmente diferentes situaciones o problemas.
- CT17 - Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse y colaborar de forma activa con otras personas, áreas y/u organizaciones para la consecución de objetivos comunes

Competencias específicas:

- CE1 - Competencia documental, adquisición y procesamiento de la información: El estudiante será capaz de adquirir de forma eficaz el conocimiento lingüístico y especializado adicional necesario para comprender el texto de origen y producir el texto de destino; Acumulará experiencia en el uso de los recursos documentales y la capacidad de desarrollar estrategias adecuadas para el uso eficaz de las fuentes de información disponibles, tales como diccionarios, glosarios, bases de datos, corpus lingüísticos, textos paralelos y similares. Será capaz de localizar, manejar y sintetizar información en sus lenguas A, B y C. Será capaz de analizar y sintetizar documentación compleja en sus lenguas A, B y C procedentes de sus campos de especialización como por ejemplo la traducción científico-técnica, audiovisual, económica o jurídica
- CE5 - Competencia Profesional y de Gestión: El estudiante sabrá gestionar proyectos multidisciplinares. Conocerá los aspectos económicos, profesionales y de mercado. Adquirirá conocimientos sobre el funcionamiento de un departamento o una empresa de traducción. Será capaz de aplicar la norma ISO de traducción

Resultados de aprendizaje:

- Desarrollar y poner en marcha eventos empresariales e institucionales
- Ejecutar de manera organizada el plan de desarrollo de un evento, priorizando y otorgando valor a cada una de las tareas
- Conocer la organización de un departamento de protocolo gestionando de manera colaborativa el trabajo de cada una de sus áreas de gestión.
- Aplicar procesos de planificación por objetivos, definir los objetivos a alcanzar y aplicar las acciones pertinentes para su consecución de manera efectiva.
- Trabajar de manera colaborativa, en grupos multidisciplinares, gestionando las áreas de aplicación en ese ámbito.

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

Competencias	Resultados de aprendizaje
CB2, CT1, CT6, CT13, CT16	· Desarrollar y poner en marcha eventos empresariales e institucionales
CB5, CT16, CT11, CT13	· Ejecutar de manera organizada el plan de desarrollo de un evento, priorizando y otorgando valor a cada una de las tareas
CT11, CT13, CT16	· Conocer la organización de un departamento de protocolo gestionando de manera colaborativa el trabajo de cada una de sus áreas de gestión.
CT1, CT4, CT5, CT13, CT16	· Aplicar procesos de planificación por objetivos, definir los objetivos a alcanzar y aplicar las acciones pertinentes para su consecución de manera efectiva.
CG1, CG2, CG4, CB1, CT9, CT13, CT17	· Trabajar de manera colaborativa, en grupos multidisciplinares, gestionando las áreas de aplicación en ese ámbito.

4. CONTENIDOS

Técnicas y procesos necesarios para crear, desarrollar y ejecutar eventos empresariales e institucionales. Estrategia de implementación de ceremonias institucionales y empresariales nacionales y de ámbito internacional. Aplicación de normas y usos de protocolo. Estructura, organización y gestión de un departamento de protocolo. Planificación de eventos como herramienta de comunicación por objetivos. Investigación del ámbito de implementación cultural del evento.

5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Aprendizaje cooperativo a través de foros en línea
Entornos de simulación virtuales
Webconference

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

Actividad formativa	Número de horas
Elaboración de informes y escritos	40
Lectura de temas de contenido	40
Tutoría virtual	20
Actividades participativas	20
Evaluación formativa	20
Entregables, pruebas de evaluación y reflexión	10

7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Sistema de evaluación	Peso
Prueba presencial de conocimiento	50
Entrega de informes	30
Participación en debates y foros virtuales	20

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de actividades.

7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria extraordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
Actividad 1	Semana 6
Actividad 2	Semanas 10
Actividad 3	Semana 14
Examen final presencial	Semana 17

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

9. BIBLIOGRAFÍA

Cabero, L. C. (2012). *Gestión de protocolo*. Ediciones Paraninfo, SA.

Morales, M. J., & Alonso, J. M. P. (2017). *Eventos y protocolo: la gestión estratégica de actos corporativos e institucionales*. Editorial UOC.

Oliván, J. B. (2015). La producción de eventos como herramienta de gestión en protocolo. *Lenguajes y persuasión: Nuevas creaciones narrativas*, 51.

Otero Alvarado, M. T. (2006). Relaciones públicas y gestión de públicos en eventos: los principios rectores del ceremonial y el protocolo. *Anàlisi: Quaderns de Comunicació i Cultura*, 34, 255-269.

10. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desde la Unidad de Orientación Educativa y Diversidad (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con

dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación.

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:
orientacioneducativa@universidadeuropea.es

11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tu opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.

1. BASIC INFORMATION

Course	Event management and protocol
Degree program	Degree in Translation and Interpreting
School	Social Sciences and Communication
Year	4
ECTS	6
Credit type	Obligatory
Language/s	English / Spanish
Delivery mode	Online
Semester	8
Academic year	2023-2024
Coordinating professor	Miriam Jimenez Bernal
Professor	Miriam Jimenez Bernal

2. PRESENTATION

Introduction to event and protocol management.

3. COMPETENCIES AND LEARNING OUTCOMES

Core competencies

CG01 - Instrumental mastery of the mother tongue (language A). At the end of the degree, the student will have reached level C2 according to the CEFR, which specifies that: They are able to easily understand practically everything they hear or read. Knows how to reconstruct information and arguments from various sources, whether spoken or written, and present them in a coherent and summarized manner. He can express himself spontaneously, with great fluency and with a degree of precision that allows him to differentiate small nuances of meaning even in situations of greater complexity. They will be able to professionally analyse, expertise, create and revise all types of texts and determine values in parameters of linguistic variation and textual function.

CG02 - Instrumental mastery of a first foreign language (language B). At the end of the degree, the student will have reached level C1 of the CEFR, which specifies that: They are able to understand a wide variety of long texts with a certain level of demand, as well as to recognize implicit meanings in them. They are able to express fluently and spontaneously without obvious signs of effort to find the right expression. They can make flexible and effective use of the language for social, academic, and professional purposes. They can produce clear, well-structured and detailed texts on topics of a certain complexity, showing a correct use of the mechanisms of organization, articulation and cohesion of the text. They will be able to professionally analyse, expertise, create and revise all types of texts and

determine values in parameters of linguistic variation and textual function.

CG04 - Cultural and intercultural competence: The student will be able to use information about local conventions, behavioural rules and value systems that characterise the cultures of origin and destination. The student will be able to play a role as a language mediator from an intercultural, business and interprofessional point of view. The student will be able to explain and prevent possible conflicts arising from cultural differences.

CB1: Students should be able to demonstrate knowledge and understanding in an area of study that has its basis in general secondary education and that, whilst supported by advanced textbooks, also includes some aspects that entail an acquaintance with the latest developments in their field of study.

CB2 - Students must know how to apply their knowledge to their work or vocation in a professional way and possess the skills that are usually demonstrated through the elaboration and defense of arguments and the resolution of problems within their area of study.

CB3: Students should be able to gather and interpret relevant information (normally within their field of study) in order to make judgements that include a reflection on important aspects of a social, academic and ethical nature.

CB5: Students should have developed the necessary learning skills to undertake subsequent studies with a high degree of autonomy.

Cross-curricular competencies

CT01 Autonomous Learning: Ability to choose the strategies, tools, and moments that you consider most effective to learn and put into practice independently what you have learned.

CT04 - Ability to analyse and synthesize be able to break down complex situations into their constituent parts; Also evaluate other alternatives and perspectives to find optimal solutions. The Synthesis seeks to reduce complexity in order to better understand it and/or solve problems.

CT05 - Ability to apply knowledge to practice, to use the knowledge acquired in the academic field in situations as close as possible to the reality of the profession for which they are being trained.

CT06 - Oral communication/written communication: ability to transmit and receive data, ideas, opinions and attitudes to achieve comprehension and action, oral communication being that which is carried out through words and gestures and, in writing, through writing and/or graphic supports.

CT09 - Skills in interpersonal relationships: Ability to relate positively with other people by verbal and non-verbal means, through assertive communication, understood as the ability to express or transmit what you want, what you think or feel without making discomfort, attacking or hurting the feelings of the other person.

CT11 - Planning and time management: Ability to set goals and choose the means to achieve those goals using time and resources effectively.

CT13 - Problem solving: Ability to find a solution to a confusing issue or a complicated situation without a predefined solution, which makes it difficult to achieve an end.

CT16 - Decision making: Ability to make a choice between existing alternatives or ways to effectively solve different situations or problems.

CT17 - Teamwork: Ability to integrate and actively collaborate with other people, areas and/or organizations to achieve common goals.

Specific competencies

CE1 - Documentary competence, acquisition and processing of information: The student will be able to effectively acquire the additional linguistic and specialized knowledge necessary to understand the source text and produce the target text; You will gain experience in the use of documentary resources and the ability to develop appropriate strategies for the effective use of available information sources, such as dictionaries, glossaries, databases, linguistic corpora, parallel texts and the like. They will be able to locate, handle and synthesize information in their languages A, B and C. They will be able to analyse and synthesize complex documentation in their languages A, B and C from their fields of specialisation such as scientific-technical, audiovisual, economic or legal translation.

CE5. Professional and management competence: students must know how to manage multidisciplinary projects. They will become familiar with economic, professional and market aspects. They will acquire knowledge regarding the operation of a translation department or company. They will be able to apply ISO standards to translation.

Learning outcomes

- Develop and implement business and institutional events.
- Execute the development plan of an event in an organized way, prioritizing and giving value to each of the tasks.
- Know the organization of a protocol department, collaboratively managing the work of each of its management areas.
- Apply planning processes by objectives, define the objectives to be achieved and apply the relevant actions to achieve them effectively.
- Work collaboratively, in multidisciplinary groups, managing the areas of application in this area.

The following table shows the relationship between the competencies developed during the course and the learning outcomes pursued:

Competencies	Learning outcomes
CB2, CT1, CT6, CT13, CT16	· Develop and implement business and institutional events.
CB5, CT16, CT11, CT13	· Execute the development plan of an event in an organized way, prioritizing and giving value to each of the tasks
CT11, CT13, CT16	· Know the organization of a protocol department, collaboratively managing the work of each of its management areas.
CT1, CT4, CT5, CT13, CT16	· Apply planning processes by objectives, define the objectives to be achieved and apply the relevant actions to achieve them effectively.
CG1, CG2, CG4, CB1, CT9, CT13, CT17	· Work collaboratively, in multidisciplinary groups, managing the areas of application in this area.

4. CONTENT

Techniques and processes necessary to create, develop and execute business and institutional events. Strategy for the implementation of national and international institutional and business ceremonies. Application of protocol standards and uses. Structure, organization, and management of a protocol department. Event planning as a communication tool by objectives. Research of the scope of cultural implementation of the event.

5. TEACHING-LEARNING METHODOLOGIES

The types of teaching-learning methodologies used are indicated below:

- classes via web-conferencing
- cooperative group learning through the virtual forum
- Virtual simulation environments

6. LEARNING ACTIVITIES

Listed below are the types of learning activities and the number of hours the student will spend on each one:

Online mode:

Learning activity	Number of hours
Preparation of reports and writings	40
Reading content topics	40
Virtual tutoring	20
Participatory activities	20
Formative assessment	20
Assignments, assessment and reflection tests	10
TOTAL	150 hours

7. ASSESSMENT

Listed below are the assessment systems used and the weight each one carries towards the final course grade:

Online mode:

Assessment System	Weight
Final knowledge assessment	50
Reports and assignments	30
Participation in virtual discussions and forums	20

When you access the course on the Virtual Campus, you will find a description of the assessment activities you have to complete, as well as the delivery deadline and assessment procedure for each one.

7.1. First Exam Period

To pass the course in the first exam period, you must obtain a final course grade of at least 5 out of 10 (weighted average).

In any case, you will need to obtain a grade of at least 4.0 in all the activities in order for them to count towards the final grade along with all the grades corresponding to the other activities.

7.2. Second Exam Period

In order to pass the course in the second exam period, you must obtain a final grade of at least 5 out of 10 (weighted average).

In any case, you will need to obtain a grade of at least 4.0 in all the activities in order for them to count towards the final grade along with all the grades corresponding to the other activities.

The student must deliver the activities not successfully completed in the first exam period after having received the corresponding corrections from the professor, or they must submit those that were not delivered in the first place.

8. SCHEDULE

This table shows the delivery deadline for each assessable activity on the course:

Assessable activities	Deadline
Activity 1;	Weeks 6
Activity 2:	Weeks 10
Activity 3:	Weeks 14
Final knowledge face to face assessment	Week 17

This schedule may be subject to changes for logistical reasons relating to the activities. The student will be notified of any change as and when appropriate.

9. BIBLIOGRAPHY

The recommended bibliography appears below:

Cabero, L. C. (2012). *Gestión de protocolo*. Ediciones Paraninfo, SA.

Morales, M. J., & Alonso, J. M. P. (2017). *Eventos y protocolo: la gestión estratégica de actos corporativos e institucionales*. Editorial UOC.

Oliván, J. B. (2015). La producción de eventos como herramienta de gestión en protocolo. *Lenguajes y persuasión: Nuevas creaciones narrativas*, 51.

Otero Alvarado, M. T. (2006). Relaciones públicas y gestión de públicos en eventos: los principios rectores del ceremonial y el protocolo. *Anàlisi: Quaderns de Comunicació i Cultura*, 34, 255-269.

10. EDUCATIONAL GUIDANCE AND DIVERSITY UNIT

At the Educational Guidance and Diversity Unit (ODI) we offer support to our students throughout their university life to help them achieve their academic goals. Other pillars of our action are the inclusion of students with specific educational support needs, universal accessibility to the university's different campuses and equal opportunities.

This Unit offers students:

1. Accompaniment and follow-up by means of counseling and personalized plans for students who need to improve their academic performance.
2. In terms of attention to diversity, non-significant curricular adjustments are made, which is to say in terms of methodology and evaluation, for those students with specific educational support needs, thus pursuing equal opportunities for all students.
3. We offer students different extracurricular training resources to develop different competencies that will enrich their personal and professional development.
4. Vocational guidance through the provision of tools and counseling to students with vocational doubts or who believe they have made a mistake in their choice of degree.

Students in need of educational support can write to us at:

orientacioneducativa@universidadeuropea.es

11. ONLINE SURVEYS

Your opinion matters!

Universidad Europea encourages you to participate in several surveys which help identify the strengths and areas we need to improve regarding professors, degree programs and the teaching-learning process.

The surveys will be made available in the "Surveys" section on the Virtual Campus or via e-mail.

Your assessment is necessary for us to improve.

Thank you very much for your participation.