

# DOBLE TITULACIÓN

**MÁSTER EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS +  
MÁSTER EN WEDDING PLANNER**

**MAS012**

Escuela asociada a:



CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE FORMACIÓN



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCUELAS DE NEGOCIOS

Reconocimiento de calidad:



**ICEEX**  
EXCELLENCE & QUALITY  
CERTIFICADO ISO 9001:2015 42

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores del sector gestión de eventos y cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos directivos y técnicos necesarios para la dirección y organización de eventos y la especialización en wedding planner.

## MODALIDAD

- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

## DURACIÓN

La duración del curso es de 600 horas.

## IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~1520€~~

**IMPORTE ACTUAL: 380 €**

## 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, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

ESNECA BUSINESS SCHOOL, desde noviembre de 2016, y siguiendo su apuesta por la calidad, ha sido reconocida con el sello ICEEX de la excelencia y la calidad de la formación.

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.

# CONTENIDO FORMATIVO

## PARTE 1. ORGANIZACIÓN 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)**

4. Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias
1. Formas de composición organizativa de las ferias
  2. Organización de un recinto ferial
  3. 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. 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 DIDÁCTICA 1. WEDDING PLANNER**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 5. LOS NOVIOS**

1. Elección del traje del novio.
  - Complementos del novio: Zapatos, corbatas, chalecos, boutoniers, 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 DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 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