



DIPLOMADO EN
PROTOCOLO Y MONTAJE DE EVENTOS
EMPRESARIALES

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	2
A QUIÉN VA DIRIGIDO	2
METODOLOGÍA	3
PLAN DE ESTUDIOS	4
FACILITADOR Y BIBLIOGRAFÍA	7
CERTIFICADO	8
INVERSIÓN Y FORMAS DE PAGO	9
FORMULARIO INSCRIPCIÓN	10
CONTACTO	11

DESCRIPCIÓN:

Programa de 75 horas para enseñar reglas y procedimientos que lleven al éxito de los montajes de los eventos empresariales propuestos en este programa.

OBJETIVO:

Al finalizar el diplomado, los participantes estarán en capacidad de establecer el tipo de estructura de un evento empresarial a través de herramientas básicas para la organización de los diferentes eventos, según los criterios, necesidades y recursos y desarrollando destrezas creativas en el manejo de la decoración.

Emplear normas y procedimientos para obtener una buena imagen tanto corporativa como personal.

A QUIÉN VA DIRIGIDO:

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

Estudiantes de hotelería y turismo y personas interesadas.



METODOLOGÍA:

El diplomado en 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.

PLAN DE ESTUDIO:

Módulo 1: La imagen. (3 horas) (Teórica).

Conocer como herramienta básica el uso de las agendas, logrando así el éxito en las citas a través de las estrategias implementadas.

- a) Agenda, plan A, plan B, horario, citas previas
- b) Identificación corporativa y personal
- c) Identificación telefónica en doble vía

Módulo 2: Vestimenta por horario y ocasión. (6 horas) (Teórica)

Reconocer las diferentes reglamentaciones de los atuendos para asistir a los actos sociales y las discriminaciones que tomaremos en cuenta en las invitaciones.

Conceptuar las reglas de los brindis y su manejo.

- a) Vestimenta para asistir a actos empresariales en ocasión de las precedencias
- b) Presentaciones sociales
- c) Presentaciones jerárquicas
- d) Los saludos en todos los ámbitos sociales
- e) Conceptos y normas del brindis

PLAN DE ESTUDIO:

Módulo 3: De las comidas. (9 horas) (Teórico-prácticas)

Dotar a los participantes del manejo de la utilería para lograr un excelente servicio en los almuerzos o cenas en los actos empresariales que lo requieran.

- a) Uso de las utilerías en los actos sociales del hogar
- b) Normas y uso de la utilería de acuerdo a la actividad
- c) Formas de montar una mesa protocolar

Módulo 4: De las correspondencias. (3 horas) (Teórica)

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

- a) Tarjeta personal, mancomunada y empresarial
- b) Uso del papel. Escritura. Mensajes, etc.
- c) Regalos corporativos

PLAN DE ESTUDIO:

Módulo 5: Protocolo y montaje de eventos sociales. (24 horas) (Teóricoprácticas)

Dotar a los participantes de los conocimientos correctos para los montajes de los diferentes eventos realizando prácticas de cada uno y promoviendo así el aprendizaje efectivo.

- a) Protocolo y montaje del coctel
- b) Protocolo y montaje de tarde de té
- c) Protocolo y montaje en celebraciones sociales de actos religiosos
- d) Organización protocolar, manejo y montaje cumpleaños de niños

Módulo 6: Las bodas paso a paso. (27 horas) (Teórico-prácticas)

Realización de un presupuesto para una boda u otro evento y práctica de mesa de recibo, ramos de novias y montaje de mesa para bizcocho de bodas.

- a) Organización y protocolo de acto de compromiso matrimonial
- b) Organización protocolar y montajes de bodas civiles.
- c) Organización protocolar y montaje de bodas religiosas.

FACILITADOR:

D. ABEL AÑIL H.

Coordinador docente. República Dominicana. Edecan con mas de 20 años de Experiencias en eventos nacionales e internacionales.

Email: eventossocialempresarial@gmail.com

BIBLIOGRAFÍA:

- 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. Martínez N.
- Manual Diplomático. Rodolfo Leyba Polanco



CERTIFICADO

El certificado del diplomado Protocolo y Montaje de Eventos Empresariales, será expedido por la Universidad Domínico Americano.

El alumno recibirá un diploma certificando la formación recibida tras superar satisfactoriamente todas las evaluaciones, prácticas y las horas del diplomado que no deben ser menor al 80% de participación.

Inversión y forma de pago:

El costo es de RD\$ 21, 500.00

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

1. Inscripción individual:

A. Pago convencional

- Llenar formulario SI-01
- Pagar el 40% de avance: RD\$ 8, 600.00 pesos.
- Pagar dos (2) cuotas de: RD\$ 6, 450.00 pesos.

Nota:

Al cumplirse el mes de haber iniciado el diplomado se vence la 1era. cuota. Si se paga con retraso se pagará un cargo de un 10% del valor adeudado.

B. Depósito o transferencia:

- Banco Popular Dominicano
Cuenta corriente número: 88134031

Nota: Enviar vía correo electrónico el voucher a: ventas@icda.edu.do con copia a cobros2@icda.edu.do. Teléfono: 809-535-0665 ext. 2321 y 2322.

C. Línea de crédito de FUNDAPEC:

- Llenar formulario SI-01
- Completar e imprimir formulario de solicitud de crédito en línea:
<https://www.fundapec.edu.do/>

2. Inscripción Empresarial:

- Llenar formulario SI-01
- Carta compromiso de la empresa, sellada y firmada

Coordinador:

D. ABEL AÑIL H.

Descuento:

Se dispone de descuentos aplicables en las siguientes condiciones:

1. Público General:

- 10% de descuento por pago total en efectivo o depósito en cuenta.
- 7.5% de descuento por pago total con tarjeta de crédito.

2. Público Empresarial:

- 5% de descuento de 3 a 5 participantes
- 10% de descuento de 6 a 10 participantes
- 15% de descuento de 11 participantes en adelante

“PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS”

FORMULARIO INSCRIPCIÓN



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y SOLICITUD DE CRÉDITO SI-01

A CREDITO SI () NO ()

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

FACTURAR A LA EMPRESA		RNC		FECHA DE INSCRIPCIÓN / /	
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 INSCRIPCIÓN 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 Domínico Americano

Web: www.unicda.edu.do

Twitter: @ElDominico

Facebook e Instagram:

@dominicoamericanouniversidad

Tel.: 809-535-0665 opción 3

Flotas: 829-417-1464 y 829-748-5144 /5145

Email: ventas@icda.edu.do

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

