







Postgrado en Organizac Protocolo + Titula



NESEM

SINESS SCHOOL

ción de Bodas, Eventos y ación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada empre

Postgrado en Organiza Protocolo + Titul

duración total: 500 horas horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Las bodas son mágicas, emotivas y excitantes, pero la c requiere una dedicación que en muchos casos es impos Por este motivo se han puesto de moda lo denominado capacitado para asesorar y apoyar a los novios que des verdad un día único e inolvidable para ellos y sus invitac cada vez mayor importancia en nuestra sociedad actual detalladamente los aspectos a tener en cuenta para la e presente curso en Organización de Bodas, Eventos y Pr sencilla los conocimientos necesarios para elaborar prof sus ámbitos de aplicación.



entos y Protocolo + Titulación Universitaria



y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

a quién va dirigido

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

objetivos

- Aprender de manera práctica como poder realizar la or
- Recoger todos los procesos necesarios para la organiz
- Aplicar los principios y procedimientos más adecuados plazo establecido y dentro de los costes prefijados de la
- Saber en qué consiste la práctica profesional del proto
- Planificar, estructurar y gestionar el departamento de p
- Dominar las reglas de protocolo.
- Conocer las diferentes habilidades que se deben domi protocolo.

para qué te prepara

Este curso en Organización de Bodas, Eventos y Protoc básica como poder realizar la organización de una boda curso en Organización de Bodas, Eventos y Protocolo te acerca del protocolo si ya dispones de ellos, o para intro profesional experto capaz de llevar a cabo la elaboració

salidas laborales

Wedding Planner, Organización de Bodas, Dirección de Dirección de protocolo, Organización de congresos y rei

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).



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 S

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

La direccion General



Sello





forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información

entos y Protocolo + Titulación Universitaria

UDIOS EMPRESARIALES



partición a nivel nacional de formación : TITULACIÓN

LUMNO/A

s estudios correspondientes de

ión Formativa

SOBRESALIENTE

sente TITULACIÓN en 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 semes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a trav metodología de aprendizaje online, el alumno debe avar itinerario formativo, así como realizar las actividades y a del itinerario, el alumno se encontrará con el examen fin mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para pode

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

El alumno dispone de un espacio donde gestionar to Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunid aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Wedding Planner y Protocolo'
- Manual teórico 'Protocolo'



entos y Protocolo + Titulación Universitaria



y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

profesorado y servicio de tutorías

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 especon 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

www.formacioncontinua.eu

información

entos y Protocolo + Titulación Universitaria





y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

plazo de finalización

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

campus virtual online

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

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información



o formativo con una fecha de inicio y una fecha

ursos de modalidad online, el campus virtual y ejercicios interactivos.

y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

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 ope administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información

Este sistema comunica al alumno directamente con nue de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alun sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEN

programa formativo

PARTE 1. WEDDING PLAN MÓDULO 1. CONFIGURACIÓN DE I UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE BODAS: N

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA DE ORGANIZACIÓN

- 1. Formación de empresa
- 2.Plan de negocios y viabilidad comercial
 - 1.- Investigación y desarrollo de una iniciativa empi
 - 2.- Focalización de la atención en un tipo de negoc
 - 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
- Definición del perfil del mercado, análisis y pron comercialización
 - 4.- Estudio técnico de los procesos que conforman
 - 5.- Coste de la inversión: activos fijos o tangibles e
 - 6.- Análisis de los ingresos y egresos como flujo de

- 7.- Estudio financiero de la rentabilidad y factibilida
- 4. Estructura organizativa de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS ADMINISTRATIVO

- 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

- 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 d
- 4. Estructura de la Web
- 5. Ferias de bodas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN Y PREPARAC

- 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 de

- 4.Diseño del presupuesto acorde a las necesidades de
- 5. Configuración del cronograma de una boda
- 6. Timing de una boda

MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN Y GE

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROGRAMACIÓN DE LA BOD.

- 1. Características principales de la boda religiosa y la k
- 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

- 1.Temática de la boda
- 2. Estilo de boda
- 3. Espacios de boda

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTRODUCCIÓN AL PROTOCO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INVITACIONES E INVITADOS;

- 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 BANQUET

- 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 BANQUET

- 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: FLO

- 1.Floristería y decoración
- 2. Aspectos musicales del evento

- 3. Espectáculos y actuaciones a desarrollar en el even
- 4. Servicio de canguro y actividades infantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DETALLES DE LA BODA: MU

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

UNIDAD DIDÁCTICA 14. DETALLES DE LA BODA: IDE

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

UNIDAD DIDÁCTICA 15. DETALLES DE LA BODA: LU

- 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

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

PARTE 2. PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCO

1.Origen

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información

- 2.Clases
- 3.Utilidad
- 4. Usos sociales
- 5. Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, A

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE PROTOCOLO II

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DEPARTAMENTO DE PRO

- 1. Formación y funciones del departamento de protoco
- 2. Normas y usos habituales en actos protocolarios

- 1.- Decoración y elementos escenográficos
- 2.- Disposición de autoridades
- 3.- Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, lo
- 4.- Orden de intervenciones y jerarquía
- 5.- Atención a invitados y acompañantes
- 3. Incidencias habituales en el desarrollo de actos y ev
 - 1.- Fórmulas de resolución

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES DE COMUNICA

1. Técnicas de comunicación y habilidades sociales ap

- 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 o
- 6. Trato adecuado a personas con discapacidad
- 1.- Normas de protocolo con usuarios discapacitad UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS MEDIOS DE COMUNICAC
 - 1.La utilización de los medios de comunicación de ma
 - 2.Televisión
 - 3 Radio
 - 4. Prensa escrita
 - 5.Internet
 - 6.La publicidad
 - 1 Publicidad ilícita
 - + Información Gratis

- 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 d
 - 1.- Gestión del Conocimiento
 - 2.- La Inteligencia competitiva organizacional
 - 3.- Relación entre Gestión del Conocimiento e Intel
 - 4.- Evolución de las competencias directivas- Esqu
- 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
- Gestión creativa de conflictos