

**GUÍA DOCENTE**  
**GESTIÓN DE ACTOS Y EVENTOS.**  
**OPERACIONES**

**GRADO EN PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE  
EVENTOS Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA  
(PRESENCIAL)**

**CURSO 2023/2024**

**GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES**

<b>IA. Identificación de la Asignatura</b>	
Asignatura	GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES
Tipo	OBLIGATORIA
Período de impartición	Tercer curso, Primer semestre
Nº de créditos	6,0 ECTS
Idioma en el que se imparte	Castellano
Campus virtual	<a href="https://www.cedeu.es/grados-universitarios/grado-en-protocolo-les">https://www.cedeu.es/grados-universitarios/grado-en-protocolo-les</a>
Calendarios y horarios	<a href="https://www.cedeu.es/_docs/horarios/PROTOCOLO/3-PRO-1er-semester.pdf">https://www.cedeu.es/_docs/horarios/PROTOCOLO/3-PRO-1er-semester.pdf</a>

<b>IB. Profesorado</b>	
Personal docente	Jorge Sora Usán
Correo electrónico	<a href="mailto:j.sorausan@cedeu.es">j.sorausan@cedeu.es</a>
Categoría	Licenciado
Tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a través de correo electrónico.
Tiempo estimado de respuesta en comunicaciones profesor-alumno	48 h (días lectivos) desde la recepción del correo electrónico/mensaje privado enviado a través del sistema de comunicaciones del campus virtual.

## GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES

### II. Presentación (Objetivos de la asignatura)

En esta asignatura se pretende que el alumno tenga un conocimiento de las diferentes áreas funcionales que participan en la organización de todo acto y evento, desde el punto de vista de la gestión de operaciones. Para ello es importante diferenciar y conocer, para cada tipo de evento, las actividades que debe realizar cada área funcional. Se prestará especial atención a la gestión de las distintas áreas operativas clave: seguridad, transporte, alojamiento, sostenibilidad, etc.

De esta forma, se contribuye a formar profesionales capaces de desempeñar labores de gestión, asesoramiento y evaluación en distintos tipos de actos y eventos empresariales, sirviendo al objetivo general del Grado en Protocolo, Organización de Eventos y Comunicación corporativa.

#### NOTA IMPORTANTE SOBRE EL MODELO FORMATIVO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2021-2022

El protocolo de adaptación de la docencia ante la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 en la Universidad Rey Juan Carlos, aprobado por el Consejo de gobierno, establece el marco en el que deberá desarrollarse la actividad académica en el curso 2021-2022, de manera transitoria, mientras estén vigentes estas excepcionales condiciones.

A tal efecto, las actividades de enseñanza y aprendizaje que se realicen considerarán la clase como el espacio de interacción entre docentes y estudiantes que se producen en entornos tanto físicos como virtuales y que facilitan un modelo de trabajo continuado y de relación constante entre el docente de la asignatura y los estudiantes de un grupo tanto a través de actividades síncronas como asíncronas.

Con la finalidad de poder responder de manera ágil a los cambios de situación que la evolución de las condiciones sanitarias pudiera requerir, bien para regresar a un modelo totalmente presencial como para atender a la necesidad de realizar toda la actividad a distancia ante un agravamiento de la situación, esta Guía docente detalla, a nivel de asignatura, cómo se aplicará el plan de contingencia de la Universidad en el caso de que ello fuera necesario. Para ello, en los apartados de Metodología y Plan de trabajo, y en Métodos de evaluación, se especifica la adaptación que se llevará a cabo de estos elementos curriculares en el caso de que la situación lo requiera.

#### INFORMACIÓN SOBRE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento del Reglamento Europeo 679/2016, de 27 de abril, general de protección de datos, así como de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, se informa a los alumnos de que en el caso de que se requiera la adaptación de la docencia al entorno virtual, las clases impartidas por videoconferencia síncrona podrán ser objeto de grabación.

Este tratamiento de los datos personales, se podrá efectuar por la Universidad Rey Juan Carlos con la finalidad de garantizar la impartición de docencia y se lleva a cabo en virtud del cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas a la URJC por la Ley Orgánica de Universidades y en el ejercicio de sus poderes públicos (art. 6.1 del RGPD).

## GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES

Pueden obtener más información en relación con la política de privacidad de la Universidad Rey Juan Carlos en <https://www.urjc.es/proteccion-de-datos/3462-clausula-informativa-ampliada>

### III. Competencias Básicas y Generales

#### Competencias Generales

CG01. Capacidad para organizar actos y eventos relacionados con las instituciones y organizaciones empresariales

CG02. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CG03. Capacidad de analizar, reunir, compilar y sintetizar información y datos.

CG04. Comunicación oral y escrita en la lengua del Grado

CG05. Desarrollar aprendizaje autónomo en el ámbito de estudio

CG06. Capacidad de organización y planificación

CG07. Conocer las técnicas de organización del trabajo y la gestión empresarial.

CG10. Capacidad para tomar decisiones y para la resolución de problemas

CG12. Desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales

CG15. Capacidad para coordinar y motivar a grupos de trabajo. Capacidad de trabajo en equipo, su gestión y motivación trascendente para conseguir beneficios que espera que otras personas experimenten como resultado.

CG16. Liderazgo que supone el compromiso consciente y constante para responder constructivamente a los desafíos, contribuyendo con experiencia, conocimiento y acción a la resolución de los mismos.

#### Competencias específicas

CE02. Conocer las técnicas del protocolo empresarial e institucional. Conocer las normas y usos protocolarios. Dominar las estrategias procedimentales en la organización de actos, ceremonias y eventos de toda índole.

CE03. Conocimiento del entorno cultural e intercultural para el desarrollo de cualquier actividad o evento protocolario.

CE11. Conocimiento del entorno profesional y empresarial relacionado con el ejercicio de la profesión.

CE12. Capacitar al alumnado para organizar y planificar eventos relacionados con las instituciones y organizaciones empresariales.

CE20. Determinar la estructura logística y organizativa de un evento. Ser capaz de organizar equipos y coordinarlos.

CE21. Capacidad para la ideación de eventos, organización y planificación así como su ejecución integral.

CE22. Capacidad para gestionar un acto o evento de carácter multicultural, teniendo en cuenta los aspectos diferenciadores de los miembros que comparten dicho evento, sabiendo planificar una comunicación integral y adecuada a este tipo de actos.

Gestionar la coordinación y sinergias de equipos en la organización de un acto o evento concreto.

CE30. Adquirir y saber aplicar los conocimientos necesarios en el área de la economía para poder gestionar un presupuesto, contratación, financiación y patrocinio de diferentes tipos de eventos, congresos, ferias y/o actos.

**GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES**

CE31. Adquirir los principios sobre ética y responsabilidad social para gestionarlos y aplicarlos en la organización empresarial e institucional.

CE33. Saber redactar y presentar un informe, un proyecto, análisis relacionado con un acto o evento.

CE50. Capacidad para diagnosticar los problemas que puedan surgir en la organización de actos, eventos y ceremonias y saber tomar decisiones puntuales, adecuadas y resolutorias. Capacidad de reacción ante los imprevistos. Realizar análisis y recursos de respuesta. Es decir, aplicación práctica de los conocimientos mediante el estudio de casos y resolución de casos prácticos.

<b>IV. Actividades Formativas</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Contenido</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESEN.</b>
AF1.Preparación de contenidos teóricos	Búsqueda, selección, análisis y comentario de doctrina, jurisprudencia y legislación. Lecturas recomendadas y otros.	36	<b>Todas estas actividades podrán ser realizadas de forma presencial o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria</b>
AF2.Trabajos individuales	Esta actividad consiste en la elaboración de un informe acerca de un tema propuesto por el profesor, cubriendo aspectos relacionados con conocimientos abordados por la asignatura tratada. Esta actividad puede complementarse mediante la exposición oral por parte de los alumnos del trabajo desarrollado.	20	
AF3.Trabajos colectivos	Esta metodología docente consiste en la elaboración de pequeños trabajos de investigación. Se valorará la búsqueda de bibliografía, la selección y material y la capacidad de estructuración del mismo. Además, los alumnos deben realizar un análisis y una discusión común de cada situación. Esta actividad puede complementarse con la exposición oral por parte de los alumnos del trabajo desarrollado.	50	
AF4. Debate y Crítica constructiva	El debate y la crítica constructiva se realizarán acerca de aspectos de actualidad relacionados con la temática de la asignatura en la que se enclava esta actividad. El tema será propuesto por el	10	

**GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES**

	profesor que actuará como moderador del debate fomentando la participación de los alumnos e incentivará la aparición de diferentes perspectivas y puntos de vista orientando al conjunto de los alumnos hacia la participación y la crítica de las diferentes opiniones fundamentando los hechos en los conocimientos adquiridos con las clases.		
AF5.Tutorías académicas	Los alumnos se reunirán periódicamente con el profesor para que éste pueda orientarles y guiarles en el proceso de adquisición de las competencias.	20	
AF6. Asistencia a seminarios	Los alumnos deberán reunirse individualmente y/o en grupo con el profesor de forma periódica para informar del avance del trabajo y para que el profesor les oriente y resuelva las dudas.	10	
<b>Las clases y tutorías se realizarán inicialmente de forma presencial. En función de la evolución de la situación sanitaria, estas actividades podrían realizarse de forma remota a través del Aula Virtual.</b>			

**V. Metodologías docentes**

Tipo	Contenido
MD1.Clases Teóricas	Mediante clases magistrales se expondrán y explicarán los conocimientos básicos que deben adquirirse en las asignaturas, suscitando el debate y guiando el estudio de los mismos.
MD2.Clases Prácticas	Desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con los contenidos teóricos de cada materia.
MD3. Tutorías	Intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de cada asignatura y la realización de los trabajos prácticos. Pueden realizarse también a través de los recursos on line (p.ej. correo electrónico o chat)

**Todas estas actividades podrán ser realizadas de forma presencial o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria.**

**VI. Sistema de Evaluación, ponderación y descripción de las pruebas**

***Nota importante: No se podrá superar la asignatura en el caso de que la parte correspondiente a los trabajos de evaluación (Prueba 1) o la parte correspondiente a la realización de la prueba escrita (Prueba 3) no estén aprobadas con una calificación final igual o superior a 5 puntos en una escala de 0 a 10.***

Para poder acogerse a las condiciones de la Evaluación Ordinaria que figuran en el apartado VI.A el alumno debe haber superado la asistencia en la materia, **igual o superior a 85%**.

**En el caso de que la asistencia sea inferior al 85%, la calificación final ordinaria de la asignatura se**

## GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES

**calculará solo teniendo en cuenta el porcentaje del examen (Prueba 3), reflejado en la Tabla VI.A. No obstante, para poder aprobar, debe cumplirse obligatoriamente la condición de tener los trabajos de la asignatura (Prueba 1) aprobados con una calificación igual o superior a 5 puntos.**

**En la convocatoria extraordinaria no se tendrá en cuenta la asistencia, por lo que, en caso de tener las pruebas reevaluables aprobadas y que la calificación final ponderada, en función a los porcentajes de la Tabla VI. B, sea superior a 5 puntos, la asignatura estará aprobada en convocatoria extraordinaria.**

El alumno que no supere la Prueba 1 y/o 3 (por no entregar en fecha, no asistir a la exposición o no demostrar el grado de profundidad requerido) no podrá superar la asignatura en la Evaluación Ordinaria, obteniendo una calificación máxima de 4,0, independientemente de la nota obtenida en la prueba teórico-práctica.

El alumno que no supere en la Evaluación Ordinaria la prueba 2 no liberatoria (realización de actividades prácticas dentro del aula y campus virtual), por no entregar en fecha o no demostrar el grado de profundidad requerido, no tendrá la posibilidad de la recuperación de la prueba 2 en la Evaluación Extraordinaria.

Para poder aprobar la asignatura el alumno debe superar obligatoriamente, con una calificación superior a 5,0, las pruebas 1 y 3 por separado, siempre y cuando la media de la asignatura sea superior a 5,0.

En el caso de que el alumno no supere la asignatura, la calificación obtenida en las pruebas 1, 2 y 3 de la asignatura durante el curso en cualquier evaluación no se reservará para el curso siguiente.

### Evaluación Ordinaria:

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen en el apartado VI.A. *Criterios aplicables a la evaluación ordinaria* que se encuentra a continuación.

Para poder superar la Evaluación Ordinaria, los alumnos con una asistencia igual o superior al 85%, deben haber presentado y superado obligatoriamente la prueba 1 acumulativa liberatoria (presentación de trabajos) y superado la prueba 3 evaluatoria final (prueba teórico-práctica presencial). Para poder aprobar la asignatura el alumno debe superar obligatoriamente, con una calificación superior a 5,0, las pruebas 1 y 3 por separado, siempre y cuando la media de la asignatura sea superior a 5,0.

Todos los alumnos que no superen la evaluación ordinaria deberán realizar y superar las pruebas correspondientes a la Evaluación Extraordinaria para verificar la adquisición de las competencias establecidas en esta guía en el caso de: A) no superar la prueba escrita final correspondiente a

## GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES

la Evaluación Ordinaria; B) no haberse presentado a la evaluación de la convocatoria reseñada; o C) no haber entregado y superado o igualado la calificación media de 5.0 puntos, en una escala de 0.0 a 10.0 puntos, en la entrega de la prueba 1 acumulativa liberatoria (presentación de trabajos).

Para poder acogerse a las condiciones de la Evaluación Ordinaria que figuran en el apartado VI.A el alumno debe haber superado la asistencia en la materia, igual o superior a 85%.

**Todas las Pruebas 1 o 2 en Evaluación Ordinaria que se entreguen fuera del plazo señalado en el campus virtual, o indicado por el docente en la clase, no serán tenidas en cuenta.**

### Evaluación Extraordinaria:

Los alumnos que no consigan superar la Evaluación Ordinaria, o no se hayan presentado, serán objeto de la realización de una Evaluación Extraordinaria (reevaluación) para verificar la adquisición de las competencias establecidas en esta guía. Los criterios aplicables se encuentran en el siguiente apartado VI.B.

El alumno que no supere la prueba 1 de la Evaluación Ordinaria, deberá realizar una nueva en la Evaluación Extraordinaria. No será necesario realizar de nuevo la prueba 3, el examen final, si ya lo ha superado en la evaluación ordinaria con una calificación superior a 5,0. En cualquier caso, para poder obtener una media igual o superior a 5,0 será necesario, en las pruebas 1 y 3 por separado, tener una calificación superior a 5,0.

El alumno que no supere la prueba 3 en la Evaluación Ordinaria, deberá realizar una nueva en la Evaluación Extraordinaria. No será necesario realizar de nuevo la prueba 1 si ya la ha superado en la evaluación ordinaria con una calificación superior a 5,0. En cualquier caso, para poder obtener una media igual o superior a 5,0 será necesario, en las pruebas 1 y 3 por separado, tener una calificación superior a 5,0.

Para poder aprobar la asignatura el alumno debe superar obligatoriamente, con una calificación superior a 5,0, las pruebas 1 y 3 por separado, siempre y cuando la media de la asignatura sea superior a 5,0.

**Todas las Pruebas 1 en Evaluación Extraordinaria que se entreguen fuera del plazo señalado en el campus virtual, o indicado en la clase por el docente, no serán tenidas en cuenta.**

### Ejemplo de posibles casos:

**Caso 1:** En el caso de haber entregado la prueba 1 acumulativa liberatoria (presentación de trabajos) requerida en la Evaluación Ordinaria y que la calificación de ella sea superior a 5.0



## GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES

puntos, en una escala de 0.0 a 10.0 puntos, pero no haber superado o no haberse presentado a la prueba 3 final liberatoria (prueba teórico-práctica presencial) en Evaluación Ordinaria, los alumnos deberán realizar prueba 3 final liberatoria de la Evaluación Extraordinaria, en la que tendrán que obtener una calificación igual o superior a 5.0 puntos, en una escala de 0.0 a 10.0 puntos, para que ponderen con la calificación de las pruebas acumulativas ya realizadas. En cualquier caso, para poder obtener una media igual o superior a 5,0 será necesario, en las pruebas 1 y 3 por separado, tener una calificación superior a 5,0.

**Caso 2:** En el caso de haber superado la prueba 3 liberatoria final (prueba teórico-práctica presencial) en la Evaluación Ordinaria con una calificación final mayor de 5.0 en una escala de 0.0 a 10.0 puntos, pero no haber superado la prueba 1 acumulativa liberatoria (presentación de trabajos) en la Evaluación Ordinaria, se planteará una nueva prueba 1, tras la Evaluación Ordinaria, que el alumno deberá entregar, como fecha límite, el día antes del comienzo del periodo de exámenes de Evaluación Extraordinaria. Todas las pruebas 1 en Evaluación Extraordinaria que se entreguen fuera del plazo señalado no serán tenidas en cuenta. En cualquier caso, para poder obtener una media igual o superior a 5,0 será necesario, en las pruebas 1 y 3 por separado, tener una calificación superior a 5,0.

**Caso 3:** En el caso de que el alumno no haya entregado o no haya superado las pruebas 1 y 3 acumulativas en la Evaluación Ordinaria, deberá presentar y superar la prueba 1 acumulativa (presentación de trabajos) con una calificación superior a 5.0 puntos, en una escala de 0.0 a 10.0 puntos y superar la prueba 3 final liberatoria (prueba teórico-práctica presencial) con una calificación superior a 5.0 puntos en una escala de 0.0 a 10.0 puntos. Esta prueba 1 acumulativa estará disponible en el campus virtual tras el periodo de Evaluación Ordinaria. Tendrá que ser entregada, como fecha límite, el día antes del comienzo del periodo de exámenes de Evaluación Extraordinaria. Todas las pruebas 1 en Evaluación Extraordinaria que se entreguen fuera del plazo señalado no serán tenidas en cuenta. En cualquier caso, para poder obtener una media igual o superior a 5,0 será necesario, en las pruebas 1 y 3 por separado, tener una calificación superior a 5,0.

Si tras la realización de la Evaluación Extraordinaria, el alumno no supera la media de 5,0 en todas las pruebas acumulativas liberatorias 1 y 3, la asignatura quedará finalmente como suspensa, calificada con el menor valor obtenido en las pruebas realizadas en las dos convocatorias.

**Caso 4:** Los alumnos que por tener una asistencia menor a 85% no puedan acogerse a todos los criterios de la Evaluación Ordinaria, serán valorados exclusivamente sobre el porcentaje correspondiente a la nota del examen final, prueba 3, teniendo en cuenta las restricciones que figuren en esta Guía Docente. Igualmente, todas las pruebas 1 en Evaluación Extraordinaria que se entreguen fuera del plazo señalado no serán tenidas en cuenta. En cualquier caso, para poder obtener una media igual o superior a 5,0 será necesario, en las pruebas 1 y 3 por separado, tener una calificación superior a 5,0.

**GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES**

**GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES**

<b>VI.A Criterios aplicables a la evaluación ordinaria</b>				
<b>VI.A. Sistema de evaluación</b>	<b>Tipo [1] Criterios aplicables a la evaluación continua (convocatoria ordinaria)</b>		<b>Ponderación</b>	<b>Periodo</b>
<b>Prueba 1:</b>	<b>Acumulativa</b>			
Presentación de trabajos.	Liberatoria: puntuación mínima 5.0 (de 1 a 10).	Reevaluable (podrá evaluarse en la convocatoria extraordinaria).	30%	Durante el Curso o Semestre
<b>Prueba 2:</b>	<b>Acumulativa</b>			
Realización de actividades prácticas dentro del aula y campus virtual (trabajos individuales, comentarios de texto o artículos, pruebas, foros, debates).		No Reevaluable.	20%	Durante el Curso o Semestre
<b>Prueba 3:</b>	<b>Acumulativa</b>			
Prueba teórico-práctica presencial con preguntas que podrán ser cortas y/o tipo test, y/o a desarrollar, etc.	Liberatoria: puntuación mínima 5.0 (de 1 a 10).	Reevaluable (podrá evaluarse en la convocatoria extraordinaria).	50%	Al final del Curso o Semestre
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>	

<b>VI.B Criterios aplicables a la evaluación extraordinaria</b>				
<b>VI.B. Sistema de evaluación</b>	<b>Tipo [2] Criterios aplicables a la evaluación extraordinaria (convocatoria extraordinaria)</b>		<b>Ponderación</b>	<b>Periodo</b>
<b>Prueba 1:</b>	<b>Acumulativa</b>			
Presentación de trabajos.	Liberatoria: puntuación mínima 5.0 (de 1 a 10).	No Reevaluable	30%	Durante el Curso o Semestre
<b>Prueba 2:</b>	<b>Acumulativa</b>			
Realización de actividades prácticas dentro del aula y campus virtual (trabajos		No Reevaluable	20%	Durante el Curso o Semestre

**GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES**

individuales, comentarios de texto o artículos, pruebas, foros, debates).				
<b>Prueba 3:</b>	<b>Acumulativa</b>			
Examen final presencial con preguntas que podrán ser cortas y/o tipo test, y/o a desarrollar, etc.	Liberatoria: puntuación mínima 5.0 (de 1 a 10).	No Reevaluable.	50%	Al final del Curso o Semestre
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>	

**VII. A. Programa de la asignatura**

- Tema 1. Los distintos tipos de eventos y sus etapas
  - 1.1. Definición de acto y evento
  - 1.2. Características básicas de los actos y eventos
  - 1.3. Tipos de actos y eventos: clasificación
  - 1.4. Fases del proyecto de un evento
- Tema 2. Las áreas funcionales participantes en la organización de un evento.
  - 2.1. La organización del evento: definición de funciones y tareas
  - 2.2. Comités y secretarías: funciones y coordinación
  - 2.3. Secretaría técnica y secretaría científica
  - 2.4. Otros comités y equipos
- Tema 3. La gestión de operaciones en un evento
  - 3.1. Procedimiento e instrucciones de trabajo
  - 3.2. Gestión de sedes
  - 3.3. Servicios auxiliares
  - 3.4. Gestión de colaboradores y patrocinios
  - 3.5. Gabinete de prensa y comunicación desde el punto de vista operativo
- Tema 4. La seguridad en actos y eventos
  - 4.1. Seguridad del evento
  - 4.2. Gestión y control de accesos
  - 4.3. Seguridad de las cosas
  - 4.4. El plan de autoprotección
- Tema 5. El transporte en actos y eventos
  - 5.1. El transporte aéreo regular
  - 5.2. El transporte en autocar

## GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES

5.3. Otros medios de transporte

Tema 6. El alojamiento y manutención en actos y eventos

6.1. Tipos y características

6.2. Tipos de servicios

6.3. Tarifas

Tema 7. El montaje en actos y eventos

7.1. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones

7.2. Características en el montaje de escenarios, iluminación y sonido

7.3. Servicio y métodos de reproducción y protección de imagen, sonido y telecomunicaciones

7.4. Servicio, modalidades y tecnologías para la traducción

7.5. Adornos florales

7.6. Desmontaje de instalaciones

Tema 8. Gestión de la calidad en actos y eventos

8.1. Calidad en los servicios de gestión de actos y eventos

8.2. Evaluación de servicios requeridos en actos y eventos

Tema 9. Sostenibilidad: Gestión de actos y eventos sostenibles

9.1. ¿Qué es un evento sostenible?

9.2. ¿Por qué un evento sostenible?

9.3. Beneficios y ventajas de un evento más sostenible

9.4. ¿Qué hacer para que un evento sea sostenible?

9.5. Certificación de eventos sostenible: Norma UNE-EN ISO 20121:2013

### VIII. Bibliografía

Jiménez-Morales, Mònica; Panizo Alonso, Julio, M. Eventos y protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales. Editorial UOC (2017)

Martin-Peña, M.L; Díaz-Garrido, E. (2016). Fundamentos de Dirección de Operaciones en Empresas de Servicios. Editorial ESIC.

Huertas García, Rubén; Domínguez Galcerán Rosa; Decisiones estratégicas para la dirección de operaciones en empresas de servicios y turísticas. Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona

Santos Álvarez, María del Valle; Martín Pérez, Víctor. (2021) La dirección de operaciones desde una perspectiva práctica. Ejercicios resueltos. Esic

Peña Esteban, Francisco David de la. (2021) Fundamentos de dirección de producción y operaciones. Centro de estudios financieros (CEF)

## GESTION DE ACTOS Y EVENTOS. OPERACIONES

Maquerira Marín, José Luis; Nuéz-Cacho Utrilla, Pedro; Moyano Fuentes, José; Maqueira Marín, Juan Manuel (2020) Estudio de casos en formato cómic sobre decisiones estratégicas de dirección de operaciones. Pirámide

Nogueras Lozano, María Teresa; Ballesté-Morillas, Eva. (2018) Fundamentos de la dirección de operaciones. Sanz y Torres

Miranda González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio; (2014) Dirección de operaciones. Casos prácticos y recursos didácticos. Thomson Paraninfo.

Pulido-Polo, M. (2016). Manual de Organización de Actos Oficiales y Empresariales. Editorial Síntesis.

Roca-Prats, J.L. (2015). Planificación, Organización y Control de Eventos. Editorial Paraninfo.

Sánchez-González, D.M. (2016). Técnicas de Organización de Eventos. Editorial Síntesis

Campos García de Quevedo, G. (2008). Producción de Eventos. La puesta en escena del protocolo. Ediciones Protocolo. Madrid.

Campos García de Quevedo, G. (2008). Eventos corporativos: puesta en escena, creatividad y espectáculo. Editorial Sindéresis / Ispe Publicaciones. Madrid.

Campos García de Quevedo, G. (2008). La industria de las emociones: casos prácticos de eventos corporativos. Editorial Sindéresis / Ispe Publicaciones. Madrid.

Dowson R., Bassett D. (2018). Event planning and management. Principles, Planning and Practice. Kogan Pag.

Equipo Vértice. Gestión de Eventos. (2008). Editorial Vértice.

Frissen, R; Janssen, R; Luijter, D. (2018) Event Design handbook. BisPublishers.

Glenn A J Bowdin et al. (2016). Events management. Events management series. Routledge. Taylor and Francis Group.

Otero Alvarado, M. T. (2011). Protocolo y empresa: el ceremonial corporativo. Editorial UOC

### **Bibliografía de consulta**

Madrid Cuadrado Esclapez, C.; Rodríguez Cuadrado (2015): "El Abc en la Organización de Eventos", Fundación Confemetal, Madrid.

Serna Ramos, M., Escudero López Cepero, M. (2017). Guía de organización de congresos, eventos feriales y exposiciones.

Quintero Aldana, J. (2015). Dirección y planificación de servicios y eventos en restauración.