

GESTIÓN DE EVENTOS (MF1056_3)

Aprende a transformar una idea en un evento bien planificado, organizado y adaptado a las necesidades de cada cliente. Con el módulo **MF1056_3 – Gestión de eventos** (150 horas) adquirirás los conocimientos necesarios para desenvolverte en la **organización de congresos, convenciones, reuniones y otros eventos** vinculados al sector turístico y empresarial.

Aprenderás a **planificar y presupuestar eventos**, definir su programa, seleccionar espacios y servicios, coordinar proveedores y organizar las diferentes tareas necesarias para su desarrollo. También conocerás cómo realizar el seguimiento y control del evento, evaluar sus resultados y actuar ante posibles imprevistos durante su ejecución.

Además, descubrirás cómo diseñar y posicionar **ofertas de eventos** adaptadas a diferentes segmentos de mercado, seleccionando los canales y acciones de comercialización más adecuados. La formación se completa con la aplicación de **técnicas de protocolo**, proporcionándote una visión integral de la planificación, organización, promoción y gestión profesional de eventos.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 1.200 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Hostelería

CONTENIDOS

UF0075: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS

- Enfocada en la logística, presupuestos, cronogramas y coordinación general de actos.

UF0076: COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

- Centrada en la definición de ofertas, posicionamiento en el mercado y venta de servicios de organización.

UF0043: GESTIÓN DE PROTOCOLO

- Dedicada a las normas de cortesía, precedencias, organización de mesas y tratamiento institucional o empresarial.

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES

-Organizador/a de eventos y congresos

-Técnico/a o promotor/a en Organizaciones Profesionales de Congresos (OPC)

-Jefe/a de departamento de eventos en agencias de viajes

-Diseñador/a de viajes combinados y de incentivo