

# TRABAJO FIN DE GRADO

Grado en Organización de Eventos, Protocolo y  
Relaciones Institucionales  
Curso 2016-2017  
[www.protocoloimep.com](http://www.protocoloimep.com)

## DATOS DESCRIPTIVOS

**ASIGNATURA:** TRABAJO FIN DE GRADO

**DOCENTE:** Jose F. Mancebo Aracil

**IDIOMA IMPARTICIÓN:** Castellano

**CURSO:** Cuarto      **Semestre:** Segundo      **TIPO:** Obligatoria      **CRÉDITOS:** 6 ECTS

## CONTEXTUALIZACIÓN

Esta asignatura pretende introducir al estudiante en el uso de herramientas para la investigación previa al diseño de un gran evento o portafolio de eventos integrados en una política de comunicación de marketing institucional o corporativo. Una vez investigado el mercado potencial, se realizará el diseño integral de un gran evento o portafolio de eventos que contribuyan a re/posicionar estratégicamente a la empresa o la institución para las que se diseñen las acciones de comunicación.

## COMPETENCIAS

### *Generales*

- Capacidad de identificación, interpretación, formulación y resolución de problemas básicos de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Capacidad para el liderazgo y la negociación.
- Conocimiento adecuado de las administraciones, empresas, instituciones, organismos públicos y organizaciones en general, reglamentaciones y procedimientos necesarios para la realización de trabajos y otras actividades.
- Capacidad para la planificación, organización, dirección y control de los sistemas y procesos, en un marco que garantice el respeto a los valores, derechos y principios básicos del ordenamiento jurídico, la competitividad empresarial, la protección y conservación del medio ambiente, y el desarrollo sostenible del ámbito correspondiente.
- Capacidad de análisis de la dimensión social de la actividad y la responsabilidad social y corporativa. Sensibilidad para afrontar temas sociales.
- Capacidad para el desarrollo de nuevas líneas, procesos, proyectos y productos.

- Capacidad crítica y analítica en el área de especialidad correspondiente.
- Capacidad para la evaluación, optimización y confrontación de criterios para la toma de decisiones.
- Capacidad de comunicación en lenguajes formales, gráficos y simbólicos y mediante la expresión oral y escrita.
- Capacidad de dirección/coordinación de recursos humanos para la ejecución de proyectos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de actualización de los conocimientos en el ámbito de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Capacidad de consolidación, ampliación e integración de los conocimientos fundamentales de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

*Específicas:*

- Capacidad de interpretación de las conductas sociales y de consumo y de las estrategias para la intervención protocolaria.
- Capacidad para comunicarse a un nivel B1 en idiomas extranjeros.
- Capacidad de desarrollar estrategias de marketing y comunicación que favorezcan las relaciones institucionales y la organización de eventos.
- Capacidad para aplicar las técnicas de administración de empresa en la gestión del protocolo y relaciones institucionales.
- Capacidad para aplicar y desarrollar las medidas de seguridad y los requisitos legales que contempla la legislación nacional y comunitaria para los eventos, espectáculos públicos y recursos humanos, económicos y materiales que intervienen.
- Capacidad para mejorar las habilidades y recursos profesionales dirigidos al desarrollo e innovación de las corporaciones públicas y privadas.
- Capacidad para desarrollar proyectos organizativos de eventos mediante la planificación de recursos, herramientas tecnológicas y ajustándose a un presupuesto previo.
- Capacidad para desarrollar proyectos organizativos sectoriales.
- Capacidad para diseñar y concebir la presentación estética y técnica de la puesta en escena del proyecto.

- Capacidad para aplicar ceremoniales sectoriales y la utilización de símbolos oficiales y específicos adecuados.
- Capacidad para conocer y desarrollar los principios de la responsabilidad social y de sostenibilidad en la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.

## OBJETIVOS

- Aplicar habilidades básicas de investigación para la organización de eventos, el protocolo y las relaciones institucionales.
- Conocer el procedimiento general de redacción de proyectos.
- Desarrollar la capacidad de expresar por escrito, de forma clara, ordenada y correcta un proyecto.
- Desarrollar en el alumno su capacidad de investigación, y de forma simultánea incrementar su nivel de conocimientos y habilidades.
- Conocer el procedimiento de búsqueda de fuentes primarias y secundarias.
- Redactar objetivos generales y específicos.
- Diseñar acciones para el cumplimiento de objetivos específicos.
- Diseñar indicadores de evaluación en el cumplimiento de objetivos específicos.
- Diseñar asignaciones de recursos económicos, humanos y materiales para cada acción de comunicación.
- Conocer cómo se realizan citas bibliográficas.

## Aprendizaje

- Comunicarse con fluidez de manera oral y escrita. Saber transmitir con solvencia, en una exposición oral, la propuesta realizada a través del TFG.
- Conocer y usar adecuadamente los recursos que posibiliten las nuevas tecnologías de la información.
- Utilizar adecuadamente las normas ortográficas y gramaticales en el lenguaje oral y escrito.
- Comprender, razonar y sintetizar contenidos de diversos ámbitos de conocimiento.

- Empezar acciones y tomar decisiones a partir de los conocimientos teóricos adquiridos.
- Conocer e identificar los principales conceptos teóricos, ámbitos y métodos de trabajo del campo de estudio.
- Conocer e identificar los diferentes perfiles profesionales del sector así como las tareas que definen su ejercicio.
- Aplicar métodos y procedimientos pertinentes.
- Conocer y utilizar las posibilidades que la informática, en sus diferentes aplicaciones básicas, ofrece en el ámbito profesional.
- Decidir, de manera integral y crítica, entre diferentes opciones.
- Adquirir e implementar estrategias de colaboración y habilidades que favorezcan el trabajo cooperativo, reconociendo las aportaciones de otros ámbitos del saber cómo factor enriquecedor del ejercicio profesional.
- Adquirir y poner en práctica habilidades sociales y comunicativas que favorezcan la interacción.
- Emitir juicios y posicionarse críticamente ante las diversas situaciones vitales y profesionales.
- Gestionar de manera proactiva su proceso de aprendizaje.
- Ajustar el comportamiento profesional a los cambios que plantean nuevas situaciones/nuevos contextos
- Planificar y desarrollar acciones creativas e innovadoras en el ámbito de conocimiento objeto de estudio
- Comprender los elementos y procesos básicos implicados en la profesión del Gestor de Eventos, Protocolo y RRII en una empresa o institución.
- Ser capaz de desarrollar los aspectos formales y metodológicos básicos propios de una memoria o proyecto de trabajo.
- Conocer el significado y aplicar de forma correcta la terminología específica de la profesión del Gestor de Eventos, Protocolo y RRII en una empresa o institución.
- Extraer consecuencias y conclusiones que sirvan como experiencia y bagaje profesional para actuaciones futuras.
- Abordar orientaciones, tanto profesionales como de conocimiento, que sean originales, creativas e innovadoras.

- Analizar objetivamente situaciones propias de la realidad profesional.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al final la asignatura, el alumno será capaz de:

- Demostrar que poseen y comprenden conocimientos en el área de estudio de las Ciencias Sociales y Jurídicas.
- 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.
- Desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

## CONTENIDOS

- Habilidades básicas para la investigación.
- Búsqueda de la información: bases de datos más relevantes y su tratamiento.
- Tratamiento y análisis de la bibliografía.
- Metodología de diseño de proyectos.
- El proceso de elaboración de un briefing.
- Asignación del Trabajo de Investigación.

Al final de esta asignatura se asignará el trabajo de investigación en un proceso tutelado por los responsables de esta asignatura.

## METODOLOGÍA

Activa y participativa. Los alumnos deberán aplicar los conocimientos metodológicos y técnicos adquiridos durante el Grado de Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales.

## Plan de Trabajo

### *Prácticas*

- Avance 1: 3 de marzo (Validación Tema y Estructura).
- Avance 2: 24 de marzo (Citación APA y entrega parcial).
- Avance 3: 5 de mayo (Entrega Parcial. Seguimiento).
- Avance 4: 2 de junio (Entrega).

### *Sesiones*

- Avance 1: 24 de febrero
- Avance 2: 31 de marzo
- Avance 3: 12 de mayo
- Avance 4: 9 de junio

### **BIBLIOGRAFÍA (Recomendada)**

- APRILE O.C., (2002), Un trabajo final de grado. Un compendio en primera aproximación [en línea], Facultad de diseño y comunicación, Universidad de Palermo, Argentina.
- ECO, H. (2001), Cómo se hace una tesis, Gedisa.
- GARCÍA SANZ, M. P. y Martínez Clares, P. (2012). Guía Práctica para la realización de Trabajos de Fin de Grado y Trabajos Fin de Máster, Editum, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia, 1ª edición.
- MARÍN GARCÍA, J. A., et Al. (2012). En qué consiste un Trabajo Fin de Máster de calidad: Modalidad profesional.
- MUÑOZ-ALONSO, Gemma (2011). Estructura, metodología y escritura del Trabajo de Fin de Máster. Madrid: Escolar y Mayo Editores.