



DIPLOMADO PROTOCOLO Y MONTAJES DE EVENTOS EMPRESARIALES



Programa de Contenido

Coordinador: D. Abel Añil H.



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	3
OBJETIVOS	3
A QUIEN VA DIRIGIDO	3
METODOLOGÍA	3
PLAN DE ESTUDIOS	4
PROFESORADO	6
CERTIFICADO	6
INVERSIÓN	7
FORMULARIO INSCRIPCIÓN	8
CONTACTO	9



DESCRIPCIÓN:

Programa de **75 horas** en la cual se obtienen normas y procedimiento para obtener una buena imagen tanto corporativa como personal; y herramientas básicas para la organización de los diferentes eventos, según los criterios, necesidades y recursos.

OBJETIVOS:

Al finalizar el diplomado, los participantes estarán en capacidad de presentar una buena conducta gerencial en montajes y protocolo de los eventos empresariales y establecer el tipo de estructura protocolar, atendiendo al servicio a prestar en las diferentes ocasiones.

A QUIEN VA DIRIGIDO:

Personal de empresas dedicadas a eventos empresariales públicos y privados, así como personal de relaciones públicas.

Estudiantes de hostelería y turismo y personas interesadas

METODOLOGÍA:

El Diplomado Protocolo y Montaje de Eventos Empresariales consta de **75 horas presenciales**. La formación fomenta la participación activa y variada, distribuyéndose entre:

**Clases Presenciales Exposición
del Facilitador Práctica de
Montajes de Eventos.**

Dinámicas en grupo promoviendo el aprendizaje efectivo.

Material de Apoyo.

Twitter: [@EIDominico](https://twitter.com/EIDominico)

Facebook: [EIDominicoAmericano](https://www.facebook.com/EIDominicoAmericano)

Linkedin: <https://www.linkedin.com/company/instituto-cultural-dominico-americano>



PLAN DE ESTUDIOS:

1.- MODULO Manejo protocolar: LA IMAGEN. 3 horas (teóricas)

Primera herramienta que debe manejar un Edecán para el mejor de la imagen corporativa y poder realizar las agendas de cada ejecutivo que tenga en su responsabilidad.

- a) Agendas, horarios, citas previas.
- b) Identificación corporativa y personal.
- c) Identificación tel efónica en doble vía.

2.- MODULO Imagen personal. 9 horas (teóricas)

Conocer las reglas y disciplinas que debe mantener una persona que ejerza la función de Edecán. Como se forma un equipo de montaje y desmonte, y las discriminaciones de vestimenta que deberán llevar los invitados de acuerdo a los reglamentos del protocolo y el comportamiento que deseamos del asistente a un evento.

- a) Reglamentaciones de la vestimenta e higiene del Edecán
- b) Discriminación para las vestimentas en los actos Gubernamentales y empresariales en ocasión de las precedencias.
- c) Reglas de las Presentaciones empresariales.
- d) Presentaciones jerárquicas.

3.- MODULO De las comidas. 12 horas (teórico-práctica)

Ejecutar a través de la práctica el nivel de higiene e inocuidad de las utilerías, así como la forma protocolar de servir un brindis, tanto en la oficina como en un evento gubernamental y/o empresarial.

- a) Uso, manipulación e higiene de las utilerías en los actos empresariales y/o gubernamentales.
- b) Normas y uso de la utilería de acuerdo a la actividad.
- c) Ejecución de un brindis en la oficina.
- d) Diferentes formas de montaje de una mesa para almuerzos.



4.- MODULO De los restaurantes. 6 horas (teóricas)

Dotar a los participantes del manejo de las avanzadas para lograr un excelente servicio en los almuerzos de negocios, así como la buena selección del restaurant y las estrategias que requieran las precedencias.

- a) Estrategias de las reservaciones.
- b) Planos de los restaurantes para el logro de buenas estrategias
- c) Colocación y precedencia en los restaurantes.
- d) Buena selección del menú.
- e) Puntualidad, manejo del tiempo y despedida.

5.- MODULO Tarjeta personal, empresarial y mancomunada. 3 horas (teóricas)

Obtener reglamentaciones protocolares del manejo de las tarjetas de presentaciones tanto empresarial como personal y mancomunadas.

- a) Uso del papel. Escritura. Mensajes, etc.
- b) Regalos corporativos.

6.- MODULO Eventos empresariales y/o gubernamentales. 39 horas (teórico-práctica)

Conocer las herramientas básicas para la estructuración y montaje de los diferentes eventos propuestos en el módulo, así como practicar los montajes de bambalinas y arreglos florales de acuerdo a los eventos.

- a) Ruedas e información de prensa.
- b) Puesta en circulación
- c) Vexilologías para los eventos.
- d) Juntas directivas.
- e) Charlas, conferencias, seminarios y congresos.
- f) Estructura de las fotografías de grupos empresariales
- g) Lanzamiento de un producto o servicio
- h) Conferencias con comidas.
- i) Negociaciones bilaterales y multilaterales.



Nuevo libro completo de etiqueta. Amy Vandebilt

Etiqueta y protocolo. Prof. Altagracia Tomen.

Curso avanzado de etiqueta. Celina Vda. Penzon

Imagen y protocolo empresarial. Dr. Jorge A. Martinez N.

Manual Diplomático. Rodolfo Leyba Polanco

PROFESOR :



D. Abel Añil H.

Coordinador docente República Dominicana.

www.eventossocialempresarial@gmail.com

Edecan con mas de 20 años de Experiencias en eventos nacionales e internacionales.

CERTIFICADO :

El certificado de “**Diplomado de Procolo y Montajes de Eventos Empresariales**” será expedido por la **Universidad del Domínico Americano**. El alumno recibirá un diploma certificando la formacion recibida tras superar satisfactoriamente todas las evaluaciones, prácticas y las horas presenciales del Diplomado.



INVERSION:

El costo del Diplomado es de **RD\$20,000 pesos dominicanos**.

Forma de pago:

Las formas de pago admitidas son: **Efectivo, Tarjeta de Crédito, Cheque de Administración y Transferencia a cuenta bancaria.**

Puede pagar vía depósito o transferencia:

Entidad: Banco Popular Dominicano
Número de cuenta: 054-28063-7

Enviar vía correo electrónico del voucher: cobros2@icda.edu.do
Alba Cuevas, Enc. de Cobros 809-535-0665 ext. 23

Público en general:

1. Llenar formulario **SI-01**

40% de avance : RD\$8,000 pesos dominicanos.
(2) cuotas de : RD\$6,000 pesos dominicanos.

Al cumplirse el mes iniciado del diplomado se cumple la 1er.cuota. Si se paga con retraso tiene **un cargo de 10%**.

Empresarial:

1. Llenar formulario **SI-01**
2. Carta compromiso de la empresa: Timbrada, sellada y firmada.

Ofertas de descuento:

Público en general:

Pago al contado **total del Diplomado** aplica un **10% de descuento. En efectivo o depósito en cuenta.**

Pago total con **tarjeta de crédito** aplica un **7.5% de descuento.**



Empresarial:

Los descuentos por empresas son los siguientes:

De **3** a **5** participantes **5%** de descuento

De **6** a **9** participantes **10%** de descuento

De **10** en adelante **15%** de descuento

PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS



Universidad Domingo-Americana UNICDA

Unidad de Postgrado y Educación Continuada
Centro de Gerencia

FORMULARIO DE INSCRIPCION Y SOLICITUD DE CREDITO SI-01

A CREDITO SI () NO ()

PAGADO POR EMPRESA SI () NO ()
% QUE PAGA LA EMPRESA _____ % RD\$ _____

FACTURAR A LA EMPRESA		RNC		FECHA DE INSCRIPCION / /	
NOMBRES		APELLIDOS		NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	
CEDULA O PASAPORTE	SEXO FEM. () MASC. ()	FECHA NACIMIENTO / /		LUGAR DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL SOLTERO () CASADO ()	TELEFONO RESIDENCIAL () -	CELULAR / BEEPER () -		E-MAIL	
DIRECCION ACTUAL		LOCALIDAD		TRABAJA SI () NO ()	
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA		PERSONA DE CONTACTO/ PAGO		DIRECCION DE EMPRESA	
CARGO ACTUAL	DEPARTAMENTO	TELEFONO (S) EMPRESA () -		EXTENSION () FAX () -	
HA PARTICIPADO ANTERIORMENTE EN OTROS CURSOS DE UNICDA SI () NO ()		NOMBRE CONYUGE O PARIENTE		TELEFONO CONYUGE O PARIENTE () -	
FACTURA O CARTA AUTORIZADA DE EMPLEADOR SI () NO ()		PORQUE MEDIO SE ENTERO DE ESTE CURSO			
PROGRAMA					
TITULO DEL DIPLOMADO O CURSO				GRUPO	
DURACION	HORARIO-DIAS	FECHA INICIO / / 20		FECHA TERMINO / / 20	

PARA USO EXCLUSIVO DE UNICDA

COSTO TOTAL DEL DIPLOMADO O CURSO RD\$		COSTO A PAGAR POR INSCRIPCION RD\$		BALANCE PENDIENTE A PAGAR RD\$	
MODALIDAD DE PAGOS	1ERA CUOTA RD\$	2DA CUOTA RD\$			
FECHA DE PAGOS	1RA / / 20	2DA / / 20			

POLITICA DE REEMBOLSO Y COMPROMISO DE PAGO

Se devolverá el dinero que pague el participante solamente en el caso de que el curso o diplomado sea cancelado.	COMPROMISO DE PAGO: Me comprometo a pagar en las fechas indicadas y los montos estipulados en este formulario. En caso de faltar, autorizo a cancelar mi derecho de seguir participando en clases.	
FIRMA DEL PERSONAL DE UNICDA Y/O CENTRO DE GERENCIA	FIRMA DEL PARTICIPANTE	FIRMA AUTORIZADA POR REGISTRO



CONTACTO:

Información adicional e inscripción

Universidad Dominico Americano

Web: www.icda.edu.do

Twitter: [@EIDominico](https://twitter.com/EIDominico)

Facebook:

<https://www.facebook.com/EIDominicoAmericano>

Tel: 809-535-0665 ext. 3481/3482/3486 y 3487

Fax: 809 533-8809

Flota: 829-417-1464 y 829-417-1465, 829-748-5144, 829-748-5145

Email: econtinuada@icda.edu.do

Ave. Abraham Lincoln #21. Santo Domingo, República Dominicana

