

**CURSO ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, CONVENCIONES Y EVENTOS****PERFIL DEL ALUMNADO**

Dirigido a jóvenes en situación de desempleo, cuyo objetivo sea desarrollarse profesionalmente en la planificación, organización y ejecución de eventos empresariales.

**REQUISITOS DE ACCESO**

Titulados/as en bachillerato, ciclo formativo de grado medio (módulos de hostelería y turismo), o con experiencia laboral demostrable de 6 meses relacionada con el curso, en cuyo caso se requerirá un nivel mínimo de 4º de ESO.

Otros requisitos: Nivel medio de inglés.

Edad mínimo requerida: 18 años

**DURACIÓN**

Horas teórico- prácticas: 740 horas

Horas prácticas: 350 horas

Horas totales: 1090 horas

**FECHAS**

Fecha prevista de inicio 20/09/2010

Fecha prevista de finalización: 29/05/2011

**OBJETIVOS DEL CURSO**

- Capacitar al alumnado para que dominen todos los aspectos relativos a la organización de un evento, desde su concepción hasta su evaluación pasando por el diseño, la ejecución, la gestión económica y la logística.
- Adquirir los conocimientos necesarios para el desarrollo profesional en la organización de eventos empresariales y sociales.
- Conocer el mercado del turismo de negocios, especialmente el de congresos y convenciones
- Proyectar y presupuestar eventos en términos que correspondan a la demanda de sus promotores y resulten competitivos frente a otras ofertas
- Determinar y promocionar la oferta genérica de eventos para lograr la capacitación de clientes.
- Planificar el evento, determinando las acciones necesarias para su desarrollo y seguimiento.
- Dirigir las acciones previas a la realización efectiva del evento para lograr su posterior desarrollo y afrontar con anticipación y planificación las modificaciones que se produzcan.
- Operar el evento ejecutando las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo prevista y la prestación de servicios y contrapartidas comprometidos con los distintos tipos de clientes o participantes.

- Ejecutar y supervisar las acciones precisas para el cierre efectivo, documental y económico del evento
- Conocer y desarrollar los procesos de comunicación que se generan en el desarrollo de los eventos.
- Participar en la mejora de la calidad de los procesos y servicios para elevar los estándares establecidos y el nivel de satisfacción de los clientes

## **CONTENIDOS CURSO DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, CONVENCIONES Y EVENTOS**

- Actores claves de la actividad turística
- Análisis de la demanda y de los mercados turísticos
- Introducción al turismo de congreso, convenciones y eventos
- Captación de congresos, convenciones y eventos
- Gestión de la publicidad y promoción de un congreso, convención y/o evento
- NNTT y Diseño Gráfico
- Gestión de los servicios auxiliares en un congreso, convención y/o evento
- Gestión del plan de alojamiento en un congreso, convención y/o evento
- Elaboración de programas de congresos, convenciones y eventos
- Gestión y organización de la secretaría técnica de un congreso, convención y/o evento
- Evaluación de resultados obtenidos de la gestión, organización y desarrollo del evento
- Protocolo y Relaciones Pública
- Excelencia en el servicio y fidelización de clientes
- Sistemas de gestión de calidad de servicio, gestión medioambiental y gestión de prevención de riesgos y seguridad laboral
- Gestión económico financiera
- Marketing y comercialización turística
- Idiomas: Inglés y Alemán
- Orientación laboral y búsqueda activa de empleo