



DIPLOMADO EN

# **Dirección y Gestión Estratégica de Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos Institucionales**

**DURACIÓN 52 HORAS**





## DIRIGIDO A

- Responsables y técnicos de Protocolo y Eventos en instituciones públicas, privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil.
- Personal de Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, organización y montaje de eventos institucionales.

## JUSTIFICACIÓN

El protocolo y la gestión de eventos han evolucionado hacia prácticas estratégicas que fortalecen la imagen institucional, fomentan relaciones de alto nivel y garantizan la excelencia en la ejecución de actos formales e institucionales. Este diplomado responde a la necesidad de profesionalizar y actualizar a los equipos encargados del área, dotándolos de herramientas modernas, visión estratégica y habilidades prácticas alineadas con estándares nacionales e internacionales.

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias avanzadas para planificar, dirigir, ejecutar y evaluar actos ceremoniales y eventos institucionales desde un enfoque estratégico, comunicacional y operativo, alineado con la cultura y los valores organizacionales.

## OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Analizar el rol del protocolo como herramienta de comunicación e imagen institucional.
2. Estudiar normativas, símbolos y precedencias aplicables al ámbito institucional. Aplicar metodologías de planificación estratégica y operativa para la gestión de eventos.
3. Desarrollar habilidades para la atención de autoridades, invitados especiales y delegaciones.
4. Diseñar programas, guiones y planes logísticos con criterios de calidad y sostenibilidad.

## CONTENIDO

### Módulo 0

#### Clase Introdutoria

- Presentación del Programa de Clases.
  - Presentación general del equipo de Facilitadores.
  - Puesta en común de las expectativas de los participantes.
  - Informaciones Generales.
- 

### Módulo 1

#### Fundamentos e Historia del Protocolo y su Valor Institucional

- Antecedentes
  - Orígenes y evolución del Protocolo
  - Función estratégica del protocolo en la imagen institucional
  - Tipos de Protocolo
- 

### Módulo 2

#### Normativas, Símbolos y Precedencias

- Legislación y normas nacionales e internacionales (Símbolos patrios, usos y reglamentación)
  - Vexilología: diseño, fabricación y uso de Banderas y Estandartes
  - Precedencias: Criterios para establecer precedencias
  - Uso correcto de papelería y señalización (wayfinding).
  - Manual gráfico de imagen institucional
- 

### Módulo 3

#### Diseño y Logística de Eventos

- Tipología de eventos
- Fases de planificación de eventos: antes, durante y después.
- Buenas prácticas en eventos (Presenciales e Híbridos)
- Etiqueta en streaming y plataformas Virtuales

### Módulo 4

#### Atención y Gestión de Invitados

- Atención y hospitalidad a invitados especiales.
  - Manejo de delegaciones nacionales e internacionales.
- 

### Módulo 5

#### Comunicación Institucional y Relaciones Públicas

- Comunicación protocolar: invitaciones, discursos, materiales, guiones.
  - Estrategias de comunicación Interna y Externa
  - Gestión de Prensa, Redes Sociales y Aliados
  - Imagen personal e Institucional
- 

### Módulo 6

#### Comunicación de Crisis y Seguridad Integral

- Protocolo de contingencia y evacuación
  - Manejo de Crisis Mediáticas
- 

### Módulo 7

#### Ética, Liderazgo y gestión de Equipos

- Código y conducta compliance.
  - Competencias directivas.
  - Gestión de Stakeholders y toma de decisiones
- 

### Módulo 8

#### Sostenibilidad de Eventos

- Principios de sostenibilidad en eventos
  - Métricas de huellas ambiental y social
  - Economía Circular de eventos
- 

### Módulo 9

#### Imagen profesional y Marca Personal y del Gestor de Protocolo

- Identidad Visual propia
- Imagen personal
- Comunicación Asertiva y Presencia Escénica
- Networking y Posicionamiento

## Módulo 10

IA aplicada a la Gestión de Eventos y Protocolo

- Plataformas de IA para planificación logística.
- Chatbots y asistentes virtuales.
- Análisis de datos y simulaciones.
- Automatización de guiones y reportes.

## Módulo 11

Dirección Integral y Simulaciones de Eventos

- Análisis de casos reales (graduaciones, visitas oficiales, firmas de acuerdos...)
- Elaboración de guiones, cronogramas y planificación detallada
- Simulacros de precedencias y acomodados

## FACILITADORES



### Carmen María Matos

Directora de Comunicación Institucional del INTEC y docente de grado y posgrado. Acumula más de 20 años en periodismo, relaciones con medios, dirección de comunicaciones para empresas e instituciones, vocería y conducción de eventos.

Máster en Gerencia de la Comunicación Corporativa (PUCMM-EAE, España) y Licenciada en Comunicación Social (UASD), además de locutora certificada por la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía. Inició su trayectoria como reportera del Periódico Hoy y su cobertura del sistema educativo fue reconocida con la Primera Beca Oscar Van Leer de Periodismo, cursando especialización en el RNTC (Holanda, 2010).



### Cristela Comprés

Gestora de eventos con más de 20 años de experiencia en eventos sociales, ferias y misiones comerciales nacionales e internacionales, integrando excelencia operativa con experiencias memorables orientadas a resultados. Su trayectoria combina compras y cadena de suministro, experiencia de cliente, etiqueta corporativa, liderazgo de equipos y networking estratégico; ha diseñado interacciones presenciales y virtuales y soluciones B2B.

Ha liderado proyectos como el LATAM Virtual Innovation Summit 2020 y misiones a Silicon Valley (2017-2019). Actualmente es CEO de una firma de regalos personales y corporativos, facilitadora en compras para MIPYMES y redes profesionales, asesora en membresías/experiencia de socios y host del programa radial *Camino al Sol*.

**Keila Frontier, Educación Permanente, INTEC**

+1 (809) 567 9271 Exts: 216 • keila.frontier@intec.edu.do

**f** **in** @EducaciónPermanenteINTEC **ig** @edu.permanente.intec



### **Lusbania Santos Alonzo**

Especialista en Comunicación Estratégica, Relaciones Públicas y Sostenibilidad. Con maestría doble titulación en Dirección de Comunicación Corporativa por la Universidad Internacional Menéndez Pelayo (UIMP) y Next IBS (Madrid, España). Suma 10 años entre medios y agencias: fue periodista en El Nacional, CDN 2 y SuperTV 55, consultora de comunicación para marcas y encargada de Comunicación Interna en INTEC.

Es fundadora y gerente de Dara Communications Lab, donde impulsa iniciativas de formación —entre ellas el Mini Boss Club. Cuenta con certificación internacional en Sostenibilidad Empresarial (Center for Sustainability and Excellence, Chicago). Actualmente coordina Relaciones Públicas y Sostenibilidad en Grupo Humano, articulando reputación, stakeholders y proyectos ESG.



### **Luz Mena De la Cruz**

Con trayectoria en comunicación corporativa, relaciones públicas, RSC y Protocolo y organización de eventos. Actualmente es directora del Departamento de Protocolo y Eventos del INTEC, donde planifica y ejecuta ceremonias académicas, institucionales y administrativas, asegurando la observancia del protocolo y la coherencia de la imagen institucional.

Licenciada en Comunicación social; con doble máster (uno en Gerencia de la Comunicación Corporativa y el otro en Alta Gerencia-Concentración en Servicios) y Coach Profesional Certificada por Iesec Human. Su experiencia abarca colaboraciones con entidades públicas, privadas e internacionales, con una reputación basada en la excelencia, el trabajo en equipo y la creación de relaciones de alto valor.



### **María Magdalena Durán Calderón**

Es comunicadora corporativa con Máster Internacional en Organización de Eventos y Protocolo por la Escuela Internacional de Protocolo (EIP), Madrid. Especialista en el diseño y dirección de ceremonias académicas, corporativas y diplomáticas, garantizando actos impecables alineados a la normativa nacional e internacional.

Ha sido asesora de protocolo en instituciones de educación superior y lidera la organización de los actos institucionales de una de las universidades más prestigiosas del país, coordinando graduaciones, investiduras, encuentros internacionales y actos oficiales de alto nivel. Con vocación formadora, imparte talleres y capacitaciones en etiqueta, imagen y protocolo, elevando estándares y profesionalizando equipos administrativos y de servicio.