



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Experto en Gestión y Dirección de Eventos  
Especializados***

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# ***Experto en Gestión y Dirección de Eventos Especializados***

**duración total:** 180 horas

**horas teleformación:** 90 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

Este Curso en Gestión y Dirección de Eventos Especializados le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que actualmente hay una gran especialización a la hora de diseñar, gestionar y organizar cualquier tipo de evento, sea en el sector que sea, además se configura como una gran oportunidad para realizar acciones comerciales y aumentar los beneficios de cualquier empresa, por tanto, con este Curso de Gestión y Dirección de Eventos Especializados vamos a facilitar las herramientas para aprender a gestionar un evento (congreso, feria, deportivo, etc.) de la forma más eficiente posible para alcanzar el éxito.



**+ Información Gratis**

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Distinguir los tipos de eventos y el protocolo a seguir en cada uno de ellos.
- Organizar eventos feriales, eventos de congresos, eventos culturales y eventos deportivos.
- Aprender las técnicas de organización para el desarrollo de eventos.
- Identificar los recursos humanos y financieros necesarios para llevar a cabo el evento.

## *para qué te prepara*

El curso en Gestión y Dirección de Eventos Especializados dotará al alumno de una formación completa e integral sobre los aspectos organizativos involucrados en la dirección y gestión de eventos (ferias, congresos, eventos deportivos, etc.)

## *salidas laborales*

Empresas de Dirección y Gestión de Eventos, agencias de viajes, entidades organizadoras de congresos, departamentos de eventos en establecimientos hoteleros y oficinas de promoción turística.

## titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

#### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

  
MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión y Dirección de Eventos Especializados'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## programa formativo

### **MÓDULO 1. LOS EVENTOS, SU TIPOLOGÍA Y SU MERCADO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS EVENTOS, SU TIPOLOGÍA Y SU MERCADO.**

1. Tipología de reuniones y eventos: congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones y ferias, eventos deportivos y otros.

2. El concepto de evento.

3. El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores.

Participantes y acompañantes.

4. La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.

5. Fases del proyecto de un evento

### **MÓDULO 2. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO FERIALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (I)**

1. Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias

2. Formas de composición organizativa de las ferias

3. Organización de un recinto ferial

4. Gestión operativa de un Certamen ferial

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)**

1. Oferta y demanda de eventos feriales

2. Marketing y comunicación ferial

3. Comercialización del evento

### **MÓDULO 3. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)**

1. Precongreso

2. El congreso: días previos y celebración

3. La candidatura

4. El Comité Organizador

5. Definición del Congreso

6. Naturaleza del Congreso

7. Objetivos

8. Participantes

9. Elección de sede y fechas

10. La imagen

11. Medios

12. Comité de honor

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)**

1. Las Secretarías del Congreso

2. Financiación del Congreso

3. Postcongreso

### **MÓDULO 4. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO DEPORTIVOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (I)**

1. Deporte y protocolo

2. Esquema general de la organización y gestión de un evento deportivo

3. Estrategia de Marketing



- 4.Elaboración de Presupuestos
- 5.Creación del Comité de dirección y coordinación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (II)**

- 1.Planificación estratégica
- 2.Fases de la planificación estratégica
- 3.Planificación deportiva
- 4.Tipos de planificaciones
- 5.Proceso planificador
- 6.La gestión deportiva
- 7.Punto de encuentro entre oferta y demanda
- 8.El proyecto deportivo
- 9.Dirección de proyectos deportivos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. BENEFICIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO**

- 1.Introducción
- 2.Beneficios socioeconómicos fundamentales
- 3.Beneficios sociopolíticos
- 4.Repercusión de la imagen de las ciudades y los países y el impacto sobre el turismo de los grandes eventos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PATROCINIO DE EVENTOS: EL PATROCINIO DE UN EVENTO DEPORTIVO**

- 1.Introducción
- 2.El patrocinio deportivo en España
- 3.Las posibilidades publicitarias de los eventos deportivos
- 4.Intereses y exigencias de los patrocinadores

## **MÓDULO 5. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTO CULTURALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. RECURSOS ORGANIZATIVOS**

- 1.Técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales
- 2.Técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del event cultural
- 3.Técnicas de recogida de información
- 4.Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas
- 5.Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar información
- 6.Técnicas de elaboración de: cronogramas, inventarios y relaciones de infraestructuras de espacios culturales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

- 1.Elementos que conforman la gestión de recursos humanos
- 2.Mecanismos de colaboración con responsables de cultura
- 3.Procedimientos para el diseño de presupuestos públicos: conocimiento, aplicación y bases de ejecución
- 4.Sistemas de gestión y organización de los recursos disponibles para optimizar costes

#### **ANEXO 1. EJEMPLO PRÁCTICO DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS**

- 1.¿Por qué organizamos un evento?
- 2.Planificación y Organización del Evento
- 3.Formato del evento y Público objetivo
- 4.Presupuesto y programación
- 5.Destino y lugar de celebración

