



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Organización de Eventos, Turismo de Negocios y Congresos

+ Información Gratis

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

Máster en Organización de Eventos, Turismo de Negocios y Congresos

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este máster nos aporta los conocimientos para poder desenvolverse de manera profesional en el entorno del turismo y más concretamente en el subsector del turismo de negocios, congresos y eventos, subsector con un gran peso y crecimiento en España estando en los cinco primeros puestos como destino más elegido para la organización de eventos y congresos y que crece año a año tanto a nivel nacional como internacional. El máster te aportará todas las claves e instrumentos necesarios relacionados tanto con la gestión, organización y dirección así como aspectos relacionados con el marketing, la gestión y dirección de equipos, una visión global del sector turístico tanto a nivel nacional como internacional correspondiendo los conocimientos dados en el máster con las necesidades y retos del sector.



+ 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

- Conocer la industria del turismo de negocios, eventos y congresos desde el enfoque directivo.
- Aprender herramientas para desarrollar planes estratégicos y la aplicación de estos en el ámbito del turismo.
- Conocer y desarrollar las habilidades directivas y de liderazgo.
- Aprender capacidades de liderazgo y desarrollo de la innovación.

para qué te prepara

Este MÁSTER ONLINE en Turismo de Negocios, Organización de Eventos y Congresos te prepara para poder desenvolvete de manera profesional en el entorno del turismo, especializándote en la organización, gestión y dirección de eventos, congresos y turismo de negocios y en los diferentes campos dentro de estos ámbitos y de forma generalista en cualquier empresa del sector para desempeñar las funciones propias de dirección y gestión.

salidas laborales

Desarrolla tu carrera profesional en el ámbito del sector turístico especializándote en el turismo de negocios, eventos y congresos para ejercer las tareas de dirección, gestión y organización, dirigir equipos humanos, innovación y desarrollo de nuevas pautas de actuación y adquiere una formación avanzada y especializada.

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 'Organización de Eventos y Congresos'
- Manual teórico 'Gestión del Talento y la Innovación en Empresas de Turismo de Negocios y Eventos'
- Manual teórico 'Gestión de Protocolo'
- Manual teórico 'Comercialización de Eventos'
- Manual teórico 'Las Claves de la Industria del Hospitality'
- Manual teórico 'Dirección Comercial y Marketing en Empresas de Turismo de Negocios y Eventos'



+ Información Gratis

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. LAS CLAVES DE LA INDUSTRIA DEL HOSPITALITY

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS Y ESTUDIO DEL MERCADO TURÍSTICO

- 1.Aspectos históricos del turismo
- 2.Definición de turismo y Organización Mundial del Turismo (OMT)
- 3.El mercado turístico español
- 4.Destino y productos turísticos principales en España
- 5.Destino y productos turísticos principales a nivel internacional
- 6.Terminología clave del sector hotelero

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISTRIBUCIÓN Y VENTA DEL SERVICIO TURÍSTICO

- 1.El producto turístico
- 2.Ley de oferta y demanda del producto turístico en España
- 3.Canales de distribución turística
- 4.Estructura y funcionamiento de las centrales de reserva turística
- 5.Global Distribución System (GDS)
- 6.La modernización del mercado turístico
- 7.Las motivaciones esenciales del mercado turístico
- 8.El papel de internet en la distribución turística

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERMEDIACIÓN DE TERCEROS EN EL SECTOR HOTELERO

- 1.Agencias de viajes y sector hostelero
- 2.Bases de datos de alojamientos hoteleros
- 3.Tipos de reservas
- 4.Tipos de tarifas
- 5.Funcionalidad de las centrales de reservas y cadenas de hoteles
- 6.El papel de los tour operadores en el sector hostelero

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS JURÍDICOS DEL SECTOR HOTELERO

- 1.Regulación del turismo en España
- 2.Legislación específica para establecimientos hoteleros
- 3.Aspectos legales sobre las políticas de precios

MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y CONGRESOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

- 1.Introducción
- 2.Tipos de reuniones
- 3.Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
- 4.Preparación de las reuniones
- 5.Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 1.Tipos de Eventos
- 2.Organización del Evento
- 3.Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
- 4.Medios de cobro y pago

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ORGANIZADOR DE EVENTOS (RELACIONES PÚBLICAS)

- 1.Definición y concepto de Relaciones Públicas
- 2.Como montar una operación de relaciones públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 1.Introducción
- 2.Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
- 3.El regalo en la empresa
- 4.La etiqueta

5.Ubicación correcta de símbolos

6.La imagen de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN

1.Conceptualización de la comunicación

2.Elementos constitutivos de la comunicación

3.Teorías de la comunicación según el contexto

4.Obstáculos en la comunicación

5.Tipos de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1.Políticas de Comunicación Integral (PCI)

2.La formación comunicacional de los directivos

3.Cómo hablar en público

4.El comportamiento ante los medios de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

1.Cómo se planifica un acto público

2.Tipos de eventos

3.La seguridad en los actos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

1.Oferta y demanda de eventos feriales

2.Marketing y comunicación ferial

3.Comercialización del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

1.Las Secretarías del Congreso

2.Financiación del Congreso

3.Postcongreso

UNIDAD DIDÁCTICA 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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.La preparación de una oferta de patrocinio
- 5.Intereses y exigencias de los patrocinadores
- 6.ANEXO. EJEMPLO PRÁCTICO DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS
- 7.¿Por qué organizamos un evento?
- 8.Planificación y Organización del Evento
- 9.Formato del evento y Público objetivo
- 10.Presupuesto y programación
- 11.Destino y lugar de celebración

MÓDULO 3. GESTIÓN DE PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO

- 1.El concepto de protocolo
- 2.Clases de protocolo
- 3.Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos
- 4.Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
- 5.Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal
- 6.El protocolo aplicado a la restauración

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TURISMO DE REUNIONES Y SU DEMANDA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- 1.El turismo de reuniones: concepto y evolución histórica; situación y tendencias; el turismo de reuniones como producto especializado del turismo urbano
 - 2.Las características diferenciadas y específicas de este tipo de demanda
 - 3.Mecanismos de decisión. Impactos en los destinos y en sus restantes productos turísticos
 - 4.Incorporación a la cadena turística de servicios considerados tradicionalmente como servicios a las empresas o n turísticos
 - 5.Agentes turísticos específicos: organizadores profesionales de eventos, agencias de viajes especializadas y otros
- Evolución

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRINCIPALES DESTINOS TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE TURISMO DE REUNIONES

- 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.Características y análisis comparativo de los principales destinos de turismo de reuniones a nivel nacional e internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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. Participantes y acompañantes
- 4.La gestión de eventos como función emisora y como función receptora

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL EVENTO COMO PROYECTO: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- 1.Fuentes y medios de acceso a la información
- 2.Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios
- 3.Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones
- 4.Programación del evento. Tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones
- 5.Gestión de espacios comerciales y de patrocinios
- 6.Presidencias honoríficas y participación de personalidades
- 7.Presupuestación del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SERVICIOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 1.Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicio. Tarifas
- 2.Servicios, modalidades y tecnologías para la traducción, como interpretación de conferencias, traducción de cinta locuciones o traducción escrita
- 3.Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos
- 4.Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones
- 5.Secretaría técnica y secretaría científica
- 6.Servicios de animación cultural y producción de espectáculos
- 7.Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos
- 8.Servicios de diseño, edición e impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS

- 1.Tipos y comparación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL EVENTO COMO PROYECTO: ORGANIZACIÓN

- 1.La organización del evento: Definición de funciones y tareas
- 2.Comités y secretarías: funciones y coordinación
- 3.Gestión de colaboraciones y patrocinios
- 4.Soportes y medios para ofrecer información del evento
- 5.Difusión del evento y captación de participantes
- 6.Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos
- 7.Funciones y responsabilidades
- 8.Procedimientos e instrucciones de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL EVENTO COMO PROYECTO: DIRECCIÓN Y CONTROL

- 1.Control de inscripciones
- 2.Control de cobros
- 3.Confirmaciones de inscripción, asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos
- 4.Protección de datos personales
- 5.Documentación del evento
- 6.Procesos administrativos y contables
- 7.Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones
- 8.Coordinación
- 9.Formalización de contratos. Documentación
- 10.Balances económicos

MÓDULO 4. COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMERCIALIZACIÓN DE LA OFERTA DE GESTIÓN DE EVENTOS

- 1.La oferta de los destinos especializados
- 2.Vías y fórmulas de comercialización
- 3.La oferta de los organizadores de eventos. Marca corporativa e imagen
- 4.Público objetivo

5. Canales de distribución. Soportes. Estrategias de distribución
6. Técnicas y estrategias de fidelización
7. Acciones y soportes promocionales
8. La oferta específica: características y presentación
9. Fuentes de información sobre eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE Y TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN EN LA GESTIÓN DE EVENTOS

1. La comunicación interpersonal. Procesos. Barreras. Saber escuchar y preguntar. La comunicación no-verbal. La comunicación telefónica
2. Necesidades humanas y motivación. El proceso decisorio. Las expectativas de los clientes
3. Tipología de clientes
4. La atención al cliente. Actitud positiva y actitud pro-activa. La empatía. Los esfuerzos discrecionales
5. Los procesos de ventas. Fases de la venta y técnicas aplicables. La venta telefónica
6. La negociación. Elementos básicos. La planificación de la negociación. Estrategias y técnicas
7. Tratamiento de reclamaciones, quejas y situaciones conflictivas. Procedimientos. Normativa
8. Normas deontológicas, de conducta y de imagen personal

MÓDULO 5. DIRECCIÓN COMERCIAL Y MARKETING EN EMPRESAS DE TURISMO DE NEGOCIOS Y EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARKETING Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1. Funciones del marketing estratégico
2. Funciones del marketing operativo
3. Estrategias en marketing digital

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCESO DE CREACIÓN DE LA MARCA

1. La planificación estratégica
2. Brand equity o el valor de marca
3. Marcas corporativas y marcas producto

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARKETING DEL PRODUCTO TURÍSTICO

1. El producto turístico
2. Política de precios
3. Distribución del producto turístico
4. Comunicación en turismo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PAPEL DEL CRM EN LA EMPRESA

1. El papel del CRM en el marketing de la empresa
2. Diferencias entre CRM y Marketing Relacional
3. Objetivo y beneficios de una estrategia CRM
4. Estructura de la organización del CRM

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA CRM

1. Definición de estrategia CRM
2. Las fuerzas del cambio
3. Orientación al cliente
4. Integración del CRM en nuestra estrategia online
5. Elementos de un programa CRM
6. Medición y análisis de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SOCIAL MEDIA MARKETING (SMM)

1. Marketing en Redes Sociales, el SMM
2. Nuevos consumidores: prosumer y crossuser
3. Escuchar a tus seguidores
4. Animar a participar
5. Cómo mejorar la experiencia de compra del consumidor
6. Seguimiento de audiencias

- 7.Publicidad en social media
- 8.El poder del efecto viral

MÓDULO 6. GESTIÓN DEL TALENTO Y LA INNOVACIÓN EN EMPRESAS DE TURISMO DE NEGOCIOS Y EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL EQUIPO EN LAS EMPRESAS DE TURISMO DE NEGOCIO Y EVENTOS

- 1.La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales
- 2.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
- 3.Composición de equipos, recursos y tareas
- 4.Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA INNOVACIÓN EN LAS EMPRESAS DE TURISMO DE NEGOCIOS Y EVENTOS

- 1.Adaptación de la organización a través del talento y la innovación
- 2.Los ingredientes de la innovación
- 3.Gestión de la innovación
- 4.Requisitos para la innovación
- 5.Caso de estudio voluntario: La innovación según Steve Jobs
- 6.Caso Helvex: el cambio continuo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

- 1.Gestión por competencias
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
- 3.Características de la gestión por competencias
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
- 6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
- 7.Metacompetencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO

- 1.¿A qué llamamos talento?
- 2.El clima laboral
- 3.La empatía
- 4.La ergonomía
- 5.Selección de personal
- 6.Acogida y formación del personal
- 7.Rotación del personal

MÓDULO 7. PROYECTO FIN DE MÁSTER