Planificación, organización y control de eventos

Área: HOSTELERIA Y TURISMO
Modalidad: Teleformación
Duración: 90 h
Precio: 45.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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:

####

3.5.1 Planificación

####

3.5.2 Organización

####

3.5.3 Desarrollo

####

3.5.4 Evaluación final del evento.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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:

####

4.12.1 Presupuestos cerrados y presupuestos abiertos y sus características.

####

4.12.2 Aspectos financieros

####

4.12.3 Presupuestos y control presupuestario.

####

4.12.4 Análisis de costes.

####

4.12.5 Margen de beneficio.

####

4.12.6 Elaboración de escandallos.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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:

####

5.8.1 El transporte aéreo regular. Principales compañías aéreas. Tipos de viajes aéreos. Tarifas. Procedimientos. Documentación. Operaciones charter y brokers aéreos.

####

5.8.2 El transporte en autocar. Autos de alquiler y traslados en automóvil.

####

5.8.3 Otros medios de transporte.

####

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:

####

5.11.1 Los seguros de viaje y los contratos de asistencia en viaje. Tipos y coberturas. Formalización de pólizas y contratos.

####

5.11.2 Gestión de visados y otra documentación requerida para los viajes.

####

5.11.3 Los servicios de acompañamiento, asistencia y guía turística. Tipos. Características y medios técnicos. Funciones. Normativa reguladora. Tarifas.

####

5.11.4 Los servicios de seguridad: tipos, procedimientos y medios.

####

5.11.5 Servicios de decoración y señaléctica.

####

5.11.6 Gabinete de prensa y comunicación.

####

5.11.7 Servicios de hospedaje y diseño de páginas web. Dirección a páginas web. Correo electrónico. Boletines electrónicos.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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

####

8.13.1 Herramientas de evaluación

####

8.13.2 Hojas de control

####

8.13.4 Registros de indicadores

####

8.13.5 Hojas de tomas de datos

####

8.14 El informe final del evento

####

8.15 Balances económicos

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.