

next EDUCACIÓN



Máster en Dirección de Comunicación
Corporativa y Marketing Digital

Asignatura

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS,
DEBATES Y PROTOCOLO**

Curso 2025-2026

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

Asignatura: Organización de Eventos, Debates y Protocolo

Semestre: Segundo

Tipo de asignatura: Obligatoria

Créditos ECTS: 4

Modalidad: Presencial

Idioma de impartición: Castellano

II. PROFESORADO

Coordinadora: Gloria Campos García de Quevedo

Correo electrónico: gloria.campos@nexteducacion.com

Tipo: Doctora acreditada / Profesional especializada

Perfil profesional:

Especialista en protocolo, organización de eventos y comunicación corporativa, con amplia experiencia en instituciones públicas y empresas privadas. Ha desarrollado su trayectoria profesional en ámbitos vinculados a relaciones institucionales, producción de eventos y dirección académica especializada en protocolo y organización de eventos.

Profesor: Carlos Fuente Lafuente

Correo electrónico: info@nexteducacion.com

Tipo: Doctor acreditado / Profesional especializado

Perfil profesional:

Especialista en protocolo oficial, ceremonial y organización de eventos institucionales. Cuenta con una amplia trayectoria académica y profesional vinculada al protocolo institucional, la comunicación pública y la formación superior especializada en organización de eventos.

Profesor: Daniel García

Correo electrónico: info@nexteducacion.com

Tipo: Doctor / Profesional especializado

Perfil profesional:

Especialista en producción y organización de grandes eventos, protocolo y comunicación corporativa. Ha participado en eventos institucionales, culturales y empresariales de ámbito nacional e internacional, así como en proyectos académicos y de investigación relacionados con el sector de los eventos.

III. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura Organización de Eventos, Debates y Protocolo proporciona al estudiante una formación aplicada sobre la planificación, organización y desarrollo

de actos institucionales, corporativos y profesionales desde la perspectiva de la comunicación estratégica.

La materia aborda el papel de las relaciones institucionales, la comunicación y el protocolo como herramientas fundamentales para ordenar la presencia de autoridades, representantes institucionales, empresas, entidades y públicos de interés en actos presenciales. Asimismo, introduce criterios de protocolo internacional y permite comprender la relevancia de las normas, precedencias, usos culturales y elementos ceremoniales en la construcción de la imagen institucional y corporativa.

La asignatura combina contenidos teóricos, análisis de casos reales, ejercicios prácticos y dinámicas presenciales orientadas a que el estudiante sea capaz de aplicar criterios protocolarios en contextos profesionales, diseñar dispositivos sencillos de organización de actos y valorar el impacto comunicativo de las decisiones protocolarias.

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencias

- Desenvolverse con precisión y adecuación en la transmisión de normas, precedencias y disposiciones protocolarias.
- Interactuar eficazmente con autoridades, representantes institucionales y equipos organizativos en contextos formales.
- Aplicar los principios del protocolo en la planificación y desarrollo de eventos institucionales y corporativos, adaptándolos a distintos contextos.

Conocimientos

- Analizar las estructuras relacionales e institucionales que determinan la planificación protocolaria de los actos públicos y corporativos.
- Sintetizar criterios normativos, culturales y organizativos para configurar dispositivos de protocolo coherentes con los objetivos del evento.
- Evaluar la adecuación de las decisiones protocolarias en función del contexto, los públicos implicados y la proyección de la imagen institucional.

Destrezas

- Actuar conforme a normas protocolarias en contextos institucionales y corporativos.
- Ejecutar la organización y disposición de elementos protocolarios aplicando precedencias y criterios formales.

V. CONTENIDOS

1. Relaciones institucionales y comunicación.
2. Organización del protocolo.
3. Protocolo internacional.

VI. ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividad formativa	Modalidad	Horas
Sesiones expositivas en aula orientadas a la transmisión de contenidos teóricos del programa	Presencial	20
Resolución y análisis de casos prácticos orientados a la aplicación de los conocimientos adquiridos	Presencial	20
Trabajo individual orientado al estudio, lectura de materiales y desarrollo de actividades	Asíncrona	28
Desarrollo de ejercicios prácticos y simulaciones protocolarias en el aula	Presencial	10
Seguimiento, orientación y apoyo académico al estudiante	Presencial	7
Participación en seminarios y sesiones orientadas al refuerzo y actualización de conocimientos	Presencial	15
TOTAL		100

VII. METODOLOGÍAS DOCENTES

- Clases magistrales presenciales orientadas a la comprensión del protocolo, las relaciones institucionales y la organización de actos.
- Análisis de casos reales de eventos institucionales y corporativos.
- Resolución de ejercicios prácticos sobre precedencias, presidencias, ordenación de invitados y disposición de espacios.
- Simulaciones presenciales de situaciones protocolarias, saludos, reuniones, actos públicos y atención a autoridades
- Aprendizaje basado en problemas aplicado a la organización de eventos y debates.
- Debates guiados sobre protocolo contemporáneo, comunicación institucional y adaptación cultural.
- Seminarios y sesiones con profesionales especializados en protocolo, comunicación y organización de eventos.
- Tutorías académicas individuales y grupales para el seguimiento de actividades prácticas.
- Trabajo autónomo orientado a la lectura, análisis y preparación de casos.

VIII. CRONOGRAMA

Temas	Periodo temporal
Tema 1. Relaciones institucionales y comunicación	Semanas 1-3
Tema 2. Organización del protocolo	Semanas 4-7
Tema 3. Protocolo internacional	Semanas 8-9
Caso práctico final y evaluación	Semana 10

Nota: La distribución temporal tiene carácter orientativo y podrá ajustarse en función del desarrollo académico del curso y de las necesidades docentes.

IX. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Sistema de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Evaluación teórica mediante prueba objetiva realizada en entorno presencial	25%	25%
Desarrollo de trabajos prácticos individuales orientados al análisis y aplicación de los contenidos del programa	45%	45%
Evaluación continua de la participación, implicación y seguimiento del estudiante en el aula	30%	30%

El sistema de evaluación podrá incorporar actividades de evaluación continua, orientadas a verificar la adquisición progresiva de competencias, conocimientos y destrezas previstas en la asignatura. La evaluación será coherente con las actividades formativas desarrolladas y con los resultados de aprendizaje establecidos en la guía docente.

El profesor/a responsable de la asignatura podrá modificar la parte de la guía docente relativa al sistema de evaluación y su explicación únicamente durante los primeros quince días desde el inicio del semestre y previo acuerdo con los estudiantes.

El sistema de evaluación de una asignatura impartida por más de un profesor/a deberá ser homogéneo, manteniendo criterios y objetivos equivalentes entre los distintos grupos y modalidades de impartición. Asimismo, la calificación final será considerada globalmente en relación con el conjunto de actividades evaluables desarrolladas durante el curso.

La matrícula de la asignatura da derecho a dos convocatorias de evaluación, ordinaria y extraordinaria. La convocatoria extraordinaria tendrá como finalidad permitir al estudiante recuperar aquellas pruebas o actividades evaluables no superadas durante la convocatoria ordinaria, siempre que estas sean susceptibles de recuperación conforme a la planificación docente de la asignatura.

X. NORMAS ÉTICAS Y DE COMPORTAMIENTO ACADÉMICO

El estudiante deberá mantener un comportamiento ético y responsable durante el desarrollo de la asignatura, respetando los principios de integridad académica, honestidad intelectual y autoría original en todas las actividades formativas y evaluables.

Se considerará plagio la copia total o parcial de obras, documentos, publicaciones, recursos digitales o trabajos de terceros sin la correspondiente cita o referencia bibliográfica. Asimismo, se considerará conducta académica

inadecuada la presentación de trabajos elaborados por otras personas o reutilizados de cursos anteriores sin autorización expresa del profesorado.

El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa podrá permitirse únicamente cuando el profesorado lo autorice expresamente y siempre como herramienta de apoyo complementaria. En cualquier caso, el estudiante será plenamente responsable de la originalidad, veracidad, calidad académica y adecuación ética de los contenidos presentados.

El alumnado deberá identificar y citar adecuadamente el uso de herramientas basadas en inteligencia artificial cuando estas hayan sido utilizadas en procesos de búsqueda de información, apoyo a la redacción, generación de contenidos o elaboración de materiales académicos.

La detección de plagio, fraude académico, falsificación de evidencias o uso inadecuado de herramientas tecnológicas podrá suponer la calificación de suspenso en la actividad o asignatura, sin perjuicio de otras medidas académicas que pudieran derivarse conforme a la normativa interna del centro.

Asimismo, se espera del alumnado una actitud respetuosa y profesional en el aula, en las actividades académicas y en las interacciones con profesores, compañeros y profesionales invitados.

XI. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía básica

- Fuente Lafuente, C. (2006). *Protocolo oficial. Las instituciones españolas del Estado y su ceremonial*. Madrid: Ediciones Protocolo.
- Fuente Lafuente, C. (2010). *Técnicas de organización de actos*. Madrid: Ediciones Protocolo.
- Otero Alvarado, M. T. (2009). *Protocolo y organización de eventos*. Barcelona: Editorial UOC.
- Rodríguez Gómez, A. (2015). **Los eventos en las relaciones internacionales**. Londres: CreateSpace.
- Rodríguez Gómez, A. (2019). **Conceptos de la sociedad internacional**. Madrid: Editorial Académica Española.

Bibliografía complementaria

- Allen, J., O'Toole, W., Harris, R., & McDonnell, I. (2022). *Festival and special event management* (8th ed.). Chichester: Wiley.
- Hall, E. T. (1990). *La dimensión oculta*. Madrid: Siglo XXI.
- Hofstede, G., Hofstede, G. J., & Minkov, M. (2010). *Cultures and organizations: Software of the mind* (3rd ed.). Nueva York: McGraw-Hill.
- Sánchez González, D. (2016). *Fundamentos del protocolo y de la organización de eventos*. Madrid: Síntesis.
- Urbina, J. A. de. (2001). *El gran libro del protocolo*. Madrid: Temas de Hoy.

- Wilcox, D. L., Cameron, G. T., & Xifra, J. (2012). *Relaciones públicas. Estrategias y tácticas*. Madrid: Pearson Educación.

Legislación y documentación de referencia

- España. Ministerio de la Presidencia. (1983). *Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado*. Madrid: Boletín Oficial del Estado.
- España. Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. (2023). *Guía de protocolo diplomático y ceremonial internacional*. Madrid: Ministerio de Asuntos Exteriores.