

# **GUÍA DOCENTE**

## **Gestión Presupuestaria y Aspectos Legales y Jurídicos Aplicados**

Máster Universitario en Dirección, Organización y  
Producción de Eventos Corporativos e  
Institucionales

**CURSO 2020-21**

**I.- Identificación de la asignatura**

<b>Tipo</b>	Obligatoria
<b>Período de impartición</b>	Semestre 2º
<b>Nº de créditos</b>	3
<b>Idioma en el que se imparte</b>	Castellano
<b>Modalidad</b>	Presencial

**NOTA IMPORTANTE SOBRE EL MODELO FORMATIVO DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2020-2021**

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 2020-2021, 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 produce 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 fuese 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.

**II.- Presentación**

El presupuesto de un evento es una de las herramientas que se deben gestionar de forma adecuada y acorde a las necesidades del evento y de entidad, institución o marca que lo convoca. Presupuestar un evento de forma correcta mediante técnicas de gestión adecuada es la base fundamental para que la planificación y desarrollo de un evento se realice de forma adecuada. Los eventos están supeditados al presupuesto de los mismos y un buen uso de ese presupuesto se reflejará en los resultados del mismo. Además, también es importante conocer las diferentes tipos de contrataciones para incluirlas en el presupuesto general del evento así como todos los aspectos legales que se deben cubrir, respetar y contratar para cualquier tipo de acto.

**II.A- Resultados de Aprendizaje**

- Conocer las herramientas de gestión presupuestaria
- Conocer la fiscalidad aplicada a la gestión presupuestaria de eventos.
- Conocer los tipos de contrataciones
- Elaborar un presupuesto de un evento.
- Conocer y entender la normativa nacional e internacional que afecta a la de la industria de eventos.
- Conocer el software de gestión presupuestaria
- Conocer los pasos para la creación de una empresa en el ámbito de la industria de eventos.

**III.- Competencias****Competencias Básicas**

- CB6 Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
- CB7 Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

- CB8 Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- CB9 Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- CB10 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### **Competencias Generales**

- CG01 Capacidad de análisis y síntesis de los conceptos necesarios para comprender y desarrollar los temas a tratar con razonamiento crítico
- CG02 Capacidad de organización y planificación de su trabajo mediante la recopilación y sistematización de datos
- CG10 Capacidad para apoyar y debatir temas de la realidad social, económica y medioambiental dentro de la industria de eventos.

#### **Competencias Transversales**

- CT01 Aprendizaje autónomo
- CT02 Compromiso ético y social en el trabajo
- CT03 Creatividad

#### **Competencias Específicas**

- CE01 Capacidad de interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos empresariales que intervienen en la industria de eventos.
- CE03 Capacidad para interpretar el marco legal que regula la industria de eventos a nivel nacional e internacional para proponer soluciones a situaciones de conflicto o de interés de clientes, instituciones y empresas.
- CE04 Capacidad de analizar de manera global el desarrollo de eventos, la gestión presupuestaria y financiera para poder establecer comparativas de diferentes organizaciones.
- CE13 Capacidad de manejar herramientas de medición de impacto y retorno de inversión en los eventos para analizar e interpretar los resultados obtenidos.
- CE14 Capacidad para diferenciar los distintos modelos de financiación y las formas de obtención de ingresos para saber implementar y discriminar los planes de financiación y de captación de patrocinios mas adecuados a cada evento.
- CE15 Capacidad de manejar, coordinar y dirigir equipos humanos multidisciplinares valorando las peculiaridades de los diversos entornos nacionales e internacionales en el diseño y adaptación de las actuaciones de la dirección y gestión de recursos humanos en la industria de eventos.

## **IV.- Contenido**

### **Temario de la asignatura**

- Sistemas de gestión presupuestaria y vías de financiación
- Contrataciones y licitaciones en eventos
- Financiación de un evento, patrocinio y mecenazgo.
- Seguros
- Propiedad intelectual y derechos de autor
- Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
- Legislación general
- Fiscalidad
- La creación de una empresa en el ámbito de la industria de eventos.

## **V.- Tiempo de Trabajo**

<b>Actividad Formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Presencialidad</b>
Preparación de contenidos teóricos: búsqueda, selección, análisis y comentario contenidos teóricos. Lecturas recomendadas.	10	
Trabajos individuales: resolución de casos prácticos o elaboración de	10	

informes acerca de un tema propuesto por el profesor. Esta actividad puede complementarse mediante la exposición oral del trabajo desarrollado.		Todas estas actividades podrán ser realizadas de forma presencial o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria
Trabajos colectivos: elaboración de informes, realizados por grupos de alumnos, acerca de temas propuestos por el profesor o elegidos por los alumnos. Esta actividad puede complementarse mediante la exposición oral del trabajo desarrollado.	5	
Debates y crítica constructiva acerca de aspectos de actualidad relacionados con la temática de las asignaturas.	2	
Asistencia a clases teóricas presenciales.	15	
Asistencia a clases prácticas / resolución de problemas / casos prácticos.	10	
Asistencia a tutorías académicas tanto presenciales como virtuales: Los alumnos se reunirán, o mantendrán contacto virtual, periódicamente con el profesor para que éste pueda orientarles y guiarles en el proceso de adquisición de las competencias.	4	
Asistencia a seminarios, jornadas o conferencias sobre temas relacionados con las materias del área de conocimiento.	4	
Otras actividades formativas: visionado de videos, lecturas recomendadas, comentarios bibliográficos, exposición crítica de temas, etc.	2	
Preparación de pruebas	3	
Realización de pruebas	10	
<b>Total de horas de trabajo del estudiante</b>	<b>75</b>	

#### VI. Metodologías docentes

Tipo	Contenido
M01	Clases teóricas presenciales: 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.
M02	Clases prácticas presenciales: desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con los contenidos teóricos de cada materia.
M03	Tutorías presenciales: intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de cada asignatura y la realización de los trabajos prácticos.
<b>Todas estas actividades podrán ser realizadas de forma presencial o en remoto, según la evolución de la situación sanitaria.</b>	

#### VII.- Metodología y plan de trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Clases teóricas	Semana 1 a Semana 3	Mediante clases magistrales se expondrán y explicarán los conocimientos básicos que deben adquirirse en la asignatura, suscitando el debate y guiando el estudio de los mismos.
Clases prácticas	Semana 1 a Semana 3	Desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con los contenidos teóricos de la materia.
Tutorías	Semana 1 a Semana 3	Intercambio de ideas y resolución de dudas con el profesor correspondiente sobre los contenidos de la asignatura y la realización de los trabajos prácticos.
<b>Estas clases y tutorías, se realizarán inicialmente de forma presencial. En función de la</b>		

**evolución de la situación sanitaria, estas actividades podrían realizarse de forma remota a través del Aula Virtual**

**VIII.- Métodos de evaluación**

**VIII.A.- Ponderación para la evaluación**

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación. En las pruebas que lo requieran, se indica, además, cómo quedarían adaptadas para responder al cambio de escenario establecido en el plan de contingencia de la Universidad. Los alumnos que no superen la prueba final correspondiente a la convocatoria ordinaria o no se hayan presentado a la convocatoria reseñada, deberán realizar y superar la prueba correspondiente a la Convocatoria Extraordinaria para verificar la adquisición de las competencias establecidas en esta guía.

**Evaluación ordinaria:**

La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación. Atendiendo a las características específicas de cada grupo el profesor podrá, en las primeras semanas de curso, introducir cambios que considere oportunos comunicándolo al Vicerrectorado de Docencia, Ordenación Académica y Títulos, quien notificará al Vicerrectorado con competencias en materia de Ordenación Académica la modificación realizada. En todo caso, las modificaciones que se propongan deberán atender a lo establecido en la memoria verificada. Para que tales cambios sean efectivos, deberán ser debidamente comunicados a comienzo de curso a los estudiantes a través del Aula Virtual.

La suma de las actividades no revaluables no podrá superar el 50% de la nota de la asignatura y, en general, no podrán tener nota mínima (salvo en el caso de las prácticas de laboratorio o prácticas clínicas, cuando esté debidamente justificado), evitando incorporar pruebas que superen el 60% de la ponderación de la asignatura.

**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 para verificar la adquisición de las competencias establecidas en la guía.

**Descripción de las pruebas de evaluación y su ponderación**

**Cada profesor especificará en su grupo la organización de cada uno de los apartados de evaluación:**

Sistema de evaluación	Ponderación	Periodo	Temas / contenido
Realización de trabajos individuales y en grupo	60%	Durante el Curso o Semestre Revaluable en periodo extraordinario	Totalidad del programa
Pruebas teórico-prácticas en las diversas modalidades posibles (escritas u orales, de desarrollo o tipo test) presenciales.	30%	Al final del cuatrimestre en la fecha oficial de la Convocatoria Ordinaria Revaluable en periodo extraordinario	Totalidad del programa
Asistencia y participación en clases presenciales superiores al 80%	10%	Al final del Curso o Semestre	

**Adaptación de las pruebas (Plan de contingencia): en función de la evolución de la situación sanitaria, las pruebas presenciales podrán realizarse de forma remota a través del Aula Virtual con las mismas características las pruebas inicialmente previstas.**

**ASISTENCIA.** El alumno está obligado a asistir al 80% de las clases impartidas. (Nota: para no admitir a un estudiante a una prueba por no cumplir con el mínimo de asistencia, se deberá poder Justificar por el docente utilizando un sistema probatorio, como por ejemplo, una hoja de firmas para las actividades presenciales o el sistema de control de asistencia disponible en Aula Virtual tanto para

las actividades presenciales como las que desarrollen a distancia de manera síncrona)

**PLAGIO.** Las actividades y trabajos universitarios deberán ser originales. Cuando se empleen fragmentos ajenos deberán estar adecuadamente citados. Los casos de plagio total o parcial serán penalizados con la no evaluación de dicho trabajo, ni posibilidad de reevaluarlo.

**ORTOGRAFÍA.** Las faltas de ortografía supondrán una disminución en la calificación final. En la calificación de las actividades, trabajos y exámenes universitarios serán evaluados no solo los contenidos, sino también todos los aspectos que contribuyen a una correcta expresión escrita como son la presentación formal, la estructura, organización de las ideas y contenidos, la correcta ortografía, la puntuación, etc. En definitiva, se evaluará que la expresión sea la correspondiente a un nivel universitario.

Con respecto a la redacción y presentación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios: en cada prueba se restarán 0,5 puntos por cada falta de ortografía; se restarán 0,3 puntos por cada error de acentuación y 0,5 puntos por cada 10 errores de puntuación.

**EXPRESIÓN.** La calificación de las pruebas escritas incluye los aspectos como la ortografía, puntuación y acentuación, así como la expresión correspondiente a un nivel universitario. También se tendrá en cuenta en la calificación, la estructura y presentación del texto escrito. Se prestará atención también a la legibilidad gráfica y de contenidos, al orden de la estructura del texto, sintaxis y concordancias, incluido el uso de los marcadores adecuados.

#### **VIII.B.- Evaluación de los alumnos con dispensa académica**

Para que un alumno pueda optar a esta evaluación, tendrá que obtener la 'Dispensa Académica' para la asignatura, que habrá solicitado al Decano/a o Director/a del Centro que imparte su titulación. La Dispensa Académica se podrá conceder siempre y cuando las peculiaridades propias de la asignatura lo permitan. Durante el curso 2020-2021, los estudiantes que justifiquen médicamente la imposibilidad de asistir presencialmente a las actividades que lo requieran, con motivo del COVID-19, podrán solicitar la dispensa académica. Una vez que se haya notificado la concesión de la Dispensa Académica, el docente deberá informar al estudiante a través del Aula Virtual acerca del plan de evaluación establecido en cada caso.

**Asignatura con posibilidad de dispensa: Sí**

#### **VIII.C.- Revisión de las pruebas de evaluación**

Conforme a la normativa de reclamación de exámenes de la Universidad Rey Juan Carlos.

#### **VIII.D.- Estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales**

Las adaptaciones curriculares para estudiantes con discapacidad o con necesidades educativas especiales, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad en virtud de la Normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos. Será requisito imprescindible para ello la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que los estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con ella, a fin de analizar conjuntamente las distintas alternativas.

#### **VIII.E.- Conducta Académica**

Véase normativa de conducta académica

### **IX.- Recursos y materiales didácticos**

#### **Bibliografía obligatoria**

Alfaro Giménez, J., González Fernández, C. y Pina Massachs, M. (2016) Economía de la Empresa. Madrid: Mc Graw Hill.

Amat i Salas, O. (2008). Contabilidad y finanzas para no financieros (3ª Edición). Bilbao: Deusto S.A. Ediciones.

Burtin, C. (1999). La gestión por proyecto. Barcelona: Editorial Paidós.

Fuente La Fuente, C. (2007). Protocolo para eventos. Técnicas de organización de actos I. Oviedo: Ediciones Protocolo.

Fuente La Fuente, C. (2009). Manual practico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos II. Oviedo: Ediciones Protocolo.

Menéndez Menéndez, A. (2009). Lecciones de Derecho Mercantil. Madrid: Civitas Ediciones S.L.

Peters, T. (2000). 50 Claves para la dirección de proyectos. Editorial Deusto, Bilbao

**Bibliografía de consulta**

Barriga, A. (2010). La creatividad en los eventos. Madrid: Ediciones Protocolo.

Burtin, C. (1999). La gestión por proyecto. Editorial Paidós, Barcelona

Pérez Martín, M. A. (2006). Técnicas de Organización y Gestión Aplicadas al Teatro y al espectáculo. Ñaque Editora, Ciudad Real

Pérez Martín, M. A. (2002). Gestión de Proyectos Escénicos. Ñaque Editora, Ciudad Real

Plan General de Contabilidad 3.ª edición 2017