



Curso ON-LINE

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS

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.

ÍNDICE

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.

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.