

GUÍA DEL MÁSTER



MÁSTER WEDDING PLANER + MÁSTER GESTIÓN DE EVENTOS -DOBLE TITULACIÓN-

SEFE004





A DISTANCIA - ONLINE



Tutor personal



600 Horas



Posibilidad Estancias Formativas



Pago a plazos



De ~~2700€~~ a 270€



Metodología

En SEFHOR – Sociedad Española de Formación apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por SEFHOR – Sociedad Española de Formación que certifica que ha cursado el “**MÁSTER WEDDING PLANER + MÁSTER GESTIÓN DE EVENTOS -DOBLE TITULACIÓN-**”. El título cuenta con firma de notario europeo y está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP). Además, nuestra institución educativa cuenta con el Sello Cum Laude de Emagister, distinción que nos concede el portal líder en formación gracias a las opiniones de nuestros estudiantes.



Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.

La titulación puede cursarse en modalidad **A DISTANCIA**. Una vez realizada la matrícula, el tutor le enviará un e-mail de bienvenida al alumno, y por otro lado, el estudiante recibirá el material formativo a su domicilio en un plazo de 6-8 días. En él encontrará distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen. El alumno deberá mandar el examen final por correo electrónico a su tutor.



TEMARIO

PARTE 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
4. Preparación de las reuniones
5. Etapas de una reunión

UNIDAD 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Tipos de Eventos
2. Organización del Evento
3. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
4. Medios de cobro y pago

UNIDAD 3. EL ORGANIZADOR DE EVENTOS (RELACIONES PÚBLICAS)

1. Definición y concepto de Relaciones Públicas
2. Como montar una operación de relaciones públicas

UNIDAD 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Introducción
2. Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
3. El regalo en la empresa
4. La etiqueta
5. Ubicación correcta de símbolos
6. La imagen de la empresa

UNIDAD 5. LA COMUNICACIÓN

1. Conceptualización de la comunicación
2. Elementos constitutivos de la comunicación
3. Teorías de la comunicación según el contexto
4. Obstáculos en la comunicación
5. Tipos de comunicación

UNIDAD 6. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. La formación comunicacional de los directivos
3. Cómo hablar en público
4. El comportamiento ante los medios de comunicación

UNIDAD 7. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

1. Cómo se planifica un acto público
2. Tipos de eventos
3. La seguridad en los actos

UNIDAD 8. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (I)

1. Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias
2. Formas de composición organizativa de las ferias
3. Organización de un recinto ferial
4. Gestión operativa de un Certamen ferial

UNIDAD 9. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

1. Oferta y demanda de eventos feriales
2. Marketing y comunicación ferial
3. Comercialización del evento

UNIDAD 10. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)

1. Precongreso
2. El congreso: días previos y celebración
3. La candidatura
4. El Comité Organizador
5. Definición del Congreso
6. Naturaleza del Congreso
7. Objetivos
8. Participantes
9. Elección de sede y fechas
10. La imagen
11. Medios

12. Comité de honor

UNIDAD 11. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

1. Las Secretarías del Congreso
2. Financiación del Congreso
3. Postcongreso

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

1. Deporte y protocolo
2. Esquema general de la organización y gestión de un evento deportivo
3. Estrategia de Marketing
4. Elaboración de Presupuestos
5. Creación del Comité de dirección y coordinación

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

1. Planificación estratégica
2. Fases de la planificación estratégica
3. Planificación deportiva
4. Tipos de planificaciones
5. Proceso planificador
6. La gestión deportiva
7. Punto de encuentro entre oferta y demanda
8. El proyecto deportivo
9. Dirección de proyectos deportivos

UNIDAD 14. BENEFICIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO

1. Introducción
2. Beneficios socioeconómicos fundamentales
3. Beneficios sociopolíticos
4. Repercusión de la imagen de las ciudades y los países y el impacto sobre el turismo de los grandes eventos

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

1. Introducción
2. El patrocinio deportivo en España
3. Las posibilidades publicitarias de los eventos deportivos
4. Intereses y exigencias de los patrocinadores

UNIDAD 16. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1. Habilidades conversacionales
2. La escucha
3. La empatía
4. La reformulación
5. La aceptación incondicional
6. La destreza de personalizar
7. La confrontación

UNIDAD 17. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

1. La publicidad
2. Identidad corporativa

ANEXO 1. EJEMPLO PRÁCTICO DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

1. ¿Por qué organizamos un evento?
2. Planificación y Organización del Evento
3. Formato del evento y Público objetivo
4. Presupuesto y programación
5. Destino y lugar de celebración

PARTE 2. GESTOR DE PROYECTOS

1. Especificar las tareas en que se descompone un proyecto
2. Asignar recursos a las tareas (en particular, asignar fechas de inicio y final de cada tarea, y especificar qué miembro del grupo va a realizarla)
3. Establecer precedencias entre las tareas
4. Generar informes relativos a la gestión del proyecto (diagrama de Gantt, diagrama de recursos, diagrama PERT, etc.)

PARTE 3. TÉCNICAS DE IMAGEN PERSONAL

1. El rostro
 - fisonomía
2. Partes del ojo
3. La nariz
4. Maquillaje (automaquillaje)
5. Pinceles
6. Brochas
7. Correcciones
8. Labios
9. Maquillaje - paso a paso:
 - maquillaje día
 - maquillaje tarde

- maquillaje de fiesta
10. Útiles y accesorios
 11. Higiene
 12. El resultado final
 13. Documentación de resumen

PARTE 4. PLANIFICACIÓN DE BODAS

UNIDAD 1. WEDDING PLANNER

1. Perfil del Wedding Planner.
2. Características del Wedding Planner.

UNIDAD 2. ORGANIZACIÓN DE LA BODA

1. Objetivos, elección del lugar, fecha, estilo de boda, etc.
2. Organización de la boda paso a paso.
3. Timing de una boda.
4. Las invitaciones: elección.
5. Presupuesto de la boda.

UNIDAD 3. VISTA LEGAL Y SOCIAL DE LAS BODAS

1. Introducción.
2. Definición y principales tradiciones vinculadas el matrimonio.
3. Trámites legales necesarios según el tipo de boda. documentación, trámites y desarrollo de la ceremonia.
4. Tipos de bodas.
5. Características principales.
6. Tipos de ceremonias religiosas,
7. Ceremonias cristiana
8. Ceremonia griega.
9. Ceremonia judía.
10. Ceremonia musulmana.
11. Ceremonias civiles
12. Trámites legales necesarios. Documentación y desarrollo.
13. Estilos y escenarios de bodas:
14. Preparativos de una boda Romántica.
15. Preparativos de una boda Vintage.
16. Preparativos de una boda Marinera.
17. Preparativos de una boda con color

UNIDAD 4. PROTOCOLO Y DECORACIÓN

1. Las invitaciones: elección y redacción.
2. Decoración y organización de la ceremonia.

3. Decoración y organización del banquete. Distribución de invitados y protocolo en la mesa.
4. Los regalos: protocolo, listas de boda y otros detalles.
5. Organización de los espacios:
6. Protocolo de actuación en las distintas ceremonias.
7. Organización y decoración del banquete.
8. Distribución de invitados y protocolo en la mesa.
9. Elección del Catering.
10. Música, primer baile, etc.
11. Para los niños.
12. Fotos y vídeo.

UNIDAD 5. LOS NOVIOS

1. Elección del traje del novio.
 - Complementos del novio: Zapatos, corbatas, chalecos, boutonniers, etc.
2. Elección del traje de la novia.
 - Complementos de la novia: Ramo, velo, zapatos, el peinado, etc.
3. Padrinos, testigos, damas de honor y pajes. Protocolo en el vestir.
4. Para la novia
5. Traje corto.
6. Traje cóctel.
7. Vestido largo.
8. Para el novio
9. Chaqué.
10. Esmoquin.
11. Frac.

UNIDAD 6. DESPUÉS DE LA BODA

1. Fiesta post-boda.
2. Luna de miel.
3. Agradecimiento a los invitados.

PARTE 5. DISEÑO CREATIVO Y RETOQUE FOTOGRÁFICO

UNIDAD 1. PHOTOSHOP

1. Entorno de trabajo
2. Imágenes
3. Manejo de archivos
4. Herramientas de selección
5. Recortes y pinceles
6. Pinceles correctores y herramienta tampon
7. Colorear
8. Textos y trazos

9. Trabajo con capas
10. Borrar y transformar
11. Enfocar y sobreexponer
12. Impresión y web