

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Planificación, organización y control de eventos v1

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Permite adquirir las competencias profesionales necesarias para UC1056_3 Gestionar eventos. Dentro de la competencia general para Crear y operar viajes combinados, productos similares y eventos, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa, y gestionar el departamento o unidad correspondiente de la agencia de viajes o entidad equivalente.

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.

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



5.11.5 Servicios de decoración y señalética.

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.

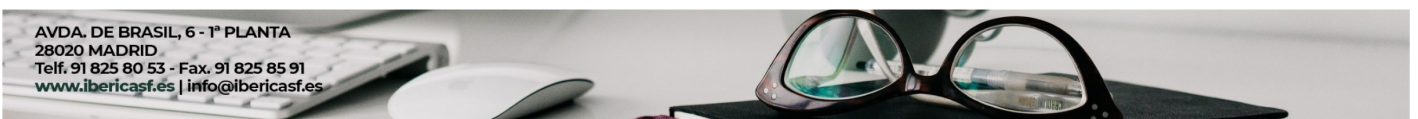
7.4 Soportes y medios para ofrecer información del evento.

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

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



8.15 Balances económicos