# PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS

**Área:** Sin clasificar
**Modalidad:** Teleformación
**Duración:** 100 h
**Precio:** Consultar

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

## OBJETIVOS

Analizar el turismo de reuniones e identificar sus demandas especificas dentro del sector turístico. Planificar y presupuestar un evento y definir su programa identificando las actividades y tareas que se derivan para la entidad gestora. Aplicar técnicas para el proceso de organización de un evento determinado analizando la lógica de dicho proceso Describir el proceso de evaluación final de un evento describiendo las actividades de dirección y control inherentes.

## CONTENIDOS

UD1. El Turismo de Reuniones y su Demanda de Servicios Especializados.
1.1. El turismo de reuniones: concepto y evolución histórica; situación y tendencias; el turismo de reuniones como producto especializado del turismo urbano.
1.2. Las características diferenciadas y específicas de este tipo de demanda.
1.3. Mecanismos de decisión. Impactos en los destinos y en sus restantes productos turísticos.
1.4. Incorporación a la cadena turística de servicios considerados tradicionalmente como servicios a las empresas o no turísticos.
1.5. Agentes turísticos específicos: organizadores profesionales de eventos agencias de viajes especializadas y otros. Evolución.
UD2. Principales Destinos Turísticos Nacionales e Internacionales de Turismo de Reuniones.
2.1. Factores que determinan la especialización de un destino para turismo de reuniones: imagen de marca infraestructuras especializadas capacidad de alojamiento servicios especializados y oferta complementaria.
2.2. Características y análisis comparativo de los principales destinos de turismo de reuniones a nivel nacional e internacional.
UD3. Los Eventos su Tipología y su Mercado.
3.1. Tipología de reuniones y eventos: congresos convenciones viajes de incentivo exposiciones y ferias eventos deportivos y otros.
3.2. El concepto de evento.
3.3. El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores. Participantes y acompañantes.
3.4. La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.
3.5. Fases del proyecto de un evento.
UD4. El Evento como Proyecto: Planificación Presupuestación y Organización.
4.1. Fuentes y medios de acceso a la información.
4.2. Criterios de selección de servicios prestatarios e intermediarios.

4.3. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables.
4.4. Infraestructuras especializadas para reuniones actos y exposiciones.
4.5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones presentaciones descansos comidas ceremonias espectáculos y exposiciones.
4.6. Programación de la logística y de los recursos humanos.
4.7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes tales como ponentes delegados acompañantes comités organizadores y científicos.
4.8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios.
4.9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades.
4.10. Confección de cronogramas.
4.11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad.
4.12. Presupuestación del evento.
UD5. Servicios Requeridos en la Organización de Eventos.
5.1. Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicios. Tarifas.
5.2. Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones.
5.3. Servicios modalidades y tecnologías para la traducción como interpretación de conferencias traducción de cintas y locuciones o traducción escrita.
5.4. Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos.
5.5. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones.
5.6. Secretaría técnica y secretaría científica.
5.7. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos.
5.8. Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos.
5.9. Servicios de diseño edición e impresión de materiales gráficos audiovisuales y digitales.
5.10. Empresas servicios y funciones de las azafatas de congresos.
5.11. Otros servicios requeridos en los eventos.
UD6. Aplicaciones Informáticas Específicas para la Gestión de Eventos.
6.1. Tipos y comparación.
6.2. Programas a medida y oferta estándar del mercado.
6.3. Aplicación de programas integrales para la gestión de las secretarías técnica y científica pagos y reservas on-line. Software integral: creación promoción gestión y control de acceso.
UD7. El Evento como Proyecto: Organización.
7.1. La organización del evento: Definición de funciones y tareas.
7.2. Comités y secretarías: funciones y coordinación.
7.3. Gestión de colaboraciones y patrocinios.
7.4. Soportes y medios para ofrecer información del evento.
7.5. Difusión del evento y captación de participantes.
7.6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos.
7.7. Funciones y responsabilidades.
7.8. Procedimientos e instrucciones de trabajo.
UD8. El Evento como Proyecto: Dirección y Control.
8.1. Control de inscripciones.
8.2. Control de cobros.
8.3. Confirmaciones de inscripción asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos.
8.4. Protección de datos personales.
8.5. Documentación del evento.
8.6. Procesos administrativos y contables.
8.7. Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones.
8.8. Coordinación.
8.9. Evaluación de servicios y suministros.
8.10. Formalización de contratos. Documentación.

8.11. Supervisión y control del desarrollo del evento.
8.12. Coordinación y recursos de comunicación puntualidad en los actos protocolo seguridad servicio técnico reclamaciones quejas conflictos y otras situaciones emergentes.
8.13. Documentos de control del evento.
8.14. El informe final del evento.
8.15. Balances económicos.