







***Experto en Gestión de
Wedding Planner y Pro***



INESEM

SINESS SCHOOL

***» Banquetes + Curso de
etiqueteo (Doble Titulación)***

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empresarial**

Experto en Gestión de Wedding Planner y Pro

duración total: 400 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

La organización de una boda requiere una dedicación que compaginar con vuestra vida cotidiana. Por este motivo Wedding Planner. Este tipo de personal está capacitado desean que la celebración de su boda sea de verdad un invitados. Además de esta figura es importante conocer de banquetes este es su momento para complementar s Gestión de Banquetes + Curso de Wedding Planner y P Wedding Planner, además de conocer los factores que i técnicas de comercialización, control y planificación exist

+ Información Gratis



+ Información Gratis

Wedding Planner y Protocolo (Doble Titulación)



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Aprender de manera práctica como poder realizar la or
- Recoger todos los procesos necesarios para la organiz
- Aprender a manejar Microsoft Project 2013 para poder
- Aplicar los principios y procedimientos más adecuados plazo establecido y dentro de los costes prefijados de la
- Conocer en qué se basa la composición del producto k
- Aprender los aspectos clave en la organización de ban
- Conocer el procedimiento de facturación y cobro en la
- Aprender los factores a tener en cuenta en la planificac
- Conocer la promoción y venta de banquetes como una

+ Información Gratis

para qué te prepara

Este Curso de Experto en Gestión de Banquetes + Curso de Wedding Planner prepara para conocer de manera básica como poder realizar las tareas de un Wedding Planner (como poder hacer un planner). Además el Curso le capacita para adquirir las habilidades necesarias para planificar y controlar las tareas a realizar en un banquete.

salidas laborales

Wedding Planner / Organización de Bodas / Hostelería / Organización de banquetes.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sellc



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Wedding Planner y Protocolo (Doble Titulación)

ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

Formación Formativa

ción INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

presente TITULACIÓN en
mes(es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar por un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'Wedding Planner y Protocolo'
- Manual teórico 'Gestión de Banquetes'

+ Información Gratis



+ Información Gratis

Wedding Planner y Protocolo (Doble Titulación)



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

Experto en Gestión de Banquetes + Curso de

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis

Experto en Gestión de Banquetes + Curso de



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Wedding Planner y Protocolo (Doble Titulación)



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

Wedding Planner y Protocolo (Doble Titulación)



Después de la finalización del curso, que dependerá de la modalidad formativa con una fecha de inicio y una fecha

de los cursos de modalidad online, el campus virtual y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro equipo de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede subir sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, así como el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

PARTE 1. WEDDING PLANNING

MÓDULO 1. WEDDING PLANNER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO

+ Información Gratis

- 1.El concepto de protocolo
- 2.Clases de protocolo
- 3.Descripción de las razones y aplicaciones más habituales
- 4.Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
- 5.Aplicación de las técnicas más habituales de presentación
- 6.El protocolo aplicado a la restauración

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLO BÁSICO Y NORMAS

- 1.La importancia de la indumentaria para cada acto
- 2.La confección y uso de tarjetas de visita e invitaciones
- 3.Normas de cortesía: presentaciones y saludos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO EN LA ORGANIZACIÓN

- 1.Aperitivos, cócteles y recepciones
- 2.Discurso y brindis
- 3.Banquetes. Colocación de mesas y organización de eventos
- 4.Ruedas de prensa, comunicados de prensa y tour de prensa
- 5.Negociaciones
- 6.Firmas de acuerdos
- 7.Convenciones
- 8.Confección de cartas y menús
- 9.Encoche y desencoche de personalidades

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL EVENTO COMO PROYECTO ORGANIZACIÓN

- 1.Fuentes y medios de acceso a la información
- 2.Criterios de selección de servicios, prestatarios e int
- 3.Negociación con proveedores: planteamientos y fact
- 4.Infraestructuras especializadas para reuniones, acto
- 5.Programación del evento. Tipología de actos en func
- descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y expos
- 6.Programación de la logística y de los recursos huma
- 7.Programación de ofertas pre y post evento en funció
- delegados, acompañantes, comités organizadores y cie
- 8.Gestión de espacios comerciales y de patrocinios
- 9.Presidencias honoríficas y participación de personal
- 10.Confección de cronogramas
- 11.Previsión de situaciones emergentes; planes de cor
- 12.Presupuestación del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SERVICIOS REQUERIDOS EN

- 1.Servicios de alojamiento y restauración: Establecimi
- 2.Servicios y métodos de reproducción y proyección d
- 3.Métodos y tecnologías de gestión y control de los ac

+ Información Gratis

4. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones
5. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos
6. Transportes de acceso a la sede del evento y transporte de asistentes
- Impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digitales
- congresos Otros servicios requeridos de los eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL EVENTO COMO PROYECTO

1. Control de inscripciones Control de cobros
2. Confirmaciones de inscripción, asignación de espacios
3. Protección de datos personales
4. Documentación del evento
5. Procesos administrativos y contables Seguimiento de proveedores
6. Coordinación
7. Evaluación de servicios y suministros
8. Formalización de contratos. Documentación
9. Supervisión y control del desarrollo del evento
10. Coordinación y recursos de comunicación, puntualidad, reclamaciones, quejas, conflictos y otras situaciones emergentes
11. Documentos de control del evento
12. El informe final del evento Balances económicos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL EVENTO COMO PROYECTO

+ Información Gratis

- 1.La organización del evento: Definición de funciones
- 2.Comités y secretarías: funciones y coordinación
- 3.Gestión de colaboradores y patrocinio
- 4.Soportes y medios para ofrecer información del evento
- 5.Difusión del evento y captación de participantes
- 6.Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos
- 7.Funciones y responsabilidades
- 8.Procedimientos e instrucciones de trabajo

MÓDULO 2. ASPECTOS PRÁCTICOS

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

+ Información Gratis

- 11.Video-Tutorial Creación de las primeras tareas de la
- 12.Dar formato a las barras del diagrama de Gantt
- 13.Video-Tutorial Dar formato a las barras del diagrama
- 14.Creación de hitos y resolución de incompatibilidades
- 15.Video-Tutorial Creación de hitos y resolución de inc
- 16.Disminuir gastos de la boda
- 17.Video-Tutorial Informes

PARTE 2. GESTIÓN DE BA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE SERVICIOS

- 1.Colocación de mesas y organización de presidencia
 - 1.- Tipos de banquetes
- 2.Colocación de mesas
 - 1.- Formas de mesa y organización de presidencia:
- 3.El servicio personal del plato
 - 1.- Tipos de servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL BANQUETE Y LA ORGANIZ

- 1.¿Qué se entiende por evento?
- 2.Tipos de eventos

+ Información Gratis

3.Documentación interna de planificación

- 1.- Cronograma y organización de eventos
- 2.- Planos, información práctica
- 3.- Seguridad del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELEMENTOS MATERIALES EN

1.Locales e instalaciones para banquetes

- 1.- Características del local
- 2.- Identificación de flujos de actuación de las perso
- 3.- Distribución de las zonas
- 4.- Decoración

2.Equipamiento

- 1.- Mobiliario
- 2.- Iluminación
- 3.- Maquinaria y utensilios
- 4.- Frío y acondicionamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PERSONAL DE SERVICIO I

1.Procedimiento para la identificación de puestos de tr

- 1.- Identificación y naturaleza del puesto
- 2.- Descripción del trabajo
- 3.- Requerimiento de capacidades

+ Información Gratis

- 4.- Otros requerimientos
- 2.Descripción de una organización eficaz
 - 1.- Especialización del trabajo
 - 2.- Departamentalización
 - 3.- Cadena de mando
 - 4.- Extensión del tramo de control
 - 5.- Centralización y descentralización
 - 6.- Formalización
- 3.Organigrama
 - 1.- Definición y características
 - 2.- Funciones
 - 3.- Tipos
 - 4.- Tipos de departamentos en restauración
 - 5.- Organización del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SEGURIDAD ALIMENTARIA

- 1.Condiciones específicas
 - 1.- Distribución de la maquinaria
 - 2.- Aplicación de técnicas de manejo de la maquinaria
 - 3.- Requisitos higiénicos de instalaciones y equipos
- 2.Estudio y aplicación de las normas específicas de seguridad

+ Información Gratis

3. Conceptos y tipos de enfermedades transmitidas por

1.- Clasificación de las ETA

2.- Prevención de las ETA

4. Factores que contribuyen al crecimiento de los micro

1.- Factores que contribuyen a la transmisión

5. Salud e higiene personal: factores, materiales y aplic

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL MERCADO EN LA GESTIÓN

1. Comunicación y promoción de banquetes y otros ev

1.- Correspondencia

2.- Publicidad del evento

2. Repercusión en los medios y dossier de prensa

3.3 Prácticas habituales en la organización y gestión c

1.- Utilización de aplicaciones informáticas en la ge

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CARTA Y EL MENÚ. ALIME

1. Diseño de cartas y menús

2. Confección de cartas

3. Confección de menús

4. Concepto de alergia alimentaria

1.- Principales alimentos alergénicos

5. Concepto de intolerancia alimentaria

+ Información Gratis

- 1.- Intolerancia al gluten: enfermedad celiaca
- 6.Principios del control de alérgenos

1.- Cómo facilitar la información al consumidor

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DESARROLLO DEL BANQUET

- 1.Reglas básicas de un banquete
- 2.Los elementos de la mesa
 - 1.- Mantelería
 - 2.- Vajilla
 - 3.- Cubertería
 - 4.- Cristalería y otros elementos
- 3.Organización del comedor
- 4.El mesero

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMAS DE GESTIÓN Y CO

- 1.Plan de inversión
- 2.Plan de financiación
- 3.Estimación de gastos
- 4.Costes internos y externos
- 5.Ratios básicos
- 6.Memoria del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

+ Información Gratis

1. Supervisión y seguimiento de eventos
2. Calidad en los servicios de gestión de eventos
 - 1.- Tratamiento de reclamaciones y quejas
 - 2.- Incidencias y actuaciones ante las desviaciones
3. Evaluación del servicio
 - 1.- Redacción de informes
 - 2.- Indicadores de calidad del evento
 - 3.- Cuestionarios de satisfacción

+ Información Gratis