

Planificación, organización y control de eventos

Curso online de 90 horas de duración

CONTENIDO:

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 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.
- 8.15 Balances económicos.