

Planificación, organización y control de eventos (UF0075)

Planificación, organización y control de eventos (UF0075)

Duración: 90 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. El turismo de reuniones y su demanda de servicios especializados
1.1 El turismo de reuniones: concepto y evolución histórica; situación y tendencias; el turismo de reuniones como producto especializado del turismo urbano.
1.2 Las características diferenciadas y específicas de este tipo de demanda.
1.3 Mecanismos de decisión. Impactos en los destinos y en sus restantes productos turísticos.
1.4 Incorporación a la cadena turística de servicios considerados tradicionalmente como servicios a las empresas o no turísticos.
1.5 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
2.1 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.
2.2 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
3.1 Tipología de reuniones y eventos: congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones y ferias, eventos deportivos y otros.
3.2 El concepto de evento.
3.3 El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores. Participantes y acompañantes.
3.4 La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.
3.5 Fases del proyecto de un evento:
3.5.1 Planificación
3.5.2 Organización

© icaformación2026

3.5.3 Desarrollo
3.5.4 Evaluación final del evento.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. El evento como proyecto: planificación, presupuestación y organización
4.1 Fuentes y medios de acceso a la información.
4.2 Criterios de selección de servicios, prestatarios e intermediarios.
4.3 Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables.
4.4 Infraestructuras especializadas para reuniones, actos y exposiciones.
4.5 Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones, presentaciones, descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y exposiciones.
4.6 Programación de la logística y de los recursos humanos.
4.7 Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes, tales como ponentes, delegados, acompañantes, comités organizadores y científicos.
4.8 Gestión de espacios comerciales y de patrocinios.
4.9 Presidencias honoríficas y participación de personalidades.
4.10 Confección de cronogramas.
4.11 Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad.
4.12 Presupuestación del evento:
4.12.1 Presupuestos cerrados y presupuestos abiertos y sus características.
4.12.2 Aspectos financieros
4.12.3 Presupuestos y control presupuestario.
4.12.4 Análisis de costes.
4.12.5 Margen de beneficio.
4.12.6 Elaboración de escandallos.
UNIDAD DIDÁCTICA 5. Servicios requeridos en la organización de eventos
5.1 Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicios. Tarifas.
5.2 Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones.
5.3 Servicios, modalidades y tecnologías para la traducción, como interpretación de conferencias, traducción de cintas y locuciones o traducción escrita.
5.4 Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos.
5.5 Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones.
5.6 Secretaría técnica y secretaría científica.
5.7 Servicios de animación cultural y producción de espectáculos.
5.8 Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos:
5.8.1 El transporte aéreo regular. Principales compañías aéreas. Tipos de viajes aéreos. Tarifas. Procedimientos. Documentación. Operaciones charter y brokers aéreos.
5.8.2 El transporte en autocar. Autos de alquiler y traslados en automóvil.
5.8.3 Otros medios de transporte.
5.9 Servicios de diseño, edición e impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digitales.
5.10 Empresas, servicios y funciones de las azafatas de congresos.
5.11 Otros servicios requeridos en los eventos:
5.11.1 Los seguros de viaje y los contratos de asistencia en viaje. Tipos y coberturas. Formalización de pólizas y

© icaformación2026

contratos.
5.11.2 Gestión de visados y otra documentación requerida para los viajes.
5.11.3 Los servicios de acompañamiento, asistencia y guía turística. Tipos. Características y medios técnicos. Funciones. Normativa reguladora. Tarifas.
5.11.4 Los servicios de seguridad: tipos, procedimientos y medios.
5.11.5 Servicios de decoración y señaléctica.
5.11.6 Gabinete de prensa y comunicación.
5.11.7 Servicios de hospedaje y diseño de páginas web. Dirección a páginas web. Correo electrónico. Boletines electrónicos.
UNIDAD DIDÁCTICA 6. Aplicaciones informáticas específicas para la gestión de eventos
6.1 Tipos y comparación.
6.2 Programas a medida y oferta estándar del mercado.
6.3 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
7.1 La organización del evento: Definición de funciones y tareas.
7.2 Comités y secretarías: funciones y coordinación.
7.3 Gestión de colaboraciones y patrocinios.
7.4 Soportes y medios para ofrecer información del evento.
7.5 Difusión del evento y captación de participantes.
7.6 Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos.
7.7 Funciones y responsabilidades.
7.8 Procedimientos e instrucciones de trabajo.
UNIDAD DIDÁCTICA 8. El evento como proyecto: dirección y control
8.1 Control de inscripciones.
8.2 Control de cobros.
8.3 Confirmaciones de inscripción, asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos.
8.4 Protección de datos personales.
8.5 Documentación del evento.
8.6 Procesos administrativos y contables.
8.7 Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones.
8.8 Coordinación.
8.9 Evaluación de servicios y suministros.
8.10 Formalización de contratos. Documentación.
8.11 Supervisión y control del desarrollo del evento.
8.12 Coordinación y recursos de comunicación, puntualidad en los actos, protocolo, seguridad, servicio técnico, reclamaciones, quejas, conflictos y otras situaciones emergentes.
8.13 Documentos de control del evento
8.13.1 Herramientas de evaluación
8.13.2 Hojas de control
8.13.4 Registros de indicadores

© icaformación2026

8.13.5 Hojas de tomas de datos
8.14 El informe final del evento
8.15 Balances económicos

© icaformación2026