

DIPLOMADO
PROTOCOLO Y MONTAJE DE
EVENTOS EMPRESARIALES

INDICE

DESCRIPCIÓN.....	3
OBJETIVOS	3
A QUIEN VA DIRIGIDO.....	3
METODOLOGÍA	4
PLAN DE ESTUDIO	4-5
FACILITADOR	6
INVERSIÓN Y FORMAS DE PAGO	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.

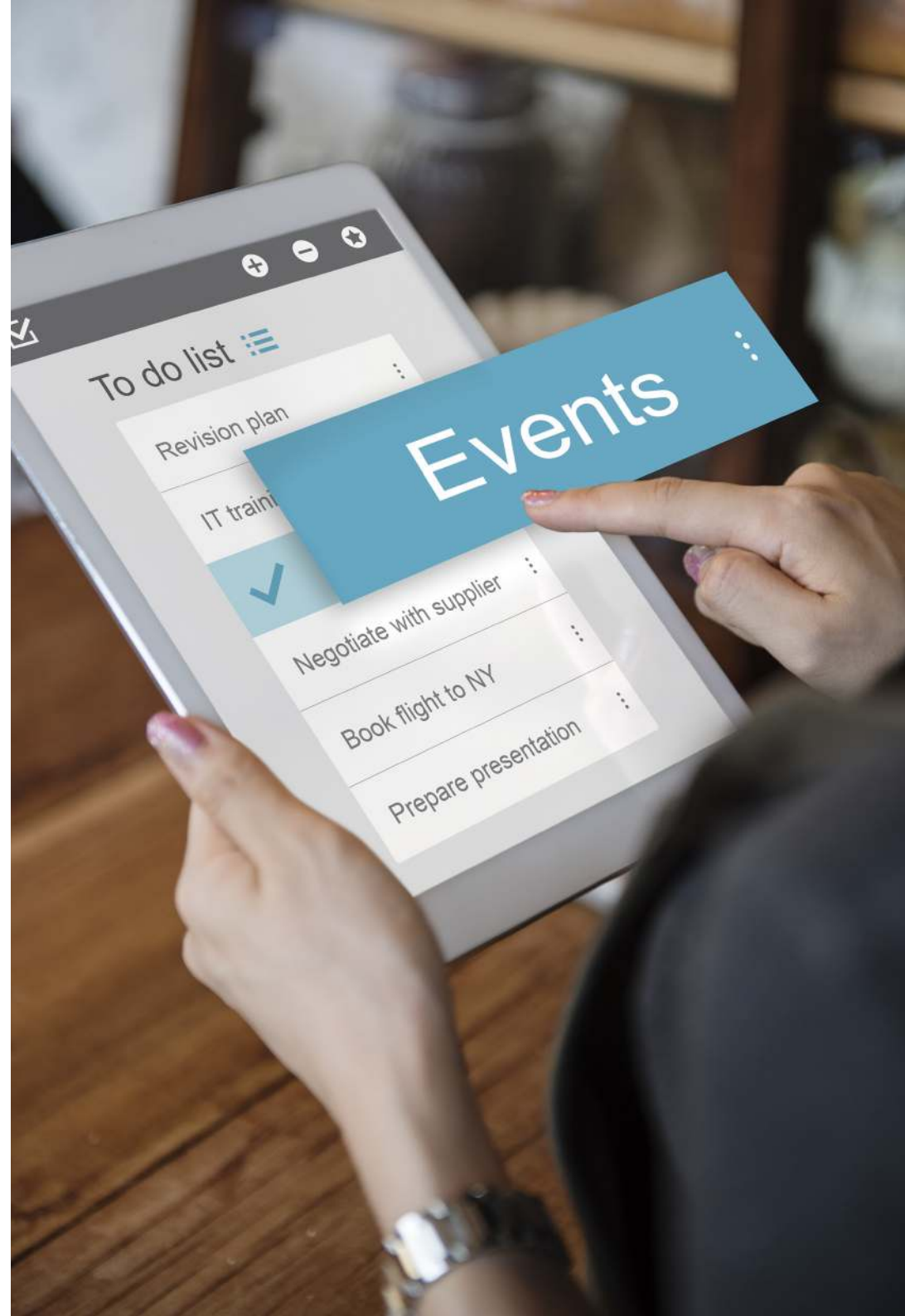
OBJETIVOS:

Al finalizar el diplomado, los participantes estarán en capacidad de presentar una buena conducta gerencial en montaje 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 Montaje de Eventos.
- Dinámicas en grupo promoviendo el aprendizaje efectivo.
- Material de Apoyo.

PLAN DE ESTUDIOS:

MODULO 1: 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 telefónica en doble vía.

MODULO 2: 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.

PLAN DE ESTUDIOS:

MODULO 3: 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.

MODULO 5: De las correspondencias. 3 horas (teóricas)

Estructura de las invitaciones, Correspondencias.

Tarjeta personal, empresarial y mancomunada.

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

- a) Uso del papel, escritura, mensajes, etc.
- b) Tipografías.
- c) Textos.

MODULO 6: 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, congresos y simposio.
- f) Estructura de las fotografías de grupos empresariales
- g) Graduaciones académicas y sus ceremoniales.
- h) Conferencias con comidas.
- i) Acuerdos y Negociaciones bilaterales y multilaterales.



FACILITADOR:

D. ABEL AÑIL H.

Coordinador docente República Dominicana.

www.eventossocialempresarial@gmail.com

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

INVERSIÓN Y FORMA DE PAGO:

El costo del Diplomado es de RD\$21,500 pesos dominicanos.

Forma de pago: Las formas de pago admitidas son: efectivo, tarjeta de crédito, cheque de administración y transferencia a cuenta bancaria.

1. Inscripción individual:

A. : Pago convencional

- **50%** Inscripción
- **25%** 2da. cuota a los 30 días a partir de la fecha en que inicia el diplomado.
- **25%** 3ra. cuota a los 15 días del segundo pago

B. Depósito o transferencia:

- Banco Popular Dominicano
Cuenta corriente número: 828134031

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:

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

DESCUENTO:

Se dispone de descuentos aplicables en las siguientes condiciones:

Público Empresarial:

- a) 5% de descuento de 3 a 5 participantes
- b) 10% de descuento de 6 a 10 participantes
- c) 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 / 829-748-5144
829-748-5145 / 809-390-5571

Email: ventas@icda.edu.do

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

