



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Gestión de Eventos (Online)

+ Información Gratis

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

Gestión de Eventos (Online)

duración total: 150 horas

horas teleformación: 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Mercado de Reuniones abarca el segmento del mercado turístico que se ocupa de la organización de actos públicos o privados a los que asisten determinados grupos de personas con una motivación común, ya sea de carácter político, comercial, empresarial, científico, deportivo, académico o social. La distinta finalidad del evento, su magnitud, la entidad generadora o prescriptor marcará el carácter del acto, y las peculiaridades que su organización encierra. Este curso dotará al alumno de los conocimientos necesarios para gestionar todo tipo de eventos.



a quién va dirigido

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

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.
- Definir y posicionar ofertas de eventos que contemplen distintos segmentos de mercado y sus necesidades específicas, teniendo en cuenta ventajas competitivas e identificando las vías de comercialización más adecuadas.
- Aplicar las normas de protocolo utilizadas en diferentes tipos de eventos.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF1056_3 Gestión de Eventos certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

salidas laborales

Desarrolla su actividad preferentemente en unidades productivas de agencias de viajes, tour-operadores, entidades organizadoras de congresos, departamentos de eventos en establecimientos hoteleros y oficinas de promoción turística, tanto en el sector público como privado.

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 'UF0075 Planificación, Organización y Control de Eventos'
- Manual teórico 'UF0076 Comercialización de Eventos'
- Manual teórico 'UF0043 Gestión de Protocolo'

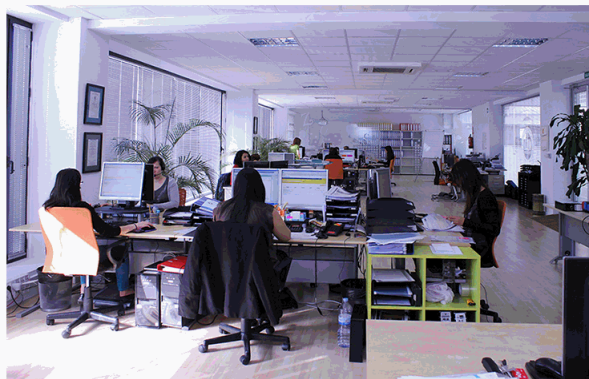


profesorado y servicio de tutorías

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 inesem 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. GESTIÓN DE EVENTOS****UNIDAD FORMATIVA 1. 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 FORMATIVA 2. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS**UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 no turísticos.
 - 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.

- 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 3. 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:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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.Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables.
- 4.Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones.
- 5.Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones.
- 6.Programación de la logística y de los recursos humanos.
- 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.
- 8.Gestión de espacios comerciales y de patrocinios.
- 9.Presidencias honoríficas y participación de personalidades.
- 10.Confección de cronogramas.
- 11.Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad.

12.Presupuestación del evento:

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SERVICIOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

- 1.Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicios. Tarifas.
- 2.Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones.
- 3.Servicios, modalidades y tecnologías para la traducción, como interpretación de conferencias, traducción de cinta: locuciones o traducción escrita.
- 4.Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos.
- 5.Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones.
- 6.Secretaría técnica y secretaría científica.
- 7.Servicios de animación cultural y producción de espectáculos.
- 8.Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos:
- 9.Servicios de diseño, edición e impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digitales.
10. Empresas, servicios y funciones de las azafatas de congresos.
- 11.Otros servicios requeridos en los eventos:

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS.

- 1.Tipos y comparación.
- 2.Programas a medida y oferta estándar del mercado.
- 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.

- 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 8. 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.Evaluación de servicios y suministros.
- 10.Formalización de contratos. Documentación.
- 11.Supervisión y control del desarrollo del evento.
- 12.Coordinación y recursos de comunicación, puntualidad en los actos, protocolo, seguridad, servicio técnico, reclamaciones, quejas, conflictos y otras situaciones emergentes.
- 13.Documentos de control del evento:
- 14.El informe final del evento.
- 15.Balances económicos.

UNIDAD FORMATIVA 3. 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.