

DOBLE TITULACIÓN

MÁSTER EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

+

MÁSTER EN WEDDING PLANNER

esneca
BUSINESS SCHOOL

PRMAS012

- CON PRÁCTICAS EN EMPRESA GARANTIZADAS -



aeen
asociación española
de escuelas de negocios



DESTINATARIOS

El Máster en Organización de Eventos y en Wedding Planner está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores, y cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos directivos y técnicos necesarios para una excelente gestión de la dirección y organización de eventos y la especialización en wedding planner. La titulación permite la comunicación, el perfil del organizador de eventos, las fases de los eventos, la adaptación del manual al tipo de evento, la planificación de bodas, las despedidas, la indumentaria y los complementos, el protocolo, etc.

En ambas modalidades el alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

PRÁCTICAS GARANTIZADAS

El máster incluye prácticas en empresa garantizadas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
600H



MODALIDAD
A DISTANCIA / ONLINE



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable



PRÁCTICAS EN EMPRESA
GARANTIZADAS
*En ambas modalidades



IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 3120€
VALOR ACTUAL: 780€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el **“MÁSTER EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS + MÁSTER EN WEDDING PLANNER”**, de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

REDES SOCIALES

 www.facebook.com/esnecaschool

 linkedin.com/school/esneca-business-school

 [@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)

 www.esneca.com

 www.twitter.com/ESNECA

 www.esneca.com/blog

CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN

1. Conceptualización y teorías de la comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. Comunicación 4.0
5. Resumen
6. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PERFIL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS

1. Definición y concepto de *Event Manager*
2. Habilidades y competencias comunicativas del *Event Manager*
3. Resumen
4. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CULTURA, IDENTIDAD, IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1. Cultura corporativa
2. Identidad e imagen corporativa
3. Responsabilidad Social Corporativa: eventos sostenibles
4. Resumen
5. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FASE PREEVENTO: 'BRIEFING' Y PRESUPUESTO

1. Briefing
2. Presupuesto: los recursos económicos y la previsión de gastos
3. Resumen
4. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE PREEVENTO: PLANIFICACIÓN

1. Definición del motivo, de la tipología y de los objetos del evento
2. Público objetivo, *buyer persona* y lista de invitados
3. Comité organizador
4. Marco de la celebración
5. Calendario, *timing* y plan B
6. Resumen
7. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASE PREEVENTO: PROTOCOLO Y SEGURIDAD

1. Definición del protocolo
2. Ceremonial, ceremonia y etiqueta
3. Protocolo social
 - Reglas de comportamiento y convivencia social
 - Imagen y etiqueta
4. Protocolo empresarial
5. Protocolo institucional

- Elementos de Estado
 - Tratamientos
6. Invitaciones
 7. Colocación de invitados
 - Autoridades y personalidades
 - Anfitrión
 - Presidencia
 - Precedencia
 - Distribución espacial
 8. Montaje de las mesas, decoración y menú
 9. Personal y planes de seguridad
 10. Resumen
 11. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FASE PREEVENTO: COMUNICACIÓN, 'MARKETING' Y PUBLICIDAD

1. Comunicación integral
2. Estrategias de difusión
3. Resumen
4. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJECUCIÓN DEL EVENTO

1. *Checklist*
2. Resumen
3. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FASE POSEVENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

1. Creación de contenido
2. Retorno de la inversión
3. Herramientas de medición de resultados
4. Balance presupuestario
5. Redacción del informe final, archivado y modificación de estrategias
6. Resumen
7. Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ADAPTACIÓN DEL MANUAL AL TIPO DE EVENTO

1. Reuniones de trabajo
 - Congresos
2. Bodas
3. Ferias y exposiciones
4. Eventos deportivos
5. Resumen
6. Espacio didáctico

BIBLIOGRAFÍA

MÓDULO 2. PLANIFICACIÓN DE BODAS

PRIMERA PARTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERFIL DEL ORGANIZADOR DE BODAS

1. Definición y concepto de *Wedding Planner*
 - Sueldo del *Wedding Planner*
2. Habilidades y competencias del *Wedding Planner*
3. Calendario de tareas de la boda
 - Diagrama de Gantt

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPROMISO Y MODALIDADES DE MATRIMONIO

1. Compromiso: pedida de mano
 - *Marriage Proposal Planner*
2. Matrimonio y boda
 - Origen y evolución del matrimonio
 - Diferencia entre matrimonio y boda
 - Evento, protocolo, ceremonial, ceremonia y etiqueta
3. Matrimonio civil
4. Matrimonio religioso
5. Régimen económico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REUNIÓN CON LA PAREJA: ESTILO Y PRESUPUESTO

1. Conocer a la pareja
2. Estilo de la boda
3. Paleta de colores
 - Gamas cromáticas
 - Síntesis aditiva o sustractiva
 - Colores primarios, secundarios y terciarios
 - Propiedades del color
 - Armonía del color
4. Presupuesto
 - Coste medio de una boda
 - Recursos económicos y previsión de gastos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESPEDIDA DE SOLTEROS

1. Organización de una despedida de solteros

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INVITADOS, MARCO DE CELEBRACIÓN, PAPELERÍA Y REGALOS

1. Lista de invitados
 - Padrinos y madrinas
 - Damas de honor y *best men*
 - Testigos
 - Pajes
2. Enlace sostenible
3. Elección de la fecha, de la hora y de los espacios

4. Alojamiento y transporte
5. Papelería
 - Gráfica o imagen
 - *Save the date* e invitaciones
6. Regalos de boda

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INDUMENTARIA Y COMPLEMENTOS

1. Vestido
 - Tela y color
 - Falda
 - Talle
 - Manga
 - Escote
 - Cola y escote en la espalda
 - Segundo atuendo
 - Tipos de cuerpo
 - Alternativas al clásico vestido
 - Complementos
 - Algo viejo, algo nuevo y algo azul
 - Velo y mantilla
 - Ropa interior, liga, medias, y enaguas o canacán
 - Zapatos y otros complementos
2. Elección del ramo
3. Traje
 - Corbata o pajarita
 - Gemelos, pañuelo y prendido
 - Zapatos y calcetines
4. Etiqueta o *dress code*
 - Invitados especiales: pajes, damas de honor y *best men*, padrino y madrina, y testigos
5. Tratamientos y cuidados
 - Tratamientos y cuidados previos al enlace
 - Peinado y maquillaje
6. Alianzas y otras joyas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FOTOGRAFÍA Y VÍDEO

1. Sesión preboda
2. Reportaje del enlace

SOLUCIONARIO

SEGUNDA PARTE

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROTOCOLO EN LA CEREMONIA

1. Ceremonia religiosa
 - Llegada de la pareja
 - Entrada y colocación en la iglesia
 - Desarrollo de la ceremonia
 - Salida de la pareja

- Decoración de la iglesia
2. Ceremonia civil
 - Desarrollo de la ceremonia
 - Rituales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. BANQUETE NUPCIAL

1. Menú de boda
 - Tarta
 - Minuta
2. Colocación de invitados
 - Disposición de las mesas
 - *Seating and sitting plan*
 - Montaje de las mesas
 - Tipos de servicio
3. Decoración de la sala
4. Detalles para los invitados
5. Brindis, música y baile
6. Animación infantil
7. La fiesta
 - Resopón
 - *Candy bar* y barra libre
8. Libro de firmas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ÚLTIMOS PREPARATIVOS Y CELEBRACIÓN DE LA BODA

1. Cronograma y Plan B
2. Kit de emergencia
3. Confirmación de servicios y ensayo
4. Día del enlace: *Checklist* y supervisión del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LUNA DE MIEL

1. Organización de la *Honeymoon*
 - *Honeymoon Planner*
 - Presupuesto
 - Destino
 - Fecha
 - Itinerario
 - Alojamiento, transporte, seguro, moneda, documentación y otros
 - Viajar de forma ecológica
2. Lunas de miel según el tipo de viaje
 - Luna de miel cultural o *culturemoon*
 - Luna de miel en crucero
 - Luna de miel de relax en la playa
 - Luna de miel de aventura o *adventuremoon*
 - Luna de miel gastronómica
 - Luna de miel económica
 - Luna de miel de lujo
 - Luna de miel para amantes de la naturaleza
 - Luna de miel en carretera
3. Lunas de miel según los asistentes

- Luna de miel en pareja
 - Luna de miel a solas o *solomoon*
 - Luna de miel con amigos o *buddymoon*
 - Luna de miel en familia
4. Lunas de miel según la planificación y los condicionantes
- Varias lunas de miel o *manymoon*
 - Escapada y luna de miel o *elopementmoon*
 - Luna de miel sin tecnología o *unplugged moon*
 - Luna de miel anticipada o *earlymoon/premoon*
 - Miniluna de miel o *minimoon*

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EVALUACIÓN DEL EVENTO

1. Agradecimientos
2. Análisis, evaluación y balance presupuestario
3. Redacción del informe final, archivado y modificado de estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ESTILOS DE BODA

1. Estilo *vintage*
2. Boda rústica
3. Boda industrial
4. Boda de invierno

SOLUCIONARIO

BIBLIOGRAFÍA