

GUÍA DEL CURSO



CURSO WEDDING PLANNER + CURSO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

VGL047

a  en

 CECAP

VEIGLER
BUSINESS SCHOOL



ONLINE



Tutor personal



600 Horas



Posibilidad Estancias Formativas



Pago a plazos



De ~~2400€~~ a 600€



Metodología

En Veigler Business School apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por Veigler Business School que certifica que ha cursado el "**CURSO WEDDING PLANNER + CURSO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS - DOBLE TITULACIÓN-**". El título cuenta con firma de notario europeo y está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP) y la Asociación Española de Escuelas de Negocios (AEEN).



Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.

La titulación puede cursarse en modalidad **A DISTANCIA**. Una vez realizada la matrícula, el tutor le enviará un e-mail de bienvenida al alumno, y por otro lado, el estudiante recibirá el material formativo a su domicilio en un plazo de 6-8 días. En él encontrará distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen. El alumno deberá mandar el examen final por correo electrónico a su tutor.

TEMARIO

MÓDULO 1. WEDDING PLANNER

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 canchán
 - Zapatos y otros complementos
2. Elección del ramo
3. Traje

- Corbata o pajarita
 - Gemelos, pañuelo y prendido
 - Zapatos y calcetines
- Etiqueta o *dress code*
 - Invitados especiales: pajes, damas de honor y *best men*, padrino y madrina, y testigos
 - Tratamientos y cuidados
 - Tratamientos y cuidados previos al enlace
 - Peinado y maquillaje
 - Alianzas y otras joyas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FOTOGRAFÍA Y VÍDEO

- Sesión preboda
- Reportaje del enlace

SOLUCIONARIO

SEGUNDA PARTE

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROTOCOLO EN LA CEREMONIA

- Ceremonia religiosa
 - Llegada de la pareja
 - Entrada y colocación en la iglesia
 - Desarrollo de la ceremonia
 - Salida de la pareja
 - Decoración de la iglesia
- Ceremonia civil
 - Desarrollo de la ceremonia
 - Rituales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. BANQUETE NUPCIAL

- Menú de boda
 - Tarta
 - Minuta
- Colocación de invitados
 - Disposición de las mesas
 - Seating and sitting plan
 - Montaje de las mesas
 - Tipos de servicio
- Decoración de la sala
- Detalles para los invitados
- Brindis, música y baile
- Animación infantil
- La fiesta

- Resopón
 - Candy bar y barra libre
- Libro de firmas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ÚLTIMOS PREPARATIVOS Y CELEBRACIÓN DE LA BODA

- Cronograma y Plan B
- Kit de emergencia
- Confirmación de servicios y ensayo
- Día del enlace: *Checklist* y supervisión del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LUNA DE MIEL

- Organización de la *Honeymoon*
 - *Honeymoon Planner*
 - Presupuesto
 - Destino
 - Fecha
 - Itinerario
 - Alojamiento, transporte, seguro, moneda, documentación y otros
 - Viajar de forma ecológica
- 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
- 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
- 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

MÓDULO 2. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PERFIL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS

1. Definición y concepto de *Event Manager*
2. Habilidades y competencias comunicativas del *Event Manager*

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

1. Cultura corporativa
2. Identidad e imagen corporativa
3. Responsabilidad Social Corporativa: eventos sostenibles

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

1. Briefing
2. Presupuesto: los recursos económicos y la previsión de gastos

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

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

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

1. Comunicación integral
2. Estrategias de difusión

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJECUCIÓN DEL EVENTO

1. *Checklist*

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ADAPTACIÓN DEL MANUAL AL TIPO DE EVENTO

1. Reuniones de trabajo
 - Congresos
2. Bodas
3. Ferias y exposiciones
4. Eventos deportivos

Resumen

Espacio didáctico

BIBLIOGRAFÍA