

## Ficha Técnica

<b>Titulación:</b>	Grado en Empresas y Actividades Turísticas		
<b>Plan BOE:</b>	BOE número 141 de 13 de junio de 2013		
<b>Asignatura:</b>	Gestión de Eventos		
<b>Módulo:</b>	Optativas		
<b>Curso:</b>	4º	<b>Créditos ECTS:</b>	6
<b>Tipo de asignatura:</b>	Optativa	<b>Tipo de formación:</b>	Teórico-práctico

## Presentación

La Organización de Eventos es un elemento clave en la empresa hotelera actual debido al auge del turismo de Congresos y su demanda. Por tanto debemos adquirir las destrezas necesarias para poder posicionarnos como un verdadero referente internacional tanto por su calidad y diversidad. Se desarrollarán las técnicas de organización de eventos, dimensiones y conceptos de turismo de negocios, distintos tipos de eventos (jornadas, congresos, convenciones, ferias profesionales), relación con proveedores y contratación, planificación y desarrollo de un acto, conceptos de protocolo. Comunicación y relaciones públicas.

Por todo ello, resulta fundamental que los profesionales del turismo tengan un profundo conocimiento de la organización de eventos desde sus múltiples perspectivas (tipologías, gestión, organización, tendencias, etc.). La asignatura “Gestión de Eventos” incide en las tendencias actuales del sector haciendo especial hincapié en el marketing y la gestión empresarial.

## Competencias y/o resultados del aprendizaje

- Manejar fuentes de información específicas relacionadas con el turismo.
- Poner en marcha herramientas técnicas vinculadas con la gestión turística de la calidad.
- Familiarizarse con el funcionamiento y gestión del departamento de eventos.
- Desarrollar una planificación de eventos a gran escala.
- Desarrollar técnicas específicas de atención al cliente para conseguir la excelencia en las relaciones con el consumidor de productos y servicios turísticos, conociendo y atendiendo sus necesidades y expectativas.
- Capacidad para planificar, organizar y supervisar el departamento de eventos.

### Contenidos Didácticos

- 1 Introducción. Los diez primeros pasos.
  - 1.1. La unidad de organización básica
  - 1.2. Lema y tema principal del congreso
  - 1.3. El Operador Profesional de Congresos (OPC)
  - 1.4. Fecha del congreso
  - 1.5. Lugar del congreso
  - 1.6. Los ponentes
  - 1.7. Nombre, logotipo y el papel de la correspondencia
  - 1.8. Plan de Promoción Inicial y Plan de Patrocinio Inicial
  - 1.9. Plan de Promoción Inicial
  - 1.10. Plan de Patrocinio Inicial
  - 1.11. Plan para la exhibición comercial
  - 1.12. Horario
  - 1.13. La duración del congreso
  - 1.14. Un horario 'tipo' de congreso
  - 1.15. Gestión de las comunicaciones. Primer envío de información
  - 1.16. Calendarios
  
- 2 La planificación del congreso.
  - 2.1. La planificación del congreso
  - 2.2. Presentación de la candidatura
  - 2.3. Elección del lugar para la celebración del congreso
  - 2.4. El trabajo de la organización internacional
  - 2.5. Las relaciones entre la organización Internacional y el comité local de organización
  - 2.6. El Comité organizador local
  - 2.7. El comité de honor
  - 2.8. El comité científico
  - 2.9. Definición del congreso
  - 2.10. Objetivos
  - 2.11. Participantes
  - 2.12. La imagen del congreso
  - 2.13. Patrocinio y recursos económicos
  
- 3 Los operadores del congreso (OPC).
  - 3.1. Requisitos del OPC
  - 3.2. La oficina del OPC
  - 3.3. Adjudicación y contrato
  
4. La financiación del congreso: el presupuesto.
  - 4.1. La financiación del congreso: el presupuesto
  - 4.2. Responsabilidad financiera
  - 4.3. Los tres pasos en el presupuesto .
  - 4.4. Los peligros del presupuesto
  - 4.5. Los peligros del presupuesto promocional
  - 4.6. Los peligros de presupuestar a los ponentes invitados
  - 4.7. Presupuesto del centro de convenciones
  - 4.8. Las fuentes de los ingresos del presupuesto
  - 4.9. Gastos del presupuesto
  - 4.10. La exhibición comercial

5. Las secretarías
  - 5.1. Secretaría científica
  - 5.2. Secretaría técnica
  - 5.3. Secretaría turística
  - 5.4. Oficina de prensa
  - 5.5. Secretaría de exposición
  
6. Precongreso
  - 6.1. Promoción
  - 6.2. Gestión y proceso de inscripciones
  - 6.3. Reserva y contratación de los servicios
  - 6.4. Documentación de los congresistas y los ponentes
  
7. El congreso. Días previos y celebración
  - 7.1. El secretariado del congreso y la mano de obra 'in situ'
  - 7.2. Servicios en el lugar del congreso
  - 7.3. Comprobaciones. Inspección de salas, servicios y espacio, mobiliario, equipamiento técnico y comunicaciones
  - 7.4. Ensayo general
  - 7.5. Registro de congresistas y entrega de la documentación
  - 7.6. Inauguración del congreso
  - 7.7. Clausura
  
8. Post congreso
  - 8.1. Tours post congreso
  - 8.2. Retirada de equipos
  - 8.3. Transcripción de ponencias
  - 8.4. Evaluación del comité organizador
  - 8.5. Conclusiones / Recomendaciones
  
9. El protocolo en los congresos
  - 9.1. Organización
  - 9.2. El departamento de protocolo
  - 9.3. Orden de precedencias de las comunidades autónomas
  - 9.4. Tratamientos
  - 9.5. Documentación
  - 9.6. Libro de honor y regalos
  - 9.7. Banderas
  
10. El banquete
  - 10.1. Local
  - 10.2. Menú
  - 10.3. Ornamentación
  - 10.4. Orientación de los asistentes al banquete
  - 10.5. Discursos
  
11. Seguridad
  - 11.1. Fases del dispositivo de seguridad.

## Contenidos Prácticos

Durante el desarrollo de la asignatura se realizarán las siguientes actividades prácticas:

- Terminología del sector de los eventos
- Elaboración de informes de empresas de eventos
- Realización de casos prácticos de organización de eventos
- Realización de prácticas en el ámbito de la gestión de eventos

## Evaluación

El sistema de evaluación del aprendizaje de la UDIMA contempla la realización de diferentes tipos de actividades de evaluación y aprendizaje. El criterio de valoración establecido se detalla a continuación:

Actividades de aprendizaje	10%
Controles	10%
Actividades de Evaluación Continua (AEC)	20%
Examen final presencial	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

## Bibliografía

- Nurkanovic Egea, M. (2007) "*La Organización de Congresos y su Protocolo*". Ed: Protocolo.  
Fuente Lafuente, C. (2007) "*Manual Práctico para la organización de eventos*". Ed: Protocolo.  
Fuente Lafuente, C. (2007) "*Protocolo para eventos*". Ed: Protocolo.  
Fuente Lafuente, C. (2014) "*Técnicas de organización de actos I*". Ed: Protocolo.  
Catro Maestro, M. (2009) "*Protocolo social*". Ed: Protocolo.  
Fernandez, F.; Barquero J. D. (2004) "*El libro azul del protocolo y las relaciones públicas*". Ed: Mc Graw Hill.