



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado en Gestión, Organización y Control de Eventos



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Gestión, Organización y Control de Eventos



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



- 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.
- 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.

A quién va dirigido

Este Postgrado en Gestión, Organización y Control de Eventos está dirigido a todas aquellas personas interesada en el ámbito de Hostelería y Turismo y quieran especializarse en gestión, organización y control de eventos.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Gestión, Organización y Control de Eventos le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en gestión, organización y control de eventos.

Salidas Laborales

Hostelería.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Planificación, Organización y Control de Eventos'
- Manual teórico 'Comercialización de Eventos'
- Manual teórico 'Gestión de Protocolo'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión de Protocolo'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



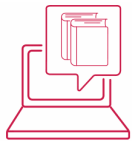
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. 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 cintas y 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.Empleos, 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.

PARTE 2. GESTIÓN DE EVENTOS

MÓDULO 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.

MÓDULO 2. 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.