

Solicitante (Responsable de la aplicaci3n presupuestaria)

Nombre Alba Fernandez, Jesus

Condiciones de la pràctica

Entidad Escuela Politecnica Superior de Gandia (EPSG)
Bolsa (€/mes) 250
Dedicaci3n (horas) 50
Duraci3n (meses) 1
Nº pràcticas 4

Titulaci3n o titulaciones

180 - Doble Titulacion. Grado en Administraci3n y Direcci3n de Empresas y Grado en Turismo (itinerario Gandia-Alcoy)
181 - Doble Titulacion. Grado en Administraci3n y Direcci3n de Empresas y Grado en Turismo (itinerario Alcoy-Gandia)
140 - Grado en Turismo

Descripci3n de la pràctica

Proyecto Formativo

FASE PRE CONGRESO

• Apoyo a la Secretaria Tecnica del Congreso.
• Asistencia a reuniones de coordinaci3n y organizativas.
• Preparaci3n del material del congreso, informaci3n practica, planos, folletos turisticos, guias, etc.
• Familiarizarse con el programa del Congreso, las instalaciones, ubicaciones, transportes, hoteles, informaci3n local, programa de acompa±antes, etc.
• Emisi3n de certificados de asistencia.
• Preparaci3n de listados de los asistentes.

FASE CONGRESO

• Acoger, recibir y despedir a los asistentes.
• Inscribir y entregar las acreditaciones a cada uno de los asistentes.
• Registrar la asistencia de los distintos participantes en el evento.
• Entrega de documentaci3n, acreditaciones y certificados de asistencia.
• Informar al cliente de los distintos aspectos del evento y servicios puestos a su disposici3n.
• Atender y resolver cualquier situaci3n durante el transcurso del congreso, conferencias, jornadas o reuniones.
• Asistir y guiar a los clientes en el desplazamiento en autobus en los itinerarios establecidos en la programaci3n.
• Atender a las peticiones de los congresistas resolviendo las necesidades especiales que puedan surgir.
• Facilitar los medios necesarios para el desarrollo del evento, disponiendo con antelaci3n todas las necesidades de material.
• Dirigir al publico a la sala, atender a los ponentes que van a intervenir y estar atentos a cualquier incidencia que pueda suceder dentro de la sala.
• Control de sala, manejar los equipos/herramientas necesarios para el desarrollo de su actividad, utilizar

el equipo de megafonia cuando sea necesario.

FASE POST CONGRESO

• Apoyo a la Secretaria Tecnica.

• Realizacion de la memoria/Informe y evaluacion del Congreso.

Comentarios