

Organización y gestión de eventos

Modalidad	Fechas de impartición	Lugar de impartición	ECTS/Horas de docencia	Precio
Presencial	Del 10/06/2024 al 25/06/2024	Escuela Superior de Hostelería de Sevilla	5 ECTS 37,5 horas de docencia	520€

* El coste del certificado-diploma de aprovechamiento es de 10,00 € (en concepto de gestión de expediente y emisión)

Dirección académica:

Laura María Gómez Ruiz, Profesora Doctora de la Universidad Pablo de Olavide. Departamento de Economía Financiera y Contabilidad.

Dirección ejecutiva:

Irina Naranjo Fernández, Directora Académica de la Escuela Superior de Hostelería de Sevilla (ESHS).

Coordinación:

Rocío Domínguez Jiménez, Secretaria Académica y Responsable de Relaciones Institucionales.

1

1. Objetivos del curso

La organización de congresos y eventos es uno de los sectores que más ha evolucionado en los últimos años con el auge del turismo en España, situándose como el país más demandado de Europa para la celebración de eventos de todo tipo.

Se estima que organizar un evento conlleva de media unas 250 horas de trabajo, más el tiempo que se necesita para discutir, tomar decisiones, desplazarse para contrastar proveedores y otras actividades relacionadas con las necesidades de cada tipo de evento. Teniendo en cuenta esta premisa, la figura del organizador de eventos u organizador profesional de congresos, se hace imprescindible a la hora de asesorar y dirigir a los posibles clientes cuidando todos los detalles.

Asimismo, esta acción formativa tiene por objeto principal **introducir** en el mundo de los congresos, incentivos y otros tipos de celebración, a todas aquellas personas interesadas en desarrollar su carrera profesional en el sector de los eventos, ayudándoles a comprender

y planificar la organización de cualquier tipo de eventos y cómo establecer la relación con los proveedores para poder tener una visión global e introductoria de cómo funciona la organización de los mismos.

2. Resultados de aprendizaje

Una vez haya finalizado esta microcredencial relacionada con el sector hostelero, los resultados de aprendizaje son los siguientes:

- Planificar, organizar y coordinar todo tipo de eventos.
- Captar canales de comercialización y establecer acuerdos con proveedores.
- El protocolo y desarrollo de los eventos, según tipo.
- La gestión y organización de actividades complementarias al evento.

3. Descripción y planificación de contenidos

Esta microcredencial cuenta con una metodología teórica-práctica presencial en aula. Las explicaciones teóricas se complementan con la participación activa y por descubrimiento del alumnado, la realización de casos prácticos individuales y grupales, resolución de ejercicios y comentario de casos reales, así como una visita técnico- profesional.

El contenido general de la formación trata de una introducción a la organización y gestión de congresos y eventos. Se desglosa en los siguientes bloques:

- **Bloque I: Introducción**
 - Introducción. ¿Por dónde empiezo? Objetivo del evento.
 - Tipo de eventos: Privados o sociales – Empresariales o corporativos.
 - El organizador profesional de congresos: definición y concepto del OPC.
 - Requisitos a exigir a un OPC: funciones y responsabilidad.
 - Horas lectivas: 4 horas lectivas en aula.
 - Fecha de impartición: lunes 10/06/24.
- **Bloque II: Captación del cliente, negociación y confirmación**
 - Canal de captación – Canales de entrada.
 - Los eventos como plataforma de comunicación: difusión, publicidad y marketing.
 - Visitas de inspección.
 - Primeros pasos en la organización de eventos.
 - Protocolo según tipo de evento.
 - Horas lectivas: 6 horas lectivas en aula.
 - Fecha de impartición: martes 11/06/24 y miércoles 12/06/24.

- **Bloque III: Cronología del evento: El programa de un acto**
 - Cronograma.
 - Anexos.
 - Libro de ruta.
 - Planimetría.
 - Grafismos.
 - Listados.
 - Documentación.
 - Protocolo.
 - Informaciones específicas.
 - Horas lectivas: 6 horas lectivas en aula.
 - Fecha de impartición: jueves 13/06/24 y viernes 14/06/24.
- **Bloque IV: Desarrollo y post-evento**
 - Fases en la producción de un evento.
 - La seguridad en los eventos.
 - Comunicación.
 - Post-evento.
 - Agradecimientos.
 - Conclusiones finales.
 - Horas lectivas: 4 horas lectivas en aula.
 - Fecha de impartición: lunes 17/06/24.
- **Bloque V: La restauración en congresos y eventos**
 - Tipos de montaje según eventos.
 - Innovación y creatividad en el diseño de carta para eventos.
 - El catering como proveedor.
 - Horas lectivas: 4 horas lectivas en aula.
 - Fecha de impartición: martes 18/06/24.
- **Bloque VI: Introducción al mundo de las bodas**
 - Introducción al mundo de las bodas.
 - Características de las bodas en España.
 - Tipo de ceremonia.
 - La economía.
 - La coordinación de proveedores.
 - Timing de la boda.
 - Cronograma de la boda.
 - Calendario de pagos.
 - Coordinación del día “b”.

- Tipos de banquetes.
- Horas lectivas: 4 horas lectivas en aula.
- Fecha de impartición: miércoles 19/06/24.
- **Bloque VII: Actividad *Design Thinking***
 - Actividades creativas relacionadas con los eventos.
 - Dinámicas para conocer diferentes criterios de celebración de eventos.
 - Decoración, montaje y actividades según temática del evento.
 - Horas lectivas: 3 horas lectivas en aula.
 - Fecha de impartición: jueves 20/06/24.
- **Bloque VIII: Visita técnico-profesional a oficina de organización de Eventos y congresos**
 - Horas lectivas: 2,5 horas lectivas en aula.
 - Fecha de impartición: viernes 21/06/24.
- **Bloque IX: Ejemplo práctico de organización de evento y evaluación**
 - Horas lectivas: 4 horas lectivas en aula.
 - Fecha de impartición: lunes 24/06/24 y martes 25/06/24.

4. Perfil del alumnado

Al ser un curso de iniciación, va dirigido fundamentalmente a profesionales de la hostelería y la hotelería de otras ramas que quieran complementar su experiencia con formación en el campo de los eventos, así como a personas interesadas en el ámbito de la organización de eventos que quieran introducirse en la materia.

5. Sistema de evaluación

Los estudiantes serán evaluados por el profesorado mediante la entrega de un caso práctico de realización grupal. La evaluación de este caso se complementará con la evaluación de los ejercicios individuales realizados durante las clases.

Una vez concluido el curso, las/los estudiantes podrán solicitar la emisión del diploma acreditativo de aprovechamiento.

Evaluación de la calidad:

La Fundación Universidad Pablo de Olavide realizará la evaluación de la calidad de la formación a través de un cuestionario de satisfacción dirigido a estudiantes y docentes.

Esta evaluación consistirá, por un lado, en un cuestionario de satisfacción en el que las/los estudiantes evaluarán la gestión realizada por la organización, la información recibida antes

y durante la formación, los recursos audiovisuales y de docencia, la duración y calidad de la jornada y la valoración general de la gestión.

Del mismo modo se evaluarán los contenidos de la acción formativa, el programa y su cumplimiento, el interés y profundización de los temas tratados y la calidad de las/los docentes. Por otro lado, se realizará la evaluación de la satisfacción de las/los docentes, valorando el servicio prestado por la organización antes y durante la acción formativa, las infraestructuras y plataforma de enseñanza online, los medios técnicos y audiovisuales y la gestión en general.

Todas estas consideraciones, junto a las sugerencias aportadas por estudiantes y docentes, serán remitidas al equipo de coordinación de los Cursos de Desarrollo Profesional Avanzado con el objeto de mejorar todos los puntos críticos en futuras ediciones y alcanzar la calidad deseada mediante los procesos de mejora continua.

6. Calendario de la microcredencial

Esta acción formativa arranca el 10 de junio y finaliza el 25 de junio de 2024. El calendario completo es el siguiente:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10 Bloque I: Introducción	11 Bloque II: Captación del cliente, negociación y confirmación	12 Bloque II: Captación del cliente, negociación y confirmación	13 Bloque III: Cronología del evento: el programa de un acto	14 Bloque III: Cronología del evento: el programa de un acto	15	16
17 Bloque IV: Desarrollo y post-evento	18 Bloque V: La Restauración en congresos y eventos	19 Bloque VI: Introducción al mundo de las bodas	20 Bloque VII: Actividad Design Thinking	21 Bloque VIII: Visita técnico- profesional a oficina de organización de Eventos y congresos	22	23
24 Bloque IX: Ejemplo práctico de organización de evento y evaluación	25 Bloque IX: Ejemplo práctico de organización de evento y evaluación	26	27	28	29	30



7. Link a la página de la microcredencial

A través de este enlace puede acceder al resto de información del curso, así como proceder a la matriculación o enviar una consulta sobre el mismo:

<https://www.upo.es/formacionpermanente/microcredenciales/organizacion-y-gestion-de-eventos/>

8. Entidades colaboradora

