

Especialización Coordinación del Personal en Reuniones Profesionales, Congresos, Ferias, Exposiciones y Eventos

Competencia Profesional

Identificar, colaborar y apoyar en la selección, formación y supervisión de los equipos de personas que prestan servicios a la organización de reuniones profesionales, incentivos, convenciones, congresos, exposiciones, ferias y de eventos; utilizando una lengua extranjera, según el protocolo del plan operativo definido y los estándares de calidad, seguridad.

Salidas Profesionales

- Coordinadores/as de recursos materiales y humanos especializadas en la operativa de reuniones profesionales, congresos y eventos.
- Técnicos/as en congresos en empresas de organizadores profesionales de congresos, agencias de viaje, agencias de receptivo especializado, empresas gestoras de asociaciones, centros de convenciones, asociaciones profesionales del sector, sociedades científicas, sedes para eventos...
- Coordinadores/as de azafatos/as de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y otros.
- Responsables de eventos (sociales, institucionales, culturales y deportivos)...

Titulación

TÉCNICO/A MEDIO CON ESPECIALIZACIÓN EN COORDINACIÓN DEL PERSONAL EN REUNIONES PROFESIONALES, CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y EVENTOS

Duración

1 curso escolar (900 horas mínimo).

Acceso directo

Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia Hostelería y Turismo.

Ciclo Formativo de Grado Medio de la Familias Administración y Gestión y Comercio y Marketing.

Módulos

Contenidos

Reuniones Profesionales, Congresos, Incentivos, Ferias y Exposiciones (210 horas)

Caracterización de la industria de reuniones profesionales, congresos, incentivos, ferias y exposiciones (MICE), aplicando la metodología y operativa en la prestación de este tipo de servicios. Gestión de la información relacionada con el servicio de asistencia a la organización. Información al público de las actividades programadas y de los servicios. Colaboración en la selección y distribución de equipos de trabajo en la prestación de servicios MICE. Comprobación de equipamientos, materiales e instalaciones, entre otros, asociándolos a las funciones de los equipos de trabajo. Identificación de la imagen personal y corporativa de la empresa o institución, relacionándola con el protocolo del acto. Comprobación y aplicación del plan de calidad definido según tipo de reunión o evento. Aplicación del plan de seguridad del evento, coordinándolo y comunicándolo a la clientela, personal que presta el servicio y prestatarios de servicios.

Operativa en Acciones de Marketing, Promociones y Venta en Eventos (189 horas)

Caracterización de las promociones, analizando las principales funciones en acciones de marketing y venta. Desarrollo de la información relativa a las acciones comerciales, asociándolas a la prestación de servicios de apoyo establecidos en el plan operativo. Colaboración en la presentación y acondicionamiento de productos y materiales promocionales de acciones comerciales. Coordinación del equipo de trabajo, asesorándole para ofrecer un servicio de calidad y valor añadido en eventos comerciales y de marketing. Aplicación de técnicas de atención al público en un punto de información y venta. Asesoraría al público objetivo en acciones de marketing, publicidad, promoción y venta sobre productos y servicios. Colaboración en la recogida y acondicionamiento de equipos, materiales y otros.

Protocolo Aplicado a Reuniones Profesionales y Eventos (137 horas)

Caracterización del protocolo en la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos, identificándolo con la normativa. Conocimiento de los actos protocolarios oficiales y no oficiales. Colaboración en la planificación de actos protocolarios y eventos a partir de programas definidos. Realización de operativas protocolarias, adaptándolas a la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos. Caracterización del protocolo internacional, asociándolo a la prestación de servicios en el sector MICE y de eventos. Selección de técnicas de protocolo empresarial en la prestación de servicios en el sector MICE, teniendo en cuenta los criterios de imagen corporativa.

Inglés de Especialización (94 horas)

Comprensión de la información oral, identificando el contenido global del mensaje. Interpretación de textos escritos reconociendo el contenido del mensaje. Producción mensajes orales sencillos utilizando normas lingüísticas. Realizar textos escritos sencillos aplicando normas gramaticales. Interactuación en situaciones de comunicación, reflexionando sobre las costumbres del país de lengua extranjera.

Formación Práctica Dual en empresa

Las prácticas laborales se harán en empresas del entorno. Cada alumno/a contará con un tutor/a en el centro y un instructor/a en la empresa, que realizarán un seguimiento exhaustivo de la práctica de este.

Prácticamente todo el alumnado realiza la formación en empresas en modalidad DUAL Intensiva. Posibilidad de realizar prácticas en empresas de otros países gracias a becas Erasmus+.

Bilera Profesional, Kongresu, Azoka, Erakusketa eta Ekitaldietan Langileak Koordinatzeko Espezializazioa

Lanbide Gaitasuna

Bilera profesional, pizgarri, konbentzio, kongresu, erakusketa, azoka eta ekitaldien antolakuntzan zerbitzua ematen duten langile taldeen hautaketan, prestakuntzan eta gainbegiratzean identifikazio-, lankidetzak eta laguntza-lanak egitea. Eta, horretarako, atzerriko hizkuntza bat erabiliko da, zehaztutako ekintza-planaren protokoloaren eta kalitate- eta segurtasun-estandarren arabera eta indarreko araudia beteta.

Lan Irteerak

- Bilera profesional, kongresu eta ekitaldien antolakuntzan espezializatutako baliabide materialen eta giza baliabideen koordinatzailea.
- Kongresuko teknikaria kongresuen antolatzaile profesionalen enpresetan, bidaia-agentzietan, harrera-zerbitzuetako agentzietan, elkarrean enpresa kudeatzaileetan, konbentzio-zentroetan, sektoreko elkarte profesionaletan, sozietate zientifikoetan, ekitaldietarako egoitzetan...
- Kongresu, konbentzio, azoka, erakusketa eta bestelako areto-laguntzaileen koordinatzaileak.
- Ekitaldietako arduradunak (ekitaldi sozial, instituzional eta kulturalak eta kirol-ekitaldiak)...

Titulazioa

BILERA PROFESIONAL, KONGRESU, AZOKA, ERAKUSKETA ETA EKITALDIETAN LANGILEAK KOORDINATZEAN ESPEZIALIZATUTAKO ERDI-MAILAKO TEKNIKARIA

Iraupena

Ikasturte bat (900 ordu gutxienez).

Sarbide zuzena

Ostalaritza eta Turismoa Familiako edozein Goi Mailako Zikloa.

Administrazioa eta Kudeaketa eta Merkataritza eta Marketina Familien Erdi Mailako Heziketa Zikloa.

Moduluak

Edukiak

**Bilera Profesionalak,
Kongresuak,
Pizgarriak, Azokak eta
Erakusketak
(210 ordu)**

Bilera profesionalen, biltzarren, pizgarrien, azoken eta erakusketen (MICE) industria ezaugarritzea, eta, horretarako, mota horretako zerbitzuak emateko metodologia eta operatiboa aplikatzea. Antolakundeari laguntzeko zerbitzuarekin lotutako informazioa kudeatzea. Jendeari programatutako jardueren eta zerbitzuen berri ematea. MICE zerbitzuak emateko lantaldeak hautatzen eta banatzen laguntzea. Ekipamenduak, materialak eta instalazioak, besteak beste, egiaztatzea eta lantaldeen funtzioekin lotzea. Enpresaren edo erakundearen irudi pertsonala eta korporatiboa identifikatzea, eta ekitaldiaren protokoloarekin lotzea. Bilera edo ekitaldi motaren arabera definitutako kalitate-plana egiaztatzea eta aplikatzea. Ekitaldiaren segurtasun-plana aplikatzea, koordinatzea eta bezeroei, zerbitzua ematen duten langileei eta zerbitzu-emaleei jakinaraztea.

**Operatiboa
Marketin
Ekintzetan, Sustapen
eta Salmenten
Ekitaldietan
(189 ordu)**

Sustapenak ezaugarritzea, eta marketin- eta salmenta-ekintzetako funtzio nagusiak aztertzea. Merkataritza-ekintzei buruzko informazioa garatzea, eta ekintza horiek plan eragilean ezarritako laguntza-zerbitzuak ematearekin lotzea. Merkataritza-ekintzak sustatzeko produktuak eta materialak aurkezten eta egokitzen laguntzea. Lantaldea koordinatzea, eta merkataritza-ekitaldietan eta marketin-ekitaldietan kalitateko eta balio erantsiko zerbitzua eskaintzeko aholkatzea. Informazio- eta salmenta-puntu batean jendeari arreta emateko teknikak aplikatzea. Produktu eta zerbitzuei buruzko marketin, publizitate, sustapen eta salmentako ekintzetan aholkuak ematea jendeari. Tresneria, materialak eta bestelakoak biltzen eta egokitzen laguntzea.

**Bilera Profesional
eta Ekitaldiei
Aplikaturako
Protokoloa
(137 ordu)**

MICE sektoreko eta ekitaldietako zerbitzu-prestazioen protokoloa ezaugarritzea, eta araudiarekin identifikatzea. Protokolo-ekitaldi ofizialak eta ez-ofizialak ezagutzea. Protokolo-ekitaldiak eta ekitaldiak planifikatzen laguntzea, zehaztutako programetatik abiatuta. Protokolozko eragiketarako egitea, eta MICE sektoreko eta ekitaldietako zerbitzu-prestaziora egokitzea. Nazioarteko protokoloa ezaugarritzea, eta MICE sektoreko eta ekitaldietako zerbitzuak ematearekin lotzea. MICE sektorean zerbitzuak emateko enpresa-protokoloko teknikak hautatzea, irudi korporatiboko irizpideak kontuan izanda.

**Espezializazio-
Ingelesa
(94 ordu)**

Ahozko informazioa ulertzea, mezuaren eduki orokorra identifikatuta. Testu idatziak interpretatzea eta mezuaren edukia ezagutzea. Ahozko mezu errazak sortzea hizkuntza-arauak erabiliz. Testu idatzi errazak egitea gramatika-arauak aplikatuz. Komunikazio-egoeretan elkar eragitea, atzerriko hizkuntzaren herrialdeko ohiturei buruz hausnartuz.

**Prestakuntza Dual
Praktikoa Enpresan**

Lan praktikak inguruko enpresetan egin. Ikasle bakoitzak tutore bat izango du ikastetxean eta instruktore bat enpresan. Hauek ikaslearen praktikaren jarraipen zehatza eramango dute.

la ikasle guztiek DUAL Intentsiboa modalitatean egiten dute prestakuntza enpresetan.
Lan praktikak atzerriko enpresetan egiteko aukera Erasmus+ bekei esker.