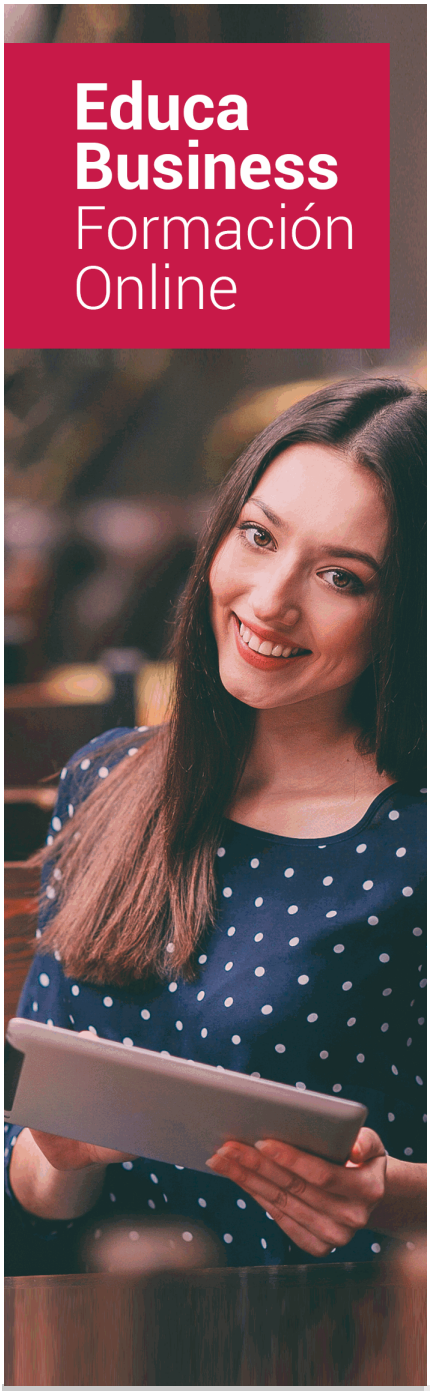
EDUCA BUSINESS SCHOOL

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL

Maestría Internacional en Organización de Eventos + Maestría Internacional en Wedding Planner



SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación**(AENOR) de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, l**os cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública.Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Maestría Internacional en Organización de Eventos + Maestría Internacional en Wedding Planner

DURACIÓN:
1.200 horas

MODALIDAD:
Online

PRECIO:
744 $
Incluye materiales didácticos, titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:
Educa Business School

Titulación

Doble Titulación:
- Titulación de Maestría Internacional en Organización de Eventos con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional
- Titulación de Maestría Internacional en Wedding Planner con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la

EDUCA BUSINESS SCHOOL

como Escuela de Negocios de Formación Superior de Postgrado

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO

con D.N.I.XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 600 horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2015
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente EURO/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 1 de Diciembre de 2015

La Dirección General

El/La Interesado/a

JESÚS MORENO HIDALGO

SELLO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

Centro de Formación Superior de Postgrado

EDUCA BUSINESS SCHOOL

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Descripción

Esta Maestría en Organización de Eventos le ofrece una formación especializada en la materia. En el ámbito del mundo de la administración y gestión es necesario conocer los diferentes campos en la asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con La presente Maestría en Organización de Eventos se pretende aportar los conocimientos necesarios para la organización de reuniones y eventos.
Esta Maestría en Wedding Planner le ofrece una formación especializada en la materia. Las bodas son mágicas, emotivas y excitantes. Pero la organización de un día tan importante requiere una dedicación que en muchos casos es imposible compaginar con vuestra vida cotidiana. Por este motivo se han puesto de moda lo denominado Wedding Planner. Este tipo de personal está capacitado para asesorar y apoyar a los novios que desean que la celebración de su boda sea de verdad un día único e inolvidable para ellos y sus invitados. Esta Maestría en Wedding Planner ofrece una formación especializada del Wedding Planeer, aprenderemos como asesorar en cuestión de imagen, maquillaje, peluquería, eventos, restauración, etc. a los novias además de organizar una boda utilizando Microsoft Project, que es el programa de gestión de proyectos más utilizado del mundo.

Objetivos

- Conocer los conceptos generales de la gestión de eventos. - Aprender a relacionar el protocolo con la industria turística. - Conocer la importancia de los diferentes elementos que influyen en un evento. - Adquirir los conocimientos necesarios sobre las herramientas prácticas para la gestión eficaz de los eventos. - Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones, viajes y eventos corporativos persiguiendo soluciones de beneficio mutuo entre las partes. - Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos según la normativa vigente.
- Aprender de manera práctica como poder realizar la organización de una boda. - Recoger todos los procesos necesarios para la organización de una boda. - Asimilar los diferentes tipos de maquillaje para las bodas, ceremonias y fiestas. - Aprender a relacionar el vestuario en relación a la ocasión y el estilo personal del cliente. - Conocer los diseños de escultura de uñas más solicitados por la clientela. - Conocer el protocolo y los tratamientos correctos de las personas. - Aprender el protocolo básico y las normas de comportamiento apropiadas en ceremonias. - Aprender a manejar Microsoft Project 2019 para poder planificar una boda correctamente. - Aplicar los principios y procedimientos más adecuados para garantizar la calidad, ejecución en el plazo establecido y dentro de los costes prefijados de la organización de una boda.

A quién va dirigido

Esta Maestría en Organización de Eventos está dirigida a los profesionales del mundo de la administración y gestión concretamente en asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la organización de reuniones y eventos.

Para qué te prepara

Está Maestría en Organización de Eventos le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Gestión de eventos.
Esta Maestría en Wedding Planner le prepara para conocer de manera especializada como poder realizar la organización de una boda (wedding planner) utilizando para ello Microsoft Project 2019, aprendiendo diversos temas tan importantes como la asesoría de imagen para los novios, el protocolo en la ceremonia y banquete, etc.

Salidas Laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en grandes y medianas empresas, tanto de ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas, así como en la Administración Pública y en organizaciones internacionales de carácter gubernamental y no gubernamental. Se trata de un técnico que actúa dependiendo y como asistente de la dirección y de los responsables de los órganos de gestión y administración, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.
Wedding Planner / Organización de Bodas
-

Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay
Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses
+ Envío Gratis.

- Tarjeta

Llama gratis al teléfono (+34) 958 050 217 e infórmate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.
En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.
10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.

Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.
El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.
Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.
Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.
Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado.**

Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa,** donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.

Reinventamos la Formación Online

Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.

Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.

Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.

Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.

Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.

Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.

Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.

Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.

Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos

Temario

1.CURSO 1: MAESTRÍA INTERNACIONAL EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

PARTE 1. GESTIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 3. EL ORGANIZADOR DE EVENTOS (RELACIONES PÚBLICAS)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 7. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 9. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 11. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

1.Las Secretarías del Congreso

2.Financiación del Congreso
3.Postcongreso

UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1.Tipos de reuniones
2.Planificación de las reuniones.
3.Preparación de las reuniones.
4.Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
5.El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. -Duración, pausas, almuerzo y otros).
6.Tipología y funciones de los participantes en una reunión. -Dirección, secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-.
7.El papel de la secretaria el día de la reunión. -Preparar, comprobar, atender-.
8.La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN

1.Elaboración de un plan de negociación.
2.Tipos o niveles
3.Participantes.
4.Fases de la negociación
5.Recursos psicológicos en la negociación.
6.Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
7.Los presupuestos y contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1.Objetivos.
2.Presupuesto.
3.Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
4.Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
5.Listado de comprobaciones.
6.El papel de la secretaria el día del evento -Preparar, comprobar, atender-.
7.Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado
8.Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:
9.Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos:
10.Documentos de cobro y pago.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1.Tratamientos dentro de la empresa.
2.Recepción de las visitas.
3.El restaurante como parte de la oficina.
4.RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
5.El regalo en la empresa.
6.La etiqueta en hombres y mujeres.
7.Ubicación correcta de los símbolos.
8.La imagen y la empresa.

PARTE 3. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALIZADOS

MÓDULO 1. LOS EVENTOS, SU TIPOLOGÍA Y SU MERCADO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS EVENTOS, SU TIPOLOGÍA Y SU MERCADO.

1.Tipología de reuniones y eventos: congresos, convenciones, viajes de incentivo, exposiciones y ferias, eventos deportivos y otros.
2.El concepto de evento.
3.El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores. Participantes y acompañantes.
4.La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.
5.Fases del proyecto de un evento

MÓDULO 2. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

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

MÓDULO 3. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

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

MÓDULO 4. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 DIDÁCTICA 7. 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 DIDÁCTICA 8. 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 DIDÁCTICA 9. 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

MÓDULO 5. EXPERTO EN LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

UNIDAD DIDÁCTICA 10. RECURSOS ORGANIZATIVOS

1.Técnicas de organización para el desarrollo de eventos culturales
2.Técnicas de organización de las distintas funciones relacionadas con la puesta en marcha y finalización del evento cultural
3.Técnicas de recogida de información
4.Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas
5.Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar información
6.Técnicas de elaboración de: cronogramas, inventarios y relaciones de infraestructuras de espacios culturales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1.Elementos que conforman la gestión de recursos humanos
2.Mecanismos de colaboración con responsables de cultura
3.Procedimientos para el diseño de presupuestos públicos: conocimiento, aplicación y bases de ejecución
4.Sistemas de gestión y organización de los recursos disponibles para optimizar costes

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 4. PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1.Origen
2.Clases
3.Utilidad
4.Usos sociales
5.Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, Académico y Religioso

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE PROTOCOLO I

1.Protocolo social

2.Protocolo académico
3.Protocolo internacional
4.Protocolo de banquetes y comidas
5.Protocolo de normas de expresión y comportamiento a través de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE PROTOCOLO II

1.Protocolo en actos deportivos
    1.- Normativa y reglamento y control de premiaciones
2.Protocolo de atención
3.Protocolo de seguridad
    1.- Escoltas en los vehículos
    2.- Caravanas de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

1.Formación y funciones del departamento de protocolo
2.Normas y usos habituales en actos protocolarios
    1.- Decoración y elementos escenográficos
    2.- Disposición de autoridades
    3.- Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, logotipos e imágenes de empresa
    4.- Orden de intervenciones y jerarquía
    5.- Atención a invitados y acompañantes
3.Incidencias habituales en el desarrollo de actos y eventos
    1.- Fórmulas de resolución

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1.¿Por qué organizamos un acto?
2.Planificación y Organización del acto
3.Formato del acto y Público objetivo
4.Planificación, Presupuesto, Programación y Organización
    1.- Planificación
    2.- Presupuesto
    3.- Programación
    4.- Organización
5.Destino y Lugar de Celebración
6.Ejemplo de diseño y planificación de un evento deportivo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

1.Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas al protocolo
    1.- Técnicas de comunicación
    2.- Habilidades sociales
2.Análisis del proceso de comunicación y sus barreras
    1.- Barreras en la comunicación
3.Resolución de problemas de comunicación

4.Análisis de características de la comunicación
1.- Comunicación de estilo agresivo
2.- Comunicación de estilo pasivo
3.- Comunicación de estilo asertivo
5.Aplicación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales
6.Trato adecuado a personas con discapacidad
1.- Normas de protocolo con usuarios discapacitados

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MASAS

1.La utilización de los medios de comunicación de masas en el protocolo
2.Televisión
3.Radio
4.Prensa escrita
5.Internet
6.La publicidad
1.- Publicidad ilícita
2.- Publicidad subliminal
3.- Publicidad engañosa y desleal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES SOCIALES

1.¿Qué son las habilidades sociales?
2.Cómo se desarrollan las habilidades sociales
3.Asertividad
4.Empatía
1.- Fases de la empatía
2.- Efectos de la empatía
3.- Dificultades de la empatía
5.Autoestima
6.Escucha activa
7.Negociación
8.Técnicas de comunicación y relación grupal
9.Composición de equipos
1.- Causas por las que puede fracasar un equipo
2.- Eficacia de los equipos
10.Dinámica de grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. HABILIDADES DIRECTIVAS

1.Introducción
2.Factores de conocimiento e inteligencia: evolución de las competencias directivas: Esquema de Koontz y O'Donnell
1.- Gestión del Conocimiento
2.- La Inteligencia competitiva organizacional

3.- Relación entre Gestión del Conocimiento e Inteligencia Competitiva
4.- Evolución de las competencias directivas- Esquema de Koontz y O´Donnell
3.Factores de experiencia
1.- Anclas de Carrera
4.Factores de personalidad
1.- Determinantes de la personalidad
2.- Autoconocimiento
3.- Valores

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREATIVIDAD

1.Pensamiento creativo
2.Fases de la creatividad
3.Búsqueda de nuevas ideas
4.Técnicas de creatividad
5.Gestión creativa de conflictos
6.CURSO 2: MAESTRÍA INTERNACIONAL EN WEDDING PLANNER

PARTE 1. WEDDING PLANNER

MÓDULO 1. CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA DE WEDDING PLANNER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE BODAS; WEDDING PLANNER

1.Introducción a la organización de bodas
2.Definición de WP
3.Cómo surge la profesión
4.Objetivos y responsabilidades
5.Primeros pasos como WP

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA DE ORGANIZACIÓN DE BODAS

1.Formación de empresa
2.Plan de negocios y viabilidad comercial
1.- Investigación y desarrollo de una iniciativa empresarial
2.- Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto
3.- Identificación de barreras de entrada y salida
4.- Definición de una estrategia viable
3.Tipo de sociedad e inversiones necesarias
1.- Previsión y planificación económica
2.- La búsqueda de financiación
3.- Definición del perfil del mercado, análisis y pronóstico de demanda, competidores, proveedores y estrategia de comercialización
4.- Estudio técnico de los procesos que conforman el negocio

5.- Coste de la inversión: activos fijos o tangibles e intangibles y capital de trabajo realizable, disponible y exigible

6.- Análisis de los ingresos y egresos como flujo de caja y cuenta de resultados previsible

7.- Estudio financiero de la rentabilidad y factibilidad del negocio

4.Estructura organizativa de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL WEDDING PLANNER

1.Herramientas y documentación que gestiona un WP

2.Coordinación, supervisión y control del evento

3.Documentos de control del evento

4.Evaluación del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MARKETING DE LA EMPRESA DE BODAS

1.Identidad corporativa

1.- La marca y la imagen de la empresa

2.- Creación de la identidad corporativa

2.Catálogo de servicios

3.Colores y tipografías más acertadas para este tipo de proyectos

4.Estructura de la Web

5.Ferias de bodas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL EVENTO

1.Aspectos fundamentales de los Proveedores

2.Captación y satisfacción de los clientes

1.- Estrategias proactivas y reactivas de contacto

3.Importancia de la comunicación en la preparación del evento

4.Diseño del presupuesto acorde a las necesidades de los clientes

5.Configuración del cronograma de una boda

6.Timing de una boda

MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE BODAS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROGRAMACIÓN DE LA BODA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CEREMONIA

1.Características principales de la boda religiosa y la boda civil

2.Programación general de la boda

3.Trámites, desarrollo y protocolo de la boda religiosa

4.Trámites, desarrollo y protocolo de la boda civil

5.Cancelación de la boda

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ASPECTOS FUNDAMENTALES EN EL DISEÑO DE BODAS

1.Temática de la boda

2.Estilo de boda

3.Espacios de boda

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1.Origen
2.Clases
3.Utilidad
4.Usos sociales
5.Protocolo en bodas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INVITACIONES E INVITADOS; PROTOCOLO A SEGUIR

1.Tipos de invitaciones, notas de protocolo
2.Tarjetas de agradecimiento
3.Orden de entrada y salida de los novios e invitados
4.Colocación de los invitados
5.Relevancia de la etiqueta

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROTOCOLO DEL BANQUETE I

1.Espacios destinados al banquete
2.Selección del comedor
3.Colocación protocolaria de comensales
4.Conducción de comensales hasta la mesa
5.Normas protocolarias en momentos especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROTOCOLO DEL BANQUETE II

1.Selección y ordenación de mesas
2.Elementos auxiliares
3.Decoración y presentación de la mesa
4.Aspectos gastronómicos del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DETALLES DE LA BODA: FLORES, MÚSICA Y ACTIVIDADES

1.Floristería y decoración
2.Aspectos musicales del evento
3.Espectáculos y actuaciones a desarrollar en el evento
4.Servicio de canguro y actividades infantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DETALLES DE LA BODA: MULTIMEDIA Y HADMADE

1.Fotografía del evento
2.Vídeo del evento
3.Handmade y DIY wedding
4.Regalos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. DETALLES DE LA BODA: IDEAS ORIGINALES Y TRANSPORTE

1.Ideas originales a tener en cuenta en el evento
2.Transporte de novios e invitados

UNIDAD DIDÁCTICA 15. DETALLES DE LA BODA: LUNA DE MIEL

1.Principales destinos turísticos nacionales
2.Principales destinos turísticos internacionales
3.Tipología de alojamientos

4.Elaboración del presupuesto
5.Seguros de viaje
6.Gestión de visados

MÓDULO 3. ASPECTOS PRÁTICOS DEL WEDDING PLANNER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WEDDING PLANNER

1.Introducción
2.Primeros pasos
3.Elegir la vista de project
4.Video-Tutorial Elegir una vista
5.Elegir la escala temporal de project
6.Video-Tutorial Elegir una escala temporal
7.Cómo cambiar la duración de una tarea
8.Video-Tutorial Cambiar la duración de una tarea
9.Estimaciones del tiempo de las tareas:
10.Creación de las primeras tareas de la boda
11.Video-Tutorial Creación de las primeras tareas de la boda
12.Dar formato a las barras del diagrama de Gantt
13.Video-Tutorial Dar formato a las barras del diagrama de Gantt
14.Creación de hitos y resolución de incompatibilidades.
15.Video-Tutorial Creación de hitos y resolución de incompatibilidades
16.Disminuir gastos de la boda
17.Video-Tutorial Informes

PARTE 2. DECORACIÓN DE BODAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. IMPORTANCIA DEL COLOR EN LA DECORACIÓN DE BODAS

1.Importancia de la decoración de bodas
2.La percepción del color
    1.- Factores que afectan a la percepción del color
3.¿Qué es el color?
4.Propiedades básicas del color
    1.- Espacio cromático
    2.- Colores cálidos y fríos
5.Teoría del color. Síntesis aditiva y síntesis sustractiva del color
    1.- Síntesis aditiva
    2.- Síntesis sustractiva
6.Armonía de colores
    1.- Tipos de armonías
7.El contraste

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MESAS DECORADAS PARA BODAS

1.Tipos de mesas
2.Mantelerías
3.Sillas
4.Menaje
5.Detalles y accesorios
6.Montaje de una mesa dulce

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMPOSICIÓN DE LOS RAMOS Y DECORACIÓN DE LAS COPAS Y CESTAS PARA BODAS

1.Composición de los ramos
2.Factores a tener en cuenta en la composición del ramo
3.Tipos de ramo
4.Decoración de copas para boda
5.Tipos de decoración de copas
    1.- Tradiciones en las copas
6.Cestas para bodas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DECORACIÓN DE IGLESIAS PARA BODAS

1.Decoración de la iglesia
2.Partes de la iglesia a decorar
    1.- Elementos para decorar la iglesia
3.Decoración de bodas no religiosas
4.Orden de entrada y salida de los novios e invitados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ADORNOS PARA BODA: IDEAS ORIGINALES

1.Estilo de boda
2.Decoración del coche nupcial
3.Handmade y DIY wedding
4.Ideas originales a tener en cuenta en el evento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLOS PARA BODAS

1.Protocolo en bodas
2.Protocolo de la boda religiosa
    1.- Protocolo de la ceremonia
3.Protocolo de la boda civil
    1.- Protocolo de ceremonia
4.Normas protocolarias en momentos especiales
    1.- El discurso
    2.- El brindis
    3.- El cóctel o recepción
    4.- Buffet
5.Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, Académico y Religioso

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DECORADOS PARA BODAS AL AIRE LIBRE: DECORADO PARA BODAS EN JARDÍN

1.Decoración de bodas al aire libre
    1.- Arte floral en jardines
2.Elementos naturales en el jardín
    1.- Las fuentes
    2.- Los estanques
    3.- Cascadas y saltos de agua
    4.- Pasaderas y puentes
3.Decoración de jardín para boda: ideas originales
4.Decoración de bodas de día al aire libre
5.Decoración de bodas de noche al aire libre

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AMBIENTACIÓN PARA BODAS

1.Temática de la boda
2.Música para bodas
3.Espectáculos y actuaciones en bodas

PARTE 3. PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1.Origen
2.Clases
3.Utilidad
4.Usos sociales
5.Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, Académico y Religioso

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE PROTOCOLO I

1.Protocolo social
2.Protocolo académico
3.Protocolo internacional
4.Protocolo de banquetes y comidas
5.Protocolo de normas de expresión y comportamiento a través de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE PROTOCOLO II

1.Protocolo en actos deportivos
    1.- Normativa y reglamento y control de premiaciones
2.Protocolo de atención
3.Protocolo de seguridad
    1.- Escoltas en los vehículos
    2.- Caravanas de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

1.Formación y funciones del departamento de protocolo

2.Normas y usos habituales en actos protocolarios
1.- Decoración y elementos escenográficos
2.- Disposición de autoridades
3.- Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, logotipos e imágenes de empresa
4.- Orden de intervenciones y jerarquía
5.- Atención a invitados y acompañantes
3.Incidencias habituales en el desarrollo de actos y eventos
1.- Fórmulas de resolución

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1.¿Por qué organizamos un acto?
2.Planificación y Organización del acto
3.Formato del acto y Público objetivo
4.Planificación, Presupuesto, Programación y Organización
1.- Planificación
2.- Presupuesto
3.- Programación
4.- Organización
5.Destino y Lugar de Celebración
6.Ejemplo de diseño y planificación de un evento deportivo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

1.Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas al protocolo
1.- Técnicas de comunicación
2.- Habilidades sociales
2.Análisis del proceso de comunicación y sus barreras
1.- Barreras en la comunicación
3.Resolución de problemas de comunicación
4.Análisis de características de la comunicación
1.- Comunicación de estilo agresivo
2.- Comunicación de estilo pasivo
3.- Comunicación de estilo asertivo
5.Aplicación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales
6.Trato adecuado a personas con discapacidad
1.- Normas de protocolo con usuarios discapacitados

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MASAS

1.La utilización de los medios de comunicación de masas en el protocolo
2.Televisión
3.Radio
4.Prensa escrita
5.Internet

6.La publicidad
1.- Publicidad ilícita
2.- Publicidad subliminal
3.- Publicidad engañosa y desleal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES SOCIALES

1.¿Qué son las habilidades sociales?
2.Cómo se desarrollan las habilidades sociales
3.Asertividad
4.Empatía
1.- Fases de la empatía
2.- Efectos de la empatía
3.- Dificultades de la empatía
5.Autoestima
6.Escucha activa
7.Negociación
8.Técnicas de comunicación y relación grupal
9.Composición de equipos
1.- Causas por las que puede fracasar un equipo
2.- Eficacia de los equipos
10.Dinámica de grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. HABILIDADES DIRECTIVAS

1.Introducción
2.Factores de conocimiento e inteligencia: evolución de las competencias directivas: Esquema de Koontz y O'Donnell
1.- Gestión del Conocimiento
2.- La Inteligencia competitiva organizacional
3.- Relación entre Gestión del Conocimiento e Inteligencia Competitiva
4.- Evolución de las competencias directivas- Esquema de Koontz y O´Donnell
3.Factores de experiencia
1.- Anclas de Carrera
4.Factores de personalidad
1.- Determinantes de la personalidad
2.- Autoconocimiento
3.- Valores

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREATIVIDAD

1.Pensamiento creativo
2.Fases de la creatividad
3.Búsqueda de nuevas ideas
4.Técnicas de creatividad

5.Gestión creativa de conflictos

PARTE 4. GESTIÓN DE PROYECTOS CON MICROSOFT PROJECT 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2019

1.Conceptos iniciales de administración de Proyectos
2.Entrar y salir del programa
3.El Interfaz Componentes de la ventana de Project 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2019

1.Crear un nuevo proyecto
2.Ver un proyecto
3.Cambiar la escala temporal de una vista
4.Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)
5.Ajustar el texto en una celda
6.Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2019

1.Conceptos Opciones de programación
2.Crear tareas únicas y repetitivas
3.Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen
4.Crear un hito
5.Desactivar una tarea
6.Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)
7.Vincular tareas dentro del proyecto
8.Delimitar las tareas (restricciones)
9.Uso de la herramienta Inspeccionar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2019

1.Tipos de recursos
2.Agregar recursos
3.Asignar recursos
4.Administrar recursos Redistribuir asignaciones
5.Trabajar con la vista Organizador de equipo
6.Agrupar tareas o recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2019

1.Tipos de costos que están disponibles en Project
2.Asignación de costos a recursos
3.Recursos de costo
4.Asignación de costos a tareas

5.Acumulación de costos
6.Visualización de los costos del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2019

1.Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional
2.Introducir el porcentaje completado de las tareas
3.Ruta crítica para la administración del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2019

1.Guardar un proyecto
2.Exportar o importar datos a otro formato de archivo
3.Imprimir una vista o informe

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS

1.Inserción de un proyecto en un proyecto principal
2.Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original
3.Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos
4.Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos
5.Grupo de recursos
6.Comparar proyectos

PARTE 5. WORDPRESS PRÁCTICO: BODAS Y EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACION DEL CURSO

1.Requerimientos para crear tu página web con Wordpress
2.Finalidad de la web
3.Ficheros fundamentales de la web

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PREPARACION DE LA PAGINA WEB

1.Objetivos de la web
2.Requisitos para nuestro proyecto
3.Agregar el contenido necesario

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFIGURACION DEL TEMA

1.Búsqueda del tema que corresponda con nuestras necesidades
2.Instalación del tema elegido
3.Instalación de plugins que necesitaremos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE LA PÁGINA DE INICIO DEL WEBSITE CON WORDPRESS

1.Implementación del menú principal
2.Cabecera
3.Diseño de la página principal
4.Configurando la página de inicio
5.Implementación del menú de navegación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LANZAMIENTO DE NUESTRA WEB

1.Realización de test para comprobar el estado de nuestra web
2.Ajustes de seguridad de nuestra web
3.Publicar a todos nuestra web
4.Fin del curso