

GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

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.

Gestión de Eventos:

UD1. Gestión de eventos.

- 1. Los eventos en el contexto actual.
 - 1.1. La importancia del sector eventos.
 - 1.2. Los eventos dentro de la empresa.
 - 1.3. Los eventos en el sector público.
 - 1.4. Los eventos en el ámbito privado.
 - 1.5. El equipo de organización de eventos.
 - 1.6. La contratación de proveedores en del sector eventos.
 - 1.7. La relación del sector eventos con otros sectores.
- 2. La gestión de eventos.
 - 2.1. Estructura organizativa de un acto.
 - 2.2. Tipos de eventos.
 - 2.2.1. Rueda de prensa.
 - 2.2.2. Canutazo.
 - 2.2.3. Desayuno de prensa.
 - 2.2.5. Reuniones.
 - 2.2.6. Asambleas.
 - 2.2.7. Convenciones.
 - 2.2.8. Inauguraciones y primera piedra.
 - 2.2.9. Firma de convenios y documentos.
 - 2.2.10. Visitas y jornadas de puertas abiertas.
 - 2.2.11. Recepciones.
 - 2.2.12. Entrega de premios.
 - 2.2.13. Ferias y exposiciones.
 - 2.2.14. Congresos.
 - 2.2.15. Conferencias.
 - 2.2.16. Cursos, seminarios y simposios.
 - 2.2.17. Presentaciones y eventos promocionales.
 - 2.2.18. Teambuilding y viajes de incentivos.
 - 2.2.19. Exposiciones.
 - 2.2.20. Fiestas y cenas.
 - 2.2.21. Eventos deportivos.
 - 2.2.22. Funerales.

2.3. Aspectos a tener en cuenta en la organización de eventos.

UD2. Técnicas para la organización de eventos.

- 1. Introducción.**
- 2. Planificación del evento.**
 - 2.1. Punto de partida para organizar un evento.**
 - 2.2. Datos básicos del evento.**
 - 2.2.1. Entidad organizadora del evento.**
 - 2.2.2. Objetivos del evento.**
 - 2.2.3. Públicos del evento.**
 - 2.2.4. Naturaleza del evento.**
 - 2.2.5. Fecha del evento**
 - 2.2.6. Localización del evento.**
 - 2.2.7. Presupuesto del evento.**
 - 2.2.8. Modo en que se va a organizar el evento.**
 - 3. Organización del evento.**
 - 4. Ejecución del evento.**
 - 5. Evaluación del evento.**
 - 6. Herramientas para la organización de eventos.**
 - 6.1. Herramientas de comunicación y diseño.**
 - 6.2. Herramientas de gestión.**
 - 6.3. Herramientas de monitorización.**

UD3. La comunicación y el protocolo en los eventos.

- 1. Introducción.**
- 2. La importancia de una buena comunicación en la organización de eventos.**
- 3. La comunicación externa en los eventos.**
 - 3.1. Las redes sociales como herramienta de difusión.**
 - 3.2. Entradas, invitaciones y material corporativo para asistentes.**
 - 3.3. La rueda de prensa como herramienta.**
- 4. Proyección y visibilidad de la marca en los eventos.**
- 5. Materiales para los medios de comunicación.**
 - 5.1. PressRoom en la web.**
 - 5.2. Acreditaciones.**
 - 5.3. Nota de prensa y Comunicado de prensa.**
 - 5.4. Dossier de prensa y electronicpress kit.**
- 6. Pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.**
 - 6.1. Dispositivo de prensa y comunicación.**
 - 6.2. Momentos clave en el desarrollo de un evento de cara a los medios de comunicación.**
- 7. El protocolo en la organización de eventos.**
 - 7.1. Conceptos básicos de protocolo.**
 - 7.2. Presidencia de los actos.**
 - 7.3. Tipos de protocolo.**
 - 7.4. Tipología de actos.**
 - 7.5. Precedencias y ordenamiento en los actos.**
 - 7.6 Uso de la vexilología.**
 - 7.7. Etiqueta y protocolo social.**
 - 7.7.1. Etiqueta.**
 - 7.8. Protocolo en banquetes y comidas.**
 - 7.9. Protocolo diplomático e internacional.**