

Categorías: Hostelería y turismo

## OBJETIVOS

Describir el proceso de evaluación final de un evento, describiendo las actividades de dirección y control inherentes. Identificar las acciones que deben realizarse para el control del evento, adecuación de los servicios, suministros y espacios a los requerimientos establecidos, y elaborar hojas de comprobación y otras herramientas de evaluación.

## CONTENIDOS

1. Control de inscripciones. 2. Control de cobros. 3. Confirmaciones de inscripción, asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos. 4. Protección de datos personales. 5. Documentación del evento. 6. Procesos administrativos y contables. 7. Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones. 8. Coordinación. 9. Evaluación de servicios y suministros. 10. Formalización de contratos. Documentación. 11. Supervisión y control del desarrollo del evento. 12. Coordinación y recursos de comunicación, puntualidad en los actos, protocolo, seguridad, servicio técnico, reclamaciones, quejas, conflictos y otras situaciones emergentes. 13. Documentos de control del evento.

