



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Organización de Congresos, Convenciones y Eventos Culturales y Empresariales + Titulación Universitaria en Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos (Doble Titulación + 20 Créditos Tradicionales LRU)

+ Información Gratis

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Organización de Congresos, Convenciones y Eventos Culturales y Empresariales
+ Titulación Universitaria en Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos (Doble
Titulación + 20 Créditos Tradicionales LRU)

***Postgrado en Organización de Congresos, Convenciones y
Eventos Culturales y Empresariales + Titulación Universitaria en
Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos (Doble
Titulación + 20 Créditos Tradicionales LRU)***

Duración: 500 horas

Precio: 390 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



+ Información Gratis

www.euroinnova.edu.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Descripción

Este curso de Postgrado en Organización de Congresos, Convenciones y Eventos Culturales y Empresariales + Titulación Universitaria en Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos (Doble Titulación + 20 Créditos Tradicionales LRU) le ofrece una formación especializada en la materia. Actualmente hay una gran especialización a la hora de diseñar, gestionar y organizar cualquier tipo de evento, sea en el sector que sea, además se configura como una gran oportunidad para realizar acciones comerciales y aumentar los beneficios de cualquier empresa, por tanto, vamos a facilitar las herramientas para aprender a gestionar la organización de un evento (congreso, feria, deportivo, etc.) de la forma más eficiente posible para alcanzar el éxito.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas



+ Información Gratis

www.euroinnova.edu.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Este curso de Postgrado en Organización de Congresos, Convenciones y Eventos Culturales y Empresariales + Titulación Universitaria en Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos (Doble Titulación + 20 Créditos Tradicionales LRU) está dirigido a titulados Universitarios que ejerzan o puedan ejercer profesionalmente en la Organización y Gestión de Eventos de cualquier tipo. En general a cualquier persona interesada en obtener una formación de calidad en Organización de Eventos ue le permita desarrollarse profesionalmente en este ámbito.

Objetivos

- Conocer y distinguir los diversos tipos de reuniones que se producen en el ámbito empresarial.
- Conocer las normas básicas para vestir de etiqueta en aquellos eventos que así lo requieran.
- Destacar la importancia de las/los Relaciones Públicas en el ámbito empresarial y conocer las claves para alcanzar el éxito en la organización.
- Proporcionar una visión completa y general de todos los aspectos organizativos involucrados.
- Iniciar al alumno en el campo del protocolo y la organización de eventos
- Contribuir a la formación integral y multifuncional de los profesionales involucrados en la gestión y organización de eventos (seguridad, comunicación, ceremoniales, logística, marketing, patrocinios, etc.), favoreciendo con ello tanto su integración en los equipos de trabajo, como la mejora de su capacidad de coordinación de los mismos.
- Conocer los aspectos generales sobre las agencias de viajes.
- Adquirir conocimientos sobre la organización interna de la agencia de viajes.
- Conocer las fuentes de información de las agencias de viajes y eventos turísticos.
- Realizar una intermediación en la reserva, venta y promoción de las agencias de viajes y eventos turísticos.
- Conocer la venta de los diferentes transportes como aéreo, ferroviario, acuático etc.
- Aplicar las técnicas de marketing y ventas oportunas.

Para que te prepara

Este Curso de Postgrado en Organización de Congresos, Convenciones y Eventos Culturales y Empresariales + Titulación Universitaria en Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos (Doble Titulación + 20 Créditos Tradicionales LRU) le prepara para obtener formación completa e integral sobre los aspectos organizativos involucrados en la dirección y gestión de eventos (ferias, congresos, eventos deportivos, etc.) El curso permitirá al alumno/a organizar cualquier tipo de evento atendiendo a todos los aspectos necesarios para alcanzar un buen resultado.

Salidas laborales

Sector del turismo / Agencias de viajes / Central de reservas / Entidades de distribución turística /
Empresas de Organización y Gestión de Eventos.

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Postgrado en Organización de Congresos, Convenciones y Eventos Culturales y Empresariales con 300 horas expedida por Euroinnova Business School y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales
- Titulación Universitaria de Técnico Profesional en Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos con 200 horas Expedida por la Universidad Camilo José Cella como Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.



Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación 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).

EUROINNOVA FORMACION
como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional
de formación
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO
NOMBRE DEL ALUMNO/A
con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX
Con una calificación de SOBRESALIENTE
Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General El/La interesado/a

Sello

INTERNATIONAL COMMISSION IN DISTANCE EDUCATION
Con Establecimiento, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Jun. Resolución 52/8)

Forma de financiación

+ Información Gratis

www.euroinnova.edu.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



- Contrarrebolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Organización, Gestión y Planificación de Eventos'
- Manual teórico 'Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos'

**Postgrado en Organización de Congresos, Convenciones y Eventos Culturales y Empresariales
+ Titulación Universitaria en Gestión de Agencias de Viajes y de Eventos Turísticos (Doble
Titulación + 20 Créditos Tradicionales LRU)**

- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Sobre a franquear en destino
- Bolígrafos

+ Información Gratis

www.euroinnova.edu.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental . Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del máster, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá 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, etc.

+ Información Gratis

www.euroinnova.edu.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Programa formativo

PARTE 1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

Introducción

Tipos de reuniones

Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas

Preparación de las reuniones

Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Tipos de Eventos

Organización del Evento

Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado

Medios de cobro y pago

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ORGANIZADOR DE EVENTOS (RELACIONES PÚBLICAS)

Definición y concepto de Relaciones Públicas

Como montar una operación de relaciones públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Introducción

Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado

El regalo en la empresa

La etiqueta

Ubicación correcta de símbolos

La imagen de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN

Conceptualización de la comunicación

Elementos constitutivos de la comunicación

Teorías de la comunicación según el contexto

Obstáculos en la comunicación

Tipos de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

Políticas de Comunicación Integral (PCI)

La formación comunicacional de los directivos

Cómo hablar en público

El comportamiento ante los medios de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

Cómo se planifica un acto público

Tipos de eventos

La seguridad en los actos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (I)

Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias

Formas de composición organizativa de las ferias

Organización de un recinto ferial

Gestión operativa de un Certamen ferial

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

Oferta y demanda de eventos feriales

Marketing y comunicación ferial

Comercialización del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)

Precongreso

El congreso: días previos y celebración

La candidatura

El Comité Organizador

Definición del Congreso

Naturaleza del Congreso

Objetivos

Participantes

Elección de sede y fechas

La imagen

Medios

Comité de honor

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

Las Secretarías del Congreso

Financiación del Congreso

Postcongreso

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (I)

Deporte y protocolo

Esquema general de la organización y gestión de un evento deportivo

Estrategia de Marketing

Elaboración de Presupuestos

Creación del Comité de dirección y coordinación

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO (II)

Planificación estratégica

Fases de la planificación estratégica

Planificación deportiva

Tipos de planificaciones

Proceso planificador

La gestión deportiva

Punto de encuentro entre oferta y demanda

El proyecto deportivo

Dirección de proyectos deportivos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. BENEFICIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO

Introducción

Beneficios socioeconómicos fundamentales

Beneficios sociopolíticos

Repercusión de la imagen de las ciudades y los países y el impacto sobre el turismo de los grandes eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. PATROCINIO DE EVENTOS: EL PATROCINIO DE UN EVENTO DEPORTIVO

Introducción

El patrocinio deportivo en España

Las posibilidades publicitarias de los eventos deportivos

Intereses y exigencias de los patrocinadores

UNIDAD DIDÁCTICA 16. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

Habilidades conversacionales

La escucha

La empatía

La reformulación

La aceptación incondicional

La destreza de personalizar

La confrontación

UNIDAD DIDÁCTICA 17. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

La publicidad

Identidad corporativa

ANEXO 1. EJEMPLO PRÁCTICO DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

¿Por qué organizamos un evento?

Planificación y Organización del Evento

Formato del evento y Público objetivo

Presupuesto y programación

Destino y lugar de celebración

PARTE 2. GESTIÓN DE AGENCIAS DE VIAJES Y DE EVENTOS TURÍSTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA AGENCIA DE VIAJES

Concepto y funciones

Tipos de agencias de viajes (AAVV).

Evolución de las agencias de viaje en España.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AGENCIA DE VIAJES

Introducción a la organización

La organización interna de una empresa

El organigrama de una agencia de viajes

La organización de una agencia de viajes

- Departamento técnico o de producto

- Departamento comercial o de marketing

- Departamento de ventas

- Departamento de administración y finanzas

Los niveles de responsabilidad y gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO NORMATIVO DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

Legislación sectorial: Agencias de Viajes

- Derecho Comunitario
- Normativa Estatal
- Normativa autonómica de Agencias de Viajes

Las Agencias de Viajes: Servicios Turísticos de intermediación

- La Licencia o título y la fianza
- Las Agencias de viajes extranjeras
- Las ayudas públicas

Los contratos turísticos

- Clasificación de los contratos turísticos
- Sujetos que intervienen en la contratación turística

Régimen jurídico del empresario turístico

- Los derechos y obligaciones de las Agencias de Viajes
- La responsabilidad del empresario

Los usuarios de servicios turísticos o turistas

- Derechos de los turistas

Derechos de los consumidores en los Viajes Combinados

La sanción administrativa turística

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FUENTES DE INFORMACIÓN DE LAS AGENCIAS DE VIAJES Y DE EVENTOS TURÍSTICOS

Fuentes de información impresas

- Información turística general
- Información técnica para agencias de viajes

Fuentes de información mecanizadas

- Informática turística aplicada al sector
- Programas de gestión para agencias de viajes
- La distribución telemática en las agencias de viajes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTERMEDIACIÓN EN LA RESERVA Y VENTA DE ALOJAMIENTOS

El mundo de la hostelería

- Conceptos hosteleros generales

Modalidades de alojamientos

Relaciones entre Agencias de Viajes y empresas de alojamiento

- Procedimientos y normas de reserva
- Los contratos y los acuerdos
- Tipos de retribución en la venta de alojamiento

Fuentes informativas de la venta de alojamiento

Las reservas directas e indirectas

Las tarifas y sus condiciones de aplicación

Las cadenas hoteleras y las centrales de reserva

Algunos problemas en la relación con los hoteles

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTERMEDIACIÓN EN LA VENTA DE VIAJES Y EVENTOS TURÍSTICOS

Introducción

Promoción de los paquetes turísticos a la oferta

Venta de viajes programados

- Selección del producto
- Procedimiento de reserva y cálculo de precios
- Emisión de la documentación

Elaboración y programación de un paquete turístico

- Creación o diseño del producto
- Planificación del itinerario
- Elección de proveedores
- Cálculo del presupuesto del viaje
- Cálculo del índice de ocupación o punto muerto
- Elaboración y diseño del folleto y/o proyecto de viaje
- Presentación del producto
- Formalización y realización
- Control de calidad y seguimiento de la venta

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS AGENCIAS DE VIAJES Y LA PROMOCIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA SOSTENIBLE

Turismo y sostenibilidad

Impacto del turismo

- Problemas medioambientales
- Problemas económicos
- Problemas socioculturales

Comercialización del turismo sostenible

Creación de destinos sostenibles

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA INTERMEDIACIÓN EN LA VENTA DE TRANSPORTE POR CARRETERA

Introducción

Transporte regular por carretera

Transporte discrecional

Alquiler de automóviles

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA INTERMEDIACIÓN EN LA VENTA DE TRANSPORTE AÉREO

Introducción

Principales organismos y convenios que regulan el tráfico aéreo

- Organismos Internacionales
- Convenios internacionales

Tarifas aéreas

Relaciones entre compañías aéreas regulares y Agencias de Viajes

Documentos de tráfico aéreo

Transporte aéreo especial

- Pasajeros que necesitan atenciones especiales
- Equipajes
- Animales vivos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA INTERMEDIACIÓN EN LA VENTA DEL TRANSPORTE FERROVIARIO

Introducción

Oferta ferroviaria nacional

- Trenes regulares nacionales

- Trens turísticos nacionales
 - Trens chárter nacionales
 - Otros servicios de RENFE
- Oferta ferroviaria europea
- Trens regulares
 - Trens especiales
 - Principales compañías ferroviarias europeas

Guías y horarioS

Tarifas ferroviarias

- Tarifas ferroviarias nacionales
- Tarifas ferroviarias internacionales

Relaciones entre RENFE y las Agencias de Viajes

El billete de tren

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA INTERMEDIACIÓN EN LA VENTA DE TRANSPORTE ACUÁTICO

Introducción

Servicios acuáticos de las Agencias de Viajes españolas

- Transporte marítimo regular
- Transporte discrecional o turístico

Guías y horarios

Tarifas marítimas nacionalesS

Comercialización y venta de los servicios acuáticos

Los billetes de pasaje de línea regular

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA INTERMEDIACIÓN EN LA VENTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS COMPLEMENTARIOS Y VIAJES PROFESIONALES

Seguro de viajes o turístico

- Tipos de seguro de viaje
- Riesgos que incluye el seguro de viaje
- Reserva, cálculo de tarifas y emisión de la documentación

Guías y animadores turísticos

- Tipos de guías
- Relaciones de animadores y guías turísticos con las Agencias de Viajes

Otras actividades

Los viajes Profesionales

- Viajes individuales
- Viajes colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE MARKETING Y VENTAS EN LAS AGENCIAS DE VIAJES Y EVENTOS TURÍSTICOS

Definición

Utilidades del marketing para la Agencia de Viajes

Proceso de marketing y marketing management

- Proceso de marketing
- Marketing management

Mercadotecnia y actividad turística

Planeación estratégica de Agencias de Viajes

El Plan de Marketing: Definición y ventajas

Características del plan de Marketing

- La misión y la cultura de la empresa
- La elaboración del plan

Estructura del plan de marketing en las Agencias de Viajes

Etapas para elaborar un plan de marketing

- Análisis de la situación
- Diagnóstico de la situación
- Definición de los objetivos
- Estrategias
- Planes de acción y presupuestos
- Control del plan

El plan de promoción de ventas en las Agencias de Viajes

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN AGENCIAS DE VIAJES

Introducción. La Calidad del Servicio y Atención al Cliente

- La Calidad del Servicio
- Atención al Cliente
- Competencias del Profesional en Atención al Cliente
- Habilidades Sociales
- Atención a quejas y reclamaciones

El Cliente

- Tipos de Clientes

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Actos, acuático, Agencias, Alojamiento, Asistentes, barco, Beneficio, carretera, Centrales, combinado, Comité, Competencias, Comunicación, Congreso, Corporativa, curso, Deportivo, Dirección, diseño, Empatía, Empresarial, Empresario, escucha, Estrategia, Etiqueta, Evento, Feria, ferroviario, Gestión, habilidades, Hotel, identidad, Marketing, negocio, Organización, Organizador, pago, Participantes, Patrocinador, Patrocinio, Planificación, Ponentes, Precedencia, Presidencia, Protocolo, Publicas, Publicidad, Publicos, Regalo, Relaciones, Reservas, Restauración, Reunión, Secretaria, social, transporte, tren, Turismo, turístico, Viaje, viajes

+ Información Gratis

www.euroinnova.edu.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

