

Planificación organización y control de eventos

Modalidad: curso e-Learning Duración: 90 horas

Categorías: Hostelería y turismo

OBJETIVOS

- Analizar el turismo de reuniones e identificar sus demandas específicas 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.

