

MEMORIA TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN PROTOCOLO
Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ÍNDICE	
1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO	2
1.1. Denominación	2
1.2. Universidad solicitante, y centro responsable de las enseñanzas conducentes al Título o, en su caso, departamento o instituto	2
1.3. Tipo de enseñanza	2
1.4. Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas	2
1.5. Número de créditos de matrícula por estudiante y periodo lectivo y requisitos de matriculación	2
1.6. Resto de información necesaria para la expedición del suplemento Europeo al Título	2
2. JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO	3
2.1. Justificación del título propuesto	3
2.2. Experiencias anteriores de la Universidad en la impartición de títulos de características similares	7
2.3. Referentes externos que avalan la adecuación de la propuesta	9
2.4. Justificación social de la demanda potencial del título y su interés para la sociedad	10
2.5. Relación de la propuesta con las características socioeconómicas de la Comunidad de Madrid y zonas limítrofes	11
2.6. Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos	12
3. COMPETENCIAS	13
4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES	18
4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación.	18
4.2 Acceso y admisión	21
4.3 Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados	27
4.4 Transferencia y reconocimiento de créditos	28
5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	95
5.1. Estructura de las enseñanzas	95
5.2. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida	102
5.3. Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza aprendizaje que constituyen la estructura del plan de estudios	102
6. PERSONAL ACADEMICO	112
6.1. Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto	112
7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	118
7.1. Justificación de la adecuación de los medios y servicios disponibles	118
8. RESULTADOS PREVISTOS	122
9. SISTEMAS DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	123
10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN	124

MEMORIA TITULACIÓN UNIVERSITARIA EN PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Descripción del Título

1.1. Denominación del título

Título Superior de Protocolo y relaciones Institucionales

1.2. Universidad solicitante, y centro responsable de las enseñanzas conducentes al Título o, en su caso, departamento o instituto

Universidad Camilo José Cela. Facultad de Comunicación

1.3. Tipo de enseñanza

- Modelo presencial con asistencia de las nuevas tecnologías para actividades de seguimiento y tutoría de los alumnos.
- Modelo semi presencial (máximo 30% no presencial) con asistencia de nuevas tecnologías, plataforma e-learning con contenidos temáticos, actividades programadas, recursos de autoevaluación, ejercicios programados y comunicación interpersonal mediante nuevas tecnologías, tutorías distancia y presencial con periodicidad quincenal y comunicación interpersonal mediante nuevas tecnologías, tutorías y tutores.

1.4. Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas

Título extinguido¹

En el momento de su implantación la previsión fue la siguiente:

Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales					
	1º	2º	3º		Total
2007-08	42				42
2008-09	42	38			80
2009-10	42	38	36		116

1.5. Número de créditos de matrícula por estudiante y periodo lectivo y requisitos de matriculación

Título extinguido

El mínimo de créditos exigidos al año era de 34 créditos tradicionales y un máximo de 68 créditos tradicionales.

1.6. Resto de información necesaria para la expedición del suplemento Europeo al Título²

1.6.1. Rama de Conocimiento: Ciencias Sociales y Jurídicas

1.6.2. Naturaleza de la Institución que ha conferido el Título: Privada.

1.6.3. Naturaleza del centro universitario en el que el titulado ha finalizado sus estudios: Centro propio

1.6.4. Lengua utilizada a lo largo del proceso formativo: Castellano

1.6.5. Principales campos de estudio:

Administración Pública

Antropología Social y Cultural

¹ La Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales se extinguió en el curso 2010 una vez que fue aprobado el Grado en Protocolo y Relaciones Institucionales.

² Título no oficial y extinguido

Derecho Administrativo
Historia por especialidades. (Otras especialidades: Protocolo y Ceremonial)
Informática
Instituciones Políticas
Lenguajes documentales
Medios de Comunicación de Masas
Organización y Dirección de Empresas
Organizaciones internacionales
Otras especialidades artísticas especificar: escenografía aplicada
Psicología Social
Sociología de la Comunicación
Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes

2. Justificación del título

Introducción

La verificación del Grado en Protocolo y Organización de Eventos por la Universidad Camilo José Cela fue propuesta por la ANECA el 30 de Septiembre de 2010. La Comunidad de Madrid publicó el reconocimiento del Grado en el Boletín Oficial de la Comunidad el día 29 de noviembre de 2010 (B.O.C.M. Núm. 285)

El Grado oficial en Protocolo y Organización de Eventos está adscrito a la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Camilo José Cela.

La formación sobre protocolo y organización de eventos, viene precedida por las titulaciones propias de las universidades españolas tanto públicas o privadas como la Universidad Miguel Hernández de Elche, la Universidad de Granada y la Universidad Camilo José Cela.

El primer contacto que tiene los estudios de Protocolo y Organización de Eventos con la universidad española se remonta al año académico 1997-1998, y lo fue de manera paralela con la universidad Miguel Hernández de Elche y la Universidad de Granada (ambas públicas) para la implantación del Título Propio en Protocolo y Relaciones Institucionales, de 2040 horas (204 créditos tradicionales) y una duración de tres años. En aquel momento y desde su inicio en el mundo universitario, se elaboró un plan de estudios similar a los de las diplomaturas, contemplando el mismo sistema de créditos así como el mismo tipo de asignaturas, es decir troncales, obligatorias de universidad y de libre elección, consiguiendo un paralelismo con los estudios superiores de entonces, que ha resultado exitoso en la formación de los alumnos que lo han venido cursando, formando profesionales capacitados que han ido satisfaciendo las necesidades del sector.

En el año 2007, la Universidad Camilo José Cela comenzó a impartir los estudios de Protocolo y Relaciones Institucionales con una carga lectiva de 240 créditos tradicionales, repartidos en 3 años. Dicha titulación se extinguió en el año 2009, donde dicha universidad inicia como titulación propia los estudios universitarios superiores en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, con una carga equivalente a 240 ECTS repartidos en cuatro años académicos.

El artículo 6.3 del *Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*, establece que “el número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios”. Ello significa que los alumnos

que hubieran finalizado el título propio en Protocolo y Relaciones Institucionales podrían optar al reconocimiento del 15 por ciento de créditos a partir, precisamente, de las “enseñanzas universitarias no oficiales”, independientemente de que lo puedan hacer esos mismos u otros por la “experiencia profesional o laboral”.

Sin embargo, el título propio impartido por la UCJC ya no se oferta en primero desde este mismo curso académico 2010-11, ya que, una vez aprobado el grado en Protocolo y Organización de Eventos, se ha procedido a su extinción. Tal y como recoge el Real Decreto en el punto 6.4 *“No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimientos en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial”*.

A la circunstancia mencionada anteriormente – la extinción del título propio- se suma la importante demanda de alumnos que han cursado el título propio para continuar sus estudios de Grado en esa área de conocimiento. Desde que se dio a conocer la decisión del Consejo de Universidades de verificar el Grado en Protocolo y Organización de Eventos una importante cantidad de alumnos han manifestado su intención de seguir su formación para obtener la graduación.

Finalmente, el mismo artículo 6.4 del Real Decreto establece que

A tal efecto, en la memoria de verificación del nuevo plan de estudios propuesto y presentado a verificación se hará constar tal circunstancia y se deberá acompañar a la misma, además de los dispuesto en el anexo I de este real decreto, el diseño curricular relativo al título propio, en el que conste: número de créditos, planificación de las enseñanzas, objetivos, competencias, criterios de evaluación, criterios de calificación y obtención de la nota media del expediente, proyecto final de Grado o de Máster, etc., a fin de que la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) o el órgano de evaluación que la Ley de las comunidades autónomas determinen, compruebe que el título que se presenta a verificación guarda la suficiente identidad con el título propio anterior y se pronuncie en relación con el reconocimiento de créditos propuesto por la universidad.

Y continúa en el artículo 6.5: “En todo caso, las universidades deberán incluir y justificar en la memoria de los planes de estudios que presenten a verificación los criterios de reconocimiento de créditos a que se refiere este artículo”.

Dado que cuando la UCJC inició los trámites para la verificación del grado en Protocolo y Organización de Eventos, en enero de 2010, no se había aprobado el Real Decreto 861/2010, el 2 de julio, en el que se modifican algunos aspectos del RD 1393/2007, de 29 de octubre, relacionados precisamente con el reconocimiento extraordinario de créditos de los títulos propios cuando el título propio haya sido extinguido y sustituido por el nuevo grado, no fue posible, lógicamente, incorporar en la memoria del grado los criterios de reconocimiento de créditos.

Por ello remitimos ahora a la ANECA este informe para solicitar el reconocimiento de los créditos que se proponen a aquellos alumnos que procedan del Título Propio de la UCJC denominado Titulación Superior Universitaria en Protocolo y Relaciones Institucionales, iniciado en el curso académico 2007-2008 y extinguido, progresivamente desde el primer año, en el curso académico 2010-11.

Dicho informe recoge todos los apartados exigidos en el artículo 6.4 del *Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de*

octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y que pasamos a detallar pormenorizadamente.

Para la elaboración de la propuesta de reconocimiento de créditos la UCJC ha realizado las siguientes consultas:

- Análisis y estudio del documento “Memoria para la implantación de la titulación propia de Protocolo y relaciones Institucionales” elaborada en el curso académico 2006-2007.
- Plan de Estudios de la Titulación Universitaria en Protocolo y Relaciones Institucionales, promociones 2007-2010 y 2008-2011 y programa de sus asignaturas.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (<http://www.mec.es/>) y Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Dicho informe recoge todos los apartados exigidos en el artículo 4 del *Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales* y que pasamos a detallar pormenorizadamente.

2.1. Justificación

El Título Superior de Protocolo y relaciones Institucionales fue implantado en el curso 2007-2010 por la Universidad Camilo José Cela como consecuencia de la demanda de este tipo de formación en el ámbito geográfico de la Comunidad de Madrid.

En la memoria de implantación se indicaba que:

“El protocolo ha recobrado en la sociedad actual un papel importante tanto en las instituciones públicas como en las entidades privadas, especialmente en el campo de la preparación de los actos internos y externos, y en la imagen final de la institución.

Aunque históricamente el Protocolo ha estado presente siempre, no existe en España un centro de formación específico que prepare integralmente a los profesionales del mañana o permita el reciclaje y puesta al día de los que actualmente ocupan esta función, salvo el creado específicamente por la Escuela Internacional de Protocolo en el año 1.995. No obstante, son muchos los cursos intensivos que se ofrecen en este campo, pero que por su escasa duración y la ausencia de un riguroso plan de estudios, no pueden ser considerados como marco adecuado para una preparación profesional.

La Escuela Internacional de Protocolo viene impartiendo esta titulación ocho años, resultando todo un éxito en la convocatoria, contenidos formativos, profesorado, prácticas y salidas profesionales, razón por la cual parece aconsejable continuar con estos estudios.

En consecuencia, parece necesario continuar con un plan de estudios acorde a una profesión vieja, pero que ha sufrido profundos cambios para su puesta al día, y acorde a las actuales demandas por parte de las instituciones públicas y privadas. El tejido social y económico de la zona de influencia de la UCJC hace aconsejable, además, su apertura y desarrollo, por cuanto la Comunidad de Madrid ha de preparar a profesionales que atiendan su vocación de zona de servicios, industrial y de una fuerte presencia turística, sectores que precisan más que nada de la presencia del protocolo y de sus técnicas”.

2.1.1. Interés Académico

El interés académico de esta titulación Propia venía avalado por la tradición histórica del protocolo en España y de la necesidad del estudio del protocolo y el ceremonial en la historia de la sociedad, de su estratificación y de sus relaciones de poder, y todo

ello para conseguir una mayor aproximación al conocimiento de la historia de las culturas de la humanidad y su estudio comparado, así como el necesario conocimiento de las relaciones sociales, sus tradiciones, normas y reglas para profundizar en el conocimiento de las relaciones internacionales.

Atendiendo a su tratamiento multidisciplinar afecta al profesional en Protocolo y Organización de Eventos de manera indudable en aspectos históricos, artísticos, jurídicos y comunicacionales, además, el moderno concepto de organización de eventos conlleva un conocimiento de las artes gráficas, de composición y de creatividad del mensaje gráfico, de la escenografía, propiciado que favorezca las relaciones y la finalidad del evento y de su mensaje visual.

Esta formación solo era contemplada hasta la aprobación del Grado en Protocolo y relaciones Institucionales como Títulos Propios, en las universidades españolas tanto públicas o privadas como la Universidad Miguel Hernández de Elche, la Universidad de Granada y la Universidad Camilo José Cela.

El primer contacto que tiene los estudios de Protocolo y Organización de Eventos con la universidad española se remonta al año académico 1997-1998, y lo fue de manera paralela con la universidad Miguel Hernández de Elche y la Universidad de Granada (ambas públicas) para la implantación del Título Propio en Protocolo y Relaciones Institucionales. En aquel momento y desde su inicio en el mundo universitario, se elaboró un plan de estudios similar a los de las licenciaturas, contemplando el mismo sistema de créditos así como el mismo tipo de asignaturas, es decir troncales, obligatorias de universidad y de libre elección, consiguiendo un paralelismo con los estudios superiores de entonces que ha resultado exitoso en la formación de los alumnos que lo han venido cursando, formando profesionales capacitados que han ido satisfaciendo las necesidades del sector.

En otros países como Reino Unido, Irlanda, Alemania, Italia, Francia, Suiza, EEUU, Australia, Nueva Zelanda, Argentina, México y Malasia entre otros, cursan los estudios de Protocolo y Organización de Eventos en la universidad desde más de diez años.

El interés académico de la propuesta de reconocimiento de créditos se justifica también en el reforzamiento del actual Grado en Protocolo y Organización de Eventos que supondrá, de verificarse, el ingreso de estudiantes procedentes de la Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales.

2.1.3. Interés Científico

El Protocolo y Ceremonial es una materia que se emplea desde hace siglos para comunicar. Los estudios de Protocolo y Organización de Eventos son sinónimos o paralelos a las Ciencias Sociales, cuyas disciplinas científicas se ocupan de aspectos del comportamiento y actividades de los humanos, y a las Ciencias Humanísticas, concepto epistemológico que abarca un grupo de ciencias cuyo centro es el hombre o los grupos humanos y su cultura. Se enfatiza el valor de la ciencia en este ámbito de estudio que nos remite a un problema elemental, que es el estudio de las actuaciones sociales del hombre para el fomento de la cultura, la comunicación, el arte, la economía, la paz etc. El interés científico y objeto de estudio es el mejor conocimiento de las actuaciones sociales desde un ámbito general antes mencionado, hasta los más concretos.

El Protocolo y Ceremonial, y por ende, la organización de eventos, es una materia que ha experimentado grandes cambios en los últimos años y ha incrementado su reputación e importancia día a día gracias al buen trabajo de sus profesionales, al

interés de algunos autores por su investigación, y a las necesidades comunicativas de todo tipo de organizaciones.

Como en la ciencia de la comunicación o en la ciencia de la organización, y de modo similar a lo que ocurre en otras ciencias transversales o interdisciplinarias, buena parte de los contenidos del protocolo y ceremonial proceden de décadas de experiencia organizacional y mediática. El protocolo es una materia que se ha abordado hasta el momento desde dos perspectivas principales, una profesional y otra académica. Eso quiere decir que una parte importante de la literatura de la materia es pragmática, mostrando la práctica diaria del protocolo y de la organización de eventos, y la otra parte desea integrarse, desde el mundo editorial, en el diálogo científico, relacionando el protocolo y ceremonial con alguna ciencia.

A su vez, la investigación teórica del protocolo y ceremonial está realizada básicamente desde dos perspectivas clásicas, una histórica y otra jurídica, pero también desde una tercera perspectiva novedosa, la comunicológica. Esta perspectiva comunicológica está basada en la acción comunicativa del protocolo, y estudia el protocolo como transmisor de la identidad para la creación de la imagen de una organización. Perspectiva que ya cuenta en España con varias tesis doctorales demostrando el interés que provoca esta materia en el ámbito académico de la comunicación.

Estos precedentes avalan el interés científico del posible reconocimiento de créditos de la Titulación En Protocolo y Relaciones Institucionales, como titulación propia de la UCJC

2.1.4. Interés profesional

En el contexto español, europeo y americano, la profesión de Protocolo y Organización de Eventos presenta un gran abanico de posibilidades y salidas laborales que cambia según los países dependiendo del modelo formativo y la trascendencia del mundo protocolario y la organización de eventos existente en cada uno de ellos.

Esta profesión tiene una elevada capacidad de empleo, tanto en España como fuera de sus fronteras, de manera que más del 80% de los profesionales encuentran su primer empleo en un plazo inferior a un año desde la finalización de sus estudios y todo ello conforme a los datos facilitados por las asociaciones profesionales, asociaciones de ex alumnos (de las Titulaciones Propias de las Universidades ya mencionadas que imparten estos estudios o denominación similar).

La posibilidad de obtener el Graduado en Protocolo y Organización de Eventos por parte de los Titulados Superiores en Protocolo y Relaciones Institucionales que cumplan con todos los requisitos exigidos implementará el nivel de competencias de dichos alumnos y una mayor capacitación para su desarrollo futuro en el ámbito laboral o académico.

2.2. Experiencias anteriores de la Universidad en la impartición de títulos de características similares

Estudios en España

Desde hace 14 años, las universidades de Granada y Miguel Hernández imparten los estudios de Protocolo y Relaciones Institucionales (3 años), al igual que lo hacía la Universidad Camilo José Cela desde hace cuatro años. Esta última universidad y desde el curso 2009-10, inició como titulación propia los estudios universitarios

superiores en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales, con una carga equivalente a 240 ECTS repartidos en cuatro años académicos.

Cierto es que en España las titulaciones propias de las universidades son títulos no oficiales, tal y como se expresa en la disposición adicional undécima, del *Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*.

No obstante y conforme establece dicho Real Decreto, *“las universidades en uso de su autonomía, podrán impartir otras enseñanzas conducentes a la obtención de otros títulos distintos a los expresados en el artículo 3.1. La expedición de estos títulos se realizará del modo que determine la universidad, sin que ni su denominación ni el formato en que se confeccionen los correspondientes títulos puedan inducir a confusión con los títulos oficiales que se establecen en los artículos 9, 10 y 11 del presente Real Decreto”*³. Sin embargo existen para que el sistema universitario pueda ofrecer determinados estudios demandados por sectores de la actividad económica y social que no encuentran en las titulaciones oficiales el conjunto de conocimientos y competencias que estiman necesario.

Los planes de estudio referidos tienen el siguiente contenido:

Universidad Camilo José Cela			Universidades Miguel Hernández y Granada		
Titulo Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales. 2040 horas (3 promociones)			Título Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales. 2040 horas (14 promociones)		
Nombre asignatura	Curso	C	Nombre asignatura	Curso	C
Técnicas de Organización de actos	1º	7	Técnicas de organización de actos	1º	18
Comunicación I	1º	3	Protocolo oficial	1º	11
Protocolo Oficial I	1º	3	Comunicación I	1º	6
Inglés I	1º	4	Educación social	1º	4
Ofimática	1º	6	Historia del protocolo	1º	5
Instituciones	1º	3	Diplomático	1º	4
Historia del Protocolo	1º	1	Asignaturas de libre configuración	1º	7
Empresa	1º	3	Práctica protocolaria	2º	15
Libre Configuración	1º	4	Comunicación II	2º	5
Practica Protocolaria	2º	3	Protocolo en la empresa	2º	7
Comunicación II	2º	3	Protocolo internacional I	2º	6
Protocolo en la Empresa	2º	2	Hostelería	2º	6
Protocolo Internacional	2º	3	Producción	2º	6
Restauración y Catering	2º	4	Protocolo militar	2º	4
Protocolo Oficial II	2º	5	Tecnologías aplicadas	2º	5
Informática I	2º	4	Asignaturas de libre configuración	2º	7
Inglés II	2º	3	Protocolo universitario y eclesiástico	3º	6
Gestión Presupuestaria y Comercial	2º	3	Protocolo internacional II	3º	5
Libre Configuración		5	Protocolo deportivo	3º	6
Protocolo Eclesiástico y Académico	3º	6	Congresos	3º	6
Protocolo Deportivo	3º	5	Heráldica	3º	5
Congresos	3º	5	Premial y nobiliaria	3º	3

³ Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. BOE núm. 260. Página 44045.

Producción de Eventos	3º	8	Proyecto técnico	3º	11
Proyecto Técnico	3º	10	Asignaturas de libre configuración	3º	7
Heráldica	3º	5	Asignaturas optativas*		
Comunicación III	3º	6	Informática	120	
Técnicas Escenográficas	3º	6	Inglés	120	
Prácticas de empresa		15	Pedagogía del protocolo	60	
ASIGNATURAS OPTATIVAS			Diseño	60	
Oratoria		3	Producción	60	
Francés		4	Oratoria	60	
Publicidad y Relaciones Públicas		3	Técnicas de dirección	60	
Imagen Personal		3	Investigación en protocolo	110	
Educación Social		3	Técnicas de negociación	60	
Psicología Social		3	Psicología social	120	
Investigación de Protocolo		8	RESUMEN TITULACIÓN		
RESUMEN TITULACIÓN			Asignaturas troncales	91	
OBLIGATORIAS	180		Asignaturas obligatorias	53	
LIBRE CONFIGURACIÓN	21		Asignaturas optativas	24	
OPTATIVAS	24		Asignaturas libre configuración	21	
PRÁCTICAS	15		Prácticas de trabajo	15	
TOTAL	240		Total	204	

2.3.2. Estudios en Europa y otros países del mundo

En Europa y en distintos países del mundo si existen estudios universitarios de Grado en organización de Eventos. De hecho, su proliferación es muy amplia. Se han analizado exhaustivamente los estudios de grado de universidades europeas, estudiando en las mismas, los siguientes factores: denominación de los estudios, créditos y cualificación, objetivos, perfiles de competencias, estructura y características. De esta forma, se han analizado, 34 estudios de grado en 19 universidades del Reino Unido (país en el que hay una gran implantación de estudios universitarios en este ámbito), varias de las cuales se encuentran en distintos rankings de universidades excelentes o “mejores universidades”; 4 estudios de grado en 4 universidades de Alemania; 2 estudios de grado en 2 universidades italianas; 1 estudio de grado en Francia y 2 estudios de grado en 2 universidades italianas.

Todos los centros de enseñanza analizados, corresponden a centros universitarios superiores, calificados como tales por los ministerios de educación o equivalentes de sus respectivos países. Todos imparten estudios conducentes a una titulación oficial o la correspondiente certificación equivalente. Se ha constatado la existencia de una gran diversidad en el nombre o denominación de las instituciones de enseñanza superior universitaria el ámbito Europeo y de otros países del mundo.

Con carácter previo al análisis, se realizó también un estudio de las diferencias de los sistemas educativos en los países europeos referenciados respecto a la estructura de los grados y el procedimiento de consulta empleado para la obtención de datos (cuestionarios y correos electrónicos), con el objetivo de realizar la pertinente equivalencia del Grado que se propone con los estudios superiores universitarios en esta materia en los sistemas educativos de cada país referenciado.

2.4. Justificación social de la demanda potencial del título y su interés para la sociedad

Desde el punto de vista de la justificación social de estos estudios, indicar, en primer lugar, que el protocolo ha recobrado en la sociedad actual un papel importante tanto en las instituciones públicas como en las entidades privadas, especialmente, en el campo de la preparación de los actos internos y externos, y en la imagen final de la institución. El protocolo se presenta también como una disciplina de suma importancia en las relaciones institucionales e internacionales, convirtiéndose en el elemento vertebrador de las relaciones entre partes y su puesta en escena para hacer posible la consecución de los objetivos institucionales y empresariales que se determinen en cada caso.

Por otra parte, el panorama mediático mundial y la trascendencia de la comunicación global en cualquier aspecto de la sociedad, hacen que, en la actualidad, una correcta planificación estratégica de los eventos se considere de tanta trascendencia como una buena estrategia con los medios de comunicación o una correcta planificación técnica del desarrollo y estructura del acto. Los eventos, son utilizados por los organismos públicos y privados como un instrumento de proyección (interna y externa) de imagen y de reputación corporativa y como herramienta estratégica de comunicación, marketing y publicidad. Pero no queda sólo ahí: el protocolo establece también la radiografía de las organizaciones y sus interrelaciones, y lo hace con una cuidada puesta en escena no exenta de complejos planteamientos técnicos y artísticos como contenedores de los mensajes y valores que se quieren trasladar. En segundo lugar, la organización de actos, con independencia de su mayor o menor dificultad, debe concitar los esfuerzos de una adecuada planificación estratégica; del desarrollo óptimo de las necesarias relaciones institucionales y por ende adecuadas técnicas negociadoras; del conocimiento de la normativa legal o estatutaria y reglamentada de las distintas instituciones y organizaciones, sus estructuras y características tanto en el plano nacional como internacional; del planteamiento y aplicación exitosa del plan de comunicación que se haya establecido, de la adecuada elección de tecnologías necesarias, de las soluciones escenográficas más oportunas; del diseño de una producción impecable tanto en lo técnico y logístico como en el cumplimiento riguroso de la normativa establecida, la seguridad y las homologaciones pertinentes; del conocimiento de todos los actores que intervienen en los actos, sus relaciones y su representación y, en definitiva, requiere de una serie de conocimientos y competencias que exigen personas con una formación rigurosa, multidisciplinar y con las habilidades y competencias adecuadas para su ejercicio profesional.

La presencia, cada vez más notable en el mercado, de agencias de organización y producción de eventos hace más evidente las posibilidades reales de desarrollo profesional dentro de un área en constante crecimiento y evolución.

La subcontratación por parte de grandes instituciones tanto públicas como privadas de este tipo de empresas ha generado una demanda que, en numerosas ocasiones, el mercado actual no es capaz de cubrir con la suficiente eficacia y profesionalidad. En este sentido, en los últimos tiempos observamos cómo desde asociaciones profesionales del mercado de eventos y reuniones comienzan a reclamar una mayor formación y profesionalización de sus actores.

Desde hace unos años proliferan estudios sobre la situación del sector de eventos, su potencial de futuro y su gran impacto en la economía. Destacar entre ellos:

- “Future 2008 Watch. A Comparative Outlook on de Global Business of Meetings and Event”, realizado por la Asociación Internacional Meeting Professionals International.
- “Situación y tendencias en el mercado español de eventos”, realizado por el Grupo Evento Plus en 2007, 2008 y 2010.

- “Las relaciones entre los actores del sector de eventos”, realizado por el Grupo Evento Plus en 2007.

Según el estudio “Situación y tendencias en el mercado español de eventos”, considerado como el *libro blanco* del sector y realizado por el Grupo Evento Plus en 2007, el mercado español de eventos representa más de 5.000 millones de euros. Según este estudio, las empresas españolas destinan el 18% de sus presupuestos de marketing a la organización de eventos (2.600 millones de euros). A esta cifra conviene añadir los eventos de asociaciones (más de 1.450 millones) y los eventos internos de empresas (1.200 millones).

El informe, fruto de los estudios cuantitativos realizados en 2006 y 2007 por Grupo Eventoplus entre los profesionales del sector (agencias, empresas y proveedores) y de datos extraídos de estudios realizados por terceros, arroja nuevos conocimientos sobre el mercado de eventos para los profesionales del sector. De esta manera, los eventos se han consolidado como una herramienta de marketing muy válida para las empresas y se prevé que siga este desarrollo. Así, el 46% de las empresas españolas prevé que el presupuesto en eventos aumente más del 5% durante los próximos tres años; mientras que tan sólo un 8% prevé que bajará. El 37% estima que se mantendrá estable. El evento más utilizado por las empresas son las ferias (con el 65% de participación), seguido de las convenciones (55%) y las presentaciones de productos (47%). La sorpresa está, sin embargo, en la importancia que se da tanto a la celebración de jornadas técnicas con los clientes (sesiones formativas y de trabajo, 47%). Las celebraciones y fiestas de empresa llegan en quinta posición con el 46%.

Por lo que se refiere a la organización, existe una tendencia a concentrar la responsabilidad de organizar eventos en una persona o en un departamento (en el 63% de los casos) más que en descentralizar esta labor en varios departamentos. No obstante, sólo en un 21% de los casos existe dedicación exclusiva por parte de los responsables de la gestión de eventos. Lo más frecuente es que estos profesionales compaginen la organización con otras actividades.

En definitiva, estas asociaciones, referentes indiscutibles del sector, reclaman y trabajan por la regularización del mercado de eventos, por una mayor profesionalización, por establecer acuerdos con instituciones educativas para formar y reciclar a los actuales y futuros profesionales con unas enseñanzas específicas adaptadas a las necesidades del sector. Evidentemente, esta referencia no es la única que reclama una formación rigurosa y en el ámbito académico de la Universidad. La EIP ha consultado a otras asociaciones, que ratifican la necesidad de reglar unos estudios que cualifiquen para los distintos perfiles profesionales que demanda el mercado de eventos y reuniones.

2.5. Relación de la propuesta con las características socioeconómicas de la Comunidad de Madrid y zonas limítrofes

El tejido social y económico de la zona de influencia de la Universidad Camilo José Cela hace aconsejable, además, su apertura y desarrollo, por cuanto la Comunidad de Madrid ha de preparar a profesionales que atiendan su vocación de zona de servicios, industrial y de una fuerte presencia turística, sectores que precisan más que nada de la presencia de perfiles profesionales con competencias adquiridas en protocolo y relaciones institucionales.

2.6. Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos

Para la propuesta de reconocimiento de créditos la UCJC ha realizado los siguientes procedimientos:

- Internos:
 - La experiencia de la UCJC en la Titulación Propia en Protocolo y relaciones Institucionales y el contacto permanente con sus alumnos y profesorado.
 - La experiencia de la UCJC con las encuestas del Servicio de Bolsa de Trabajo procedente de la memoria de prácticas obligatorias del alumnado y el informe del tutor de las prácticas. Estas fuentes han permitido obtener datos y conocer la experiencia directa del alumnado respecto a las competencias deseadas por los empleadores y las disponibles por parte del alumnado.
 - Opiniones de los docentes académicos y profesionales en contacto con la UCJC. La red de profesores profesionales que imparten docencia en la UCJC se encuentra en una posición especialmente privilegiada para estimar y detectar competencias demandadas y no alcanzadas por los estudiantes.
 - Red de empresas colaboradoras que recurren al Servicio de Bolsa de Trabajo, a cursos *in company* y a otros servicios que proporciona la UCJC, que se convierten en una fuente imprescindible de información.
 - Planes de estudios extinguidos de las Titulaciones Superiores en protocolo, producción y organización de eventos que imparte la UCJC como titulaciones propias.
 - Plan de Estudios de Grado en Protocolo y Relaciones Institucionales.

Procedimientos de consulta

Para la elaboración de la propuesta de reconocimiento de créditos se han utilizado, básicamente, dos procedimientos de consulta:

- Externo: en el que han colaborado profesionales destacados y empleadores del ámbito de la organización de eventos, mercado de reuniones, organizadores profesionales de congresos y también a responsables de protocolo de instituciones públicas, responsables de relaciones externas y relaciones institucionales de instituciones públicas y privadas, presidentes de asociaciones sectoriales, profesionales del sector de marketing, la publicidad, la producción, las relaciones públicas y la comunicación persuasiva en general.

Es decir, profesionales del sector, a los que se les remitieron varias comunicaciones para que aportaran su opinión sobre la necesidad de proceder a esta propuesta

- Interno: en el que han colaborado los 45 profesores que conforman el Claustro de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, el claustro de los estudios propios en Organización de Eventos (30), y los alumnos y ex alumnos de dicha titulación propia⁴, el personal de administración y servicios y una representación de los alumnos de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

Procedimiento de consulta externo

En cuanto al procedimiento de consulta externo se han consultado los planes de estudio en protocolo y Relaciones Institucionales de las Universidades Miguel Hernández y Universidad de Granad y se han mantenido encuentros con los responsables de dichas titulaciones.

⁴ Se han incluido los responsables académicos y alumnos y ex alumnos de las titulaciones propias porque no existen otras referencias de estudios universitarios superiores (similar al Grado) que puedan aportar su experiencia en estudios en materia de Organización de Actos, protocolo y relaciones Institucionales.

Después de estas comunicaciones, se han celebrado varias reuniones con estos profesionales, que han visitado las instalaciones de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

Gracias a estos contactos, y a la capacidad de los profesionales que conforman el Consejo Asesor externo, los responsables de elaborar el Plan de Estudios del de Máster Oficial en Dirección de Protocolo, Producción, Organización y Diseño de Eventos de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, han asumido la necesidad de que se vea reflejada la realidad de la profesión, que incide en la parte práctica de manera sobresaliente pero sin descuidar la parte teórica que es fundamental para la formación integral de los futuros organizadores de eventos, protocolarios y comunicadores.

3. Competencias⁵

Con carácter previo a describir las competencias del Título Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales indicar que el objetivo de la Titulación Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales por la Universidad Camilo José Cela, extinguido en el curso 2009, era la formación de futuros profesionales en el campo del protocolo, la organización de eventos y las relaciones institucionales que ello genera, capaces de coordinar todos los aspectos que intervienen en la organización de eventos, su protocolo y relaciones institucionales, así como gestionar su vertiente artística, organizativa y técnica, y todo ello con un enfoque multidisciplinar.

Los estudios pretendían formar idóneamente a personas interesadas en ejercer la profesión de protocolo y organización y gestión de actos (en cualquiera de sus categorías) en instituciones públicas y entidades privadas, a través de una formación integral capaz de resolver las exigencias de aquéllas mediante el manejo de las técnicas de organización y producción, las herramientas de comunicación y relaciones públicas y el conocimiento de todos los ceremoniales. Todo ello en un marco que exige atender otros ámbitos de conocimiento ligados a la organización de actos y eventos, y, especialmente, su gestión.

De forma específica la Titulación Superior Universitaria planteaba como objetivos específicos los siguientes:

1. Formar a profesionales en el campo del Protocolo y la organización y producción de actos tanto para las entidades públicas como privadas.
2. Preparar adecuadamente a los profesionales de las empresas que, ocupando puestos claves, precisen del conocimiento de las técnicas del protocolo y de la organización integral.
3. Complementar la formación impartida en otros estudios próximos y que dotan al alumno de una mayor perspectiva y visión global de determinadas profesiones.
4. Ofrecer nuevas tendencias actualizadas en la forma de organizar los actos y desarrollar nuevas técnicas acordes con los tiempos.
5. Fomentar una formación dirigida a futuros profesionales del Protocolo desde una perspectiva de globalización e internacionalización de las maneras de organizar en el mundo actual.
6. Dotar al alumno de una preparación eficaz como ejecutivo responsable de un área directiva en la empresa o la institución pública.

⁵ se ha realizado una revisión de las competencias generales y específicas para una mejor comprensión de la propuesta de reconocimiento y del diseño curricular de la titulación propia. Se ha incorporado una tabla resumen de la asignación de competencias a cada una de las asignaturas que componen el plan de estudios para facilitar la visión global de dicho plan

Como puede observarse los objetivos tienen mucho que ver con parte de los que establece el Grado en Protocolo y Organización de Eventos, en cuya Memoria de Verificación, en la página 116, se indica lo siguiente:

“El objetivo general del Título de Grado en Protocolo y Organización de Eventos, será formar profesionales del Protocolo y la Organización de eventos generalistas con capacitación suficiente para que puedan asesorar, planificar, organizar y gestionar eventos de diferente naturaleza, que afectan a las instituciones, entidades y personas en el marco nacional e internacional, coordinar las relaciones institucionales propias de la actuación, y la aplicación del ceremonial, normas y tradiciones vigentes en interés y beneficio de la sociedad, así como la necesaria preparación científica”

Y también se indica que:

“De forma específica, el objetivo central del nuevo título y futuro Grado en Protocolo y Organización de Eventos por la Universidad Camilo José Cela es formar desde una visión teórico-práctica amplia y rigurosa en la planificación, organización y gestión de eventos públicos, no sólo en el marco de las instituciones del Estado, sino también en función de los objetivos de negocio y las políticas de comunicación, relaciones públicas de las instituciones privadas, todo ello, con una visión generalista y versátil del mercado de eventos y reuniones, de las empresas, organizaciones e instituciones que los promueven, que les permita realizar tareas de gestión, dirección, planificación y asesoramiento de cualquier tipo de evento, incorporarse a cualquier departamento de protocolo y/o relaciones institucionales de los organismos oficiales y no oficiales, o también desarrollar su propio negocio.”

Parte de Los objetivos planteados coinciden con la Titulación Universitaria en Protocolo y Relaciones Institucionales, si bien el Grado en Protocolo y Organización de Eventos incorpora a su plan de estudios una base sólida de conocimientos que permiten que el egresado adquiera competencias transversales y específicas propias de unos estudios de esa naturaleza.

La memoria para la implantación de la Titulación Superior en Protocolo Y Relaciones Institucionales, se elaboró a lo largo del curso académico 2006-2007 y su contenido se diseñó con anterioridad a la promulgación del *Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.*

Por tanto, el lenguaje académico del contenido de dicha titulación no incorporaba el término competencias, por lo que se ha realizado una interpretación de los objetivos y resultados de aprendizaje que se proponían en el diseño de la Titulación Superior Universitaria de Protocolo Y Relaciones Institucionales.

Al ser una titulación no diseñada como Grado, aunque de estructura muy similar a las entonces denominadas Diplomaturas, no se detallaban las competencias generales exigidas en el RD 1393/2007, algo que sí contempla el Grado en Protocolo y Organización de Eventos.

Para una mejor comprensión de las similitudes y diferencias entre el Grado en Protocolo y Organización de Eventos se presenta una tabla comparativa de ambas titulaciones.

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Título Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales. Promociones 2007-10 y 2008-11
COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS GENERALES (Desarrolladas a partir de los Objetivos generales de la titulación)
<p>CG1. 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.</p> <p>CG2. 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.</p> <p>CG3. 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p>	<p>CG1. 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.</p> <p>CG2. 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.</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p>
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo y la organización de eventos.</p> <p>CE2. Conocer e identificar los factores de comunicación que sirvan de soporte para su actividad</p> <p>CE3. Ser capaz de entender el entorno empresarial del mercado de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera</p> <p>CE5. Capacidad para desarrollar proyectos no complejos de puesta en escena de los eventos, tanto en su</p>	<p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE2. Identificar los elementos que intervienen en la comunicación de masas y su aplicación al ámbito del protocolo y la organización de eventos.</p> <p>CE3. Ser capaz de identificar las</p>

<p>vertiente artística, como técnica.</p> <p>CE6. Capacidad para el uso adecuado de herramientas tecnológicas en las diferentes fases de la generación y presentación de proyectos, su producción y ejecución, para que los alumnos se expresen a través de imágenes, discursos audiovisuales o multimedia con la calidad técnica imprescindible.</p> <p>CE7. Capacidad para aplicar la legislación básica que le afecta en la organización de eventos en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos aplicadas a la organización de eventos habituales.</p> <p>CE9. Capacidad para comprender e interpretar conocimientos acerca del entorno diplomático, las organizaciones internacionales, su protocolo, ceremonial, usos y costumbres.</p> <p>CE10. Capacidad para escribir con fluidez textos, documentación protocolaria, programas, escaletas y guiones en el campo de la organización de eventos, el protocolo, la producción de eventos y multimedia.</p> <p>CE11. Capacidad para conocer herramientas del marketing y su aplicación a la gestión y organización de eventos.</p> <p>CE12. Conocimiento del uso correcto oral y escrito de las lenguas propias y del inglés, con un nivel B1 (siguiendo el real decreto 1629/2006 que adecua la enseñanza de las EOI al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas –MCER-) como forma de expresión profesional en el ámbito de la organización y producción de eventos.</p> <p>CE13. Capacidad para aplicar de forma básica técnicas de negociación en el proceso inicial que implica la organización de eventos, en especial, en aquéllos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.</p> <p>CE14. Conocimiento del espacio escénico donde se desarrollan los eventos, su composición y los elementos constitutivos de la dirección artística.</p> <p>CE15. Capacitar para conocer y desarrollar los principios de la responsabilidad social y promover los valores de la sostenibilidad en el marco de la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales</p>	<p>características y funcionamiento del sector de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda naturaleza en cualquiera de sus fases.</p> <p>CE7. Conocer, interpretar y aplicar la legislación básica de protocolo.</p> <p>CE8. Capacidad para identificar, comprender e identificar las estructuras y el protocolo de las organizaciones internacionales, ceremonial, usos y costumbres.</p> <p>CE9. Capacidad para elaborar textos y documentos derivados de la organización, producción y gestión de eventos y su protocolo</p> <p>CE10. Conocimiento del uso correcto oral y escrito de las lenguas propias y del inglés como forma de expresión profesional</p> <p>CE11. Capacidad para conocer herramientas del marketing y su aplicación a la gestión y organización de eventos.</p> <p>CE12. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p> <p>CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa</p>
--	---

Nombre asignatura	C G1	C G2	C G3	C G4	C G5	C E1	C E2	C E3	C E4	C E5	C E6	C E7	C E8	C E9	C E10	C E11	C E12	C E13	
Comunicación I	x			x		x	x							x				x	
Comunicación II	x			x		x	x							x				x	
Comunicación III	x		x	x		x	x	x						x		x		x	
Congresos	x		x		x	x		x	x	x	x			x				x	
Educación Social	x			x			x							x		x	x		
Empresa	x		x					x	x									x	
Francés	x			x											X				
Gestión Presupuestaria y Comercial	x							x						x				x	
Heráldica												x							
Historia del Protocolo	x		x			x							x						
Imagen Personal	x			x			X										X		
Informática Aplicada	x			x						x	x								
Inglés I	x		x												X				
Inglés II							X								X				
Instituciones	x		x										x						
Investigación de Protocolo	x		x		x			x	x	x			x		x				
Marketing y publicidad	x		x	x			X	x									x	x	x
Ofimática	x			x						x	x				x				
Oratoria	x			x			X											x	
Practica Protocolaria	x				x	x		x	x	x	x				x				
Prácticas de empresa		x			x			x	x	x								x	
Producción de Eventos	x			x	x			x	x	x	x							x	
Protocolo Deportivo	x								x	x								x	
Protocolo Eclesiástico y Académico	x		x			x							x						
Protocolo en la Empresa	x				x			x	x									x	
Protocolo Internacional	x		x	x									x	x			x		
Protocolo Oficial I	x		x			x							x						
Protocolo Oficial II	x		x	x		x				x			x						
Proyecto Técnico	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x			X			x	
Psicología Social	x			x			X											x	
Publicidad y Relaciones Públicas	x		x	x			X								x		x		
Restauración y Catering	x		x					x	x	x								x	
Técnicas de Organización de	x			x		x			x	x								x	

actos																		
Técnicas Escenográficas	x								x	x	x							

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES⁶

4.1 Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación.

La Universidad Camilo José Cela tiene desarrollado, el modelo del Sistema de Garantía Interna de Calidad de los Centros (Facultad de Comunicación, en la que se ubicará la titulación en Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales) que se enmarca en el Programa AUDIT de la ANECA. Como parte común del Sistema aparece documentado el Procedimiento de orientación que incluye un sistema de información, acogida al estudiante de nuevo ingreso, tutoría y apoyo a la formación (www.ucjc.edu; calidad@ucjc.edu).

En cuanto a la accesibilidad de los sistemas de información, la Universidad Camilo José Cela habilita una página Web (www.ucjc.edu) a través de la cual se puede consultar la oferta de enseñanza universitaria, además de noticias de actualidad. En ella aparecen los perfiles de ingreso, las cuestiones administrativas relacionadas con la matrícula, los objetivos y competencias vinculadas a cada Título, así como las salidas profesionales y los estudios de Postgrado específicos. Además, la Universidad organiza una semana de bienvenida, *Semestre 0* en la que se realizan actividades específicamente dirigidas al alumnado de nuevo ingreso.

Para informar a los potenciales estudiantes sobre el proceso de matriculación, con carácter general, la Universidad Camilo José Cela pondrá a disposición de los potenciales alumnos toda la información necesaria para que el alumno pueda tener el mayor número posible de elementos de juicio a la hora de decidir acogerse a la propuesta de reconocimiento de créditos. En este sentido adquiere un papel esencial el Servicio de Información Universitaria (SIU). El SIU es el servicio permanente de información de la UCJC. Su función es la de informar al alumno de nuevo ingreso, por el canal que solicita: correo electrónico, teléfono, correo postal, o personalmente, de todos los aspectos relacionados con las titulaciones de la UCJC. Situado en el campus de Villafranca, tiene un horario al público, de lunes a viernes, de 9 a 19:00 horas, que se amplía los meses de mayo a octubre hasta las 20:00 horas y los sábados de 10 a 14 horas. La UCJC da a conocer su oferta académica a través de su Dpto. de Comunicación y Promoción, del que depende el Servicio de Información Universitario. Todos sus procesos tienen como objetivo divulgar la oferta académica de la UCJC y hacerla accesible a cualquier alumno de nuevo ingreso.

Para dar a conocer las características de el acceso a este reconocimiento, se establecerán charlas con los alumnos de nuevo ingreso, reunidos con profesores de la titulación de Grado en Protocolo y organización de Eventos, se les explicará las

⁶ Se ha ampliado la información respecto a los sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso

Siguiendo las recomendaciones y tras la lectura del apartado referido a las normas de acceso, se ha revisado el texto incorporando las normas de acceso a la universidad en el supuesto de reconocimiento de créditos al Grado en Protocolo y Organización de Eventos, indicándose que los alumnos deberán haber superado la prueba a que se refiere el artículo 42 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril, sin perjuicio de los demás mecanismos de acceso previstos por la normativa vigente, tal y como indica el artículo 14 del Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Por otra parte se han incorporado los Módulos Profesionales de nivel 3 y Ciclos Formativos de grado superior o equivalente que permiten el acceso al Grado y finalmente se ha indicado que también pueden acceder los mayores de 45 años en virtud de lo establecido por el RD 1892/2009

Se incorpora las normas de acceso a la universidad de extranjeros

Se amplía la información sobre el proceso de admisión y sus características, las pruebas de admisión y el registro de datos

Se amplía la información sobre los sistemas accesibles de apoyo y orientación de los estudiantes matriculados

características de la misma, así como sus dificultades, acceso al mercado laboral y se debate con ellos sobre el perfil que debe tener el alumno que pretende acceder a ella.

Los siguientes documentos, publicaciones y bases de datos de la UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA, complementan este procedimiento de divulgación informativa. Toda la información de estos soportes se renueva periódicamente y aúna todos los datos que un alumno de nuevo ingreso puede necesitar. La revisión de la documentación es responsabilidad del SIU con la colaboración de los Directores de titulación y del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. Dicha revisión está recogida en el manual de calidad.

Documentación impresa:

- Folleto de imagen UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA.
- Folletos de Titulación o por tipo de titulación: características propias, perfil, acceso, plan de estudios y pruebas de acceso.
- Folleto de normas de preinscripción, matriculación y honorarios académicos
- Folleto de residencias.
- Guía del alumno (compilación de los anteriores).
- Becas y ayudas de la UCJC.
- Otros soportes para la divulgación de actividades programadas en cada uno de las Titulaciones/ Departamentos.

Documentación electrónica: el total de la información anteriormente reseñada figura en la página web de la UCJC: www.ucjc.edu

La matrícula se puede hacer on-line existiendo todo tipo de información en la Web, así como en un CD que se le entrega a cada persona que adquiere el sobre de matrícula (guía del alumno). Además, la UCJC ofrece la posibilidad de solicitar becas de estudios y de efectuar fraccionados los pagos de la matrícula. <http://seportal10.ucjc.edu/portal/page/portal/ucjc/AreaDelAlumno>.

Características de los programas a desarrollar en el programa de acogida (Semestre 0).

Los seminarios o talleres que se realizan en el Semestre 0 son el resultado de las actuaciones conjuntas de los miembros de la Comunidad Universitaria. Esto es, que tanto se reflejan o consideran las aportaciones que realizan los alumnos a través de la encuesta o cuestionario que se realiza anualmente por el Departamento de Orientación (DO) una vez concluido el proceso de acogida del alumnado de nuevo ingreso. Asimismo, se recogen las sugerencias de los Departamentos/ Institutos/ Facultades y ponentes participantes de los seminarios/talleres establecidos.

Modificaciones y sugerencias de mejora en función de, por un lado, los resultados obtenidos en el cuestionario de evaluación realizado anualmente por los alumnos de nuevo ingreso, por otro, las sugerencias de los Directores de Departamento, incluido el Departamento de Admisiones.

Anualmente el DO se reúne con los diversos Departamentos implicados en la organización del Semestre 0.

Se establecen objetivos claros en la revisión y propuesta de los seminarios/talleres realizados. Por un lado, el DO se comunica con los Directores/as de Departamento a fin de solicitarles sugerencias de mejora de los programas establecidos (por el perfil del alumnado, por solicitud de los profesores implicados en la titulación, etc.). Una vez revisadas las sugerencias el DO comunica su decisión al respecto a los solicitantes.

Por otro lado, la comunicación y difusión se revisa anualmente con el SIU, a fin de introducir las modificaciones en los medios o sistemas de apoyo accesibles a la acogida de los a los alumnos de nuevo ingreso (díptico informativo, página web, etc.).

Organización de los recursos personales (ponentes) y disponibilidad, compatibilidad para la realización de los talleres. Realización y difusión de horarios.

A fin de coordinar la labor docente y profesional de los ponentes implicados en la impartición de los seminarios/talleres del Semestre 0 el DO tanto selecciona a los candidatos que más se ajustan por perfil a la demanda como comunica y organiza su integración en el programa. No obstante, esta labor se prolonga, en ocasiones, hasta la primera semana del mes de septiembre debido, principalmente, al reajuste de horarios y reuniones que se deben acontecer.

Organización de los recursos especiales.

A fin de ajustar los espacios (Aulas) a las necesidades de los seminarios/talleres/ponencias se solicita al Director de Alumnos que asigne, en función de los alumnos matriculados en el Semestre 0, aulas en función de los horarios establecidos (salón de actos, aula multimedia, aula con recursos materiales (retroproyector, cañón, etc.)

Organización de los recursos materiales.

El DO se comunica con el responsable de cada ponencia/taller/seminario a fin de facilitar todos aquellos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las sesiones establecidas. Por ello, una vez que al DO se le notifica el tipo de materiales se pone en contacto con el responsable de la Tienda del Estudiante para que esté disponible en las clases.

Asimismo el DO establece conjuntamente con el SIU el material que se entregará a los alumnos de nuevo ingreso a fin de facilitarles su adaptación al entorno universitario. A modo de ejemplo se sugiere que se tengan los horarios de las asignaturas que se impartirán en el primer cuatrimestre en la titulación en la que se haya matriculados. Así mismo también se entregan materiales que explican los diversos servicios que tiene la UCJC.

La temporalización del Semestre 0 es diferente para los alumnos que se incorporan al curso de refuerzo I (Ciencias Sociales) y al curso de refuerzo II (Arquitectura y Arquitectura Técnica). Esta decisión se revisa anualmente por todos los implicados en el proceso, tal y como se ha explicado anteriormente. La duración de los talleres/seminarios que reciben los alumnos de Ciencias Sociales es de una semana mientras que los alumnos de Arquitectura/Arquitectura Técnica son de dos semanas.

Las calificaciones, asignación de profesores/ponentes y tramitación de certificados de reconocimiento.

Para las calificaciones de los alumnos el DOU realiza principalmente dos funciones. Por un lado, a través de listas de control que emplearán los profesionales de los talleres se evaluará la asistencia y adquisición de conocimientos de los alumnos asistentes al Semestre 0. Por ello, el DOU coteja que la asistencia supere el 80% y recoge en dossier los matices facilitados sobre la adquisición de conocimientos a fin de facilitar el nivel adquirido en los cursos/seminarios/talleres, sólo en el caso de que el tutor solicite información sobre el alumno en su incorporación a la Universidad. Por otro lado, notifica la superación de los créditos de Libre Configuración a Secretaría y firma el acta que se le facilita al responsable. No obstante, anualmente, corresponde al Vicerrector de Ordenación Académica gestionar los trámites que reconocerán a través de la firma del Rector.

Así mismo, cabe destacar, dentro de la página Web de la Universidad, una dirección dirigida sólo a los futuros alumnos. En ella pueden, mediante correo electrónico, realizar a los directores de cada título preguntas referidas a los estudios que imparte ese centro. <http://www.ucjc.edu/preguntaalquemassabe/index.asp>. El Departamento de Orientación (DO) de la Universidad Camilo José Cela es el encargado de orientar y acoger a los nuevos estudiantes con el fin de facilitar su matriculación y su incorporación a la Universidad. Este Departamento realiza un programa de acogida al alumnado de nuevo ingreso. Los seminarios y talleres que se realizan dentro de este programa de acogida son el resultado de las actuaciones conjuntas de los miembros de la Comunidad Universitaria. Por un lado, se consideran las aportaciones que realizan los alumnos a través de la encuesta o cuestionario que se realiza anualmente por el DO una vez concluido el proceso de acogida del alumnado de nuevo ingreso. Asimismo, se recogen las sugerencias de los Departamentos/ Institutos/ Facultades y ponentes participantes de los seminarios/talleres establecidos. Por último, también se atienden las sugerencias del Departamento de Admisiones. Con todo ello se establecen objetivos claros en la revisión y propuesta del programa de acogida por parte del Departamento de Orientación (DO). Así mismo, la comunicación y difusión se revisa anualmente con el Servicio de Información Universitaria (SIU), a fin de introducir las modificaciones en los medios o sistemas de apoyo accesibles a la acogida de los a los alumnos de nuevo ingreso (díptico informativo, página web, etc.). Asimismo el Departamento de Orientación (DO) establece conjuntamente con el Servicio de Información Universitaria (SIU) el material que se entregará a los alumnos de nuevo ingreso a fin de facilitarles su adaptación al entorno universitario. Se les facilitan los horarios de las asignaturas, horarios de tutorías y calendario de exámenes o fechas de entrega de trabajos en la titulación en la que están interesados matricularse. También se les entregan materiales que explican los diversos servicios que tiene la UCJC. Por último, también el Departamento de Orientación (DO), es el órgano de la Universidad que atiende a la discapacidad y asesora sobre cualquier tema relacionado con las personas con discapacidad en la Universidad.

4.2 Acceso y admisión

Para acceder al título propio de estos estudios por la Universidad Camilo José Cela era necesario haber superado:

- Título de Bachillerato LOGSE (sin selectividad) o estar en posesión del título de COU, FPPII, PAU. **Para optar al reconocimiento de créditos de la titulación con un Grado Oficial conforme a lo establecido en el artículo 6 del del *Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*, los alumnos deberán haber superado la prueba a que se refiere el artículo 42 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril, sin perjuicio de los demás mecanismos de acceso previstos por la normativa vigente, tal y como indica el artículo 14 del Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.**
- Los técnicos especialistas de Formación Profesional de segundo grado y ciclos formativos de grado superior. **Para optar al reconocimiento de créditos de la titulación con un Grado Oficial Los técnicos especialistas de Formación Profesional de Segundo Grado, Módulos Profesionales de nivel 3 y Ciclos Formativos de grado superior o equivalente en concreto⁷:**
 - Técnico Superior en Producción de Audiovisuales, Radio y Espectáculos.
 - Técnico Superior en Realización de Audiovisuales y Espectáculos.

⁷ Estas normas de acceso están establecidas en el Grado en Protocolo y Organización de Eventos

- Técnico Superior en Sonido.
- Técnico Superior en Producción de Audiovisuales, Radio y Espectáculos.
- Técnico Superior en Imagen
- Técnico Superior en Secretariado
- Técnico Superior en Servicios al Consumidor
- Técnico Superior en Asesoría Integral de Imagen Personal
- Técnico Superior en Restauración
- Técnico Superior en Agencia de Viajes y Gestión de Eventos
- Técnico Superior en Animación Sociocultural.
- Los alumnos que hayan superado la prueba de acceso para mayores de 25 años establecida por la propia Universidad.
- Los titulados universitarios para cursar otra titulación.
- Los mayores de 45 años en virtud de lo establecido por el RD 1892/2009.
- Los alumnos que hayan comenzado estudios universitarios de otra titulación.
- Todos aquellos que cumplan cualquiera de los requisitos establecidos legalmente para acceder a esta Universidad.
- Los alumnos que hayan superado la prueba de acceso para mayores de 25 años establecida por la propia universidad.
- Los titulados universitarios para cursar otra titulación.
- Los mayores de 45 años en virtud de lo establecido por el RD 1892/2009.
- Los alumnos que hayan comenzado estudios universitarios de otra titulación.
- Todos aquéllos que cumplan cualquiera de los requisitos establecidos legalmente para acceder a la UCJC.

OPCIÓN DE ACCESO DE EXTRANJEROS

Podrán acceder a las universidades españolas, sin necesidad de realizar la prueba de acceso, los alumnos procedentes de sistemas educativos de Estados miembros de la Unión Europea o los de 42 otros Estados con los que se hayan suscritos Acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad, siempre que dichos alumnos cumplan los requisitos académicos exigidos en sus sistemas educativos para acceder a sus universidades.

~~En cuanto al perfil de ingreso, esta titulación iba dirigida a:~~

Perfil de ingreso:

- Alumnos que hayan finalizado el bachillerato y sean o estén interesados en aprender a ser creativos, críticos, rigurosos en el estudio, con capacidad organizativa, de trabajo en equipo y decididos a dedicarse a la formación teórica y práctica continua, con conocimientos de formación general en el nivel exigido por el bachillerato, de conocimientos relacionados con las áreas de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas y humanidades.
- Personas con inquietud por conocer e investigar diversas materias y adquirir competencias relacionadas con su comprensión, interpretación y proyección profesional tales como: habilidades interpersonales, comunicativas, curiosidad, sentido crítico, autonomía, capacidad para hablar en público, tolerancia al estrés, creatividad, iniciativa, entre otras
- Personas interesadas en el ámbito de la gestión integral de eventos, con especial atención al protocolo y las relaciones institucionales.
- Licenciados universitarios que deseen ampliar sus expectativas profesionales en el área de Protocolo y Relaciones institucionales.
- Profesionales que deseen actualizar y renovar sus conocimientos.

- Profesionales con formación en comunicación, marketing, publicidad, relaciones públicas, turismo, que deseen ampliar sus conocimientos en el área de Protocolo y realización de eventos.

El estudio en la Universidad, tal y como recoge el artículo 42 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, es un derecho de todos los españoles y para hacer efectivo el acceso será necesario estar en posesión del título de bachiller o equivalente. Asimismo, y tras la modificación del artículo 42 de dicha Ley, recogido en la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de octubre, por la que se modifica la Ley 6/2001 de Universidades, corresponde al Gobierno el establecimiento de las normas básicas de admisión, siendo, en todo caso necesario, y de acuerdo con el artículo 38 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la superación de una única prueba, sin perjuicio de los demás mecanismos de acceso previstos por la normativa, tal y como recoge el RD/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Por todo ello, el Departamento de Admisiones de la Universidad Camilo José Cela es el órgano encargado de gestionar y organizar el proceso de admisión de los estudiantes, velando por el cumplimiento tanto de la legislación referida al acceso a las enseñanzas de Grado como de la normativa de acceso interna de la Universidad.

De esta forma, el Departamento de Admisiones desarrolla y pone en marcha los mecanismos necesarios para la adecuada realización de las pruebas de admisión y garantiza, de acuerdo con la valoración conjunta de los resultados obtenidos, el pertinente proceso de admisión de manera individualizada y personalizada.

Se trata, pues, de un servicio implicado en el proceso inicial de acceso de los alumnos a las diferentes titulaciones, de tal forma que el desarrollo de sus tareas y funciones implica que necesariamente sea una estructura en estrecha colaboración con otros servicios de la UCJC, tales como el Departamento de Promoción, Secretaría de Alumnos, Dirección de Alumnos, el Departamento de Orientación, así como los diferentes Departamentos Académicos de la UCJC.

Así, en la recepción inicial del alumno desde un plano tanto académico como personal participa también el Departamento de Admisiones, tal y como queda recogido en el punto 4.1. Además, la estrecha relación que mantiene el Departamento de Admisiones con el Departamento de Orientación y Dirección de Alumnos permite detectar y prevenir situaciones de conflicto y poner las medidas de control adecuadas para garantizar el desarrollo integral de los alumnos en su periodo universitario.

Descripción y funciones del Departamento de Admisiones

El Departamento de Admisiones está formado por un conjunto de profesionales con amplia experiencia en selección y vinculados directamente al área de la Psicología y la Educación.

Para el desarrollo de las pruebas de admisión se dispone de dos despachos en los que se realizan las entrevistas y una sala para la realización de los ejercicios.

Respecto a los aspectos materiales, el Departamento cuenta con el material técnico referido a las pruebas psicométricas y a las pruebas específicas empleadas, contando con diversos ejemplares y copias.

Las principales funciones del Departamento de Admisiones son:

- Diseñar y elaborar pruebas de admisión específicas para las diferentes titulaciones de la Universidad Camilo José Cela.

- Aplicar las pruebas establecidas, junto con entrevistas personales a los alumnos interesados.
- Corregir y valorar las pruebas realizadas.
- Emitir la carta de admisión en función de los resultados obtenidos y la valoración global del equipo.
- Gestionar y controlar el desarrollo del proceso, registrando los alumnos preinscritos, junto con los datos personales correspondientes.
- Elaborar un informe de las pruebas realizadas por titulaciones, descriptivo del proceso y de sus resultados.

Descripción del proceso de Admisiones

1) Descripción del perfil de ingreso de los alumnos

El perfil de ingreso de los alumnos es el elemento principal desde el que se desarrolla el proceso de admisiones, configurándose como el punto de partida en el estudio de los alumnos. Este perfil es elaborado por los Departamentos académicos de cada titulación, en función de los objetivos formativos generales de la Universidad y valorando las características específicas de cada titulación, de modo que se describen los requisitos mínimos de los que dispondrán los alumnos en el momento de acceder a la Universidad.

2) Elaboración y selección de las pruebas de admisión

Tras la valoración del perfil de ingreso de los alumnos, el Departamento de Admisiones realiza un análisis de las pruebas apropiadas a realizar en función de dicho perfil. En cada caso, se estudia la aplicación de instrumentos estandarizados o bien se diseñan pruebas específicas. Asimismo, las pruebas de admisión son completadas con la realización de una entrevista personal con el alumno.

La descripción de las pruebas de evaluación específicas se recogen en un documento interno del Departamento de Admisiones, en el que se incluyen los criterios de evaluación y los baremos de corrección.

3) Difusión del procedimiento de admisión

El procedimiento de admisión se difunde de forma detallada, incluyendo tanto las pruebas a realizar al efecto como los requisitos mínimos establecidos en cada caso para el acceso. Las principales vías de difusión son:

- Guía del Estudiante
- Página web de la Universidad
- Documentos informativos y descriptivos de cada titulación

Asimismo, dicha información es ofrecida personal o telefónicamente, vía mail o correo postal, a aquellos alumnos que así lo soliciten al Departamento de Información.

4) Realización de las pruebas de ingreso

Como se ha indicado, el Departamento de Admisiones está formado por profesionales del Departamento de Psicología y Educación con amplia experiencia en selección de alumnos y es el responsable de la aplicación, corrección y valoración de las pruebas de admisión.

Previa solicitud de cita y contacto inicial con el Departamento de Información, el alumno interesado realiza las pruebas de admisión a la titulación de su elección. Para proceder a realizar las pruebas de admisión, el alumno debe presentar el título o documento acreditativo del acceso a dicha titulación así

como cualquier otro documento acreditativo que permita el acceso a la Universidad, junto con su documentación identificativa personal.

Asimismo, el alumno rellena un documento de preinscripción donde consta la titulación a la que solicita acceso, los datos personales y académicos del alumno, así como otros datos de interés.

5) Corrección y valoración de las pruebas de admisión

El profesional responsable del Departamento de Admisiones que ha realizado las pruebas de admisión será la persona responsable de la corrección y valoración de las mismas.

Con objeto de compartir criterios comunes, el Departamento de Admisiones dispone de un documento descriptivo de las pruebas de admisión, sus características y criterios de evaluación, así como de los requisitos mínimos exigidos legalmente para el acceso. No obstante, tras la aplicación de las pruebas pertinentes se valora con la dirección del Departamento cada caso particular.

La Dirección del Departamento mantiene estrecha relación con Vicerrectorado de Ordenación Académica y Secretaría de Alumnos, resolviendo de forma conjunta posibles problemas que pudieran surgir. Asimismo, se mantiene una estrecha relación con el Departamento de Orientación, de modo que los resultados de las pruebas realizadas pueden ser compartidos en los casos que así lo requieran por el Departamento de Orientación.

6) Notificación de la admisión

Una vez valorado y estudiado el perfil de cada candidato se comunica, si procede, su admisión. La admisión se comunica vía correo ordinario, recibiendo el alumno en su domicilio una carta donde se indica el resultado de su admisión. Si la admisión es positiva, se señala el proceso a realizar a continuación, esto es, la solicitud de traslado de expediente, la reserva de plaza y matrícula.

De modo paralelo, se comunica al Departamento de Información los alumnos admitidos y se hace entrega a Secretaría de Alumnos de la documentación compulsada entregada por el alumno.

Cabe señalar que el proceso de admisión general es susceptible de modificación y adaptación a las características propias y particulares del alumno.

Pruebas de Admisión

Las pruebas de admisión se configuran como un efectivo complemento de los requisitos de acceso previstos por la legislación para las titulaciones universitarias, pues permiten obtener una visión integral del alumno, de modo que se complementan los datos académicos del mismo. Por ello, se solicita a la Administración competente la autorización de las mismas.

Cada una de las titulaciones dispone de un conjunto de pruebas de acceso ajustadas al perfil característico de la titulación, contanto en todos los casos con elementos comunes. Así, todos los alumnos realizan una prueba de idioma y un test de aptitudes, modificándose la prueba específica en cada caso. Además, los alumnos son entrevistados por un profesional del Departamento de Admisiones.

Prueba de idioma extranjero

La prueba de idioma extranjero es una herramienta que permite conocer el nivel escrito del idioma extranjero elegido por el alumno, entre inglés, francés y alemán. Se trata de un test de opción múltiple compuesto por 20 elementos. La prueba se valora en cinco niveles en función del número de respuestas correctas, estableciéndose cinco niveles.

Prueba de aptitudes

Se aplica una prueba estandarizada de aptitudes, seleccionando entre una prueba multifactorial o una prueba de valoración de un factor, en función de la titulación de acceso. El resultado de la prueba ofrece un perfil en los elementos evaluados, y permite su comparación con datos estandarizados, disponiendo así de nuevos indicadores sobre el alumno referidos a aptitudes generales fundamentales para el desarrollo académico.

Prueba específica

En función de las características de la titulación, se complementan las pruebas anteriores con una prueba específica. Dicha prueba, diseñada conjuntamente con los departamentos académicos responsables, responde a elementos específicos de interés para la titulación solicitada. Su valoración permite disponer de conocimientos sobre el nivel previo del alumno en el ámbito preciso de estudio.

Entrevista de admisión

El proceso de admisión culmina con la realización de una entrevista que permite recoger información general sobre el alumno. El objetivo de la misma es doble. Por un lado, permite valorar la trayectoria académica del candidato analizando su curriculum y su expediente académico, así como la confirmación de los datos de procedencia, junto con el interés hacia la titulación seleccionada. Además, se analizan las características personales del candidato, sus habilidades y hábitos de estudio y las estrategias que emplea para el mismo. Por otro lado, mediante la entrevista, el profesional del Departamento valora y analiza la conducta del candidato, su destreza comunicativa y su capacidad de análisis y toma de decisiones ante la situación de evaluación.

Asimismo, la entrevista se configura como un espacio para posibles aclaraciones y dudas que puedan surgir al alumno, tanto del funcionamiento general de la Universidad o de la titulación de acceso concreta, como sobre otros elementos de carácter personal.

Registro de datos e informe

Los datos relativos al proceso de admisión son recogidos por los profesionales que configuran el Departamento de Admisiones y configuran una base de datos específica. El diseño de dicha base recoge los siguientes campos generales:

- a) Datos personales del alumno
- b) Titulación a la que solicita admisión
- c) Datos de procedencia y acceso
- d) Resultados de las pruebas
- e) Motivaciones sobre la titulación y la Universidad
- f) Observaciones

Los datos personales del alumno (a), así como los datos relativos a la titulación a la que solicita admisión (b) son compartidos con la Secretaría de Alumnos de modo que se emplea un código común de Preinscripción identificativo de cada alumno por curso académico.

Por otro lado, los datos relacionados con las pruebas de admisión, incluyendo el registro de la entrevista de admisión llevada a cabo, se recogen en archivos organizados por titulación y curso académico.

El registro, tanto parcial como final de los alumnos que han participado en el proceso de admisión, se lleva a cabo a través de la elaboración de un informe completo y comparativo del estado del proceso de admisión donde se recogen los datos actualizados en función de las titulaciones y la procedencia del alumno.

Desde el Departamento de Orientación, anualmente, se organiza en coordinación con el Departamento de Admisiones, Servicio de Información del Estudiante, Dirección de Alumnos y Vicerrector de Ordenación Académica a fin de concretar las actuaciones referidas a los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad Camilo José Cela. Bajo esta premisa, a través de diversas reuniones realizadas al efecto se establecen, revisan y actualizan las siguientes actuaciones:

- Características de los programas a desarrollar en el programa de acogida (Semestre 0).
- Modificaciones y sugerencias de mejora en función de, por un lado, los resultados obtenidos en el cuestionario de evaluación realizado anualmente por los alumnos de nuevo ingreso, por otro, las sugerencias de los Directores de Departamento, incluido el Departamento de Admisiones
- Organización de los recursos personales (ponentes) y disponibilidad, compatibilidad para la realización de los talleres. Realización y difusión de horarios.
- Organización espacial.
- Organización de los recursos materiales.
- Temporalización del semestre 0 (Conjuntamente con el Director de Alumnos de la UCJC)
- Gestión académica de las calificaciones y tramitación de certificados de reconocimiento

4.3 Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

El Departamento de Orientación (DO) tiene entre otras funciones facilitar el asesoramiento, apoyo y orientación a los alumnos ya matriculados en las diversas titulaciones que imparte la UCJC. Por ello, tiene establecidos una serie de sistemas que aseguran la acogida y seguimiento desde el primer día de clase. Estos sistemas se organizan en torno a dos ejes: Plan acción tutorial y derivación al DOU.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (P.A.T)

El DO se encarga de realizar las siguientes funciones específicas:

Diseño, formación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial

Diseño ajustado a las necesidades del contexto, esto es, las características del entorno en el que nos encontramos, el modelo pedagógico individualizado, las características de un profesorado implicado, etc.

Formación

A través de su participación en las sesiones presenciales que se realizan en el Semestre 0 y en plan de acogida de nuevos profesores conjuntamente con el Director de Alumnos, tanto al inicio como a lo largo del curso. También colabora con el Departamento de Recursos Humanos a fin de facilitar formación on-line a los profesores y alumnos de incorporación tardía.

Desarrollo del Plan de acción tutorial.

Conjuntamente con el Director de alumnos, y en colaboración con todos los Departamentos (Directores/as), se ajusta el procedimiento de recogida de las solicitudes y asignación de tutorandos. El Departamento de Orientación, fundamentalmente, centra sus funciones en el asesoramiento a lo largo de todo el curso a los tutores/as y atiende a los tutorandos de otros tutores cuando así se considera necesario (Derivación al DOU).

Por otra parte, para el apoyo y orientación de los estudiantes ya matriculados, la Universidad Camilo José Cela cuenta con un entorno virtual, Campus virtual, WebCT o Aula web que se ha revelado como una potente herramienta de apoyo al estudiante. Esta herramienta dota a la Universidad Camilo José Cela de un ámbito de comunicación virtual entre alumnado y profesorado, mediante el cual se puede acceder a documentación e información que facilita el docente (Documentación de las asignaturas, prácticas, bibliografía, links, artículos, etc.).

También se puede acceder a las calificaciones, fechas de exámenes, etc. Los alumnos ya matriculados, también disponen de cuenta de correo electrónico a través del cual se les hace llegar información administrativa puntual sobre procesos variados (cita previa de matrícula, becas, etc.). También, mediante la misma, pueden contactar con el docente para consultas relacionadas con la asignatura

Además, el alumno matriculado en la Titulación Propia puede acceder a los programas de Orientación Profesional que dispone la Universidad Camilo José Cela, coordinados por el centro de Orientación e Información al Empleo (COIE). El COIE es un servicio creado por la Universidad Camilo José Cela cuya finalidad es facilitar la realización de prácticas, la inserción laboral y el desarrollo profesional de los estudiantes y titulados de la UCJC. También ofrece información sobre ofertas de empleo, técnicas de búsqueda activa de empleo, autoempleo, procesos de selección, etc.

4.4 Transferencia y reconocimiento de créditos⁸

El artículo 6.3 del *Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*, establece que “el número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del

⁸ Se ha llevado a cabo una amplia revisión de este apartado para complementar y ampliar la información, con el objetivo de facilitar una mejor explicación de la propuesta de reconocimiento de créditos que se eleva a verificación. Se ha incorporado información sobre los criterios de reconocimiento, el contenido de las prácticas externas y sobre los sistemas de evaluación a los que hace referencia el informe provisional de evaluación de modificación del plan de estudios del Grado en Protocolo y Organización de Eventos realizado por la ANECA. Siguiendo las indicaciones del el informe realizado por los evaluadores de la ANECA, se ha revisado el contenido de la memoria de la titulación propia para ampliar la información de su diseño curricular conforme a lo establecido en dicho Real Decreto y se ha revisado la propuesta inicial planteada. Se ha modificado el orden de presentación de la propuesta, incorporando las fichas comparativas del diseño curricular del plan de estudios en este apartado para una mejor visualización de la propuesta de reconocimiento. La descripción de las materias de enseñanza aprendizaje de la titulación propia se detalla en el punto 5.3. de la memoria.

total de créditos que constituyen el plan de estudios”. Ello significa que los alumnos que hubieran finalizado el título propio en Protocolo y Relaciones Institucionales podrían optar al reconocimiento del 15 por ciento de créditos a partir, precisamente, de las “enseñanzas universitarias no oficiales”, independientemente de que lo puedan hacer esos mismos u otros por la “experiencia profesional o laboral”.

Sin embargo, el título propio impartido por la UCJC ya no se oferta en primero desde este mismo curso académico 2010-11, ya que, una vez aprobado el grado en Protocolo y Organización de Eventos, se ha procedido a su extinción. Tal y como recoge el Real Decreto en el punto 6.4 *“No obstante lo anterior, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado en el párrafo anterior o, en su caso, ser objeto de reconocimientos en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial”*.

A la circunstancia mencionada anteriormente – la extinción del título propio- se suma la importante demanda de alumnos que han cursado el título propio para continuar sus estudios de Grado en esta área de conocimiento. Desde que se dio a conocer la decisión del Consejo de Universidades de verificar el Grado en Protocolo y Organización de Eventos una importante cantidad de alumnos han manifestado su intención de seguir su formación para obtener la graduación.

Finalmente, el mismo artículo 6.4 del Real Decreto establece que

A tal efecto, en la memoria de verificación del nuevo plan de estudios propuesto y presentado a verificación se hará constar tal circunstancia y se deberá acompañar a la misma, además de lo dispuesto en el anexo I de este real decreto, el diseño curricular relativo al título propio, en el que conste: número de créditos, planificación de las enseñanzas, objetivos, competencias, criterios de evaluación, criterios de calificación y obtención de la nota media del expediente, proyecto final de Grado o de Máster, etc., a fin de que la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) o el órgano de evaluación que la Ley de las comunidades autónomas determinen, compruebe que el título que se presenta a verificación guarda la suficiente identidad con el título propio anterior y se pronuncie en relación con el reconocimiento de créditos propuesto por la universidad.

En este sentido esta memoria recoge todo lo establecido en dicho Real Decreto y por tanto se propone el reconocimiento de los siguientes créditos del Título Superior de Protocolo y Relaciones Institucionales para los alumnos que cursen el Grado en Protocolo y Organización de Eventos y hayan realizado la mencionada titulación propia, **en base a los siguientes criterios:**

- **Con carácter general se tendrá en cuenta la adecuación entre las competencias y los conocimientos asociados a las materias cursadas por el estudiante en la titulación propia de Protocolo y Relaciones Institucionales y los previstos en el plan de estudios del Grado en Protocolo y Organización de Eventos y todo ello en base a lo establecido en el artículo 13 del REAL DECRETO 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.**

Por otra parte y conforme a la normativa propia de la Universidad los contenidos académicos de los programas de las asignaturas a reconocer deberán ser equivalentes al menos en un 80% a los programas de las asignaturas del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.

- La experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título. El número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos (240) que constituyen el plan de estudios, con la salvedad de lo establecido en el punto 4 del artículo 6 del *Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.*

El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.

- Las prácticas de empresa podrán ser objeto de reconocimiento de créditos siempre y cuando estas se hayan realizado en un ámbito de gestión vinculado a los estudios del Grado en Protocolo y Organización de Eventos y los contenidos y evaluación de las mismas sea coincidente con la establecida para dicho Grado. Las prácticas externas podrán ser también objeto de reconocimiento de créditos en las siguientes condiciones:
 - Haber o estar trabando en empresas, organizaciones y/o instituciones en áreas y departamentos vinculados a los estudios del Grado en Protocolo y Organización de Eventos en los últimos 5 años, con un contrato de trabajo de una duración mínima de 6 meses.

El Trabajo Fin de Grado no podrá ser objeto de reconocimiento de créditos, al estar orientado a la evaluación de las competencias asociadas al Título.

Para desarrollar la propuesta de reconocimiento de crédito se ha tenido en cuenta en primer lugar la equivalencia que mantienen los objetivos de la titulación propia y del Grado en Protocolo y Organización de Eventos y de forma específica la equivalencia (al menos en un 80 %) del diseño curricular de cada una de las materias y asignaturas que contemplan ambos estudios, en concreto:

- Número de créditos
- Competencias y resultado de aprendizaje
- Actividades formativas, metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias.
- Sistema de evaluación general de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.
- Breve descripción de contenidos.

Planes de estudios y propuesta de reconocimiento de créditos

GRADO EN PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, Y RELACIONES INSTITUCIONALES			
ASIGNATURAS Y CURSO ACADÉMICO		EC TS	T ⁹
1º	Sociología de la Comunicación	6	B
1º	Derecho de la Información y la Comunicación	6	B
1º	Empresa y estructuras de la comunicación	6	B
1º	Lengua aplicada a los Medios	6	OB
1º	Habilidades de Comunicación y Pensamiento Crítico	6	B
1º	Psicología de la Comunicación	6	B
1º	Historia de los Medios	6	B
1º	Principios de economía	6	B
1º	English Grammar and Conversation	6	OB
1º	Lenguaje Escrito, Audiovisual y Publicitario	6	B
2º	Informática. Tecnologías aplicadas	6	B
2º	Historia del Protocolo	6	OB
2º	Organización de actos I	6	OB
2º	Organización de actos II	6	OB
2º	Derecho Constitucional	6	OB
2º	Legislación de protocolo	3	OB
2º	Ceremonial de Estado	3	OB
2º	Restauración	3	OB
2º	Protocolo social	3	OB
2º	Marketing y publicidad	6	B
2º	Comunicación aplicada y corporativa	6	OB
3º	Organización de actos III	6	OB
3º	Organización de actos IV	6	OB
3º	Técnicas escenográficas	6	OB
3º	Relaciones Públicas	3	OB
3º	Protocolo en la empresa	6	OB
3º	Relaciones Internacionales	6	OB
3º	Producción de eventos	6	OB
3º	Seguridad y legislación comunitaria	3	OB

ASIGNATURAS A RECONOCER DE LOS PLANES DE ESTUDIOS PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES UCJC. Promociones 2007-10 y 2008-11			
ASIGNATURAS Y CURSO ACADÉMICO		C ₁₀	T ¹¹
Sin reconocimiento de créditos			
Sin reconocimiento de créditos			
Empresa ¹²	1º	7	OB
Comunicación I	1º	7	OB
Sin reconocimiento de créditos			
Sin reconocimiento de créditos			
Psicología Social		6	OP
Sin reconocimiento de créditos			
Sin reconocimiento de créditos			
Inglés I	1º	12	T
Sin reconocimiento de créditos			
Ofimática I	1º	12	OB
Historia del Protocolo	1º	5	OB
Técnicas de Organización de actos	1º	12	T
Instituciones	1º	6	OB
Protocolo Oficial I	1º	6	T
Protocolo Oficial II	2º	10	OB
Restauración y Catering	2º	6	OB
Educación Social		6	OP
Marketing y Publicidad		6	OP
Comunicación II	2º	6	T
Comunicación III	3º	6	LC
Practica Protocolaria	2º	12	T
Técnicas Escenográficas	3º	6	LC
Publicidad y Relaciones Públicas		6	OP
Protocolo en la Empresa	2º	6	OB
Protocolo Internacional	2º	6	OB
Producción de Eventos	3º	8	T
Gestión Presupuestaria y Comercial ¹³ Producción de Eventos	2º 3º	6	OB T

⁹ Tipo de asignatura: Básica (B), Obligatoria (OB), Optativa (OP)

¹⁰ C: Créditos tradicionales

¹¹ Tipo de asignatura: Troncal (T), Obligatoria (OB), Libre Configuración (LC), Optativa (OP)

¹² La asignatura de Empresa y estructura de la Comunicación en el Grado de Protocolo y organización de Eventos recoge los contenidos temáticos de las asignaturas de Empresa y Comunicación I de la Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales.

¹³ Los contenidos de la asignatura de seguridad y legislación comunitaria, de 3 ECTS, se aborda en la asignatura de Gestión Presupuestaria y Comercial y en la asignatura de Producción Eventos (temas 10 y 11)

3º	Prácticas externas	6	OB
4º	Ceremonial académico y religioso	6	OB
4º	Congresos, reuniones, ferias y exposiciones	6	OB
4º	Premial y nobiliaria	3	OB
4º	Eventos deportivos	3	OB
4º	Prácticas Externas	12	OB
4º	Proyecto Fin de Grado	12	OB
ITINERARIO 1: ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE EVENTOS			
	Producción de grandes eventos	6	OP
	Tecnologías aplicadas II	6	OP
	Organización de Eventos V	6	OP
	Movimientos artísticos contemporáneos	3	OP
	RSC y sostenibilidad en la organización de eventos	3	OP
	Las discapacidades en la organización de eventos	3	OP
	Formal English for Job Interviews and Employment	6	OP
ITINERARIO 2: ORGANIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS CULTURALES Y DEPORTIVOS			
	Movimientos artísticos contemporáneos	3	OP
	Dirección y producción de exposiciones culturales	6	OP
	Organización de grandes eventos deportivos	3	OP
	Producción de grandes eventos	6	OP
	Mecenazgo y patrocinio	3	OP
	Tecnologías aplicadas II	6	OP
	Formal English for Job Interviews and Employment	6	OP
ITINERARIO 3: ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, CONVENCIONES REUNIONES, FERIAS Y EXPOSICIONES COMERCIALES			
	La organización de Congresos. especialización	6	OP
	Las reuniones corporativas.	6	OP
	Exposiciones comerciales	6	OP
	Tecnologías aplicadas II	6	OP
	Elementos de Gestión Empresarial y	3	OP

Prácticas Externas ¹⁴	2º 3º	15	OB
Protocolo Eclesiástico y Académico	3º	6	T
Congresos	3º	5	T
Protocolo Oficial II ¹⁵	2º		OB
Protocolo Deportivo	3º	5	T
Sin reconocimiento			
Sin reconocimiento			
Informática I	2º	10	OB
Informática I	2º	10	OB
Informática I	2º	10	OB.

¹⁴ Se propone reconocimiento de los 15 créditos obligatorios en la titulación propia. El alumno deberá realizar 3 créditos para completar los 18 ECTS que establece el Grado. **En la propuesta inicial y por error no se había computado los créditos de prácticas de empresa propuestos a reconocimiento conforme a las normas establecidas por la universidad, documento en el que también se ha ampliado información sobre las características, seguimiento y evaluación de dichas prácticas**

¹⁵ La asignatura Protocolo Oficial II, con diez créditos, aborda el contenido de las asignaturas que en el grado se denominan Ceremonial de Estado y Premial y Nobiliaria, con tres créditos cada una.

	Comercial de Congresos, Eventos y Ferias		
	Formal English for Job Interviews and Employment	6	OP
ITINERARIO 4: NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EVENTOS			
	Aplicaciones multimedia	6	OP
	Infografía	6	OP
	Producción audiovisual	6	OP
	Tecnologías aplicadas II	6	OP
	Diseño gráfico aplicado	3	OP
	Specialized English	6	OP

	Informática I	2º	10 OB

RESUMEN:

El Grado en Protocolo y Organización de Eventos se compone de 240 ECTS, y la Titulación Superior Universitaria en Protocolo y Relaciones Institucionales tienen una carga lectiva de 240 créditos tradicionales.

La propuesta que se plantea es el reconocimiento de 138 créditos de los 240 que componen el Grado, es decir, un **63,75 %**, conforme a las siguientes características:

MATERIA	ECTS
Básicas	24
Obligatorias	108 123
Optativas	6
Total	138 153

La mayor parte de las asignaturas cuyos créditos no se propone su reconocimiento pertenecen a al primer curso. ~~48~~ **3** ECTS corresponden al prácticum, 12 ECTS al Proyecto Fin de Grado y 30 ECTS corresponde a los itinerarios.

Las asignaturas que en esta propuesta no tendrían posibilidad de reconocimiento de créditos con otras similares de la titulación propia (Promociones 2007-10 y 2008-11) propia serían:

ASIGNATURA	ECTS	TIPO
Sociología de la Comunicación	6	B
Derecho de la Información y la Comunicación	6	Básica
Lengua aplicada a los Medios	6	Básica
Habilidades de Comunicación y Pensamiento Crítico	6	Básica
Historia de los Medios	6	Básica
Principios de Economía	6	Básica
Lenguaje Escrito, Audiovisual y Publicitario	6	Básica
Prácticas	3	Obligatoria
Proyecto Fin de Grado	12	Obligatoria
Optatividad	30	Optativas
TOTAL	102 87	

Se realiza una descripción detallada de las materias del Grado en Protocolo y Organización de Eventos cuyos créditos se proponen reconocer.

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Comunicación ¹⁶	Módulo: Comunicación
Asignatura: Comunicación aplicada y corporativa	Asignatura: Comunicación II y Comunicación III
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Básica	Carácter: Libre Configuración
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG3. 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;</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE2. Conocer e identificar los factores de comunicación que sirvan de soporte para su actividad</p> <p>CE10. Capacidad para escribir con fluidez textos, documentación protocolaria, programas, escaletas y guiones en el campo de la organización de eventos, el protocolo, la producción de eventos y multimedia.</p> <p>CE13. Capacidad para aplicar de forma básica técnicas de negociación en el proceso inicial que implica la organización de eventos, en especial, en aquéllos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE2. Identificar los elementos que intervienen en la comunicación de masas y su aplicación al ámbito del protocolo y la organización de eventos</p> <p>CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos.</p>

¹⁶ Los contenidos de estas asignaturas, así como su resultado de aprendizaje son coincidentes ya que ambas pretenden que el alumno sea capaz de preparar un dispositivo básico de prensa en un evento, conocer un plan básico de comunicación corporativa y analizar la estrategia global para los medios de comunicación dentro del dispositivo para la organización de un evento. El contenido abarca el temario necesario para conseguir el resultado de aprendizaje previsto. No obstante y al objeto de que se pueda observar las similitudes, se han realizado algunas correcciones en la ficha de las asignaturas de Comunicación II y III (T). Se ha observado también un error en la plasmación de las competencias específicas en dichas asignaturas que se ha corregido en la memoria. El sistema de evaluación es en ambas asignaturas continua mediante la participación en clase, realización de trabajos individuales y en grupo, exposiciones en clase, exámenes parciales y examen final.

csv:16055337,667648324797330

	<p>CE9. Capacidad para elaborar textos y documentos derivados de la organización y gestión de eventos y su protocolo.</p> <p>CE11. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p> <p>CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar de forma teórica un dispositivo básico de prensa en un evento. - Preparar un plan básico de comunicación de un evento - Escribir correctamente textos periodísticos sencillos aplicados a los eventos. - Analizar el contexto de comunicación corporativa y relacionarlo con la planificación de un evento - Aplicar las habilidades de relación social según las situaciones que se le planteen en los trabajos en equipo. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectar de forma teórica un dispositivo básico de prensa en un evento. Y su plan básico de comunicación - Comprender la necesidad de establecer una estrategia con los medios de comunicación en el marco del dispositivo general de la organización de un evento. - Conocer de forma general las características de los medios de comunicación y tecnologías de la comunicación y relacionarlo con la planificación de un evento. - Conocer las técnicas de elaboración de notas de prensa y artículos o cualquier tipo de texto periodístico y elaborar textos sencillos en el contexto de los eventos - Preparar dossiers de prensa aplicado a los eventos. - Analizar textos periodísticos. - Analizar y establecer una estrategia global para los medios de comunicación dentro del dispositivo para la organización de un evento. - Conocer e identificar las diferentes especialidades de en el área de la comunicación y la organización de eventos. - Identificar y gestionar programas de crisis en el área de la comunicación institucional. - Conocer y manejar las herramientas necesarias para conocer e identificar las diferentes áreas de la comunicación corporativa y de producto así como del desarrollo y establecimiento de programas de crisis.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: asistencia de clases, lectura, estudio del material bibliográfico, realización de casos que a lo largo del curso se</p>	<p>Actividades formativas en créditos, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Comunicación aplicada y corporativa del Grado en Protocolo y organización de Eventos, es decir: asistencia de clases, lectura, estudio del material bibliográfico, realización de casos que a lo largo del curso se</p>

csv: 4-5-2016-14-03-24-573378

<p>propongan, realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan, participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos, presentaciones públicas de trabajos, discusiones y debates sobre temas afines con la materia.</p>	<p>propongan, realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan, participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos, presentaciones públicas de trabajos, discusiones y debates sobre temas afines con la materia.</p>
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 30%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 40%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos individuales y en grupo, exposiciones en clase, exámenes parciales y examen final.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 30% participación activa, presentaciones y trabajos, 30 % exámenes parciales y un 40% examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Eventos, protocolo y medios de comunicación</p> <p>Tema 1. Tipos de eventos informativos</p> <p>Tema 2. El dispositivo para los medios de comunicación en la organización de eventos y el centro de prensa</p> <p>Tema 3. Necesidades y particularidades técnicas para los medios de comunicación en la organización de eventos:</p> <p>Tema 4. El trato con los medios de comunicación:</p> <p>La comunicación interna</p> <p>Tema 5. La estrategia de comunicación interna</p> <p>La estrategia de la comunicación de la organización de eventos</p> <p>Tema 6. Introducción y conceptos iniciales.</p> <p>Tema 7. El plan de comunicación. Génesis y desarrollo.</p> <p>Comunicación de crisis</p> <p>La gestión de los programas de crisis.</p> <p>Las nuevas tecnologías, comunicación y la organización de eventos</p> <p>Tema 8. La web corporativa.</p> <p>Tema 9. El gabinete de prensa virtual.</p>	<p>El gabinete de comunicación (Comunicación II)</p> <p>Tema 1. Necesidades y funciones básicas de un gabinete de comunicación.</p> <p>Tema 2. Comunicación interna y externa</p> <p>Tema 3. Las estrategias de comunicación</p> <p>El plan de comunicación (Comunicación II y Comunicación III)</p> <p>Tema 4. El plan de comunicación</p> <p>El gabinete de comunicación al servicio de los actos (Comunicación II)</p> <p>Tema 5. La oficina de prensa en un acto: recursos materiales y humanos.</p> <p>Tema 6. El pool de prensa.</p> <p>Tema 7. Comunicación, protocolo, seguridad.</p> <p>Diseño del operativo de prensa: el centro de prensa (Comunicación II)</p> <p>Tema 8. El diseño del operativo de prensa: el centro de prensa.</p> <p>Las necesidades de los medios en el desarrollo de los actos (Comunicación II)</p> <p>Tema 9. Las necesidades de los redactores.</p> <p>Tema 10. Las necesidades de los fotógrafos, cámaras y técnicos.</p> <p>Comunicación de crisis (Comunicación III)</p> <p>La gestión de los programas de crisis</p> <p>Las nuevas tecnologías, comunicación y la organización de eventos (Comunicación III)</p> <p>Tema 11. El gabinete de prensa virtual.</p> <p>Tema 12. Periodismo ciudadano</p>

csv: 45753745704631403306

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Comunicación	Módulo: Comunicación
Asignatura: Marketing	Asignatura: Marketing
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Básica	Carácter: Optativa
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG3. 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;</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE2. Conocer e identificar los factores de comunicación que sirvan de soporte para su actividad-</p> <p>CE3. Ser capaz de entender el entorno empresarial del mercado de eventos.</p> <p>CE11. Capacidad para conocer herramientas del marketing y su aplicación a la gestión y organización de eventos</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE2. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos.</p> <p>CE11. Capacidad para conocer herramientas del marketing y su aplicación a la gestión y organización de eventos.</p> <p>CE12. Capacidad para conocer herramientas del marketing y su aplicación a la gestión y organización de eventos.</p> <p>CE13. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber exponer correctamente trabajos y proyectos llevados a cabo en el área del marketing de eventos y realizar un análisis crítico de los mismos. - Identificar la tipología y características del mercado de eventos y de las 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y planificar acciones sencillas de marketing operativo - Conocer las Fases de un Plan de Marketing. - Identificar y aplicar las herramientas de marketing que intervienen en

csv: 4155874015632497339

<p>empresas que lo componen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber plasmar en los proyectos de eventos (adecuado al nivel) la visión de la empresa organizadora y su estrategia de marketing en aquellos eventos que requieran de ésta en alguna de sus fases. - Diseñar y planificar acciones sencillas de marketing operativo adecuadas a su nivel de aprendizaje. - Identificar y aplicar las herramientas de marketing que intervienen en la organización y difusión de eventos. - Identificar las Fases de un Plan de Marketing. - Reconocer la terminología básica del marketing y de las técnicas publicitarias. 	<p>la organización y difusión de eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las Fases de un Plan de Marketing. - Reconocer la terminología básica del marketing y de las técnicas publicitarias.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La participación activa en clases magistrales y prácticas, • La realización de ejercicios y trabajos, • La asistencia a actividades extracurriculares (seminarios y conferencias). • La realización de exposiciones orales. • La realización exámenes de autoevaluación, parciales y/o examen final. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Marketing y Publicidad del Grado en Protocolo y organización de Eventos El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La participación activa en clases magistrales y prácticas, • La realización de ejercicios y trabajos, • La asistencia a actividades extracurriculares (seminarios y conferencias). • La realización de exposiciones orales. • La realización exámenes de autoevaluación, parciales y/o examen final.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 25% Participación y asistencia a clase, 25% Elaboración de portfolio, 50% Pruebas de evaluación de desarrollo.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: La evaluación es coincidente con la asignatura de Marketing y Publicidad del Grado en Protocolo y organización de Eventos En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 25% Participación y asistencia a clase, 25% Elaboración de portfolio, 50% Pruebas de evaluación de desarrollo.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Introducción al marketing</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Introducción al marketing</p>

Tema 2. Consumidor Tema 3. Fuentes de información en marketing Tema 4. Variables de marketing Tema 5. Plan de marketing	Tema 2. Consumidor Tema 3. El mercado Tema 4. Investigación de mercado. Fuentes de información en marketing Tema 5. Variables de marketing Tema 6. Plan de marketing
--	--

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Comunicación	Módulo: Comunicación
Asignatura: Relaciones Públicas ¹⁷	Asignatura: Publicidad y Relaciones Públicas
Créditos: 3	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: optativa
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG3. 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;</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE2. Conocer e identificar los factores de comunicación que sirvan de soporte para su actividad.</p> <p>CE10. Capacidad para escribir con fluidez textos, documentación protocolaria, programas, escaletas y guiones en el campo de la organización de eventos, el protocolo, la producción de eventos y multimedia.</p> <p>CE13. Capacidad para aplicar de forma básica técnicas de negociación en el proceso inicial que implica la organización de eventos, en especial, en aquéllos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE2. Identificar los elementos que intervienen en la comunicación de masas y su aplicación al ámbito del protocolo y la organización de eventos.</p>

¹⁷ La asignatura de Publicidad y Relaciones Públicas (T) tiene 6 créditos frente a los 3 de la asignatura del Grado. La denominación de la asignatura (T) es errónea puesto que como puede observarse su contenido está limitado a las relaciones públicas sin que haya temas vinculados a Publicidad. De hecho la Titulación propia tienen otra asignatura (marketing y publicidad) que si contempla contenidos de dicha materia. Tal y como se nos indica en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura.

	<p>CE9. Capacidad para elaborar textos y documentos derivados de la organización y gestión de eventos y su protocolo.</p> <p>CE11. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber exponer correctamente trabajos y proyectos llevados a cabo y realizar un análisis crítico de los mismos. - Identificar la tipología y características del mercado de eventos y de las empresas que lo componen. - Saber plasmar en los proyectos de eventos (adecuado al nivel) la visión de la empresa organizadora y su estrategia de relaciones públicas en aquellos eventos que requieran de ésta en alguna de sus fases. - Diseñar y planificar acciones de relaciones públicas adecuadas a su nivel de aprendizaje. - Identificar y aplicar las herramientas de relaciones públicas que intervienen en la organización y difusión de eventos. - Identificar las Fases de un Plan de relaciones públicas. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber exponer correctamente trabajos y proyectos llevados a cabo y realizar un análisis crítico de los mismos. - Tener una visión general de las relaciones públicas, tanto desde el punto de vista de sus estructuras organizativas como desde la perspectiva de su funcionamiento. - Aplicar las técnicas de relaciones públicas a la organización de cualquier tipo de acto y relacionarlas con el protocolo. - Saber trabajar en equipo desde el departamento de protocolo con el de relaciones públicas. - Identificar las Fases de un Plan de relaciones públicas. - Diseñar y planificar acciones de relaciones públicas adecuadas a su nivel de aprendizaje.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos individuales y en grupo, exposiciones en clase, exámenes</p>

csv: 5753374664432697338

realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.	parciales y examen final. La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 40% participación activa, presentaciones y trabajos, 30% exámenes parciales y un 30% examen final. 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.
Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. El concepto de las relaciones públicas: las relaciones públicas y la comunicación, definición de relaciones públicas. Tema 2. Nacimiento y evolución histórica de las relaciones públicas: la historia de las RR.PP., las primeras prácticas, los primeros fundamentos teórico-técnicos. Tema 3. Relaciones públicas y otras disciplinas y actividades afines dentro del campo de la comunicación: RR.PP. y publicidad, RR.PP. y protocolo, RR.PP. y propaganda. Tema 4. Las RR.PP. como creadoras de opinión pública: el concepto de opinión pública, la formación de la opinión pública, influencia de las relaciones públicas en la opinión pública. Tema 5. Relaciones públicas empresariales: las RR.PP. en el mundo de las empresas y las organizaciones, definición de RR.PP. empresariales. Tema 6. Las RR.PP. en el marco teórico del protocolo.	Tema 1. El concepto de Relaciones Públicas Tema 2. Nacimiento y evolución histórica de las Relaciones Públicas Tema 3. Relaciones Públicas y otras disciplinas y actividades afines dentro del campo de la comunicación Tema 4. Las Relaciones Públicas como creadoras de Opinión Pública Tema 5. Relaciones Públicas empresariales Tema 6. Las Relaciones Públicas en el marco teórico del protocolo

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Derecho	Módulo: Derecho
Asignatura: Derecho Constitucional ¹⁸	Asignatura: Instituciones
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
Competencias: CG1. 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.	Competencias: CG1. 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

¹⁸ la única diferencia que presentan estas asignaturas reside en su denominación. En la titulación propia se le denomina Instituciones ya que el mayor peso de sus contenidos es el conocimiento de las instituciones del Estado a través del conocimiento de aquellas que componen los distintos poderes que establece nuestro modelo de Estado. Sin embargo el diseño curricular de ambas es totalmente coincidente. Por error no se indico en Instituciones (T) el sistema de evaluación. Tal y como se nos indica en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura.

<p>CG3. 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; CE7. Capacidad para aplicar la legislación básica que le afecta en la organización de eventos y a los procesos de comunicación en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares.</p>	<p>procedentes de la vanguardia de su campo de estudio ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales). CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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 CE7. Conocer, interpretar y aplicar la legislación básica de protocolo.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las funciones y estructuras de las distintas instituciones del Estado - Conocer la importancia de la Carta Magna y sus consecuencias en la estructura del poder del Estado español. - Conocer y entender el reparto de poderes del Estado. - Conocer el funcionamiento básico de las principales instituciones del país. - Conocer a las autoridades que representan a estas instituciones y sus organigramas básicos. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las funciones y estructuras de las distintas instituciones del Estado - Conocer la importancia de la Carta Magna y sus consecuencias en la estructura del poder del Estado español. - Conocer y entender el reparto de poderes del Estado. - Conocer el funcionamiento básico de las principales instituciones del país. - Conocer a las autoridades que representan a estas instituciones y sus organigramas básicos.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Estudio del material bibliográfico. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Derecho Constitucional del Grado en Protocolo y organización de Eventos. El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Estudio del material bibliográfico. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un</p>

csv: 479339-67045479339

en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.	examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.
Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. La Constitución Española. Tema 2. La Jefatura del Estado. La Corona española y la Casa de S.M. Tema 3. El Poder Legislativo. Congreso y Senado. Tema 4. El Poder Ejecutivo. El Gobierno, la Administración General del Estado y la Administración General del Estado en el exterior. Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial, tribunales y juzgados. Tema 6. El Fiscal General del Estado y las instituciones y autoridades fiscales. Tema 7. El Tribunal Constitucional. Tema 8. El Consejo de Estado. Tema 9. El Tribunal de Cuentas. Tema 10. El Defensor del Pueblo. Tema 11. Las comunidades y ciudades autónomas. Tema 12. Las corporaciones locales. Las grandes ciudades. La capitalidad de Madrid. Tema 13. El Instituto de España y las Reales Academias. Tema 14. Las universidades españolas. Tema 15. Las fuerzas armadas. Tema 16. Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. Tema 17. Corporaciones de Derecho Público. Las cámaras. Tema 18. Los partidos políticos, las asociaciones de empresarios, sindicatos y organizaciones no gubernamentales.	Tema 1. La Constitución española Tema2. La Jefatura del Estado Tema 3. El poder legislativo Tema 4. El poder ejecutivo Tema 5. El poder judicial Tema 6. El Fiscal General del Estado y las instituciones y autoridades fiscales Tema 7. El Tribunal Constitucional Tema 8. El Consejo de Estado Tema 9. El Tribunal de Cuentas Tema 10. El Defensor del Pueblo Tema 11. Las Comunidades y ciudades autónomas Tema 12. Las Corporaciones locales. Las grandes ciudades. La capitalidad de Madrid Tema 13. El Instituto de España y las Reales Academias Tema 14. Las Universidades españolas Tema 15. Las Fuerzas Armadas Tema 16. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado Tema 17. Corporaciones de Derecho Público. Las Cámaras Tema 18. Los partidos políticos, las asociaciones de empresarios, sindicatos y organizaciones no gubernamentales

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Derecho	Módulo: Derecho
Asignatura: Premial y nobiliaria ¹⁹	Asignatura: Protocolo Oficial II (tema 13 a tema 19)
Créditos: 3	Créditos: 10 (3 los temas referidos)
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
Competencias:	Competencias:

¹⁹ La asignatura de Protocolo Oficial II es una asignatura de diez créditos dividida en distintos módulos que son independientes en su evaluación y metodología. Tal y como se nos indica en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura.

<p>CG1. 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.</p> <p>CG3. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CE7. Capacidad para aplicar la legislación básica que le afecta en la organización de eventos y a los procesos de comunicación en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares.</p>	<p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE7. Conocer, interpretar y aplicar la legislación básica de protocolo.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una visión global de la historia la historia y orígenes del derecho premial y nobiliario - Aplicar cuando proceda y de forma muy elemental la normativa básica actual sobre tratamientos y sucesiones nobiliarias. - Identificar y describir las más importantes premiaciones actuales dentro del Estado y aquellas de mayor relevancia en las comunidades autónomas y corporaciones locales. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la sistemática para la organización de todo tipo de actos oficiales. - Dominar la organización de los actos oficiales promovidos por las Corporaciones Locales. - Consolidar conocimientos y prácticas correspondientes al ceremonial universitario y académico... - Conocer el protocolo y ceremonial castrense o militar. - Introducirse en el Derecho Premial.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Premial y Nobiliaria del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se

	<p>propongan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 20%, realización de ejercicios y trabajos; 30% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. Títulos nobiliarios</p> <p>Tema 2. Órdenes Civiles</p> <p>Tema 3. Medallas Civiles</p> <p>Tema 4. Las distinciones en las comunidades autónomas</p> <p>Tema 5. Las distinciones en las corporaciones locales y en otras corporaciones públicas y privadas.</p> <p>Tema 6. Órdenes de Caballería</p> <p>Tema 7. Reales Maestranzas y asociaciones nobiliarias.</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>EL DERECHO PREMIAL</p> <p>Tema 13. Títulos nobiliarios</p> <p>Tema 14. Órdenes Civiles</p> <p>Tema 15. Medallas Civiles</p> <p>Tema 16. Las distinciones en las comunidades autónomas</p> <p>Tema 17. Las distinciones en las corporaciones locales y en otras corporaciones públicas y privadas.</p> <p>Tema 18. Órdenes de Caballería.</p> <p>Tema 19. Reales Maestranzas y asociaciones nobiliarias.</p>

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Derecho	Módulo: Derecho
Asignatura: Legislación del Protocolo ²⁰	Asignatura: Protocolo Oficial I
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria

²⁰ Estas asignaturas son coincidentes en un 100% aunque no en la denominación. Dado que el contenido de la asignatura hace referencia en su totalidad a legislación en materia de protocolo y ceremonial, se consideró que era más apropiado denominarla Legislación de Protocolo y así se expresó en el Grado en Protocolo y Organización de Evento. Por error no se completó en la memoria de la titulación propia el apartado de sistema evaluación y se asignó un contenido que corresponde a la asignatura de Protocolo Oficial II que se ha procedido a indicar y modificar respectivamente.

El tema 3 de la asignatura de Protocolo Oficial I (T) engloba los temas 3, 4 y 5 de Legislación de protocolo. Tal y como se nos indica en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura.

csv: 4575997467646634973378

<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG3. 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.</p> <p>CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo y el Ceremonial, la organización de eventos y relaciones institucionales, incluyendo sus teorías, métodos y áreas de aplicación.</p> <p>CE7. Capacidad para aplicar la legislación básica que le afecta en la organización de eventos y a los procesos de comunicación en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE7. Conocer, interpretar y aplicar la legislación básica de protocolo.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber diferenciar tipos de actos oficiales y no oficiales. - Identificar y localizar la normativa que afecta al protocolo y en especial la relativa al Real Decreto de precedencias de autoridades del Estado, la Casa de S.M el Rey y altas instituciones del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y simbología del Estado. - Aplicar correctamente las disposiciones legales en materia de protocolo en cualquier supuesto de evento. - Dominar los tratamientos y normativa referente a las autoridades y saber expresarlos en el lenguaje escrito y oral. - Conocer la normativa y poder asesorar en el manejo y protocolo de las banderas e himnos nacionales. - Identificar las tradiciones inveteradas de aplicación en la organización de actos en las instituciones del Estado en todos sus ámbitos. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber diferenciar tipos de actos oficiales y no oficiales. - Identificar y aplicar de forma básica la normativa que afecta al protocolo en España, y en especial las relativas al Real Decreto de precedencias de autoridades del Estado, la Casa de S.M. el Rey, y altas instituciones del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y simbología del Estado - Aplicar correctamente las disposiciones legales en materia de protocolo en cualquier supuesto de evento. - Conocer y aplicar el tratamiento y normativa referentes a las autoridades y símbolos del Estado y saber expresarlos en el lenguaje escrito y oral... - Conocer y aplicar correctamente la ordenación y protocolo de las banderas e himnos nacionales. - Identificar y aplicar las técnicas y costumbres propias en la organización de actos oficiales en las principales instituciones del Estado.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el</p>	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno</p>

csv: 410253740766324173076

<p>cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>LEGISLACIÓN DE ESTADO</p> <p>Tema 1. Protocolo. Definición y conceptos. Normativa general.</p> <p>Tema 2. Precedencias oficiales.</p> <p>Tema 3. Bandera de España y reglamentos sobre banderas.</p> <p>Tema 4. Escudo de España.</p> <p>Tema 5. Himno oficial.</p> <p>LEGISLACIÓN AUTONÓMICA</p> <p>Tema 6. Precedencias autonómicas.</p> <p>LEGISLACIÓN LOCAL</p> <p>Tema 7. Normativas en las Corporaciones locales.</p> <p>TRATAMIENTOS HONORES Y DISTINCIONES</p> <p>Tema 8. Los tratamientos.</p> <p>Tema 9. Introducción al Derecho Premial.</p> <p>Tema 10. Introducción a los Honores de Ordenanza.</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>PROTOCOLO: DEFINICIÓN Y LEGISLACIÓN OFICIAL</p> <p>Tema 1. Protocolo. Concepto y definición...</p> <p>Tema 2. Las precedencias oficiales del Estado.</p> <p>Tema 3. Los símbolos del Estado.</p> <p>Tema 4. Los tratamientos honoríficos.</p> <p>LEGISLACIÓN AUTONÓMICA</p> <p>Tema 11. Precedencias autonómicas.</p> <p>LEGISLACIÓN LOCAL</p> <p>Tema 12. Normativas en las Corporaciones locales.</p> <p>TRATAMIENTOS HONORES Y DISTINCIONES</p> <p>Tema 13. Los tratamientos.</p> <p>Tema 14. Introducción al Derecho Premial.</p> <p>Tema 15. Introducción a los Honores de Ordenanza.</p>

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
--	---

csv: 45759374670463267903138

Materia: Derecho	Módulo: Derecho
Asignatura: Relaciones Internacionales ²¹	Asignatura: Protocolo Internacional
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG3. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE9. Capacidad para comprender e interpretar conocimientos acerca del entorno diplomático, las organizaciones internacionales, su protocolo, ceremonial, usos y costumbres.</p> <p>CE13. Capacidad para aplicar de forma básica técnicas de negociación en el proceso que implica la organización de eventos, en especial, en aquéllos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE8. Capacidad para identificar, comprender e identificar las estructuras y el protocolo de las organizaciones internacionales, ceremonial, usos y costumbres.</p> <p>CE11. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar las estructuras y el funcionamiento de las instituciones de los principales países de referencia, en especial de la Unión Europea. - Tener una visión global de la organización de todo tipo de encuentros internacionales y conocer su esquema básico organizativo. - Identificar las diferencias culturales en el marco internacional. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las representaciones diplomáticas y su protocolo. - Dominar las estructuras y el protocolo de las organizaciones internacionales. - Dominar el conocimiento de los principales países de referencia zonal y su ceremonial.

²¹ La diferencia entre estas dos asignaturas reside en su denominación ya que el contenido de ambas contempla las estructuras y funcionamiento y protocolo de las instituciones de los principales países de referencia, en especial de la Unión Europea y la organización de encuentros internacionales desde una visión globalizada de la sociedad internacional. Las asignaturas son coincidentes en un 100 % aunque la redacción del resultado de aprendizaje difiere, en la asignatura de la titulación propia se ha desbrozado algo más y en el Grado el resultado de aprendizaje está redactado de una forma más sintetizada. Tal y como se nos indica en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las estructuras y el funcionamiento de las instituciones de los principales países de referencia zonal. - Tener una visión global de la organización de todo tipo de encuentros internacionales.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos: LA DIPLOMACIA Tema 1. Introducción, historia y evolución de la diplomacia. Tema 2. La misión diplomática y los jefes de misión. Tema 3. La valija diplomática. Vehículos diplomáticos y seguridad diplomática. Tema 4. Las precedencias en el protocolo diplomático. Tema 5. La institución consular. Tema 6. Estilística y uniformidad diplomática. LA SOCIEDAD INTERNACIONAL Tema 7. Origen, evolución, concepto y características de las organizaciones internacionales. INSTITUCIONES INTERNACIONALES MÁS RELEVANTES</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Introducción, historia y evolución de la diplomacia. Tema 2. La misión diplomática y los jefes de misión. Tema 3. La valija diplomática. Vehículos diplomáticos y seguridad diplomática Tema 4. Las precedencias en el protocolo diplomático. Tema 5. La institución consular. Tema 6. Estilística y uniformidad diplomática Tema 7. Origen, evolución, concepto y características de las organizaciones internacionales. Tema 8. Estructura e instituciones de la Unión Europea</p>

<p>Tema 8. Estructura e instituciones de la Unión Europea. Tema 9. Protocolo en la Unión Europea. Tema 10. Las Naciones Unidas. Tema 11. OTAN. Tema 12. Organización de Estados Americanos. EL CONTINENTE EUROPEO Tema 13. Las casas reales europeas. Tema 14. Los países miembros de la Unión Europea. Tema 15. Rusia. EL CONTINENTE AMERICANO Tema 16. Estados Unidos. Tema 17. MERCOSUR: Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay. Tema 18. El protocolo iberoamericano. LOS CONTINENTES AFRICANO Y ASIÁTICO Tema 19. El protocolo en África. Tema 20. El protocolo oriental. Tema 21. El protocolo en los países árabes.</p>	<p>Tema 9. Protocolo en la Unión Europea Tema 10. Las Naciones Unidas Tema 11. OTAN. Tema 12. Organización de Estados Americanos Tema 13. Las casas reales europeas. Tema 14. Los países miembros de la Unión Europea Tema 15. Rusia Tema 16. Estados Unidos Tema 17. MERCOSUR: Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay Tema 18. El protocolo iberoamericano Tema 19. El protocolo en África Tema 20. El protocolo oriental Tema 21. El protocolo en los países árabes</p>
--	--

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Empresa	Módulo: Economía y Empresa y comunicación
Asignatura: Empresa y estructuras de la comunicación	Asignatura: Empresa y asignatura de Comunicación I
Créditos: 6	Créditos: 6 (Empresa) y 7 (Comunicación I)
Carácter: Básica	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG3. 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.</p> <p>CE3. Ser capaz de entender el entorno empresarial del mercado de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera</p> <p>CE15. Capacitar para conocer y desarrollar los principios de la responsabilidad social y promover los valores de la sostenibilidad en el marco de la organización de</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética</p> <p>CE2. Identificar los elementos que intervienen en la comunicación de masas y su aplicación al ámbito del protocolo y la organización de</p>

csv: 46758776704032479338

<p>eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.</p>	<p>eventos. CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos. CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos. CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar y analizar los principales modelos de empresas informativas - Analizar de forma teórica los distintos comportamientos de la empresa informativa. - Analizar de el funcionamiento de la empresa informativa como un sistema de gestión que incluye diversas áreas funcionales - Adquirir una visión global de la empresa informativa como unidad, con una organización definida y unos medios humanos y materiales para conseguir unos objetivos. - Identificar los elementos que definen la responsabilidad social corporativa. 	<p>Resultados del aprendizaje: Asignatura de Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al alumno en los principios del marco empresarial, el concepto de empresa y los principios que la rigen, las modalidades empresariales, su estructura y organización funcional en el ámbito de la empresa de comunicación.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a clases magistrales y prácticas programadas por el profesor. • Asistencia a tutorías de seguimiento y orientación programadas por el profesor. • Discusiones y debates acerca de la materia. • Realización de trabajos prácticos que a lo largo del curso proponga el profesor que guiará al alumno en su elaboración a través de las tutorías. Exposición de los mismos... • Elaboración de un plan de empresa. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Empresa y estructuras de la comunicación del Grado en Protocolo y Organización de Eventos. El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a clases magistrales y prácticas programadas por el profesor. • Asistencia a tutorías de seguimiento y orientación programadas por el profesor. • Discusiones y debates acerca de la materia. • Realización de trabajos prácticos que a lo largo del curso proponga el profesor que guiará al alumno en su elaboración a través de las tutorías. Exposición de los mismos... • Elaboración de un plan de empresa.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p>

csv: 457530676482499378

<p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 25% Participación y asistencia a clase y a actividades extraordinarias, 20% plan de empresa, 15% Realización de prácticas puntuales; 40% Pruebas de evaluación de desarrollo.</p>	<p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>TEMA 1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto y el método de la Economía de la Empresa. 2. Los elementos constitutivos de la empresa. 3. Las formas jurídicas de la empresa de comunicación. 4. Tipos de empresas de comunicación. 5. El empresario de la comunicación. Principales aportaciones teóricas. <p>TEMA 2. LAS ESCALAS DE MEDIDA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El concepto de valor en un entorno de competitividad. 2. Los principios empresariales y las escalas de medida. La eficiencia técnica y la eficiencia económica. 3. La dimensión y la localización de la empresa de comunicación y su medida. <p>PARTE II.- FUNCIÓN DE OPERACIONES DE LA EMPRESA DE COMUNICACIÓN.</p> <p>TEMA 3. LA FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso productivo: Factores elementales. Configuración óptima de los medios de producción de una empresa de comunicación. 2. El proceso de planificación: El método PERT aplicado al entorno de la comunicación. 3. Dimensión y localización de la empresa de comunicación. <p>PARTE III.- FUNCIÓN DE FINANCIACIÓN E INVERSIÓN: LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA DE COMUNICACIÓN.</p> <p>TEMA 4. LA FUNCIÓN FINANCIACIÓN / INVERSIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La financiación de la empresa de comunicación y las fuentes de financiación. 2. La inversión en la empresa de comunicación y las clases de inversiones. <p>TEMA 5. CONTABILIDAD Y ANÁLISIS CONTABLE DE UNA EMPRESA DE COMUNICACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Balance: Activo, Pasivo y Neto. 2. La Cuenta de Resultados: Pérdidas y Ganancias. <p>PARTE IV.- FUNCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN COMUNICATIVA.</p> <p>TEMA 6. LA FUNCIÓN COMERCIAL EN LA EMPRESA DE COMUNICACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Place: Investigación y segmentación del mercado de la comunicación. 	<p><u>Asignatura de empresa</u></p> <p>Tema 1. Empresa y empresario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de empresa. La empresa como realidad - Elementos de la empresa - Tipos de empresa según tamaño, actividad, ámbito, propiedad del capital, destino de los beneficios y forma jurídica - La empresa como sistema - Los subsistemas empresariales - La empresa de comunicación. <p>Tema 2. La función de organización de la empresa de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizativa y organigrama - Partes de la organización - Mecanismos de coordinación - Modelos básicos de organización <p>Tema 3. La actividad productiva de la empresa. La productividad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones preliminares - Clases de actividades productivas - Subsistema de producción - Clases de procesos productivos - La productividad - El proceso de planificación <p>Tema 4. Los costes de la empresa de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los costes en la empresa: concepto y tipos - Formación del coste total de la empresa. - Punto muerto o umbral de rentabilidad <p>Tema 5. La inversión en la empresa de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - La función financiera - La inversión - Tipos de inversión

2. Producto: Concepto y clasificación de productos de comunicación. El ciclo de vida. La distribución comercial.

3. Promotion: Técnicas de promoción comercial.

4. Price: Concepto, naturaleza e importancia del precio en una empresa de comunicación.

PARTE V.- FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN.

TEMA 7. RELACIONES LABORALES: LA DIRECCIÓN Y LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA DE COMUNICACIÓN.

1. La importancia de los recursos humanos en la empresa de comunicación: La motivación de los recursos humanos.

2. La política de personal: Concepto y dirección de personal. Objetivos e instrumentos. La planificación del personal en una empresa de comunicación.

3. La dirección empresarial: concepto y funciones. Niveles de dirección y estilos de dirección. Planificación, estrategia y táctica de un director de medios de comunicación.

4. La Dirección Estratégica como un factor clave para la toma de decisiones empresariales.

Tema 6. - Selección de inversiones.
La financiación en la empresa

- La Financiación Interna
- La Financiación Externa

Tema 7. Contabilidad y análisis contable de una empresa de comunicación.

Tema 8. Los recursos humanos en la empresa de comunicación

- La Dirección de recursos Humanos: objetivos y funciones
- El Análisis de Puestos de trabajo
- El Proceso de Contratación (Reclutamiento, Selección y Contratación)
- Valoración del rendimiento
- Formación en la empresa
- La Retribución

Tema 9. El sistema de dirección y gestión: la administración de la empresa

Tema 10. La naturaleza del trabajo directivo

Tema 11. El ejercicio de la función de dirección

Tema 12. El Plan de Empresa

- Descripción y definición del proyecto.
- Equipo humano
- Plan de marketing y comercialización (captación de inversores)
- Plan operativo
- Plan de Recursos Humanos
- Plan de viabilidad económica y financiera.
- Plan jurídico formal

Asignatura de comunicación

Introducción

Módulo 1. Algunas consideraciones teóricas

Módulo 2. Los medios de comunicación y su estructura

Tema 1. La prensa.

Tema 2. La radio.

Tema 3. La televisión.

Tema 4. Las agencias de noticias y los periódicos digitales.

Módulo 3. La actividad periodística

Tema 5. Los profesionales de la información.

	Tema 6. El lenguaje y los géneros periodísticos. Tema 7. La importancia de los grupos mediáticos. Módulo 4. La relación con los medios Tema 8. La nota de prensa. Tema 9. El dossier de prensa. Tema 10. La rueda de prensa. Módulo 5. El protocolo en los libros de estilo de los medios
--	---

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Empresa	Módulo: Empresa
Asignatura: Protocolo en la empresa ²²	Asignatura: Protocolo en la Empresa
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
Competencias: CG1. 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. CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera CE15. Capacitar para conocer y desarrollar los principios de la responsabilidad social y promover los valores de la sostenibilidad en el marco de la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.	Competencias: CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales). GC5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos.

²² Las asignaturas son coincidentes por completo excepto en la denominación de alguno de sus temas sin que por ello afecte al contenido general. En este sentido indicar que:

- Los temas 1, 2 y 3 (G) están contemplados en los temas 1 y 2 (T)
- Tema 4 (G) corresponde al tema 3 (T)
- Tema 5 (G) corresponde a los temas 4 a 15 (T)

Por error no se completó en la memoria de la titulación propia el apartado de resultados de aprendizaje, actividades formativas y sistema de evaluación que se procede a completar Tal y como se nos indica en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura.

	<p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar en los eventos las normas de protocolo empresarial. - Confeccionar un manual básico de protocolo empresarial. - Identificar las distintas estructuras y áreas de funcionamiento de las empresas que intervienen en la organización de eventos. - Aplicar las técnicas de organización y comunicación en los eventos empresariales. - Elaborar un proyecto de organización de un evento empresarial no complejo. - Identificar los elementos que definen la responsabilidad social corporativa. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar en los eventos las normas de protocolo empresarial. - Confeccionar un manual básico de protocolo empresarial. - Identificar las distintas estructuras y áreas de funcionamiento de las empresas que intervienen en la organización de eventos. - Aplicar las técnicas de organización y comunicación en los eventos empresariales. - Elaborar un proyecto de organización de un evento empresarial no complejo. - Identificar los elementos que definen la responsabilidad social corporativa.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, trabajos realizados; 50%, trabajo final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, trabajos</p>

csv: 13130332475398

	realizados; 50%, trabajo final.
Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Introducción Tema 2. Una nueva empresa en un mundo nuevo Tema 3. Introducción general al protocolo de empresa Tema 4. El manual de protocolo de la empresa Tema 5. El protocolo en el funcionamiento diario de la empresa Tema 6. El protocolo en las relaciones empresariales Tema 7. La organización de los actos de la empresa Tema 8. La presidencia	Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. El protocolo en la empresa. Tema 2. Para qué sirve la protocolización de la empresa. Tema 3. El Manual Interno de Protocolo. El procedimiento de calidad en la organización de actos. Tema 4. La clasificación de los actos de la empresa. Tema 5. Las precedencias generales de la empresa. Tema 6. Las presidencias en los actos en la empresa. Tema 7. El protocolo para los invitados. Tema 8. Los regalos de empresa. Tema 9. La aplicación de las técnicas de organización a los actos empresariales. Tema 10. La Junta General de Accionistas y el Consejo de Administración. Tema 11. El área de presidencia y los altos directivos. Tema 12. Aspectos del protocolo interno. Tema 13. Las visitas en la empresa. Tema 14. La organización de los viajes. Tema 15. El comedor de la empresa. Las comidas de negocios.

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Eventos especializados	Módulo: Eventos especializados
Asignatura: Ceremonial académico y religioso	Asignatura: Protocolo eclesiástico y académico
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
Competencias: CG1. 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. CG3. 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. CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo y	Competencias: CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales). CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar e interpretar

csv: 4375937561940338

<p>la organización de eventos. CE7. Capacidad para aplicar la legislación básica que le afecta en la organización de eventos en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares.</p>	<p>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 CE.1 Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan. CE7. Conocer, interpretar y aplicar la legislación básica de protocolo.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer conocimientos sobre las principales confesiones religiosas y sus instituciones de referencias. - Aplicar las precedencias religiosas y su incrustación en los actos no religiosos. - Organizar actos eclesiásticos sencillos. - Identificar el ceremonial en las distintas confesiones religiosas. - Poseer conocimientos de las instituciones universitarias, su historia, estructura y funcionamiento. - Aplicar las precedencias académicas - Elaborar proyectos de eventos donde se aplique el ceremonial y protocolo del mundo académico. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar cualquier tipo de acto universitario y eclesiástico. - Conocer el ceremonial en las distintas confesiones religiosas. - Conocimiento de las precedencias en el ámbito religioso así como su aplicación en todo tipo de eventos. - Conocimiento de las instituciones universitarias en su globalidad. - Dominar las precedencias universitarias y su aplicación en todo tipo de eventos. - Dominar las técnicas necesarias para la organización de eventos académicos.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Ceremonial Académico y Religioso del Grado en Protocolo y Relaciones Institucionales. El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.

csv: 45759374670463260998338

<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20% participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 15% participación activa y asistencia; 20%, realización de ejercicios y trabajos; 25% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. El ceremonial universitario.</p> <p>Tema 2. Precedencias, tratamientos, símbolos, honores y distinciones</p> <p>Tema 3. Protocolo y relaciones institucionales, organización de actos en la universidad</p> <p>Tema 4. Actos solemnes.</p> <p>Tema 5. El Instituto de España y las Reales Academias</p> <p>Tema 6. El ceremonial en las Reales Academias.</p> <p>Tema 7. Estructura de la Iglesia católica</p> <p>Tema 8. La Liturgia de la Iglesia católica</p> <p>Tema 9. Principales ceremonias católicas</p> <p>Tema 10. El protocolo en las relaciones Iglesia-Estado</p> <p>Tema 11. El Vaticano</p> <p>Tema 12. Muerte y sucesión del Papa</p> <p>Tema 13. La iglesia protestante</p> <p>Tema 14. La religión judía</p> <p>Tema 15. La religión islámica</p> <p>Tema 16. La iglesia ortodoxa</p> <p>Tema 17. El hinduismo</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. El ceremonial universitario.</p> <p>Tema 2. Precedencias, tratamientos, símbolos, honores y distinciones</p> <p>Tema 3. Protocolo y relaciones institucionales, organización de actos en la universidad</p> <p>Tema 4. Actos solemnes.</p> <p>Tema 5. El Instituto de España y las Reales Academias</p> <p>Tema 6. El ceremonial en las Reales Academias.</p> <p>Tema 7. Estructura de la Iglesia católica</p> <p>Tema 8. La Liturgia de la Iglesia católica</p> <p>Tema 9. Principales ceremonias católicas</p> <p>Tema 10. El protocolo en las relaciones Iglesia-Estado</p> <p>Tema 11. El Vaticano</p> <p>Tema 12. Muerte y sucesión del Papa</p> <p>Tema 13. La iglesia protestante</p> <p>Tema 14. La religión judía</p> <p>Tema 15. La religión islámica</p> <p>Tema 16. La iglesia ortodoxa</p> <p>Tema 17. El hinduismo</p>

<p>Grado en Protocolo y Organización de Eventos</p>	<p>Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC</p>
<p>Materia: Eventos especializados</p>	<p>Módulo: Eventos especializados</p>
<p>Asignatura: Congresos, reuniones, ferias y exposiciones²³</p>	<p>Asignatura: Congresos</p>

²³ Existía un error en la descripción de contenidos de la asignatura de la titulación propia que la muestra incompleta y que hemos pasado a corregir. Los contenidos de ambas asignaturas son similares aunque con distinta denominación de los temas. Esta asignatura tanto en el Grado como en la Titulación propia introduce al alumno en la organización de reuniones y congresos, ferias y exposiciones y le capacita para que pueda aplicar las técnicas de organización y de comunicación a la organización de eventos propios del mercado de reuniones y

Créditos: 6	Créditos: 5
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p> <p>CE15. Capacitar para conocer y desarrollar los principios de la responsabilidad social y promover los valores de la sostenibilidad en el marco de la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda</p>

elaborar un proyecto organizativo y de planificación al respecto. Hemos observado que el sistema de evaluación, aunque parecido realiza un reparto sutilmente diferente de los porcentajes de las actividades evaluatorias que creemos no afecta al resultado final ya que la diferencia del mayor peso (un 10% más) en la ponderación del examen final en la asignatura del grado, se compensa con la suma de ejercicios y exámenes parciales en la asignatura del la titulación propia que supone un 45% de la nota final.

	<p>naturaleza en cualquiera de sus fases.</p> <p>CE9. Capacidad para elaborar textos y documentos derivados de la organización y gestión de eventos y su protocolo</p> <p>CE11. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p> <p>CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación necesaria para la planificación y organización de un congreso o reunión. - Elaborar hojas de cálculo de presupuestos orientativos. - Identificar y describir los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística en la organización de congresos y reuniones. - Aplicar las técnicas de organización y comunicación en los congresos y reuniones. - Identificar los distintos modelos de relación y contratación de proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de congresos y reuniones. - Elaborar el proyecto de planificación y organización de un congreso conforme a la estrategia de responsabilidad corporativa y los valores de sostenibilidad. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar la organización de congresos y convenciones en todas sus fases. - Elaborar presupuestos y búsqueda de patrocinadores - Analizar e identificar los elementos logísticos necesarios para un adecuado desarrollo del congreso, feria o reunión. - Dominar y aplicar las técnicas de organización y de comunicación necesarias para la planificación de congresos y reuniones. - Dominar las técnicas de contratación de proveedores.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Congresos, Reuniones, Ferias y Exposiciones del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.

csv: 4575937467646326998338

<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 15% participación activa y asistencia; 20%, realización de ejercicios y trabajos; 25% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. LA planificación y organización de un congreso</p> <p>Tema 2. LA celebración del congreso</p> <p>Tema 3. El mercado de reuniones</p> <p>Tema 4. Actos de motivación</p> <p>Tema 5. Convenciones</p> <p>Tema 6. Viajes</p> <p>Tema 7. La organización de ferias y exposiciones comerciales</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CONGRESO</p> <p>Tema 1. Los diez primeros pasos.</p> <p>Tema 2. La planificación del congreso.</p> <p>Tema 3. El Operador Profesional de Congresos.</p> <p>Tema 4. La financiación del congreso.</p> <p>Tema 5. Las distintas Secretarías.</p> <p>Tema 6. Precongreso.</p> <p>LA CELEBRACIÓN DEL CONGRESO</p> <p>Tema 7. El congreso: días previos y celebración</p> <p>Tema 8. Postcongreso.</p> <p>Tema 9. El Protocolo en los Congresos.</p> <p>Tema 10. El banquete.</p> <p>Tema 11. La seguridad</p> <p>EL MERCADO DE REUNIONES</p> <p>TEMA 12. Concepto de reuniones</p> <p>TEMA 13 Modalidades y características</p> <p>TEMA 14 Técnicas de planificación</p> <p>TEMA 15 Estrategias para la coordinación</p> <p>TEMA 16. La tecnología en el mundo de las reuniones</p> <p>ACTOS DE MOTIVACIÓN</p> <p>TEMA 17. Objetivos y público</p> <p>TEMA 18. Tipología: deportivos, grupales, formativos,...</p> <p>TEMA 19. La importancia de la creatividad</p> <p>CONVENCIONES</p> <p>TEMA 20. Definición y características generales.</p> <p>TEMA 21. Objetivos</p> <p>TEMA 22. Planificación y preparación</p> <p>TEMA 23. La post convención</p>

csv: 415209974670463243970375

	VIAJES TEMA 24. Tipología de viajes TEMA 25. Instrumentos de análisis para la consecución de objetivos TEMA 26. Fases de los procesos de gestión TEMA 27. Cómo elaborar un book de viaje LA ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES COMERCIALES TEMA 28. Objetivos por los que acudir TEMA 29. ¿Qué es una Feria? TEMA 30. Elementos que intervienen en una Feria. TEMA 31. Ventajas que ofrece una Feria. TEMA 32. Producción y logística: Las tres fases de una feria TEMA 33. Tipos de Salón, Feria y Exposición TEMA 34. Informe técnico de participación- Post-feria
--	---

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Eventos especializados	Módulo: Eventos especializados
Asignatura: Eventos deportivos ²⁴	Asignatura: Protocolo deportivo
Créditos: 3	Créditos: 5
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
Competencias: CG1. 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. CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera. CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas	Competencias: CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales)).

²⁴ Las asignaturas son coincidentes en casi su totalidad aunque tienen una denominación diferente. En los resultados de aprendizaje en la asignatura de la titulación propia se indica como uno de estos resultados “Organizar cualquier tipo de acto deportivo”. Quizás la frase por generalista puede no ser lo suficientemente explicativa ya que lo que quiere expresar es que los alumnos deben ser capaces de organizar y planificar cualquier tipo de evento deportivo dentro de su nivel de conocimiento, incluida la elaboración y presentación de proyectos conforme a las estrategias corporativas o institucionales que lo promueva. En el sistema de evaluación hay una sutil diferencia en los criterios de reparto de la nota final, ya que en la asignatura del Grado, se otorga un 10% más al examen final, mientras que en la de la titulación propia este 10% se reparte entre exámenes parciales y trabajos y ejercicios. Tal y como se nos indica en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura.

<p>implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p> <p>CE15. Capacitar para conocer y desarrollar los principios de la responsabilidad social y promover los valores de la sostenibilidad en el marco de la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.</p>	<p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE11. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p> <p>CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los distintos tipos de eventos deportivos y su ceremonial. - Identificar las distintas distinciones en el deporte - Aplicar la precedencias deportivas - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación necesaria para la planificación y organización de un evento deportivo. - Identificar y describir los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística en la organización de eventos deportivos. - Aplicar las técnicas de organización y comunicación en los eventos deportivos. - Identificar los distintos modelos de relación y contratación de proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de eventos deportivos. - Elaborar el proyecto de planificación y organización de eventos deportivos conforme a la estrategia de responsabilidad corporativa y los valores de sostenibilidad. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la tipología de eventos en el mundo del deporte y su ceremonial - Organizar cualquier tipo de acto deportivo Conocer las precedencias deportivas y su aplicación - Conocer y distinguir las distinciones deportivas - Dominar los elementos logísticos necesarios para el desarrollo de cualquier evento deportivo. - Dominar y aplicar las técnicas de organización y de comunicación necesarias para la planificación de eventos deportivos. - Dominar las técnicas de contratación y búsqueda de proveedores y patrocinios
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan.

csv: 4575837ab67c9466479733d

<ul style="list-style-type: none"> • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20% participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 15% participación activa y asistencia; 20%, realización de ejercicios y trabajos; 25% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. La organización de actos deportivos</p> <p>Tema 2. Distinciones en el deporte</p> <p>Tema 3. Protocolo Olímpico</p> <p>Tema 4. Organización de un campeonato</p> <p>Tema 5. Patrocinio y Publicidad</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. La organización de actos deportivos</p> <p>Tema 2. Distinciones en el deporte</p> <p>Tema 3. Protocolo Olímpico</p> <p>Tema 4. Organización de un campeonato</p> <p>Tema 5. Patrocinio y Publicidad</p>

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Historia	Módulo: Historia
Asignatura: Historia del Protocolo ²⁵	Asignatura: Historia del Protocolo
Créditos: 6	Créditos: 5
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
Competencias: CG1. Poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la	Competencias: CG1. Poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que

²⁵ Consideramos que ambas asignaturas son totalmente coincidentes en sus contenidos y en su metodología de enseñanza. La única variación que hemos constatado, al igual que en la asignatura anterior es en el porcentaje dado al examen final que en el grado es de un 30 % y en la titulación propia es de un 40% pero consideramos que no varía sustancialmente el resultado de aprendizaje y las competencias a que da lugar la asignatura. En ambos casos la asignatura pretende que el alumno pueda adquirir una visión global de la historia y la sociedad, especialmente la europea, y en particular la historia de España que capacite entender posteriormente la evolución de las Casas Reales, la organización política actual de los estados y la formación de organismos internacionales y adquirir una visión global de la historia del ceremonial a nivel internacional e identificar las diferentes culturas que lo componen. Se ha procedido a corregir la descripción de resultados de aprendizaje para hacer más clara y visible la coincidencia de la asignatura que mantienen iguales contenidos temáticos.

csv: 45039874678168246973376

<p>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.</p> <p>CG3. 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.</p> <p>CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo y la organización de eventos.</p> <p>CE9. Capacidad para comprender e interpretar conocimientos acerca del entorno diplomático, las organizaciones internacionales, su protocolo, ceremonial, usos y costumbres.</p>	<p>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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE8. Capacidad para identificar las estructuras y el protocolo de las organizaciones internacionales</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer una visión global de la historia y la sociedad, especialmente la europea, para contextualizar eventos que se desarrollan en el marco de las Casas Reales, los Estados y los organismos internacionales. - Poseer una visión global de la historia y la sociedad de España para contextualizar los eventos que se celebran en nuestro país y entender la evolución del ceremonial español. - Tener una visión global de la historia del ceremonial a nivel internacional e identificar las diferentes culturas que lo componen. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el marco histórico en el que nace y se desarrolla el ceremonial. - Conocer el protocolo y el ceremonial en cada una de las fases de la historia - Conocer las evoluciones, normas y disposiciones que han supuesto los antecedentes actuales. - Poseer una visión global de la historia y la sociedad de España para contextualizar los eventos que se celebran en nuestro país y entender la evolución del ceremonial español. - Tener una visión global de la historia y la sociedad, especialmente la europea, que capacite entender posteriormente la evolución de las Casas Reales, la organización política actual de los estados y la formación de organismos internacionales. - Tener una visión global de la historia del ceremonial a nivel internacional e identificar las diferentes culturas que lo componen.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p>	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Historia de Protocolo del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de</p>

csv: 4105391748723668

<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 40%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 30%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 20%, realización de ejercicios y trabajos; 30% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Introducción</p> <p>Tema 1. Introducción.</p> <p>La edad antigua</p> <p>Tema 2. El ceremonial a través de las grandes civilizaciones.</p> <p>Tema 3. Los primeros tiempos de la península. Colonizaciones y cambios.</p> <p>La alta y la baja edad media</p> <p>Tema 4. El ceremonial durante la ocupación musulmana.</p> <p>Tema 5. Sociedad medieval y feudalismo.</p> <p>Tema 6. Los reinos de la Reconquista.</p> <p>Tema 7. El Reino de Asturias.</p> <p>Tema 8. Peculiaridades del ceremonial en el Reino de Castilla.</p> <p>Tema 9. La Corona de Aragón.</p> <p>Tema 10. El Reino de Navarra.</p> <p>Tema 11. Los títulos nobiliarios de los distintos reinos peninsulares.</p> <p>Tema 12. Las órdenes militares españolas.</p> <p>La edad moderna</p> <p>Tema 13. El ceremonial durante el reinado de los Reyes Católicos.</p> <p>Tema 14. La Grandeza de España.</p> <p>Tema 15. El protocolo borgoñón.</p> <p>Tema 16. Introducción del ceremonial borgoñón en la monarquía hispánica a</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Introducción</p> <p>Tema 1 Introducción.</p> <p>La edad antigua</p> <p>Tema 2 El ceremonial a través de las grandes civilizaciones.</p> <p>Tema 3 Los primeros tiempos de la península. Colonizaciones y cambios.</p> <p>La alta y la baja edad media</p> <p>Tema 4 El ceremonial durante la ocupación musulmana.</p> <p>Tema 5 Sociedad medieval y feudalismo.</p> <p>Tema 6 Los reinos de la Reconquista.</p> <p>Tema 7 El Reino de Asturias.</p> <p>Tema 8 Peculiaridades del ceremonial en el Reino de Castilla.</p> <p>Tema 9 La Corona de Aragón.</p> <p>Tema 10 El Reino de Navarra.</p> <p>Tema 11 Los títulos nobiliarios de los distintos reinos peninsulares.</p> <p>Tema 12 Las órdenes militares españolas.</p> <p>La edad moderna</p> <p>Tema 13 El ceremonial durante el reinado de los Reyes Católicos.</p> <p>Tema 14 La Grandeza de España.</p> <p>Tema 15 El protocolo borgoñón.</p>

<p>través de Felipe I el Hermoso.</p> <p>Tema 17. Estado del ceremonial oficial en España durante el reinado de Carlos I de España y V de Alemania: ceremonial castellano frente a ceremonial borgoñón.</p> <p>Tema 18. El protocolo austríaco.</p> <p>La edad contemporánea</p> <p>Tema 19. Historia del protocolo en la España del siglo XX. Desde la dinastía Borbón hasta la etapa franquista, pasando por la segunda república.</p>	<p>Tema 16 Introducción del ceremonial borgoñón en la monarquía hispánica a través de Felipe I el Hermoso.</p> <p>Tema 17 Estado del ceremonial oficial en España durante el reinado de Carlos I de España y V de Alemania: ceremonial castellano frente a ceremonial borgoñón.</p> <p>Tema 18 El protocolo austríaco.</p> <p>La edad contemporánea</p> <p>Tema 19 Historia del protocolo en la España del siglo XX. Desde la dinastía Borbón hasta la etapa franquista, pasando por la segunda república.</p>
--	--

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Idioma moderno	Módulo: Idioma moderno
Asignatura: English Grammar and Conversation	Asignatura: Inglés I
Créditos: 6	Créditos: 12
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CE12. Conocimiento del uso correcto oral y escrito de las lenguas propias y del inglés como forma de expresión profesional en el ámbito de la organización y producción de eventos.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CE10. Conocimiento del uso correcto oral y escrito de las lenguas propias y del inglés como forma de expresión profesional</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse oralmente y por escrito de forma eficaz en situaciones habituales de comunicación a través de tareas específicas en el idioma inglés en el nivel de exigencia que se demanda. - Leer diversos textos adecuados a su nivel de conocimiento en lengua inglesa de forma comprensiva y autónoma, con el fin de poder acceder a fuentes de información variada y elaborar comentarios de texto al respecto o facilitar la 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar la competencia lingüística y comunicativa del alumno en las cuatro destrezas fundamentales (listening, speaking, reading, writing). - Desarrollar destrezas comunicativas con el fin de realizar intercambios de información. - Transferir al conocimiento de la lengua extranjera las estrategias de

<p>información que se le demande.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico, suministrando la información precisa y de acuerdo con las normas gramaticales y léxicas establecidas en la lengua inglesa. - Hacer un uso correcto de la entonación y aprovechar sus posibilidades expresivas. <p>Emplear un vocabulario preciso, apropiado, adecuado a la situación y variado.</p>	<p>comunicación adquiridas en la lengua materna o en el aprendizaje de otras lenguas, con el fin de realizar tareas interactivas en situaciones reales o simuladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactar textos correctamente así como poder entonarlos en su totalidad. - Conocer el vocabulario necesario para el ámbito laboral.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Lecturas programadas. • Presentaciones públicas de trabajos. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Idioma moderno del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Lecturas programadas. • Presentaciones públicas de trabajos.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 15%, realización de ejercicios y trabajos; 30% exámenes parciales; 45 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. Present simple, frequency adverbs. Personal information. English in the World. Introductions, greetings and goodbyes.</p> <p>Tema 2. Present simple and continuous. Work file. Verb groups. Describing a company. Making contact.</p> <p>Tema 3. Past simple. Regular and irregular verbs. Sports and leisure file. Verb groups. Solo achievements. Welcoming a visitor.</p> <p>Tema 4. Present continuous. Going to+infinitivo. Hotel file. Words and symbols.</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. Present simple, frequency adverbs. Personal information. English in the World. Introductions, greetings and goodbyes.</p> <p>Tema 2. Present simple and continuous. Work file. Verb groups. Describing a company. Making contact.</p> <p>Tema 3. Past simple. Regular and irregular verbs. Sports and leisure file. Verb groups. Solo achievements. Welcoming a visitor.</p> <p>Tema 4. Present continuous. Going to+infinitivo. Hotel file. Words and</p>

<p>Emails, faxes and letters. Staying at a hotel. Tema 5. Mass and count nouns. Food file. Word groups. Show down and enjoy life. At a restaurant. Tema 6. Comparative and superlative adjectives. Air travel file. Word groups. Transformations. Making arrangements. Tema 7. Past simple and present perfect simple. Trenes. Tema 8. File. The language of graphs. The best company to work for. Opinions and suggestions. Agreeing and disagreeing. Modal verbs expressing obligations. Descriptions file. Using a dictionary and word building. Across cultures. Invitations. Tema 9. Present Perfect simple and continuous. Business headlines file. Word families and collocation. Changing China. Offers and requests. Tema 10. Future: will+infinitive. 1st conditional, if and when. Prepositions of place file. Preposition diagrams. Living longer, growing younger. Asking for information. 2nd Condicional. City description file. Topic groups and collocations. The best cities to live in. Social responses. Tema 11. Passives: present simple, past simple, present perfect, future. Descriptions file. Word building. Strange but true. Thanking for hospitality. Saying goodbye.</p>	<p>symbols. Emails, faxes and letters. Staying at a hotel. Tema 5. Mass and count nouns. Food file. Word groups. Show down and enjoy life. At a restaurant. Tema 6. Comparative and superlative adjectives. Air travel file. Word groups. Transformations. Making arrangements. Tema 7. Past simple and present perfect simple. Trenes. Tema 8. File. The language of graphs. The best company to work for. Opinions and suggestions. Agreeing and disagreeing. Modal verbs expressing obligations. Descriptions file. Using a dictionary and word building. Across cultures. Invitations. Tema 9. Present Perfect simple and continuous. Business headlines file. Word families and collocation. Changing China. Offers and requests. Tema 10. Future: will+infinitive. 1st conditional, if and when. Prepositions of place file. Preposition diagrams. Living longer, growing younger. Asking for information. 2nd Condicional. City description file. Topic groups and collocations. The best cities to live in. Social responses. Tema 11. Passives: present simple, past simple, present perfect, future. Descriptions file. Word building. Strange but true. Thanking for hospitality. Saying goodbye.</p>
--	---

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Nuevas Tecnologías	Módulo: Nuevas Tecnologías
Asignatura: Informática. Tecnologías aplicadas ²⁶	Asignatura: Ofimática
Créditos: 6	Créditos: 12
Carácter: Básica	Carácter: Obligatoria

²⁶ En relación a estas dos asignaturas indicar que son totalmente coincidentes en todos los aspectos, competencias, actividades formativas, resultados de aprendizaje, sistemas de evaluación y contenidos. En la asignatura de Grado por error se ha incluido un resultado de aprendizaje que es propio del conocimiento de herramientas informáticas más sofisticadas, como es “aplicar los conocimientos adquiridos sobre la oficina de prensa virtual en un evento y realizar el esquema de página web de la misma” que se ha procedido a tachar en la memoria y respectivos documentos donde aparece ya que es un contenido a desarrollar en la asignatura Tecnologías. Por otra parte los créditos destinados a la asignatura Ofimática son 12, mientras que la asignatura de Informática, Tecnologías Aplicadas tienen 6, lo que justifica también la amplia dedicación y trabajo proyectada en la asignatura Ofimática de la titulación propia (todos los contenidos de los que consta la asignatura son contenidos aplicados) Se ha desarrollado cada uno de los temas para que pueda verificarse la idoneidad del reconocimiento propuesto. Las competencias, contenidos, sistemas de evaluación son similares en ambas asignaturas.

csv: 45759374694637673378

<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CE6. Capacidad para el uso adecuado de herramientas tecnológicas en las diferentes fases de la generación y presentación de proyectos, su producción y ejecución, para que los alumnos se expresen a través de imágenes, discursos audiovisuales o multimedia con la calidad técnica imprescindible.</p> <p>CE14. Conocimiento del espacio escénico donde se desarrollan los eventos, su composición y los elementos constitutivos de la dirección artística.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda naturaleza en cualquiera de sus fases.</p> <p>CE9. Capacidad para elaborar textos y documentos derivados de la organización y gestión de eventos y su protocolo</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar en soporte informático gráficos, imágenes, símbolos o textos en los distintos programas de Office. — Aplicar los conocimientos adquiridos sobre la oficina de prensa virtual en un evento y realizar el esquema de página web de la misma. - Elaborar documentos e informes en cualquier formato estableciendo conexiones con bases de datos y con Internet. - Utilizar hojas de cálculo, accesos a ficheros, bases de datos y hacerlo, además, pudiendo emplear Internet para la captura de transmisión o recepción de información. <p>Crear presentaciones y diagramas para proyecciones profesionales o comerciales.</p>	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y manejar el sistema operativo de un PC sacándole el máximo rendimiento, y sabiendo cómo emplear todos sus dispositivos y aplicaciones. - Crear presentaciones y diagramas para proyecciones profesionales o comerciales - Crear bases de datos con un desarrollo completo aplicados a la organización de actos. - Realización de planimetrías, presentaciones, gráficos, hojas de cálculo necesarias para la planificación, presentación y ejecución de cualquier tipo de evento y elaborar documentos e informes en cualquier formato estableciendo conexiones con bases de datos y con Internet.

csv: 4575937467046844930370

<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Informática. Tecnologías aplicadas del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final: 10%, participación; 30% presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 30%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 35%, realización de ejercicios y trabajos; 25% exámenes parciales; 30 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. Introducción Introducción a la informática. Hardware, software y sistemas operativos.</p> <p>Tema 2. Power Point Confección de presentaciones con Powerpoint</p> <p>Tema 3. Visio 2007</p> <p>Tema 4. Excel Manejo de hojas de cálculo en Excel.</p> <p>Tema 5. Access</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>Tema 1. Introducción a la informática.</p> <p>Tema 2. Hardware.</p> <p>Tema 3. Software/sistemas operativos.</p> <p>Tema 4. Entorno Windows. Fundamentos. Windows XP Y Windows Vista.</p> <p>Tema 5. Herramientas ofimáticas. El cambio a Office 2007.</p> <p>2. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS. POWERPOINT</p> <p>Tema 6. Crear presentaciones.</p> <p>Tema 7. Plantillas y patrones.</p> <p>Tema 8. Textos, dibujos.</p> <p>Tema 9. Imágenes, gráficos y tablas.</p> <p>Tema 10. Creación de objetos.</p> <p>Tema 11. Animación y transiciones avanzadas.</p> <p>Tema 12. Presentaciones multimedia.</p>

csv: 41553740164062499339

- Tema 13. Configuración y exposición de presentaciones.
- 3. VISIO 2007
 - Tema 14. Conceptos básicos.
 - Tema 15. Formato.
 - Tema 16. Dibujo de diagramas de flujo.
 - Tema 17. Dibujo de diagramas de proyecto.
 - Tema 18. Dibujo de diagramas de redes.
 - Tema 19. Dibujo de planos de oficina.
 - Tema 20. Dibujo de organigramas.
 - Tema 21. Integración de Visio 2007 y Office.
 - Tema 22. Personalización de formas y plantillas.
- 4. HOJAS DE CÁLCULO. EXCEL
 - Tema 23. Introducción. Elementos de Excel.
 - Tema 24. Empezando a trabajar con Excel.
 - Tema 25. Operaciones con archivos.
 - Tema 26. Fórmulas y funciones.
 - Tema 27. Manipulando celdas.
 - Tema 28. Formato de celdas.
 - Tema 29. Cambios de estructuras.
 - Tema 30. Insertar y eliminar elementos.
 - Tema 31. Corrección de la ortografía.
 - Tema 32. Impresión.
 - Tema 33. Gráficos.
 - Tema 34. Imágenes.
 - Tema 35. Esquemas y vistas.
 - Tema 36. Importar datos en Excel.
 - Tema 37. Las listas de datos.
 - Tema 38. Tablas dinámicas.
 - Tema 39. Características avanzadas.
 - Tema 40. Macros
- 5. BASES DE DATOS. ACCESS
 - Tema 41. Elementos básicos de Access.
 - Tema 42. Crear, abrir, cerrar una base de datos.
 - Tema 43. Crear tablas de datos.
 - Tema 44. Modificar tablas de datos.
 - Tema 45. Propiedades de los campos.
 - Tema 46. Las relaciones.

csv: 4560987407016004317978

	<p>Tema 47. Las consultas. Tema 48. Las consultas resumen. Tema 49. Consultas referencias cruzadas. Tema 50. Consultas de acción. Tema 51. Consultas avanzadas. Tema 52. Los formularios. Tema 53. Los informes. Tema 54. Los controles de formulario e informe. Tema 55. Los macros. Tema 56. Configurar la interfaz. Tema 57. Herramientas de Access. Tema 58. Importar y exportar datos.</p>
--	--

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Organización de actos	Módulo: Organización de Actos
Asignatura: Organización de actos I ²⁷	Asignatura: Técnicas de Organización de Actos (primer cuatrimestre)
Créditos: 6	Créditos: 6 (primer cuatrimestre, 12 la asignatura)
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo y la organización de eventos.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p>

²⁷ La asignatura de Técnicas de Organización de Actos de la titulación propia consta de 12 créditos y se cursaba de forma anual. Esta asignatura se ha visto reflejada en el grado en dos asignaturas de 6 créditos cada una, Organización de Actos I y Organización de Actos II para permitir una mejor estructuración de sus contenidos y diferenciar claramente una primera parte de técnicas instrumentales con una segunda parte (Organización de actos II) en la que se comienza a plantear el contenido de un evento en su totalidad aunque en nivel bajo de dificultad. Tal y como se nos indica en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura y a completar los apartados de actividades formativas y sistema de evaluación.

<p>naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p>	<p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan. CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componer presidencias y realizar ordenaciones de personas y asientos en base a todos los criterios existentes. - Identificar los elementos principales de la organización básica de eventos (presidencias, anfitrión, invitados, sistemas de colocación, taquilla) - Manejar correctamente los materiales básicos de invitación a un acto, distinguiendo los diferentes formatos en función del invitado. - Dominar las diferentes formas de redacción y los elementos gramaticales comunes en una invitación. - Ordenar todo tipo de banderas e himnos y conocer los momentos o lugares en que se han de poner y en cuáles son innecesarios 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las técnicas básicas de ordenación de invitados - Conocer las responsabilidades y obligaciones del anfitrión como máximo responsable en la organización de los actos. - Manejar correctamente todos los materiales básicos en la documentación de Protocolo, en especial el relativo a las invitaciones. - Ordenar todo tipo de banderas e himnos y conocer los momentos o lugares en que se han de poner y en cuáles son innecesarios.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes</p>

csv: 40553746544632597338

ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.	critérios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Parte I: las reglas básicas de protocolo</p> <p>Tema 1. El anfitrión</p> <p>Tema 2. La presidencia de los actos</p> <p>Tema 3. Aplicación de los sistemas de ordenación de invitados</p> <p>Tema 4. La precedencia de los invitados, consortes y acompañantes.</p> <p>Parte II: la taquilla en protocolo</p> <p>Tema 5. La gestión y confección de invitaciones</p> <p>Tema 6. La Gramática en protocolo</p> <p>Tema 7. Fusiones y escisiones</p> <p>Parte III: banderas e himnos</p> <p>Tema 8. Ordenación de banderas y mástiles</p> <p>Tema 9. Los himnos</p> <p>Parte IV: la organización y producción de eventos</p> <p>Tema 10. La planificación de un evento. El programa.</p> <p>Tema 11. El protocolo de los actos</p> <p>Tema 12. La producción y los medios materiales. La seguridad.</p>	<p>Tema 1. Introducción: del triángulo a la diana organizativa</p> <p>Tema 2. Las reglas básicas de protocolo.</p> <p>Tema 3. El anfitrión y su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - La presidencia de los actos. - Aplicación de los sistemas de ordenación de invitados. - ¿Quién preside un acto? - La precedencia de los invitados. - Los consortes y acompañantes. <p>Tema 4. La Taquilla en protocolo</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de las invitaciones - Las invitaciones - La Gramática en Protocolo. <p>Tema 5. Banderas e Himnos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de banderas y mástiles. - Los himnos <p>Tema 6. La organización y producción de eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación de un evento. - El programa y su técnica. - El protocolo de los actos. - La producción y los medios materiales. <p>Tema 7. Introducción a la Seguridad en los actos.</p>

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Organización de actos	Módulo: Organización de Actos
Asignatura: Organización de actos II ²⁸	Asignatura: Técnicas de Organización de Actos (segundo cuatrimestre)

²⁸ Efectivamente la información aportada es incorrecta ya que por error se indicó en la breve descripción de contenidos un programa que no tienen que ver con la asignatura y que correspondía a la asignatura de Organización de actos I. Se ha procedido a corregirlo en la Memoria de la Titulación Propia y a incluir los contenidos adecuados. La asignatura de Técnicas de Organización de Actos de la titulación propia consta de 12 créditos y se cursaba de forma anual. Esta asignatura se ha visto reflejada en el grado en dos asignaturas de 6 créditos cada una, Organización de Actos I y Organización de Actos II para permitir una mejor estructuración de sus contenidos y diferenciar claramente una primera parte de técnicas instrumentales con una segunda parte (Organización de actos II) en la que se comienza a plantear el contenido de un evento en su totalidad aunque en nivel bajo de dificultad. Tal y como se nos indica

Créditos: 6	Créditos: 6 (segundo cuatrimestre, 12 la asignatura)
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo y la organización de eventos.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de protocolo. - Aplicar correctamente las disposiciones legales en materia de protocolo en cualquier supuesto real. - Identificar y describir los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística básica en la producción de eventos. - Elaborar el programa de un evento. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial y a través de los 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de protocolo. - Aplicar correctamente las disposiciones legales en materia de protocolo en cualquier supuesto real. - Identificar y describir los materiales mínimos necesarios para cerrar una adecuada logística básica en la producción de eventos. - Elaborar el programa de un evento. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial y a través

en el informe de los evaluadores de la ANECA, procedemos a detallar la información requerida sobre esta asignatura y a completar los apartados de actividades formativas y sistema de evaluación.

medios de comunicación	de los medios de comunicación
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Organización de Actos II del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>La evaluación y calificación es coincidente con la de la asignatura de Organización de Actos II del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>TEMA 1. La planificación de un acto: del caos al orden</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acto y/o el evento. - La teoría del caos. El puzle. La teoría del orden o protocolización. <p>TEMA 2. La arquitectura de los escenarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la ambientación y los espacios - La comprensión visual. - Las exigencias de la comunicación. 	<p>Tema 7. Introducción del triángulo a la diana organizativa</p> <p>Tema 8. Del triángulo a la diana organizativa.</p> <p>Tema 9. Las reglas básicas de protocolo.</p> <p>Tema 10. El anfitrión y su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - La presidencia de los actos. - Aplicación de los sistemas de ordenación de invitados. - ¿Quién preside un acto? - La precedencia de los invitados.

csv: 15336644323518

- La decoración integral. La arquitectura efímera.
- TEMA 3. El contenido de los actos y las funciones de los organizadores
- Clasificación de los actos.
 - El contenido de los actos.
- TEMA 4. Las nuevas tecnologías aplicadas a los actos
- El profesional ejecutivo.
 - Aplicaciones informáticas. Internet, intranet y sistemas avanzados de acreditación.
 - Nuevas tecnologías aplicadas a la organización de eventos.
- TEMA 5. La gestión de los presupuestos de un acto
- TEMA 6. Principio de sostenibilidad y responsabilidad corporativa
- La responsabilidad social corporativa en los eventos.
 - Eventos sostenibles.
 - Materiales sostenibles.

- ~~Los consortes y acompañantes.~~
- ~~Tema 11. — La Taquilla en protocolo~~
- ~~La gestión de las invitaciones~~
 - ~~Las invitaciones~~
 - ~~La Gramática en Protocolo.~~
- ~~Tema 12. — Banderas e Himnos~~
- ~~Ordenación de banderas y mástiles.~~
 - ~~Los himnos~~
- ~~Tema 13. — La organización y producción de eventos~~
- ~~La planificación de un evento.~~
 - ~~El programa y su técnica.~~
 - ~~El protocolo de los actos.~~
 - ~~La producción y los medios materiales.~~
 - ~~Introducción a la Seguridad en los actos.~~
- Tema 1 La planificación de un acto: del caos al orden
- El acto y/o el evento.
 - La teoría del caos. El puzle. La teoría del orden o protocolización.
- Tema 2 La arquitectura de los escenarios
- La importancia de la ambientación y los espacios
 - La comprensión visual.
 - Las exigencias de la comunicación.
 - La decoración integral. La arquitectura efímera.
- Tema 3 El contenido de los actos y las funciones de los organizadores
- Clasificación de los actos.
 - El contenido de los actos.
- Tema 4 Las nuevas tecnologías aplicadas a los actos
- El profesional ejecutivo.
 - Aplicaciones informáticas. Internet, intranet y sistemas avanzados de acreditación.
 - Nuevas tecnologías aplicadas a la organización de eventos.
- Tema 5 La gestión de los presupuestos de un acto
- Tema 6 Principio de sostenibilidad y responsabilidad corporativa
- La responsabilidad social corporativa en los eventos.
 - Eventos sostenibles.
 - Materiales sostenibles.

csv: 4669674970163413970

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Organización de actos	Módulo: Organización de actos
Asignatura: Organización de actos III	Asignatura: Práctica Protocolaria (primer cuatrimestre)
Créditos: 6	Créditos: 6 (primer cuatrimestre, 12 la asignatura)
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p>CE5. Capacidad para desarrollar proyectos no complejos de puesta en escena de los eventos, tanto en su vertiente artística, como técnica.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p> <p>CE14. Conocimiento del espacio escénico donde se desarrollan los eventos, su composición y los elementos constitutivos de la dirección artística.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>GC5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE9. Capacidad para elaborar textos y documentos derivados de la organización, producción y gestión de eventos y su protocolo</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos.

csv: 41537604632499338

<ul style="list-style-type: none"> - Saber explicar e identificar el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de los actos. - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de protocolo de forma más avanzada. - Aplicar correctamente las disposiciones legales en materia de protocolo en cualquier supuesto real. - Identificar y describir los materiales necesarios para cerrar una adecuada logística básica en la producción de eventos. - Elaborar el programa de un evento de distinta naturaleza (actos habituales) introduciendo de forma básica los elementos de la puesta en escena. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial y a través de los medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Saber explicar e identificar el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de los actos. - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de protocolo de forma más avanzada. - Aplicar correctamente las disposiciones legales en materia de protocolo en cualquier supuesto real. - Identificar y describir los materiales necesarios para cerrar una adecuada logística básica en la producción de eventos. - Elaborar el programa de un evento de distinta naturaleza (actos habituales) introduciendo de forma básica los elementos de la puesta en escena. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial y a través de los medios de comunicación - Conocer el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de actos.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes</p>

csv: 01-03-2016 16:46:37

ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.	criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.
Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Las inauguraciones. Tema 2. La primera piedra. Tema 3. Las conferencias. Tema 4. Conmemoraciones y efemérides. Tema 5. Las presentaciones. Tema 6. Las visitas de autoridades y personalidades.	Breve descripción de sus contenidos: (primer cuatrimestre de Práctica Protocolaria) Tema 1. Los recibimientos. Tema 2. Las inauguraciones. Tema 3. La primera piedra. Tema 4. Las conferencias. Tema 5. Conmemoraciones y efemérides. Tema 6. Las presentaciones. Tema 7. Las visitas de autoridades y personalidades.

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Organización de actos	Módulo: Organización de actos
Asignatura: Organización de actos IV	Asignatura: Práctica Protocolaria (segundo cuatrimestre)
Créditos: 6	Créditos: 6 (segundo cuatrimestre, 12 la asignatura)
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
Competencias: CG1. 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. CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. CE5. Capacidad para desarrollar proyectos no complejos de puesta en escena de los eventos, tanto en su vertiente artística, como técnica. CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos. CE14. Conocimiento del espacio escénico donde se desarrollan los eventos, su composición y los elementos constitutivos de la dirección artística.	Competencias: CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales). GC5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan. CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos. CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la

csv: 41758766764321419338

	<p>organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda naturaleza en cualquiera de sus fases.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos. - Saber explicar e identificar el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de los actos. - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de protocolo de forma más avanzada. - Aplicar correctamente las disposiciones legales en materia de protocolo en cualquier supuesto real. - Identificar y describir los materiales necesarios para cerrar una adecuada logística básica en la producción de eventos. - Elaborar el programa de un evento de distinta naturaleza (actos habituales) introduciendo de forma básica los elementos de la puesta en escena. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial y a través de los medios de comunicación - 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar correctamente la logística interna para la preparación y ejecución de los actos. - Saber explicar e identificar el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de los actos. - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de protocolo de forma más avanzada. - Aplicar correctamente las disposiciones legales en materia de protocolo en cualquier supuesto real. - Identificar y describir los materiales necesarios para cerrar una adecuada logística básica en la producción de eventos. - Elaborar el programa de un evento de distinta naturaleza (actos habituales) introduciendo de forma básica los elementos de la puesta en escena. - Analizar actos reales mediante el seguimiento presencial y a través de los medios de comunicación - Conocer el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la organización de actos.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades: Asistencia de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos

	<p>prácticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. Las recepciones y audiencias.</p> <p>Tema 2. Firma de convenios y tratados.</p> <p>Tema 3. Los actos luctuosos.</p> <p>Tema 4. Las bodas.</p> <p>Tema 5. La organización de cumbres.</p> <p>Tema 6. Los homenajes.</p> <p>Tema 7. Protocolo adaptado para discapacitados Los recibimientos.</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos: Segundo cuatrimestre de práctica protocolaria</p> <p>Tema 1. Las recepciones y audiencias.</p> <p>Tema 2. Firma de convenios y tratados.</p> <p>Tema 3. Los actos luctuosos.</p> <p>Tema 4. Las bodas.</p> <p>Tema 5. La organización de cumbres.</p> <p>Tema 6. Los homenajes.</p> <p>Tema 7. La seguridad integral en el protocolo.</p> <p>Tema 8. La protección de personalidades.</p> <p>Tema 9. La Seguridad en el transporte.</p> <p>Tema 10. Las acreditaciones.</p> <p>Tema 11. Protocolo adaptado para discapacitados</p>

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Prácticas	Módulo:
Asignatura: Prácticas de empresa	Asignatura: Prácticas de empresa
Créditos: 18	Créditos: 15 (segundo cuatrimestre 2º curso y tercer curso)
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>CG2. 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.</p> <p>CE3. Ser capaz de entender el entorno empresarial del mercado de eventos.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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</p>

csv: 13743374634790338

<p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p>	<p>procedentes de la vanguardia de su campo de estudio ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE12. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p>
<p><u>Actividades formativas</u></p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las prácticas • Asistencia a las reunión con el tutor de las prácticas y en la universidad • Informe de las prácticas • Presentación pública del trabajo sobre sus prácticas 	<p><u>Actividades formativas:</u></p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las prácticas • Asistencia a las reunión con el tutor de las prácticas y en la universidad • Informe de las prácticas • Presentación pública del trabajo sobre sus práctica • Presentación pública del trabajo sobre sus prácticas
<p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber plasmar en los proyectos de eventos (adecuado al nivel) la visión de la empresa organizadora y su estrategias de marketing en aquellos eventos que requieran de ésta en alguna de sus fases. - Conocer las características del mercado de eventos y de empresas productoras de los mismos, como punto de partida de su futura actividad profesional y/o entorno laboral. - Aplicar los conocimientos adquiridos en sus prácticas profesionales teniendo 	<p>Resultados de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber plasmar en los proyectos de eventos (adecuado al nivel) la visión de la empresa organizadora y su estrategias de marketing en aquellos eventos que requieran de ésta en alguna de sus fases. - Conocer las características del mercado de eventos y de empresas productoras de los mismos, como punto de partida de su futura actividad profesional y/o entorno laboral. - Aplicar los conocimientos adquiridos en sus prácticas profesionales

csv: 4153753646216933

siempre en cuenta los principios	teniendo siempre en cuenta los principios
<p>Sistema de evaluación general de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>En función a las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno se articula mediante la siguiente ponderación:</p> <p>40% Cuestionario de evaluación (Tutor en la empresa); 40% Informe de la memoria de prácticas por escrito; 20% exposición oral.</p> <p>El Informe de las prácticas de la empresa realizado por el alumno deberá desarrollar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la empresa, sector, entorno, producto, etc. • Descripción de las funciones realizadas y del departamento al que se incorpora el alumno. • Propuestas de mejora. • Evolución personal en la empresa • Visión de futuro profesional y académico 	<p>Sistema de evaluación general de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>En función a las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno se articula mediante la siguiente ponderación:</p> <p>40% Cuestionario de evaluación (Tutor en la empresa); 40% Informe de la memoria de prácticas por escrito; 20% exposición oral.</p> <p>El Informe de las prácticas de la empresa realizado por el alumno deberá desarrollar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la empresa, sector, entorno, producto, etc. • Descripción de las funciones realizadas y del departamento al que se incorpora el alumno. • Propuestas de mejora. • Evolución personal en la empresa • Visión de futuro profesional y académico
<p><u>Breve descripción de sus contenidos:</u></p> <p>Prácticas en una empresa en un ámbito de gestión vinculado a los estudios de grado. Los contenidos de las prácticas se concretarán conjuntamente por el tutor del alumno en la empresa y el tutor de las prácticas en la universidad.</p>	<p><u>Breve descripción de sus contenidos:</u></p> <p>Prácticas en una empresa en un ámbito de gestión vinculado a los estudios de grado. Los contenidos de las prácticas se concretarán conjuntamente por el tutor del alumno en la empresa y el tutor de las prácticas en la universidad.</p>

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Producción	Módulo: Producción
Asignatura: Producción de Eventos	Asignatura: Producción de Eventos (temas 1-9 y 12-16)
Créditos: 6	Créditos: 8
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones</p>

csv:578330160648327973378

<p>CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p>CE3. Ser capaz de entender el entorno empresarial del mercado de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera</p> <p>CE5. Capacidad para desarrollar proyectos no complejos de puesta en escena de los eventos, tanto en su vertiente artística, como técnica.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p> <p>CE14. Conocimiento del espacio escénico donde se desarrollan los eventos, su composición y los elementos constitutivos de la dirección artística.</p>	<p>institucionales).</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>GC5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p>CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda naturaleza en cualquiera de sus fases.</p> <p>CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos y factores que intervienen en la producción de los eventos. - Identificar los medios materiales necesarios en la producción de un evento y su tipología. - Identificar los medios técnicos y tecnológicos necesarios en la producción de un evento y su tipología. - Saber proponer localizaciones, tipos de espacios y posible intervención en los mismos. - Identificar y describir los materiales necesarios para cerrar una adecuada logística básica en la producción de eventos. - Saber explicar e identificar el lenguaje y formas de relacionarse con los proveedores y agentes externos que intervienen en la producción de los actos. - Elaborar un presupuesto orientativo de producción. - Elaborar la escaleta de un evento de distinta naturaleza (actos habituales) 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <p>Los resultados de aprendizaje son coincidentes con la asignatura del Producción de Eventos del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos y factores que intervienen en la producción de los eventos. - Identificar los medios materiales necesarios en la producción de un evento y su tipología. - Identificar los medios técnicos y tecnológicos necesarios en la producción de un evento y su tipología. - Saber proponer localizaciones, tipos de espacios y posible intervención en los mismos. - Identificar y describir los materiales necesarios para cerrar una adecuada logística básica en la producción de eventos. - Saber explicar e identificar el lenguaje y formas de relacionarse con

csv: 45563740706324070304

<p>- Elaborar proyectos de puesta en escena de un evento en el nivel de conocimiento exigido.</p>	<p>los proveedores y agentes externos que intervienen en la producción de los actos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un presupuesto orientativo de producción. - Elaborar la escaleta de un evento de distinta naturaleza (actos habituales) - Elaborar proyectos de puesta en escena de un evento en el nivel de conocimiento exigido.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Producción de eventos del Grado en Protocolo y Organización de Eventos. El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función a las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final: 20% Participación, presentaciones y ejercicios; 30% Exámenes parciales; 50% Examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: La evaluación y calificación es coincidente con la de la asignatura de Producción de Eventos del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Introducción a la producción. Tema 2. El mercado de eventos Tema 3. Protocolo y producción de eventos Tema 4. Tipos de evento. Tema 5. El espacio y los medios técnicos. La escenografía. Tema 6. El equipo humano de producción Tema 7. Etapas en la producción de eventos. El plan de trabajo Tema 8. El presupuesto de producción. Tema 9. Instalaciones y medios materiales. Tema 10. La producción gráfica.</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Introducción a la producción. Tema 2. El mercado de eventos Tema 3. Protocolo y producción de eventos Tema 4. Tipos de evento. Tema 5. El espacio y los medios técnicos. La escenografía. Tema 6. El equipo humano de producción Tema 7. Etapas en la producción de eventos. El plan de trabajo Tema 8. El presupuesto de producción. Tema 9. Instalaciones y medios materiales. Tema 10. Legislación comunitaria en materia de seguridad</p>

csv: 417537367944524719358

<p>Tema 11. Medios Técnicos Tema 12. Producción y catering. Tema 13. Interiorismo aplicado Tema 14. Paisajismo aplicado Tema 15. Proyecto práctico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Legislación sobre materiales - Legislación sobre espacios - Procedimientos en materia de seguridad en la organización de eventos multitudinarios - El seguro de responsabilidad civil y otros seguros <p>Tema 11. Planes de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Fuerzas de Seguridad del Estado - La Junta de seguridad - Planes de evacuación. - La producción gráfica. <p>Tema 12. Medios Técnicos Tema 13. Producción y catering. Tema 14. Interiorismo aplicado Tema 15. Paisajismo aplicado Tema 16. Proyecto práctico.</p>
<p>Observaciones: Esta asignatura del título Superior en Protocolo y relaciones institucionales, incluye el temario de la asignatura Seguridad y Legislación Comunitaria del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p>	

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Producción	Módulo: Producción
Asignatura: Seguridad y Comunitaria	Asignatura: Producción Eventos (temas 10 y 11), Gestión Presupuestaria y Comercial (temas 3, 4, 5, 6, 7 y 8)
Créditos: 3	Créditos: 2 créditos de producción y 2 créditos de gestión presupuestaria
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias: CG1. 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. CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado CG5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p>	<p>Competencias: CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales). CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas,</p>

csv: 415937561407497338

<p>CE3. Ser capaz de entender el entorno empresarial del mercado de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera</p> <p>CE5. Capacidad para desarrollar proyectos no complejos de puesta en escena de los eventos, tanto en su vertiente artística, como técnica.</p> <p>CE6. Capacidad para el uso adecuado de herramientas tecnológicas en las diferentes fases de la generación y presentación de proyectos, su producción y ejecución, para que los alumnos se expresen a través de imágenes, discursos audiovisuales o multimedia con la calidad técnica imprescindible.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p> <p>CE14. Conocimiento del espacio escénico donde se desarrollan los eventos, su composición y los elementos constitutivos de la dirección artística.</p>	<p>problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>GC5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p>CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda naturaleza en cualquiera de sus fases.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la normativa específica para espectáculos públicos y la normativa básica comunitaria que afecta a la organización de eventos. • Elaborar un plan de seguridad aplicada conforme a las normativas actuales para cualquier tipo de evento. • Discriminar los materiales que no cumplen las normativas de seguridad a la hora de organizar un acto. • Elegir la localización de un acto en base a criterios de seguridad. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <p>Los resultados de aprendizaje son coincidentes con la asignatura de Seguridad y legislación Comunitaria del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la normativa específica para espectáculos públicos y la normativa básica comunitaria que afecta a la organización de eventos. • Elaborar un plan de seguridad aplicada conforme a las normativas actuales para cualquier tipo de evento. • Discriminar los materiales que no cumplen las normativas de seguridad a la hora de organizar un acto. • Elegir la localización de un acto en base a criterios de seguridad.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Seguridad y legislación Comunitaria Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno</p>

csv: 4175037461485409338

	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre espacios - Procedimientos en materia de seguridad en la organización de eventos multitudinarios - El seguro de responsabilidad civil y otros seguros <p>Tema 11. Planes de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Fuerzas de Seguridad del Estado - La Junta de seguridad - Planes de evacuación.
--	--

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Producción	Módulo: Producción
Asignatura: Técnicas Escenográficas	Asignatura: Técnicas Escenográficas
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: Libre Configuración
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CE5. Capacidad para desarrollar proyectos no complejos de puesta en escena de los eventos, tanto en su vertiente artística, como técnica.</p> <p>CE6. Capacidad para el uso adecuado de herramientas tecnológicas en las diferentes fases de la generación y presentación de proyectos, su producción y ejecución, para que los alumnos se expresen a través de imágenes, discursos audiovisuales o multimedia con la calidad técnica imprescindible.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p> <p>CE14. Conocimiento del espacio escénico donde se desarrollan los eventos, su composición y los elementos constitutivos de la dirección artística.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda naturaleza en cualquiera de sus fases.</p>

csv: 45756374062467499338

<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que intervienen en el proyecto escenográfico de un evento, su uso y aplicación. - Dominar técnicas básicas de decoraciones de escenarios, la creación de modelos, recursos técnicos, estéticos, y la construcción del espacio - Ser capaz de elaborar un proyecto básico escenográfico. - Elaborar la documentación y proyectos en los soportes informáticos adecuados. - Ser capaz de realizar bocetos de forma gráfica y a través de programas informáticos específicos. - Demostrar conocer de forma básica las diferentes técnicas de creación escenográfica 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar las artes escénicas aplicadas a los eventos - Conocer los elementos que intervienen en el proyecto escenográfico de un evento, su uso y aplicación. - Dominar las diferentes técnicas de creación escenográfica. - Conocer la escenografía adecuada y específica para cada tipo de acto
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre, alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Técnicas escenográficas del Grado en Protocolo y Organización de Eventos. El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre, alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función a las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final: 20% Participación, presentaciones y ejercicios; 30% Exámenes parciales; 50% Examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo. La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 30%, realización de ejercicios y trabajos; 20% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Introducción al concepto de espacio y su relación con el evento Tema 2. Introducción al concepto de tiempo y su relación con el evento Tema 3. Celebración religiosa y profana: eventos sociales en la Edad Media y el Renacimiento</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos: Tema 1. Introducción al concepto de espacio y su relación con el evento Tema 2. Introducción al concepto de tiempo y su relación con el evento Tema 3. Celebración religiosa y profana: eventos sociales en la Edad Media y el Renacimiento</p>

<p>Tema 4. La obra de arte total y el nacimiento del Simbolismo. Su aplicación al diseño de eventos: estilos basados en la atmósfera</p> <p>Tema 5. Las vanguardias históricas y la nueva visión del evento</p> <p>Tema 6. Artes plásticas y artes performativas a partir de los años '50 del s. XX</p> <p>Tema 7. Últimas tendencias en las artes: artesanía y tecnología</p> <p>Tema 8. Visión y audición antropométrica</p> <p>Tema 9. Soluciones de maquinaria para movimientos escénicos</p> <p>Tema 10. Las telas y los telones</p> <p>Tema 11. El ciclorama y las gasas escenográficas</p> <p>Tema 12. Iluminación escénica</p> <p>Tema 13. Sonido</p> <p>Tema 14. Construcción de bastidores, practicables, escaleras, rampas, arcos, ventanas y puertas: diversas soluciones, ensamblajes y soporte de piezas</p> <p>Tema 15. Efectos especiales</p> <p>Tema 16. Planos técnicos y escalas más habituales en la escenografía</p> <p>Tema 17. Utilización de maquetas: materiales y escalas más habituales</p> <p>Tema 18. Pintura escenográfica: técnicas más habituales de pintura corpóreas</p> <p>Tema 19. Realización de volúmenes escultóricos: materiales más habituales. Modelado</p> <p>Tema 20. Clases de moldes y materiales más utilizados</p> <p>Tema 21. Pintura sobre volumen</p> <p>Tema 22. Técnicas aledañas utilizables en el espectáculo</p>	<p>Tema 4. La obra de arte total y el nacimiento del Simbolismo. Su aplicación al diseño de eventos: estilos basados en la atmósfera</p> <p>Tema 5. Las vanguardias históricas y la nueva visión del evento</p> <p>Tema 6. Artes plásticas y artes performativas a partir de los años '50 del s. XX</p> <p>Tema 7. Últimas tendencias en las artes: artesanía y tecnología</p> <p>Tema 8. Visión y audición antropométrica</p> <p>Tema 9. Soluciones de maquinaria para movimientos escénicos</p> <p>Tema 10. Las telas y los telones</p> <p>Tema 11. El ciclorama y las gasas escenográficas</p> <p>Tema 12. Iluminación escénica</p> <p>Tema 13. Sonido</p> <p>Tema 14. Construcción de bastidores, practicables, escaleras, rampas, arcos, ventanas y puertas: diversas soluciones, ensamblajes y soporte de piezas</p> <p>Tema 15. Efectos especiales</p> <p>Tema 16. Planos técnicos y escalas más habituales en la escenografía</p> <p>Tema 17. Utilización de maquetas: materiales y escalas más habituales</p> <p>Tema 18. Pintura escenográfica: técnicas más habituales de pintura corpóreas</p> <p>Tema 19. Realización de volúmenes escultóricos: materiales más habituales. Modelado</p> <p>Tema 20. Clases de moldes y materiales más utilizados</p> <p>Tema 21. Pintura sobre volumen</p> <p>Tema 22. Técnicas aledañas utilizables en el espectáculo</p>
--	--

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Protocolo Oficial	Módulo: Protocolo Oficial
Asignatura: Ceremonial de Estado	Asignatura: Protocolo Oficial II (tema 1 a tema 12)
Créditos: 3	Créditos: 10
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
Competencias: CG1. 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	Competencias: CG1. 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

csv: 481,508756764024479376

<p>conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</p> <p>CG3. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CE1. Poseer y comprender los conocimientos que definen y articulan el Protocolo, la organización de eventos y relaciones institucionales, incluyendo sus teorías, métodos y áreas de aplicación.</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p>	<p>avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE7. Conocer, interpretar y aplicar la legislación básica de protocolo.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y saber explicar el ceremonial de los actos más relevantes de las instituciones del Estado y de las Fuerzas Armadas y cuerpos de seguridad. • Aplicar en los eventos oficiales las tradiciones inveteradas. • Elaborar proyectos de eventos y su protocolo conforme al ceremonial de las instituciones del Estado y de las Fuerzas Armadas y cuerpos de seguridad. • Conocer las tradiciones inveteradas de aplicación en la organización de actos en las instituciones del Estado en todos sus ámbitos. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la sistemática para la organización de todo tipo de actos oficiales. • Dominar la organización de los actos oficiales promovidos por las Corporaciones Locales. • Conocer el protocolo y ceremonial castrense o militar.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias:</p> <p>La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Ceremonial de Estado del Grado en Protocolo y Organización de Eventos.</p> <p>El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de</p>

csv: 457593766-141024-9873378

<ul style="list-style-type: none"> • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre respecto a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. • Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 20%, realización de ejercicios y trabajos; 30% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>LA JEFATURA DEL ESTADO</p> <p>Tema 1 La Familia Real y sus tratamientos.</p> <p>Tema 2 Precedencias en la Casa Real.</p> <p>Tema 3 Clasificación de los actos en la Casa Real.</p> <p>ACTOS DE ESTADO RELEVANTES</p> <p>Tema 4 Visitas de Estado.</p> <p>Tema 5 Cartas credenciales.</p> <p>Tema 6 Recepciones oficiales.</p> <p>LOS PODERES DEL ESTADO</p> <p>Tema 7 El protocolo en el poder ejecutivo e instituciones dependientes.</p> <p>Tema 8 El protocolo en el poder legislativo e instituciones dependientes.</p> <p>Tema 9 El protocolo en el ámbito judicial.</p> <p>EL CEREMONIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD</p> <p>Tema 10 Principales actos solemnes de las Fuerzas Armadas:</p> <p>Tema 11 Ceremonial marítimo específico.</p> <p>Tema 12 El ceremonial de Estado y las fuerzas armadas. Rendición de honores.</p>	<p>LA JEFATURA DEL ESTADO</p> <p>Tema 1 La Familia Real y sus tratamientos.</p> <p>Tema 2 Precedencias en la Casa Real.</p> <p>Tema 3 Clasificación de los actos en la Casa Real.</p> <p>ACTOS DE ESTADO RELEVANTES</p> <p>Tema 4 Visitas de Estado.</p> <p>Tema 5 Cartas credenciales.</p> <p>Tema 6 Recepciones oficiales.</p> <p>LOS PODERES DEL ESTADO</p> <p>Tema 7 El protocolo en el poder ejecutivo e instituciones dependientes.</p> <p>Tema 8 El protocolo en el poder legislativo e instituciones dependientes.</p> <p>Tema 9 El protocolo en el ámbito judicial.</p> <p>EL CEREMONIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD</p> <p>Tema 10 Principales actos solemnes de las Fuerzas Armadas:</p> <p>Tema 11 Ceremonial marítimo específico.</p>

Tema 12 El ceremonial de Estado y las fuerzas armadas.
Rendición de honores.

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Protocolo Social	Módulo: Protocolo Social
Asignatura: Protocolo Social	Asignatura: Educación Social
Créditos: 3	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: Optativa
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CE2. Conocer e identificar los factores de comunicación que sirvan de soporte para su actividad.</p> <p>CE13. Capacidad para aplicar de forma básica técnicas de negociación en el proceso inicial que implica la organización de eventos, en especial, en aquéllos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE2. Identificar los elementos que intervienen en la comunicación de masas y su aplicación al ámbito del protocolo y la organización de eventos.</p> <p>CE11. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar en las relaciones de equipo las normas no escritas de convivencia y relación social. • Aplicar las habilidades de relación social según las situaciones que se le planteen en los trabajos en equipo. • Aplicar técnicas de comunicación interpersonal • Dominar, analizar y aplicar las normas y convenciones sociales de etiqueta en la mesa. • Reconocer, analizar y aplicar el lenguaje corporal • Usar la expresión corporal y el estilismo como parte de la comunicación 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominar las buenas maneras y comportamiento en público • Conocer las normas de buena educación para la convivencia en sociedad • Dominio del estilismo y expresión corporal como herramienta de comunicación. • Dominar pautas de comunicación interpersonal

csv: 45759374664633797338

<ul style="list-style-type: none"> Saber identificar las pautas de comportamiento que mejoran la convivencia e interrelación social y realizar un análisis crítico de las mismas. 	
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado por parte del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia a clase. Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. Presentaciones públicas de trabajos. Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Educación Social del Grado en Protocolo y Organización de Eventos. El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado por parte del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia a clase. Realización de casos que a lo largo del curso se propongan. Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan. Presentaciones públicas de trabajos. Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales y uno final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 40%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 30%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo. La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 35%, realización de ejercicios y trabajos; 20% exámenes parciales; 35 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos: Primera parte: Introducción al protocolo social Tema 1. Cultura democrática, protocolo y realidad social Tema 2. Saber ser, saber estar Tema 3. Urbanidad Segunda parte: Relaciones sociales Tema 4. Las presentaciones, saludos, y tratamientos. Tema 5. Etiqueta y discapacidad Tema 6. Los regalos Tema 7. Encuentros sociales Tercera parte: Comunicación Tema 8. Comunicación no verbal, oral y escrita. Tema 9. Netiqueta.</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos: Módulo 1: Introducción al protocolo social Tema 2. Cultura democrática, protocolo y realidad social Tema 4. Saber ser, saber estar Tema 5. Urbanidad Módulo 2: Relaciones sociales Tema 5. Las presentaciones, saludos, y tratamientos. Tema 10. Etiqueta y discapacidad Tema 11. Los regalos Tema 12. Encuentros sociales Módulo 3: Comunicación Tema 13. Comunicación no verbal, oral y escrita. Tema 14. Netiqueta.</p>

csv: 457433164432793308

<p>Cuarta parte: La imagen personal</p> <p>Tema 10. La importancia de la imagen. La indumentaria y la elegancia.</p> <p>Tema 12. Primera impresión</p> <p>Tema 13. La etiqueta</p> <p>Quinta parte: La mesa</p> <p>Tema 14. Elementos y decoración de la mesa</p> <p>Tema 15. Comportamiento en la mesa. Saber comer.</p> <p>Tema 16. Tendencias actuales en la organización de comidas</p> <p>Tema 17. Tendencias actuales en la restauración</p>	<p>Módulo 4: La imagen personal</p> <p>Tema 11. La importancia de la imagen. La indumentaria y la elegancia.</p> <p>Tema 13. Primera impresión</p> <p>Tema 16. La etiqueta</p> <p>Módulo 51: La mesa</p> <p>Tema 17. Elementos y decoración de la mesa</p> <p>Tema 18. Comportamiento en la mesa. Saber comer.</p> <p>Tema 18. Tendencias actuales en la organización de comidas</p> <p>Tema 19. Tendencias actuales en la restauración</p>
--	---

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Psicología	Módulo: Psicología
Asignatura: Psicología de la Comunicación ²⁹	Asignatura: Psicología Social
Créditos: 6	Créditos: 6
Carácter: Básica	Carácter: Optativa
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CE2. Conocer e identificar los factores de comunicación que sirvan de soporte para su actividad-</p> <p>CE13. Capacidad para aplicar de forma básica técnicas de negociación en el proceso inicial que implica la organización de eventos, en especial, en aquéllos en los que el consenso condiciona la imagen pública de las instituciones y empresas.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE2. Identificar los elementos que intervienen en la comunicación de</p>

²⁹ En la descripción de la asignatura del Grado se observa algunos errores de escritura en el desarrollo de las actividades formativas cuando se indica como actividad la elaboración de un portafolio, actividad no propia de esta asignatura. Se ha procedido a su corrección. Lo mismo ocurre en los criterios de evaluación donde la elaboración de un portafolio debía referirse a realización de ejercicios y trabajos. Se ha corregido por ser un error de transcripción que no se ajusta al diseño curricular de esta asignatura. Ambas asignaturas coinciden en más de un 80 % en su diseño curricular. La asignatura de la titulación propia no incorpora como resultados de aprendizaje la "identificación de los elementos que intervienen en el proceso de la comunicación" pero creemos que es un resultado inherente al contenido de la asignatura. No obstante y en aras de una mayor clarificación se ha revisado toda la redacción de la misma e incorporado las competencias generales en la asignatura de la titulación propia.

	<p>masas y su aplicación al ámbito del protocolo y la organización de eventos. CE12. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que intervienen en el proceso de la comunicación - Utilizar herramientas de comunicación interpersonal dentro del aula. - Ser capaz de analizar y aplicar las habilidades de relación social según las situaciones que se le planteen en los trabajos en equipo. - Aplicar técnicas de comunicación interpersonal - Reconocer, analizar y aplicar el lenguaje corporal. - Mejorar su participación e interrelación con el resto del equipo. 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las habilidades directivas y el trabajo en equipo en alto rendimiento y ser capaz de analizar y aplicar las habilidades de relación social según las situaciones que se le planteen. - Analizar y dominar comunicación interpersonal. - Dominar las técnicas necesarias para una relación social. - Dominar la expresión corporal.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a clases magistrales y prácticas programadas por el profesor. • Asistencia a tutorías de seguimiento y orientación programadas por el profesor. • Discusiones y debates acerca de la materia. • Realización de trabajos prácticos que a lo largo del curso proponga el profesor que guiará al alumno en su elaboración a través de las tutorías. Exposición de los mismos. • Elaboración de un <i>portfolio</i> con noticias relacionadas con la materia. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Psicología de la Comunicación del Grado en Protocolo y Organización de Eventos. El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre que girará alrededor de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a clases magistrales y prácticas programadas por el profesor. • Asistencia a tutorías de seguimiento y orientación programadas por el profesor. • Discusiones y debates acerca de la materia. • Realización de trabajos prácticos que a lo largo del curso proponga el profesor que guiará al alumno en su elaboración a través de las tutorías. Exposición de los mismos.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones. En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales y uno final. La ponderación en la nota</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones: Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo. exámenes parciales y uno final</p>

<p>final seguirá los siguientes criterios: 10% Participación, asistencia a clase y debates, 15% Realización de prácticas puntuales; 25% Elaboración de un portfolio, 50% Pruebas de evaluación de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 30%, realización de ejercicios y trabajos; 20% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>	<p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 30%, realización de ejercicios y trabajos; 20% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. Psicología social de la comunicación</p> <p>Tema 2. Las actitudes</p> <p>Tema 3. Persuasión</p> <p>Tema 4. Percepción</p> <p>Tema 5. Cognición Social</p> <p>Tema 6. Actitudes</p> <p>Tema 7. Persuasión</p> <p>Tema 8. Prejuicios y estereotipos</p> <p>Tema 9. Altruismo y Atracción Interpersonal</p> <p>Tema 10. Agresión</p> <p>Tema 11. Influencia Social</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Módulo 1. Concepto y características de la Psicología Social</p> <p>Módulo 2. Socialización y aprendizaje social</p> <p>Módulo 3. Ambiente, Conducta Social y Bases Sociales de la Emoción</p> <p>Módulo 4. Percepción Social</p> <p>Módulo 5. Cognición Social</p> <p>Módulo 6. Actitudes</p> <p>Módulo 7. Persuasión</p> <p>Módulo 8. Prejuicios y estereotipos</p> <p>Módulo 9. Altruismo y Atracción Interpersonal</p> <p>Módulo 10. Agresión</p> <p>Módulo 11. Influencia Social</p>

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Restauración	Módulo: Restauración
Asignatura: Restauración	Asignatura: Restauración y Catering
Créditos: 3	Créditos: 6
Carácter: Obligatoria	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG3. 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.</p> <p>CE3. Ser capaz de entender el entorno empresarial del mercado de eventos</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de los actos, su gestión presupuestaria y financiera</p> <p>CE8. Capacidad para desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p>

<p>implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto habitual, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos.</p>	<p>CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos. CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos. CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar la tipología y características de las empresas de catering y restauración. - Confeccionar propuestas de menú - Elaborar proyectos protocolarios de banquetes y comidas empresariales e institucionales. - Aplicar las normas básicas del protocolo en los actos en la organización de banquetes. - Manejar correctamente todos los materiales incluidos en la documentación de protocolo aplicada a eventos de catering. - Identificar las distintas técnicas y servicios de comidas y aplicarlas a las propuestas que desarrolle en la materia. - Dominar las técnicas generales para la organización y planificación de comidas y banquetes numerosos. - Planificar y organizar de forma teórica o práctica cualquier tipo de banquete o comida en cualquier tipo de local de restauración 	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer ampliamente la estructura y organización de las empresas de catering y restauración - Conocer ampliamente la estructura y organización del restaurante. - Dominar las técnicas de protocolo de las mesas de comidas - Dominar las técnicas generales para la organización y planificación de comidas y banquetes numerosos. - Dominar las técnicas y servicios de comidas. - Organizar banquetes de cualquier tipo en cualquier local de restauración.
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en torno a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que se propongan a lo largo del curso. • Realización regular de los ejercicios que se propongan a lo largo del curso. • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. 	<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias: La metodología establecida es coincidente con la de la asignatura de Restauración del Grado en Protocolo y Organización de Eventos. El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en torno a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia de clases. • Lectura, estudio del material bibliográfico. • Realización de casos que se propongan a lo largo del curso. • Realización regular de los ejercicios que se propongan a lo largo

<ul style="list-style-type: none"> • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia. 	<p>del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación mediante grupos establecidos en supuestos prácticos. • Presentaciones públicas de trabajos. • Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.
<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</p> <p>En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de los ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.</p>	<p>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones:</p> <p>Evaluación continua mediante la participación en clase, realización de trabajos y ejercicios individuales y en grupo, exposiciones en clase y exámenes de desarrollo.</p> <p>La nota final se calculaba en base a los siguientes criterios: 10% participación activa y asistencia; 30%, realización de ejercicios y trabajos; 20% exámenes parciales; 40 % examen final.</p>
<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>Tema 1. La Historia</p> <p>Tema 2. La Mesa</p> <p>Tema 3. Banquetes y comidas numerosas</p> <p>Tema 4. El Menú</p> <p>Tema 5. El vino</p> <p>Tema 6. Otras formas de invitar</p> <p>Tema 7. Comidas de trabajo</p>	<p>Breve descripción de sus contenidos:</p> <p>MÓDULO 1. LA HISTORIA.</p> <p>TEMA 1. Antecedentes históricos.</p> <p>MÓDULO 2. LA MESA.</p> <p>TEMA 2. Tipos de mesa.</p> <p>TEMA 3. Tipos de presidencia y sistemas de colocación de comensales.</p> <p>TEMA 4. Otros criterios de colocación de comensales.</p> <p>TEMA 5. Elementos y decoración de la mesa.</p> <p>TEMA 6. Comportamiento en la mesa.</p> <p>MÓDULO 3. BANQUETES Y COMIDAS NUMEROSAS.</p> <p>TEMA 7. La organización de los banquetes.</p> <p>TEMA 8. Tipos de comedor.</p> <p>TEMA 9. Sistemas de indicación del Protocolo.</p> <p>TEMA 10. Los brindis y discursos.</p> <p>MÓDULO 4. EL MENÚ.</p> <p>TEMA 11. La elaboración del menú y el orden de servicio de los alimentos.</p> <p>TEMA 12. La minuta.</p> <p>MÓDULO 5. EL VINO.</p> <p>TEMA 13. El vino y otras bebidas.</p> <p>TEMA 14. Maridaje de alimentos y vinos.</p> <p>TEMA 15. Servicio de las bebidas.</p> <p>MÓDULO 6. OTRAS FORMAS DE INVITAR.</p>

csv: 4515937467846924797338

	<p>TEMA 16. Invitar como complemento a un acto o como acto propio.</p> <p>MÓDULO 7. COMIDAS DE TRABAJO.</p> <p>TEMA 17. Comidas de trabajo. Características.</p> <p>MÓDULO 8. LA RESTAURACIÓN Y LA HOSTELERÍA EN EL PROTOCOLO.</p> <p>TEMA 18. Historia y características.</p> <p>TEMA 19. La restauración y la hostelería en el protocolo. Historia y características.</p>
--	---

Grado en Protocolo y Organización de Eventos	Titulación Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la UCJC
Materia: Optatividad	Módulo: Nuevas tecnologías
Asignatura: Tecnologías aplicadas II	Asignatura: Informática aplicada
Créditos: 6	Créditos: 10
Carácter: Optativa	Carácter: Obligatoria
<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE6. Capacidad para el uso adecuado de herramientas tecnológicas en las diferentes fases de la generación y presentación de proyectos, su producción y ejecución, para que los alumnos se expresen a través de imágenes, discursos audiovisuales o multimedia con la calidad técnica imprescindible.</p> <p>CE14. Conocimiento del espacio escénico donde se desarrollan los eventos, su composición y los elementos constitutivos de la dirección artística.</p>	<p>Competencias:</p> <p>CG1. 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 ((las técnicas del protocolo y de la organización integral de eventos y sus relaciones institucionales).</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda naturaleza en cualquiera de sus fases.</p>
<p>Resultados del aprendizaje:</p> <p>- Manejar herramientas y programas informáticos relacionados con la gestión de</p>	<p>Resultados del aprendizaje:</p> <p>- Conocer de las herramientas y programas informáticos relacionados</p>

csv: 4153176741499338

- Diseño Web. Macromedia Dreamweaver.
- Introducción al lenguaje básico de programación.

- Diseño Web. Macromedia Dreamweaver.
- Introducción al lenguaje básico de programación.

5. Planificación de las enseñanzas³⁰

5.1 Estructura de las enseñanzas.

El Plan de Estudios de la Titulación Superior en Protocolo y relaciones Institucionales combina asignaturas troncales (asignaturas que corresponden a los contenidos básicos de la titulación), obligatorias, optativas y de libre configuración (o libre elección), y estructurándose de acuerdo a un calendario cuatrimestral.

Titulo Superior Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales. Promociones 2007-10 y 2008-11			
Nombre asignatura	Curso	Créditos	Tipo
Técnicas de Organización de actos	1º	12	Troncal
Comunicación I	1º	7	Troncal
Protocolo Oficial I	1º	6	Troncal
Inglés I	1º	12	Troncal
Ofimática	1º	12	Obligatoria
Instituciones	1º	6	Obligatoria
Historia del Protocolo	1º	5	Obligatoria
Empresa	1º	7	Obligatoria
Libre Configuración	1º	4	LC
Practica Protocolaria	2º	12	Troncal
Comunicación II	2º	6	Troncal
Protocolo en la Empresa	2º	6	Troncal
Protocolo Internacional	2º	6	Troncal
Restauración y Catering	2º	6	Obligatoria
Protocolo Oficial II	2º	10	Obligatoria
Informática Aplicada	2º	10	Obligatoria
Inglés II	2º	12	Obligatoria
Gestión Presupuestaria y Comercial	2º	6	Obligatoria
Libre Configuración		5	LC
Protocolo Eclesiástico y Académico	3º	6	Troncal
Protocolo Deportivo	3º	5	Troncal
Congresos	3º	5	Troncal
Producción de Eventos	3º	8	Troncal
Proyecto Técnico	3º	10	Obligatoria
Heráldica	3º	5	Obligatoria
Comunicación III	3º	6	LC
Técnicas Escenográficas	3º	6	LC
Prácticas de empresa		15	Obligatoria
ASIGNATURAS OPTATIVAS (el alumno deberá cursar 24 créditos)			
Oratoria		6	Optativa
Francés		12	Optativa
Publicidad y Relaciones Públicas		6	Optativa
Imagen Personal		6	Optativa
Marketing y Publicidad		6	Optativa

³⁰ Siguiendo las indicaciones de los evaluadores se ha especificado las características de las prácticas externas y los sistemas de evaluación. Se ha descrito de forma detallada las materias y asignaturas que componen el plan de estudios y a fin de no ser repetitivos, sólo se han incluido las descripciones de las asignaturas no sujetas a propuesta de reconocimiento de créditos, ya que el resto de las asignaturas que componen el plan de estudios están detalladas en dicha propuesta

Educación Social		6	Optativa
Psicología Social		6	Optativa
Investigación de Protocolo		12	Optativa
RESUMEN TITULACIÓN			
Troncales		91	
Obligatorias		89	
Libre configuración		21	
Optativas		24	
Prácticas empresa		15	
Total		240	

Explicación general de la planificación del plan de estudios

Las asignaturas se agrupan en materias conforme al siguiente cuadro:

Materia	ECTS	Asignatura	ECTS	Año
Derecho	6	Instituciones	6	1º
Comunicación	19	Comunicación I	7	1º
		Comunicación II	6	2º
		Comunicación III	6	3º
Economía y empresa	19	Empresa	7	1º
		Gestión presupuestaria y comercial	6	2º
		Protocolo de Empresa	6	2º
Historia	6	Historia del Protocolo	6	1º
Idioma moderno	24	Inglés I	12	1º
		Inglés II	12	2º
Internacional	6	Protocolo Internacional	6	2º
Investigación	10	Proyecto técnico	10	3º
Organización de actos	24	Técnicas de Organización de actos	12	1º
		Práctica Protocolaria	12	2º
Eventos especializados	16	Protocolo Eclesiástico y Académico	6	3º
		Congresos	5	3º
		Protocolo Deportivo	5	3º
Protocolo oficial	21	Protocolo Oficial I	6	1º
		Protocolo Oficial II	10	2º
		Heráldica	5	3º
Restauración	6	Restauración y Catering	6	2º
Producción	14	Técnicas Escenográficas	6	3º
		Producción de Eventos	8	3º
Nuevas Tecnologías	22	Ofimática I	12	1º
		Informática I	10	2º
Prácticas externas	15	Prácticas de empresas	15	3º

Estas materias, compuestas por una cantidad de asignaturas diversas, debían ser complementadas por lo estudiantes a través de las asignaturas optativas (24 créditos) que se detallan a continuación:

Materia	ECTS	Asignatura	ECTS
---------	------	------------	------

Comunicación	24	Publicidad y Relaciones Públicas	6
		Marketing y Publicidad	6
		Oratoria	6
		Imagen Personal	6
Psicología	6	Psicología Social (optativa)	6
Idioma moderno	12	Francés (optativa)	12
Investigación	12	Investigación de protocolo	12
Protocolo social	6	Educación social (optativa)	6

La Titulación propia contempla la realización de 150 horas de prácticas por parte de los alumnos. La experiencia del Real decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre prácticas de cooperación educativa, busca alcanzar un mayor grado de integración social de las Universidades. Lo que pretende es una formación integral del alumno a través de un programa educativo paralelo en la Universidad y en la empresa, combinando teoría y práctica. Ello tiene una doble connotación; por un lado el alumno puede combinar sus conocimientos teóricos con los de contenido práctico e incorporarse al mundo laboral con un mínimo de experiencia. Por otro, este sistema permite que la empresa colabore con la formación de los graduados universitarios, contribuyendo a la integración social de la comunidad donde está inserta.

Por este motivo, los estudiantes deberán cursar a partir del segundo cuatrimestre del segundo curso y durante el último año (3º), la práctica externa empresarial (15 créditos), actividad de tipo obligatoria, reconocida como tal en el expediente académico.

Las prácticas se realizan en empresas del sector de la comunicación y de los medios, empresas de organización de eventos o similares con departamentos de eventos, instituciones públicas y empresas en los departamentos de protocolo, relaciones institucionales y/o relaciones externas con el fin de adecuar los contenidos y objetivos formativos al ejercicio de la profesión. La selección de empresas se realizará atendiendo a los objetivos que se plantean en el título de manera que las prácticas se convierten, efectivamente, en un complemento a la formación de los alumnos y contribuyen a conseguir las competencias que deben adquirir durante toda su formación.

Para garantizar la realización de estas prácticas, la UCJC tiene suscritos convenios con numerosas empresas e instituciones.

El protocolo para la evaluación y seguimiento de prácticas que sigue la UCJC en todos sus estudios es el siguiente:

1. FIGURAS IMPLICADAS

Para que la realización de las Prácticas resulte eficaz y puedan alcanzarse los objetivos previstos, son varias las personas implicadas en el desarrollo de las mismas:

FIGURAS IMPLICADAS	FUNCIONES
COORDINADOR DE PRÁCTICAS DE LA FACULTAD	Coordina las gestiones necesarias con las empresas y asigna empresa a los alumnos. Recibe el horario de prácticas de cada alumno sellado y firmado por el Director de Recursos Humanos de la empresa. Comunica a los tutores cualquier incidencia en el horario de prácticas de los alumnos.
TUTOR DEL GRUPO DE PRÁCTICAS	Tiene a su cargo un grupo de alumnos en prácticas y debe supervisar periódicamente su trabajo.

	Les ayuda en cuestiones técnicas y está a su disposición para resolver todo tipo de consultas.
MENTOR EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS	Es un profesional cualificado de la empresa de prácticas que sigue directamente tanto las actividades como la actitud del alumno en el centro de trabajo. Debe orientar y ayudar en todo momento al alumno en prácticas.
COMISIÓN DE PRÁCTICAS	Coordina todas las acciones relacionadas con la realización de las Prácticas
ALUMNO EN PRÁCTICAS	Es el verdadero protagonista de las Prácticas. Debe adquirir experiencia de todos los profesionales con los que tenga contacto y proceder con escrupulosa profesionalidad.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA

El proceso de formación práctica se concreta en la realización de un número de sesiones de prácticas, previamente programadas y con carácter obligatorio, con el fin de completar la formación académica. Consiste en la realización de las actividades propias del perfil profesional de la titulación universitaria que se desea obtener. Su importancia radica en que se desarrollan en un ámbito profesional real.

En todo el proceso los alumnos están asesorados por personas clave: el tutor académico, el mentor de prácticas y el coordinador de prácticas.

2.1. Competencias

- Adquirir un conocimiento práctico de la empresa y de la gestión de la misma.
- Conocer los procesos claves de la empresa y aplicar en ellos el conjunto de conocimientos obtenidos a lo largo de la carrera.
- Controlar y hacer el seguimiento de los procesos anteriores, mediante el dominio de técnicas y estrategias necesarias.
- Relacionar teoría y práctica con la realidad del ámbito laboral.
- Participar en la actividad del centro y aprender a saber hacer, actuando y reflexionando desde la práctica.
- Participar en las propuestas de mejora en los distintos ámbitos de actuación que se puedan establecer en el centro.

2.2. Objetivos

- Familiarizarse con la empresa y su actividad productiva.
- Conocer la documentación específica.
- Aprender a aplicar a la realidad los conocimientos y la creatividad adquiridos durante la carrera en el campo de los proyectos.
- Diagnosticar necesidades de aprendizaje y/o formativas para completar su formación.
- Planificar y organizar intervenciones y actividades.
- Ejecutar actividades propias de la profesión del diseñador de interiores.
- Evaluar los resultados de las distintas labores profesionales desarrolladas.

2.3. Actividades

Los alumnos, bajo la supervisión del mentor, realizarán en el centro actividades conducentes a la consecución de los objetivos. Estas actividades pueden ser de varios tipos y dependerán del tipo de empresa en que se está realizando las prácticas.

3. PROYECTO INICIAL DE PRÁCTICAS (PIP)

Es un documento fundamental que reflejará el plan de actuación previsto. El PIP es un instrumento guía de la posterior actuación del alumno en el centro de prácticas y tiene la función de anticipar y preparar dicha acción práctica. Es, además, un compromiso personal de actuación que se proyectará directamente en la calidad del proceso de prácticas y en los resultados alcanzados. Este documento será breve (no más de 3 páginas) y recogerá los datos más relevantes del centro y de las actividades a realizar en el mismo, así como el calendario del período de prácticas. Lo más relevante es que exige aplicar los conocimientos teóricos previos a una situación profesional concreta.

4. MEMORIA DE PRÁCTICAS

Todos los alumnos realizarán una memoria de prácticas, según el modelo que se adjunta a este documento. La memoria de prácticas permite centrar al alumno en el comienzo de sus prácticas, estableciendo sus objetivos personales, así como encuadrar el entorno en el cual las desarrollará.

Para ello, destinará un número de horas determinadas con el fin de recabar toda la información pertinente sobre el centro de prácticas, al tiempo que recogerá información de lo que ha sido su desempeño en el centro y la consiguiente evaluación final.

Los apartados de esta memoria son:

EVALUACIÓN DEL MENTOR: documento debidamente firmado por el mentor de la empresa y con el sello del centro.

PRIMERA PARTE:

1. Objetivos de las Prácticas
2. Contextualización del Centro de prácticas

SEGUNDA PARTE: Diario de prácticas:

1. Actividad 1:
 - Objetivos
 - Actividad
 - Fundamentación teórica
 - Metodología
 - Resultados
 - Propuestas de mejora
2. Actividad 2:
 - Objetivos
 - Actividad
 - Fundamentación teórica
 - Metodología
 - Resultados
 - Propuestas de mejora
3. Etc.

TERCERA PARTE:

1. Conclusiones
2. Bibliografía
3. Anexos

Normas de presentación de la memoria de prácticas:

1. La Memoria deberá estar escrita a ordenador o a máquina en hojas de tamaño DIN A-4. Debe utilizarse la tipografía como Arial, tamaño de letra 12.
2. Los Anexos deben ir numerados consecutivamente. A lo largo del documento, cuando haya información relevante que se quiera justificar, se mencionará en

el texto el número del anexo y los documentos a los que se refiere, se colocarán al final de la Memoria.

3. La calidad del documento es un criterio de evaluación importante, entendiendo por calidad, desde la bondad de los contenidos técnicos expresados hasta la redacción y la corrección ortográfica.

5. DURACIÓN Y HORARIO DE LAS PRÁCTICAS

Según la carga lectiva de las Prácticas (15 créditos) y el horario del Centro de prácticas, el Mentor, de acuerdo con el alumno, fija el horario y las horas de permanencia semanales en el Centro. El Coordinador del Prácticas debe conocer desde el primer momento las condiciones de permanencia del alumno en el Centro. El alumno no podrá variar el horario o calendario de prácticas asignado.

6. REALIZACIÓN DE LA TUTORÍA DE LAS PRÁCTICAS

La tutoría es uno de los ejes fundamentales de las Prácticas. La lleva a cabo el Tutor del grupo de prácticas y se realiza a dos niveles: grupal e individual.

La tutoría individual, con cada alumno en particular, tiene como finalidad resolver situaciones puntuales y concretas. La solicita el alumno al tutor dentro del horario que éste señale para la realización de las mismas.

La tutoría grupal, con todos los alumnos al mismo tiempo, se realiza al menos durante dos momentos a lo largo del curso académico:

1. Tutoría inicial:

- Presentación y comentario del plan de prácticas.
- Orientación al alumnado sobre todas las actividades que, bajo la supervisión del mentor, habrán de realizarse en el centro.
- Presentación de los criterios de evaluación de las Prácticas.

2. Segunda tutoría:

- Supervisión y seguimiento de la planificación de actividades.
- Resolver dudas que puedan interesar a todos.
- Seguimiento de la realización por parte del alumno de la memoria de prácticas.
- Compartir experiencias.
- Enriquecer conocimientos.

Es fundamental tener una comunicación frecuente y fluida con el Tutor a lo largo de todo el período de prácticas.

7. EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

7.1. VALORACIÓN PERSONAL DE PRÁCTICAS

El alumno debe autoevaluar los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos durante la realización de las Prácticas en relación con la enseñanza. Para ello, en el apartado final deberá incluir una valoración objetiva de su periodo de prácticas.

Asimismo, debe valorar de manera crítica el desarrollo de las prácticas, evaluando el Centro de Prácticas, los recursos disponibles, la utilidad del sistema de Tutorías, orientaciones recibidas por parte de las figuras implicadas en las prácticas, tanto de la Universidad (Coordinador de Prácticas, Tutor) como del Centro de Prácticas (Responsable, Mentor).

Esta valoración personal deberá, al menos, contemplar los siguientes apartados:

- Grado de consecución de los objetivos planteados (autovaloración)

- Idoneidad del centro de prácticas
- Seguimiento a través de las tutorías (grupales / individuales)
- Seguimiento del mentor

7.2. EVALUACIÓN GLOBAL

La calificación final de las Prácticas la realizará el tutor teniendo en cuenta dos elementos fundamentales: la nota obtenida en la memoria de prácticas y la valoración realizada por el mentor de la empresa o centro de trabajo.

Si alguno de estos dos elementos se hubiera valorado con una calificación inferior a 5, la evaluación global de las Prácticas no podrá tener una calificación mayor que 4,9. Es decir, para aprobar las Prácticas necesariamente habrán de estar aprobadas la memoria de Prácticas y la evaluación del mentor.

Evaluación global:

Evaluación del mentor 50%

Memoria de prácticas 50%

Siempre que ambas partes tengan una calificación igual o superior a 5.

8. FUNCIONAMIENTO E INSCRIPCIÓN EN EL COIE

Todo aquel alumno que quiera ser inscrito en la base de datos del COIE para la realización de las prácticas tiene que cumplir varios requisitos.

En primer lugar es imprescindible que esté matriculado en alguna titulación durante el curso académico en el que nos encontremos y que tenga al menos el 50% de los créditos superados. Y en segundo lugar, enviar por correo electrónico su currículum actualizado a las direcciones coie@ucjc.edu o lhatre@ucjc.edu indicando su nº de DNI para que se le pueda dar de alta en la base de datos.

El COIE se encargará de enviar sus datos a las empresas, y serán estas las que realicen el proceso de selección. El departamento trabaja con la candidatura de un alumno durante todo el año académico, hasta que consiga prácticas o finalice el curso. Un alumno puede estar incluido en varios procesos de selección a la vez.

El alumno una vez sea elegido para realizar prácticas en una empresa, deberá firmar un documento de conformidad. De esta forma se compromete a aprovechar al máximo las posibilidades de trabajo que la empresa ofrezca, realizar los trabajos relacionados con el programa de formación que la empresa encomiende respetando los reglamentos y normas de la empresa, mantener absoluta reserva sobre los acontecimientos y documentos y mantener contacto con su tutor en la empresa y en la UCJC.

Al finalizar la práctica, puede solicitar su Anexo de prácticas firmado por la Empresa y el COIE, en el que se especifican las condiciones de la práctica. Este documento le servirá para solicitar la convalidación en el departamento al que pertenecen tus estudios.

Se intentará que las prácticas sean compatibles con el horario de clases. La Empresa no puede obligar al alumno a realizar más horas de las acordadas.

5.1.2. Actividades formativas y carga de trabajo

Se atribuye a cada crédito un valor de 10 horas de trabajo del estudiante, por lo que un curso completo requiere una dedicación de 600 horas. La programación de las asignaturas integrantes de las materias y su coordinación por cursos deberá garantizar

que estas horas se distribuyan uniformemente a lo largo de las 38-40 semanas lectivas del calendario académico.

En cuanto a la tipología de actividades formativas y la organización de los tiempos de trabajo de carácter presencial, se establece un modelo general para la titulación.

La actividad presencial por lo general será un máximo del 40% de la carga de créditos en cada materia/asignatura.

La Universidad Camilo José Cela ha fijado unos intervalos mínimos y máximos para algunas de estas actividades formativas:

- a) El total de actividad presencial tendrá un mínimo del 40% de la carga total de trabajo del estudiante (excepto Practicum).
- b) La actividad presencial en grupo normal de clase tendrá un mínimo del 40% y un máximo del 80% del total presencial.
- c) La actividad presencial en tutoría el mínimo se encuentra en un 5% y el máximo en un 10% del total presencial.

Además se destinará un tiempo determinado a la evaluación (exámenes).

En cuanto a la evaluación, se valorará el rendimiento y los aprendizajes adquiridos a través de una combinación equilibrada entre actividades de evaluación formativa y de evaluación final. La primera debe valorar el esfuerzo y el progreso en el aprendizaje, e incentivar una dedicación constante a la materia a lo largo del curso. La segunda permitirá valorar los resultados del aprendizaje. Además, podrán programarse actividades que sirvan conjuntamente como elementos de evaluación de varias materias/asignaturas del mismo curso o cuatrimestre. Las actividades de enseñanza/aprendizaje y de evaluación se apoyarán en buena medida en los recursos TIC de campus virtual o las plataformas que se consideren idóneas en la Universidad Camilo José Cela.

5.2 Procedimiento para la organización de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

La titulación propia no contemplaba movilidad. Dicha titulación está extinguida

5.3. Descripción detallada de los módulos o materias de enseñanza aprendizaje que constituyen la estructura del plan de estudios

Se describen las asignaturas cuya descripción detallada no se ha incorporado en punto 4.4 y se realiza por orden alfabético de las mismas

Asignatura: Francés I

Créditos ECTS: 12

Carácter: optativa

Duración y ubicación temporal: primer curso, primer cuatrimestre

Competencias y resultados del aprendizaje

El objetivo de esta materia es adquirir un conocimiento básico de vocabulario y gramática que permita al alumno desenvolverse en situaciones sencillas y cotidianas.

Asignatura	COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Francés	CG1. 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.	CE10. Conocimiento del uso correcto oral y escrito de las lenguas propias y del inglés como forma de expresión profesional
<p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar estructuras gramaticales sencillas. • Desenvolverse en situaciones cotidianas sencillas. • Manejar un vocabulario amplio y correcto. • Conocer la pronunciación y entonación básicas. 		

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias

El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en relación a las siguientes actividades:

- Asistencia de clases.
- Realización de casos que a lo largo del curso se propongan.
- Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.

Breve descripción de sus contenidos

La materia *Francés I* se divide en seis temas:

- Tema 1. Vocabulario: la presentación. Las nacionalidades. Las singular y plural. Cantidades. Frutas y verduras.
- Tema 2. Gramática: Verbo ÊTRE en presente. La interrogación simple. Estructura *Est-ce que..?* La negación.
- Tema 3. Comunicación: Pedir algo. Hablar de cantidades.
- Tema 4. Vocabulario: pescados y frutos de mar. Cafeterías y restaurantes.
- Tema 5. Gramática: Los verbos en –er. Presente simple. Particularidades. Verbos pronominales. El sustantivo: masculino y femenino, singular y plural. La preposición *pour*.
- Tema 6. Comunicación: pedir precios. Ordenar la carta.

- Tema 7. Vocabulario: viajes, hoteles, estaciones de tren. Vestimenta y calzado. Flores. Las características físicas. La edad.
- Tema 8. Gramática: Los artículos definidos e indefinidos. Contracciones con las preposiciones a y de. Adjetivos: posesivos, demostrativos, calificativos. Adjetivo interrogativo *quel...?* Verbos irregulares: *avoir, aller, savoir, croire, vouloir* en presente.
- Tema 9. Comunicación: la posesión. Hacer reservaciones. Hacer la compra. Dudar y elegir.
- Tema 10. Vocabulario: sensaciones de dolor y de carencia. Expresiones de tiempo. Localizaciones. Administración.
- Tema 11. Gramática: las preposiciones. Uso de *Au* y *En*. Estructura *Il y a...* Verbos en *-oir*. Interrogación compuesta. Estructura verbo + *à*.
- Tema 12. Comunicación: Pedir información. Expresar una obligación.
- Tema 13. Vocabulario: los números. Las fechas y los días. La hora.
- Tema 14. Gramática: Estructuras *Qui est-ce...? Qu'est-ce que c'est? C'est... Il est ...* Complementos.
- Tema 15. Comunicación: Identificarse. Autorizar y prohibir. Confirmar.
- Tema 16. Vocabulario: El tiempo. Los meses y las estaciones del año. Actividades. Vacaciones. Unidades de medida. La banca y las cuentas.
- Tema 17. Gramática: Estructuras *Il fait..., beaucoup de, pas de*. Los partitivos. Futuro próximo. Futuro simple. Pronombres personales complementarios. Comparativo y superlativo. Verbos en *-ir*. Verbos en *-re*. Verbos irregulares particulares.
- Tema 18. Comunicación: Protestar. Expresar la intención de hacer algo.

Asignatura: Gestión presupuestaria y comercial

Créditos ECTS: 6

Carácter: obligatoria

Duración y ubicación temporal: segundo curso, primer cuatrimestre

Competencias y resultados del aprendizaje

El objetivo de esta materia es introducir al alumno en la gestión de una empresa de organización y/o producción de eventos, así como dotarle de conocimientos sobre contrataciones, presupuestos, etc.

Asignatura	COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Gestión presupuestaria y comercial	CG1. 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.	CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos. CE9. Capacidad para elaborar textos y documentos derivados de la organización, producción y gestión de eventos y su protocolo CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa

Resultados de aprendizaje:

- Conocer las características del mercado de eventos y de empresas productoras de los mismos, como punto de partida de su futura actividad profesional y/o entorno laboral.
- Introducir al alumno en la gestión de una empresa de producción de eventos y dotarle de los conocimientos necesarios en materia de legislación aplicada y gestión presupuestaria.
- Dominar las técnicas de elaboración presupuestaria y de viabilidad económica aplicada a la producción de eventos.
- Iniciar en el conocimiento de los diferentes tipos de contratos y premisas legales propias del derecho laboral.
- Conocer los procesos y procedimientos administrativos de licitación pública.
- Dominar las técnicas de planificación y contratación de Seguros.

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias

El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en relación a de las siguientes actividades:

- Asistencia de clases.
- Realización de casos que a lo largo del curso se propongan.
- Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan.
- Análisis de experiencias ajenas.
- Presentaciones públicas de trabajos.
- Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.

Breve descripción de sus contenidos

La materia *Gestión presupuestaria y comercial* se divide en doce temas que analizan todos los aspectos de la gestión de una empresa de organización y producción de eventos:

1. El mercado de eventos en España.
2. Estructura y organización de la empresa organizadora de eventos. Tipos de productoras. Enfoque estratégico.
3. Perfil del organizador de eventos, proveedores, metodología de producción de eventos.
4. Tipos de clientes, motivaciones de los clientes para demandar eventos. Gestión de auspicios y patrocinios.
5. Legislación laboral aplicada.
6. Contratos. Contratación de equipo técnico y artístico. Contratación de *celebrities*.
7. Logística, seguros y legislación.
8. Introducción al presupuesto de producción de un evento. El presupuesto de operaciones.
9. Sistemas de costes: aplicación y control.

10. La gestión financiera de la empresa I. Financiación.
11. La gestión financiera de la empresa II. Tesorería.
12. La gestión financiera de la empresa III. Contabilidad

Asignatura: Heráldica

Créditos ECTS: 5

Carácter: obligatoria

Duración y ubicación temporal: tercer curso, primer cuatrimestre

Competencias y resultados del aprendizaje

El objetivo de esta materia es adquirir el conocimiento teórico y práctico de la historia y la normativa de la heráldica.

Asignatura	COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Heráldica	<p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p>	CE7. Conocer, interpretar y aplicar la legislación básica de protocolo.
<p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar un escudo heráldico. • Confeccionar un escudo heráldico. • Distinguir las partes clásicas de un escudo. 		

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias

El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en relación a las siguientes actividades:

- Asistencia de clases.
- Realización de casos que a lo largo del curso se propongan.
- Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan.
- Análisis de experiencias ajenas.
- Presentaciones públicas de trabajos.
- Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

En función a las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización

de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.

Breve descripción de sus contenidos.

La materia *Heráldica* se divide en once partes: introducción a la heráldica, puntos del escudo, los esmaltes, particiones, líneas de división, las piezas, las figuras, adornos externos, leyes y reglas heráldicas, términos comunes, blasonamiento:

1. INTRODUCCIÓN A LA HERÁLDICA. EL ESCUDO DE ARMAS

- Tema 1. Introducción a la heráldica.
- Tema 2. Nacimiento y evolución.
- Tema 3. Origen del escudo de armas.
- Tema 4. Formas del escudo de armas.
- Tema 5. El escudo de armas español.

2. PUNTOS DEL ESCUDO

- Tema 6. Clasificación de los puntos del escudo.
- Tema 7. Ubicación de las figuras en los escudos de armas.
- Tema 8. Numeración de los cuarteles.

3. LOS ESMALTES

- Tema 1. Concepto de esmaltes.
- Tema 2. Clasificación de los esmaltes.
- Tema 3. Los metales.
- Tema 4. Los colores.
- Tema 5. Los forros.

4. PARTICIONES

- Tema 6. Concepto de particiones.
- Tema 7. Clasificación de las particiones.
- Tema 8. Particiones regulares.
- Tema 9. Particiones irregulares.

5. LÍNEAS DE DIVISIÓN

- Tema 10. Concepto de líneas de división.
- Tema 11. Clasificación de las líneas de división.

6. LAS PIEZAS

- Tema 12. Origen de las piezas.
- Tema 13. Clasificación de las piezas.
- Tema 14. Piezas fundamentales.
- Tema 15. Piezas disminuidas.
- Tema 16. Piezas derivadas.

7. LAS FIGURAS

- Tema 17. Concepto de figuras heráldicas.
- Tema 18. Clasificación de las figuras.
- Tema 19. Figuras más importantes de las armerías españolas.

8. ADORNOS EXTERNOS

- Tema 20. Origen de los adornos externos.
- Tema 21. Clasificación de los adornos externos.
- Tema 22. Descripción de los adornos.

9. LEYES Y REGLAS HERÁLDICAS

- Tema 23. Leyes heráldicas.
- Tema 24. Reglas heráldicas.

10. TÉRMINOS COMUNES

- Tema 25. Términos comunes a figuras.
- Tema 26. Términos comunes a figuras y piezas.

- Tema 27. Términos comunes a piezas.
- Tema 28. Ejemplos de términos comunes
- Tema 29. Aclaración de determinados términos heráldicos.

11. BLASONAMIENTO

- Tema 30. Concepto de blasonamiento.
- Tema 31. Formación y descripción de los escudos de armas.

Asignatura: Imagen personal

Créditos ECTS: 6

Carácter: optativa

Duración y ubicación temporal: segundo curso, primer cuatrimestre

Competencias y resultados del aprendizaje

El objetivo de esta materia es dar a conocer y promover la importancia del diseño de una estrategia en el área de la imagen personal para lograr el éxito en cualquier ámbito de la sociedad.

Asignatura	COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Imagen personal	<p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p>	<p>CE2. Identificar los elementos que intervienen en la comunicación y su aplicación al ámbito del protocolo y la organización de eventos.</p> <p>CE12. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p>
<p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y desarrollar las funciones del trabajo de un asesor en imagen personal. • Desarrollar una estrategia de imagen personal que contribuya al éxito personal. • Dominar las técnicas y particularidades del asesor de imagen en los diferentes aspectos del estilismo. 		

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias

El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre, en torno a las siguientes actividades:

- Asistencia de clases.
- Realización de los casos que se propongan a lo largo del curso.
- Realización regular de los ejercicios que se propongan a lo largo del curso.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.

En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del alumno es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios, exámenes parciales, y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 20%, participación, presentaciones y ejercicios; 30%, exámenes parciales; 50%, examen final.

Breve descripción de sus contenidos

La materia *Imagen personal y coaching* se divide en tres partes: asesoría de imagen, el asesor de imagen, estética y práctica:

1. ASESORÍA DE IMAGEN Y COACHING

Antecedentes históricos.

- Tema 1. Los contenidos de la asesoría de imagen.
- Tema 2. Los objetivos y la finalidad de la asesoría.
- Tema 3. El método en asesoría.
- Tema 4. Criterios de la asesoría de imagen (Reglas de oro).
- Tema 5. Fórmulas en indumentaria y estilos.

2. EL ASESOR DE IMAGEN

Comportamiento del asesor.

- Tema 6. Competencias y capacidades del asesor.
- Tema 7. Cómo trabaja el asesor de imagen. La estrategia de la asesoría.

3. PRÁCTICA

Los formularios de la asesoría de imagen.

- Tema 8. Colaboradores técnicos.
- Tema 9. Propuesta.
- Tema 10. Ejemplo de propuesta.

Asignatura: Oratoria

Créditos ECTS: 6

Carácter: optativa

Duración y ubicación temporal: primer curso, primer cuatrimestre

Competencias y resultados del aprendizaje

Asignatura	COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Oratoria	<p>CG1. 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.</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p>	<p>CE2. Identificar los elementos que intervienen en la comunicación y su aplicación al ámbito del protocolo y la organización de eventos.</p> <p>CE12. Capacidad para desarrollar y aplicar habilidades sociales y de comunicación</p>

Resultados de aprendizaje:

- Dominar la conversación en público.
- Pronunciar discursos correctamente y redactar textos para los discursos.
- Dominar la oratoria ante los medios de comunicación.
- Manejar las intervenciones en reuniones de negociación.
- Dominar las técnicas para las actuaciones públicas y en la enseñanza

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias

El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en relación a las siguientes actividades:

- Asistencia de clases.
- Realización de exposiciones públicas
- Realización regular de los ejercicios que a lo largo del curso se propongan.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

En función de las competencias definidas a desarrollar en el alumno, la evaluación del mismo es continua y se articula mediante la participación activa en clase, la realización de ejercicios y un examen final. La ponderación en la nota final seguirá los siguientes criterios: 50%, participación, presentaciones y ejercicios; 50% examen final.

Breve descripción de sus contenidos

1. Introducción. El significado actual de la oratoria.
2. Esquema básico de la comunicación.
3. Recursos y técnicas de expresión oral.
4. El orador y sus características. Perfil de idoneidad I.
5. El orador y sus características. Perfil de idoneidad II.
6. Obstáculos psicológicos de la comunicación I: Teoría cognitiva de Beck.
7. Obstáculos psicológicos de la comunicación II: Barreras y errores.
8. Cómo preparar la intervención.

Asignatura: Proyecto técnico

Créditos ECTS: 10

Carácter: obligatoria

Duración y ubicación temporal: tercer curso, segundo cuatrimestre

Competencias y resultados del aprendizaje

El objetivo perseguido es desarrollar en el alumno su capacidad de investigación, y de forma simultánea incrementar su nivel de conocimientos y habilidades.

En general, un trabajo de investigación tiene un carácter más teórico, lo cual no impide su aplicación en un ámbito de la organización de eventos. Los alumnos tendrán la posibilidad de optar por un proyecto integral de organización de un evento en donde puedan analizar un evento realizado desde una perspectiva global y evaluar su desarrollo para, finalmente, proponer medidas correctivas que supongan mejora. Alternativamente, podrán optar por la realización de un proyecto de empresa

consultora en el sector de eventos. En todos los casos, tendrán a su disposición un tutor para la guía de su proyecto de fin de carrera.

Asignatura	COMPETENCIAS GENERALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Proyecto fin de grado	<p>CG1. 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.</p> <p>CG2. 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.</p> <p>CG3. Que los estudiantes tengan capacidad de analizar 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</p> <p>CG4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>GC5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p>	<p>CE1. Conocer y entender los principios y características que afectan al protocolo y a la organización de eventos y las consecuentes relaciones institucionales que generan.</p> <p>CE3. Ser capaz de identificar las características y funcionamiento del sector de eventos.</p> <p>CE4. Ser capaz de tener una visión global de la organización y gestión integral de eventos.</p> <p>CE5. Ser capaz de realizar proyectos organizativos de eventos y su puesta en escena tanto en su vertiente técnica como escénica y desarrollar técnicas instrumentales y metodológicas aplicadas a la organización de eventos habituales, implicadas en la organización y producción de cualquier tipo de acto, de naturaleza oficial o no oficial, con una visión actualizada a los tiempos</p> <p>CE6. Ser capaz de utilizar herramientas tecnológicas aplicadas a la organización, producción y gestión integral de eventos de toda naturaleza en cualquiera de sus fases.</p> <p>CE7. Conocer, interpretar y aplicar la legislación básica de protocolo.</p> <p>CE9. Capacidad para elaborar textos y documentos derivados de la organización, producción y gestión de eventos y su protocolo</p> <p>CE13. Capacidad para conocer y comprender los principios de responsabilidad social corporativa</p>

Resultados de aprendizaje:

- Reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- Analizar y recoger información de diversas fuentes.
- Elaborar un proyecto integral de organización de un evento teniendo en cuenta los criterios de responsabilidad social corporativa y de sostenibilidad.
- Elaborar la un proyecto de puesta en escena tanto en la vertiente técnica como artística.

- Dominar la comunicación escrita aplicada al trabajo que presente.
- Indicar, analizar y valorar las diferentes alternativas.
- Demostrar Creatividad en las propuestas que realice.
- Presentar el trabajo en soporte informático y desarrollar la documentación gráfica a través de programas informáticos especializados.
- Elaborar una presentación multimedia del proyecto.

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias

El desarrollo del programa y la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos requieren de un trabajo continuado por parte del alumno a lo largo de todo el cuatrimestre en las siguientes actividades:

- Como soporte al alumno que realice el trabajo de investigación, y en función del objeto de la investigación, se le asignará a éste un tutor personal que le servirá de guía para el desarrollo del trabajo.
- Asistencia a las tutorías.
- Lectura, estudio del material bibliográfico.
- Desarrollo y presentación del trabajo de investigación.

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

La nota final del proyecto fin de carrera estará determinada en un 100% por el trabajo de investigación presentado.

Breve descripción de sus contenidos

En función del propósito o finalidad perseguida, la investigación podrá ser básica o aplicada
En función de los medios utilizados para la obtención de los datos, la investigación podrá ser documental, de campo o experimental.
En función del nivel de conocimientos adquiridos, la investigación podrá ser exploratoria, descriptiva o explicativa.

Como norma general, las etapas en las que debe estar basado un trabajo de este tipo son las siguientes:

1. Búsqueda de recursos y fuentes de información para delimitar el tema.
2. Exposición del problema o tema de investigación.
3. Metodología de trabajo utilizada.
4. Desarrollo del trabajo y resultados obtenidos.
5. Conclusiones.
6. Posibles propuestas y aportaciones.
7. Bibliografía y anexos.

6. Personal académico

Título Extinguido

El profesorado de esta titulación estaba compuesto por 16 personas, de las cuales un mínimo del 50% era doctor, y más del 60% tenía dedicación completa.

La evolución del personal docente y no docente para la fase de implantación fue la siguiente:

	2007-08	2008-09	2009-10
Profesorado (Tiempo Completo)	5	7	9
Profesorado (Tiempo Parcial)	2	5	7
PAS	4	2	2

Para tener una visión más clara sobre el profesorado de la titulación se adjunta una breve descripción con la titulación, experiencia docente e investigadora, así como con las materias y créditos impartidos

Perfil del profesorado

Profesor: Emilio Pedro Velasco Bartolomé.

Doctor en Filosofía por la UCM. Acreditado

Experiencia docente: 8 años de experiencia docente en la UCJC

Experiencia investigadora: Director de la Escuela de Oratoria y Debate de la UCJC, responsable de un grupo de investigación relacionado con la oratoria, director del centro de formación permanente de la UCJC

Experiencia profesional: Traductor de francés e inglés. Socio-director de MIZ-conocimiento y auditor nacional Acreditado ISO9001:2008

Asignaturas: Psicología social. Oratoria. Francés

Profesor: M^a Dolores Dobón.

Doctora en Filosofía por Universidad de Navarra y doctora en Filología por la Universidad de Virginia. Acreditada.

Experiencia docente: 22 años de experiencia docente universitaria.

Experiencia investigadora: Beca de cooperación Iberoamericana; ¡Beca de la Universidad de Virginia; Beca del Instituto de Cultura Juan Gil Albert, etc.

Experiencia profesional: Universidad de Virginia durante 3 años; Mary Baldwin College (Virginia) durante 2 años; Universidad de Salamanca 2 años; Complutense 4 años; Alfonso X el Sabio (Madrid) 12 años.

Asignaturas: Inglés I y II. Imagen personal.

Julio César Herrero. Doctor en Ciencias de la Información por la UCM. Acreditado

Experiencia docente: 12 años de experiencia docente

Experiencia investigadora: 6 años de experiencia investigadora

Experiencia profesional: Decano de la Facultad de Comunicación de la UCJC y profesor. Asesor para Latinoamérica de la National Democratic Institute. Director del Semanario MAS. Director y Presentación del programa Gente de Aranjuez (Onda Cero)

Asignaturas: Comunicación II y III.

Profesor: Francisco Jaime Reyes.

Doctor en Ciencias de la Información por la UCM. Acreditado

Experiencia docente: 11 años de experiencia docente en la Facultad de Ciencias de la Información de la UCM y en la Facultad de ¡Comunicación de la UCJC

Experiencia investigadora: Ha publicado el libro "Homenaje a Guernica" y varios capítulos en libros relacionados con la comunicación, ¡la cultura juvenil y las teorías de la creatividad.

Experiencia profesional: Trabaja como *freeland* desde el año 1999 en labores de realización y producción

Asignaturas impartidas: Producción de eventos. Técnicas escenográficas

Profesor: Eva García Montero.
Doctora en Comunicación por la UCJC. Licenciada en Psicología por la UNED
Experiencia docente: 8 años de experiencia docente en la UCJC
Experiencia investigadora: Ha asistido a diversos congresos de carácter nacional e internacional relacionados con su materia
Experiencia profesional: ha trabajado como profesional de los departamentos de comercial y marketing en las empresas Catergest, J.Walter Thompson y McCann Erickson, entre otras.
Asignaturas: Técnicas de Organización de Actos. Proyecto Técnico.

Profesor: Elisa González Galán.
Doctora en Ciencias Políticas por la UCM
Experiencia docente: 6 años de experiencia docente en la UCJC.
Experiencia investigadora: 5 años en el ámbito de la investigación social
Experiencia profesional: En investigación social y de mercado desde el año 2000
Asignaturas: Protocolo Internacional. Investigación de Protocolo

Profesor: Alejandro Ávila Bello.
Doctor en Periodismo por la Universidad Pompeu Fabra de Barcelona.
Experiencia docente: 13 años de experiencia docente
Experiencia investigadora: Premio de periodismo económico Journalist Excellent.
Experiencia profesional: Director de programa de la noche en Punto Radio.
Asignaturas: Gestión Presupuestaria y comercial. Empresa

Profesor: Javier Chivite
Doctor en Periodismo por la UCM
Experiencia docente: 7 años de experiencia docente en la Universidad Camilo José Cela.
Experiencia investigadora: Responsable del grupo de investigación “Comunicación y Gastronomía” en la UCJC. Colaborador de la Revista “Estudios sobre el mensaje periodístico” del departamento de Periodismo I de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense
Experiencia profesional: En la actualidad es portavoz del Servicio de emergencia 112 de la Comunidad de Madrid
Asignaturas: Comunicación I

Profesor: Elena Pradas Linares.
Doctora en Derecho por la UCM.
Experiencia docente: 20 años experiencia docente universitaria en las áreas de Derecho.
Experiencia investigadora: premio de Investigación de la Armada “Virgen del Carmen” (1994); Premio otorgado por el Colegio de Detectives Privados de Cataluña, como “Mejor escritora del año” por la obra “La Gota de Mercurio”
Experiencia profesional: colaboradora del programa “La Rosa de los Vientos” de Juan Antonio Cebrián (1997-1998) en Onda Cero
Asignaturas: Instituciones

Profesor: Cristina Cañamero Alvarado. Licenciada en Historia por la UAM.
Experiencia docente: 9 años de experiencia docente en la UCJC
Experiencia investigadora: Participa en el proyecto Historia de la Gastronomía en Madrid integrado en un convenio suscrito entre la Comunidad de Madrid y la Cátedra Ferran Adrià de la UCJC. Tesis en proceso.
Experiencia profesional: Secretaria académica de la Facultad de Comunicación de la UCJC (2002-2005). Secretaria Académica del INCA
Asignaturas: Psicología social

Profesor: Carlos Fuente Lafuente.

Licenciado en Periodismo por la Universidad Complutense.

Experiencia docente: 8 años de experiencia docente en la Universidad de Oviedo. 4 años de experiencia docente en las titulaciones superiores universitarias en Protocolo y Relaciones Institucionales y Producción y Realización de Eventos de la UCJC así como director académico de los postgrados en materia de protocolo, organización de eventos de dicha universidad y 12 años de experiencia docente en las titulaciones superiores universitarias en Protocolo y Relaciones Institucionales de la UMH, así como director académico de los postgrados en materia de protocolo, organización de eventos de dicha universidad. Así mismo imparte conferencias en otras universidades y en cursos de formación de instituciones públicas, organizaciones y empresas.

Experiencia investigadora: es autor de numerosas publicaciones y ensayos entre las que destacan las publicadas por Ediciones Protocolo, tales como "Protocolo Oficial"(2004); "El Protocolo de la boda real" (2004); "Técnicas de Organización de Actos" (2004); "Manual práctico para la organización de eventos. Técnicas de Organización de actos II" (2005); "Protocolo para eventos. Técnicas de Organización de actos I" (2007); Es autor también del volumen 6 de la enciclopedia del "Protocolo y Saber Estar". Ediciones Nobel. 1998.

Elaboró de la Ley de la Bandera de Asturias. 1994 y es autor de seis Manuales de Normas Internas de Protocolo, así como de numerosos artículos de revistas científicas como la Revista ADOZ de la Universidad de Deusto.

DEA en Bellas Artes por la UMH y realizando el Doctorado por la UCJC

Experiencia profesional: Director del Instituto Universitario de Protocolo de la UCJC. Jefe de Protocolo de la Fundación Príncipe de Asturias y Presidente de la Revista Internacional de Protocolo. Fue presidente de la Escuela Internacional de Protocolo desde su fundación hasta julio de 2010, Cuenta con una dilatada trayectoria profesional en organización de eventos, protocolo y relaciones institucionales.

Asignaturas: Protocolo Oficial I y II. Prácticas de empresa

Profesor: Gloria Campos García de Quevedo.

Licenciada en Periodismo por la Universidad Complutense. Máster en Dirección de Empresas Consultoras en Protocolo, Gestión de Eventos y Congresos, Comunicación y Relaciones Institucionales, por la Universidad Miguel Hernández y Máster en Gestión de Gabinetes Institucionales por la Fundación Jaime Vera. DEA en Bellas Artes (UMH) y doctorando por la UCJC

Experiencia docente: 8 años de experiencia docente en la Universidad de Granada. 4 años de experiencia docente en las titulaciones superiores universitarias en Protocolo y Relaciones Institucionales y Producción y Realización de eventos de la UCJC así como docente en los postgrados en materia de protocolo, organización de eventos de dicha universidad y 12 años de experiencia docente en las titulaciones superiores universitarias en Protocolo y Relaciones Institucionales de la UMH, así como docente en los postgrados en materia de protocolo, organización de eventos de dicha universidad. Así mismo imparte conferencias en otras universidades y en cursos de formación de instituciones públicas, organizaciones y empresas.

Experiencia investigadora: es autora de numerosos artículos en revistas científicas y en la Revista Internacional de Protocolo. Ha realizado un importante número de ponencias y comunicaciones en congresos internacionales y nacionales sobre temas de protocolo, escenografía y comunicación corporativa. Es autora del libro "La Producción de eventos. La puesta en escena del protocolo". Ediciones Protocolo. Madrid 2008.

Experiencia profesional: Actualmente es la Directora General del Instituto Superior de Protocolo y Eventos (ISPE) y directora adjunta de la Revista Internacional de Protocolo. Fue directora general de Formación y Relaciones Institucionales de la Escuela Internacional de Protocolo.

Asignaturas: Práctica Protocolaria. Congresos. Protocolo deportivo.

Profesor: M^a Paz Fernández García.

Licenciada en Periodismo por la Universidad Complutense. Titulada Superior en Protocolo y Relaciones Institucionales por la Universidad Miguel Hernández de Elche. Posee el Curso de Adaptación Pedagógica (CAP) desde 2007.

Experiencia docente: 4 años de experiencia docente en las titulaciones superiores universitarias en Protocolo y Relaciones Institucionales y Producción y Realización de eventos de la UCJC y 6 años de experiencia docente en las titulaciones superiores universitarias en Protocolo y Relaciones Institucionales de la UMH. Así mismo imparte conferencias en otras universidades y en cursos de formación de instituciones públicas, organizaciones y empresas.

Experiencia investigadora: realizando el doctorado en Historia Contemporánea por la UNED.

Experiencia profesional: De 1991 a 2004 ha sido Especialista de Protocolo en el Área de Protocolo y Relaciones Institucionales de Caja Madrid. Actualmente compagina su labor docente con la consultoría externa en organización de eventos y relaciones institucionales

Asignaturas: Historia del protocolo. Restauración y catering. Educación social.

Profesor: Alfredo Rodríguez Gómez.

Enseñanza Superior Militar. Máster en Comunicación Social por la Universidad Complutense de Madrid y Máster en Seguridad de las Tecnologías de la Información por la misma universidad. Especialista Universitario en Protocolo y Relaciones Institucionales y Oficial de Información Pública de la OTAN.

Experiencia docente: profesor en las titulaciones propias que esta realiza con la UCJC y la UMH desde hace 6 años

Experiencia investigadora: es autor del libro "Protocolo y Ceremonial en las Fuerzas Armadas", del "Manual de Ceremonial y Protocolo del Ejército de Nicaragua" y de diversos artículos especializados en la Revista Internacional de Protocolo.

Está cursando estudios de Doctorado en Seguridad Internacional por la UNED

Experiencia profesional: Ha sido desde 1996 hasta el año 2008 Director de Protocolo del Gabinete del Ministro de defensa. Actualmente compagina su labor docente con la consultoría externa en organización de eventos y relaciones institucionales y la subdirección de la Revista Internacional de Protocolo.

Asignaturas: Ofimática. Informática aplicada. Protocolo eclesiástico y académico.

Profesor: Luis Torres Acebrón.

Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología, rama Sociología, especialidad Sociología Industrial y del Trabajo por la Universidad Complutense de Madrid. Diploma de Estudios Avanzados (DEA) en Técnicas de Comunicación Social: Aplicaciones Sociales y Estéticas por la Universidad Camilo José Cela.

Curso especializado en 'Gestión de Pymes' impartido por E.S.I.C., con una duración de 500 horas lectivas.

Experiencia docente: desde 2004 es Profesor Titular de la Facultad de CC. de la Comunicación de la UCJC en las siguientes asignaturas: Marketing; Investigación de Mercados; Relaciones Públicas; Técnicas de Venta y es profesor en la Escuela Internacional de Protocolo en las titulaciones propias y postgrados que esta realiza con la UCJC y la UMH, e imparte clases y conferencias en otras escuelas y universidades.

Profesor Titular del Instituto de Estudios Turísticos Juan José Hidalgo (Diplomado en Turismo). Profesor Titular de la Cátedra de Ferrán Adriá en el curso: Cultura y Sociología Gastronómica y Creatividad (presencial y on line). Director de Postgrados y Titulo Propios de la Facultad de Ciencias de la Comunicación

Experiencia investigadora: Realizando tesis doctoral en la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Camilo Jose Cela.

Experiencia profesional: profesor de la UCJC y docente y conferenciante.

Asignaturas: Publicidad y Relaciones Públicas

Profesores	Número	Porcentaje
Totales	16	100
Doctores	9	56,25

Experiencia docente, profesional e investigadora

Experiencia en el ámbito de Organización de Eventos y el Protocolo	Criterio	Número
Docente	Menos de 5 años	0
	Entre 5 y 10 años	8
	Entre 10 y 15 años	5
	Entre 15 y 20 años	3
Investigadora	Menos de 5 años	9
	Entre 5 y 10 años	4
	Entre 10 y 15 años	2
	Entre 15 y 20 años	0
Profesional	Sin experiencia	1
	Menos de 5 años	0
	Entre 5 y 10 años	5
	Entre 10 y 15 años	7
	Entre 15 y 20 años	4
	Sin experiencia	0

Al igual que en todos sus estudios la contratación de profesorado por parte de la Universidad Camilo José Cela siempre ha valorado los siguientes aspectos:

- Grado de Doctor o Máster de especialidad o haber iniciado un programa de doctorado
- Acreditación de la ANECA o similar ACAP, en la categoría de Profesor contratado de Universidad Privada
- Capacidad de impartir docencia en diversos idiomas
- Experiencia, capacidades y actitud para realizar actividades de dirección y gestión académicas y/o empresariales
- Experiencia en innovación docente, aplicación de nuevas tecnologías en el aula
- Proyectos de investigación donde haya sido director o parte del equipo principal de investigación
- Publicaciones, participación en seminarios y ponencias
- Desarrollo de actividades internacionales, ya sea en empresas o actividades académicas
- Experiencia empresarial ya sea como parte integrante de una organización o como consultor externo
- Compromiso con la calidad de la enseñanza, la acción tutorial y el servicio integral al alumno
- Manejo de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías aplicadas a la docencia.

El proceso de incorporación de profesores y profesionales académicos se realiza principalmente antes del comienzo de cada cuatrimestre o año, sin embargo, la UCJC

se plantea como tarea permanente la búsqueda de nuevos talentos para cada uno de sus programas. La contratación de profesorado para la impartición de este título propio ha seguido los criterios establecidos en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, que quedó modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, en el Capítulo II, de la Universidades.

Otros recursos humanos disponibles

Además del personal académico descrito, la Universidad ha puesto a disposición de esta titulación propia, el personal administrativo y de servicios que se describe:

FUNCIONES	NUMERO	VINCULACIÓN	EXPERIENCIA
Gestión de matrícula de alumnos, actas, etc. Secretaría	2	Temporal Indefinido (2)	De 1 a 5 años 1 De 5 a 10 años 1
Gestión de contratos, pagos, adquisiciones, etc. Gerencia	3	Temporal Indefinido (3)	De 1 a 5 años 1 De 5 a 10 años 2
Biblioteca, documentación. Biblioteca	3	Temporal (1) Indefinido (2)	De 1 a 5 años 1 De 5 a 10 años 2
Mantenimientos equipos informáticos. Departamento de Sistemas	2	Temporal(1) Indefinido (1)	De 1 a 5 años 1 De 5 a 10 años 1
Mantenimiento de equipos de prácticas y docencia. Servicio de mantenimiento	3	Temporal (1) Indefinido (2)	De 1 a 5 años 2 De 5 a 10 años 1
Conserjería, correo, taquillas y mantenimiento general	1	Temporal Indefinido (1)	De 1 a 5 años 0 De 5 a 10 años 1

7. Recursos materiales y servicios

Título extinguido. No obstante indicar que los recursos materiales y servicios disponibles con que cuenta la Facultad de Comunicación de la UCJC, considerando su política de grupos reducidos y atención personalizada, son:

- Edificio de tiene dos plantas, funcional, correcto, cómodo y adecuado.
- Todas las aulas están perfectamente equipadas y la capacidad varía entre 40 y 80 alumnos.
- Un Salón de Grados en el que se imparten conferencias, seminarios y se da cabida a otros eventos, entre ellos, lecturas de DEA, tesis doctorales, etc.
- Dispone de dos laboratorios multimedia bien dotados y perfectamente equipados en función de las necesidades actuales.
- Dispone de laboratorios no específicos del título, pero de uso común de todas las facultades de la Universidad como son el Laboratorio de Fotografía, el Taller Edición DV-Lince y la Sala de Realización.
- Instalaciones deportivas propias y de otras entidades mediante acuerdos y convenios con entidades públicas y privadas de la zona.
- Biblioteca, bien equipada tanto en el aspecto bibliográfico como en el plano funcional y espacial. Cuenta con hemeroteca, sala multimedia, servicio de préstamo y está abierta desde las 9:00 h. a las 21:00 h. de forma ininterrumpida, con horarios especiales en la época de exámenes.
- Instalaciones de reprografía, que se encuentran en la Tienda del Estudiante (que a su vez es una librería-papelería).

A continuación se describen dichos recursos de manera más detallada:

Denominación	Aulas de alta capacidad
Características	2 aulas de alta capacidad, con todos los elementos multimedia necesarios, 60 y 80 espacios respectivamente, con los materiales anteriormente citados.
Uso	Uso en las materias en las que es necesario unir grupos (por ejemplo, exámenes) Recordemos que la capacidad máxima por grupo es de 40 alumnos

Denominación	Aulas de capacidad media
Características	4 aulas con una capacidad máxima de 40 alumnos con todos los elementos multimedia necesarios. Pueden ser con mesas fijas o mesas movibles.
Uso	Desarrollo de las clases en las distintas modalidades abordadas: grupo total, subgrupos y tutoría grupal.

Denominación	Seminarios
Características	3 seminarios con una capacidad máxima de 15 estudiantes cada uno con los elementos multimedia necesarios y mesas movibles-
Uso	Realización de tutorías en pequeños grupos o la modalidad de subgrupos de trabajo.

Denominación	Laboratorio multimedia
Características	2 salas de ordenadores con sistemas multimedia permanentes, una de las ellas con 30 ordenadores y otra con 45.
Uso	Las salas de ordenadores cuentan con la infraestructura necesaria para que el alumno pueda disponer de los recursos telemáticos imprescindibles para conseguir una formación de calidad (acceso a bases de datos especializadas, redacción de documentos, acceso a revistas electrónicas, realización de actividades formativas no presenciales, ...).

Denominación	Biblioteca
Características	Biblioteca / Sala de Lectura.
Uso	La biblioteca cuenta con 106 puestos de lectura, y 28 puntos de consulta de catálogo con un fondo documental amplio relacionado con las materias del grado. Dispone de 12 ordenadores fijos para préstamo. Zona de búsqueda documental, zona de prensa y salas reducidas para estudio en grupo y actividades prácticas relacionadas con la documentación. La biblioteca es zona Wifi. http://sek-portallO.ucic.edu/portal/page/portal/ucic/Biblioteca Además de los servicios que aparecen su página web incorpora un apartado a fomentar la investigación. http://sek-DortallO.ucic.edu/Dortal/Dage/Dortal/ucic/Biblioteca

Denominación	Hemeroteca
Características	Hemeroteca de revistas científicas (en papel).
Uso	Hemeroteca con un amplio fondo de revistas relacionadas con la Psicología y disciplinas afines (60). Cuenta con servicio de préstamo interbibliotecario.

	http://sek-portal IO.ubic.edu/Dortal/Dage/Dortal/ubic/Biblioteca
--	---

Denominación	<i>Repertorio de revistas electrónicas</i>
Características	Revistas electrónicas accesibles por Internet.
Uso	La Universidad Camilo José Cela dispone de un fondo de revistas electrónicas específicas de Psicología y acceso a la web of knowledge http://sek-Dortal IO.ubic.edu/Dortal/Dage/Dortal/ubic/Biblioteca Inicio

Denominación	<i>COIE</i>
Características	Centro de Orientación e Información de Empleo
Uso	Este servicio es imprescindible para que el alumnado pueda realizar prácticas extracurriculares en empresas. En la titulación existe un coordinador para este tipo de prácticas, que suele recaer en las figuras de la comisión de convalidaciones del Departamento, aunque el peso de la gestión recae en el COIE. http://sek-portallO.ubic.edu/portal/page/portal/ucjc/Servicios6

Denominación	<i>DOU</i>
Características	Servicio de Orientación Universitaria
Uso	Servicio de la UCJC destinado al asesoramiento, tutoría y orientación personal de estudiante. Se encarga, como ya hemos comentado anteriormente, de la gestión del Semestre 0, el asesoramiento sobre técnicas de trabajo intelectual, preparación ante los exámenes, y asistencia individual. Además cuenta con la colaboración de los profesionales del Departamento de Psicología para aquellos casos que necesitan un tratamiento más especializado. http://sek-portallO.ubic.edu/portal/page/portal/ucjc/Servicios6

Denominación	<i>UCJC Idiomas</i>
Características	Servicio de Idiomas
Uso	Desarrolla actividades formativas de carácter idiomático dirigidas a alumnado y profesorado de la UCJ. Por otra parte, da soporte formativo para los estudiantes que se acogen a programas de movilidad internacional. Dispone de <i>Self-Access Centre</i> : En este centro de recursos multimedia el alumno podrá encontrar un amplio material didáctico que le permitirá ampliar sus conocimientos de una forma autónoma. El objetivo principal del Self-Access Centre es fomentar el autoaprendizaje tutelado. El alumno marcará su propio ritmo de trabajo contando con el apoyo de un tutor que le ayudará en su progresión. http://sek-portallO.ubic.edu/portal/page/portal/ucjc/Servicios6

Denominación	<i>SRI</i>
Características	Servicio de Relaciones Internacionales
Uso	El Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad Camilo José Cela da cobertura a los programas de movilidad internacional de nuestros estudiantes. http://sek-portallO.ubic.edu/portal/page/portal/ucjc/Relaciones%20Internacionales%20Q-%20espa%C3%Blol%20-%20erasmus

<i>Denominación</i> Campus Virtual	
Uso	La UCJC pone a disposición de sus alumnos un amplio parque de ordenadores, portátiles y fijos, para que los alumnos los utilicen durante toda la carrera. Todas las instalaciones docentes del campus cuentan con acceso a Internet y conexiones Wifi (60). En la actualidad existen 651 (Número total de puestos en sala/s de ordenadores + número total de conexiones a red) http://sek-portall0.ucic.edu/portal/page/portal/ucic/AreaDelAlumno
Características	Plataformas Virtuales Punto Portátil

<i>Denominación</i> Plataformas Virtuales	
Características	La UCJC cuenta con dos plataformas de apoyo a la docencia (Web CT, AulaWeb) en las que los alumnos pueden encontrar material didáctico, apuntes, programas y bibliografías de las asignaturas, resultados de exámenes, convocatorias, concursos, etc. Los alumnos podrán utilizarlas igualmente para mantener contacto directo con sus profesores. http://sek-portall0.ucic.edu/portal/page/portal/ucic/Servicios6 http://sek-portall0.ucic.edu/portal/page/portal/ucic/AreaDelAlumno/2 http://www.webct.ucic.edu/webct/ticket/ticketLogin7action/webct/

<i>Denominación</i> Punto Portátil	
Características	Los alumnos de la UCJC pueden disfrutar del servicio de préstamo de portátiles que se realiza a través del Punto Portátil situado en la Tienda del Estudiante. Mediante este servicio todos los alumnos matriculados pueden solicitar el 'alquiler' de un ordenador portátil durante una semana sin coste alguno. Este periodo es renovable dependiendo de la demanda. http://sek-portall0.ucic.edu/portal/page/portal/ucic/Servicios6

<i>Denominación</i> Servicio de Publicaciones	
Uso	El Servicio de Publicaciones de la UCJC tiene por finalidad la edición, mediante cualquier soporte, reproducción y difusión de obras.
Características	Se encarga de la edición, reproducción y difusión de: Obras de investigación básica y trabajos monográficos, Tesis doctorales, Manuales y materiales didácticos, Revistas universitarias, Actas de congresos y homenajes, Publicaciones interuniversitarias, Otras obras de interés cultural y científico, Otros trabajos relacionados con la actividad universitaria y su proyección en la sociedad y catálogos de las publicaciones del Servicio Además de esas funciones básicas, se responsabiliza de elaborar material, tanto interno como de promoción, destinado a departamentos académicos y no académicos de la UCJC, de atender los pedidos y de coordinar la publicación electrónica de: Material de apoyo a la docencia, Bibliografías de interés, Noticias y novedades destinadas a la página web de la UCJC y Revistas electrónicas. http://sek-portal10.ucic.edu/portal/page/portal/ucic/Servicios6

<i>Denominación</i> Gabinete Multiprofesional	
Uso	La Universidad Camilo José Cela ha puesto en marcha este curso 2008/2009 un nuevo servicio dirigido tanto a niños, adolescentes y jóvenes como a sus familias
Características	Este Gabinete Multiprofesional está dirigido por el Departamento de Psicología de la UCJC, compuesto por profesionales especializados en

	diferentes áreas: Psicología, Educación, Logopedia y Sexología. El Gabinete se estructura en seis grandes departamentos que responden a las distintas áreas de especialización. Cada uno de éstos se encarga de desarrollar las actividades que giran en torno a tres pasos básicos: <i>Evaluación - Diagnóstico, Intervención Tratamiento y Formación</i> http://sek-portal10.ucic.edu/portal/page/portal/ucic/Servicios
--	---

<i>Denominación</i>	JUCJC Deportes
<i>Uso</i>	Servicio de deportes universitario
<i>Características</i>	<p>UCJC Deportes ofrece a sus alumnos, profesores y personal no docente la posibilidad de practicar numerosas actividades recreativas y deportivas. Este servicio organiza sus propios torneos y ligas internas, participa en competiciones universitarias nacionales, dispone de escuelas para el aprendizaje de diversas modalidades deportivas y organiza cursos para la obtención de diferentes títulos de monitorías.</p> <p>Los servicios están disponibles todos los días de la semana de 10 h a 21 h. El campus de la Universidad cuenta con: pista polideportiva para la práctica de fútbol sala, balonmano, 8 pistas de tenis quick, 2 pistas de tenis de tierra batida, 4 pistas de pádel, 2 pista de squash, gimnasio y sala de aerobio, piscina cubierta climatizada, campo de fútbol-7, instalaciones hípicas (pista verde de saltos, picadero cubierto, boxes.)</p> <p>La UCJC participa en competiciones internas, interuniversitarias, y municipales (tenis, ski, tiro con arco, pádel, golf, lucha...) tanto en categorías individuales como por equipos. Entre otras competiciones propias organiza: El Cross del Rector UCJC, El campeonato de pádel universitario UCJC, El campeonato de natación universitario UCJC, Liga interna fútbol sala UCJC CUP, Liga interna pádel UCJC y Gynkana del deporte</p> <p>http://sek-portall0.ucic.edu/portal/page/portal/ucic/Servicios6</p>

8. Resultados Previstos

Titulación extinguida

8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación

Se estableció lo siguiente:

TASA DE GRADUACIÓN: porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el Plan de Estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada.

Resultado esperado: se calculó que el 90% de estudiantes superaría los requisitos mínimos exigidos para superar Titulación en el mismo curso de su matriculación.

TASA DE ABANDONO: relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso, que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior.

Resultado esperado: 5%.

TASA DE EFICIENCIA: relación porcentual entre el número total de créditos del Plan de Estudios, a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios, el conjunto de graduados de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.

Resultado esperado: 100%

DURACIÓN MEDIA DE LOS ESTUDIOS: Sumatorio (Número de años en graduarse por el número de alumnos graduados en esa condición) dividido entre el número total de alumnos graduados.

Resultado esperado: 3

8. 2. Progreso y resultados de aprendizaje

La Universidad a través de la dirección de alumnos y los tutores desde el departamento de Orientación lleva a cabo un cuidado control sobre el proceso de aprendizaje desarrollado por sus alumnos, tanto a nivel de curso y grupo, como a nivel individual, se quiere con ello mantener un alto grado de personalización en la enseñanza.

Esta dinámica de trabajo se puede desarrollar gracias al limitado número de alumnos que se admiten en cada curso y titulación ya que la masificación es un elemento que perjudicaría esta labor. Debe tenerse en cuenta que la Universidad admite un máximo de 60 alumnos de nuevo ingreso en primero.

El Centro al cual se encuentra adscrita la titulación tiene arbitrados mecanismos, que se encuentran recogidos en el plan de calidad que se adjunta, mediante los cuales controla las incidencias en el nivel de aprendizaje de los alumnos, para establecer las pautas de refuerzo o las actividades precisas para corregir dichas desviaciones.

La Universidad considera que la creación de los proyectos fin de carrera (denominado proyecto técnico en la titulación propia en protocolo y relaciones institucionales) en todas las titulaciones va a servir para mejorar dicho control de calidad docente y por tanto establecerá los mecanismos pertinentes para su mejor efectividad. Entre ellos destacaremos dos: la defensa de los trabajos será pública y deberá realizarse ante un tribunal de tres miembros, cuya presidencia deberá ostentarla un profesor invitado de otra Universidad, pública o privada.

La Unidad Técnica de Calidad será la encargada a la vista de los resultados de las diferentes encuestas que realizan alumnos y profesores y que igualmente se recogen en el archivo que sobre calidad se adjunta, de elaborar un informe anual sobre el estado de las enseñanzas en cada una de las titulaciones, dicho informe será entregado al Vicerrectorado de Ordenación Académica y profesorado para su análisis en Junta de Gobierno y de él se obtendrán obligatoriamente propuestas de mejora.

Los estudiantes deberán cursar en el último año, la práctica empresarial, actividad de tipo obligatoria, reconocida como tal en el expediente académico.

Sin embargo, el alumno podrá comenzar a realizar dichas prácticas en empresas una vez superado la mitad de los créditos y deberá acumular un total de 150 horas en su carrera, lo que equivale a 15 créditos tradicionales.

La experiencia del Real decreto 1497/1981, de 19 de junio, sobre prácticas de cooperación educativa, busca alcanzar un mayor grado de integración social de las Universidades. Lo que pretende es una formación integral del alumno a través de un

programa educativo paralelo en la Universidad y en la empresa, combinando teoría y práctica. Ello tiene una doble connotación; por un lado el alumno puede combinar sus conocimientos teóricos con los de contenido práctico e incorporarse al mundo laboral con un mínimo de experiencia. Por otro, este sistema permite que la empresa colabore con la formación de los graduados universitarios, contribuyendo a la integración social de la comunidad donde está inserta.

En referencia al proyecto de fin de carrera (Proyecto técnico), éste corresponde a un proyecto de investigación. Los alumnos tendrán a su disposición un tutor para la guía de su proyecto de fin de carrera.

La información referida a contenidos específicos por materia, duración, actividades formativas, metodologías de enseñanza y aprendizaje y sistema de evaluación, se encuentran en las fichas de las materias.

9. Sistema de garantía de calidad

Puede consultarse en:
<http://www.ucjc.edu/index.php?section=universidad/calidad/SGIC>

10. Calendario de implantación

Titulación extinguida

Esta titulación comenzó a impartirse en el curso 2007-2008 y se extinguió en el curso 2009-2010