



master



Master en  
**Comunicación y  
Relaciones  
Internacionales**



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

**INEAF** Business School



# Índice

Master en **Comunicación y Relaciones Internacionales**

1. Historia

2. Titulación Master en Comunicación y Relaciones Internacionales

[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) /

[INEAF Plus](#)

3. Metodología de Enseñanza

4. Alianzas

5. Campus Virtual

6. Becas

7. Claustro Docente

8. Temario Completo



## Historia

### Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



## Master en Comunicación y Relaciones Internacionales

<b>DURACIÓN</b>	1500 H
<b>PRECIO</b>	2195 €
<b>MODALIDAD</b>	Online

Entidad impartidora:

**INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal**



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Master Profesional

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."



# Resumen

Nos encontramos en una sociedad internacional globalizada en la que son frecuentes las relaciones con Organismos Internacionales y empresas transnacionales. Por eso, se precisan profesionales cualificados en asuntos internacionales. Con este Master en Comunicación y Relaciones Internacionales conseguirás obtener una visión integral que te prepare para la gestión de asuntos públicos a nivel internacional, ya que aprenderás cómo funciona el sistema internacional y las relaciones de protocolo en este tipo de organizaciones. Además, adquirirás las herramientas básicas para una comunicación exitosa en el entorno empresarial. No dejes pasar la oportunidad de convertirte en un profesional experto en la materia que te harán afrontar nuevos retos profesionales.

## A quién va dirigido

El Master en comunicación y relaciones internacionales va dirigido a estudiantes o profesionales que tengan interés en trabajar en asuntos exteriores y desarrollar relaciones institucionales en el ámbito internacional. Pueden optar a este máster, profesionales del ámbito empresarial o de entidades internacionales que quieran especializarse en esta materia.

# Objetivos

Con el Master en **Comunicación y Relaciones Internacionales** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Adquirir habilidades comunicativas
- Realizar políticas integrales de comunicación empresarial
- Conocer el protocolo internacional
- Gestionar y coordinar gabinetes de prensa
- Estudiar el ordenamiento jurídico internacional y las funciones de las organizaciones globales.
- Conocer la evolución de las organizaciones supranacionales.





# ¿Y, después?

## ¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El Master en comunicación y relaciones internacionales te prepara para acometer proyectos de actuación en mercados exteriores y trabajar en el departamento internacional de una empresa. Esta formación se hace imprescindible para responder a las necesidades de las empresas en un mercado globalizado, en el que interactúan con otros países a nivel empresarial e institucional. Accede a una formación especializada en estudios internacionales.

## SALIDAS LABORALES

Con el Master en Comunicación y Relaciones Internacionales adquirirás las habilidades necesarias para desenvolverte con soltura en el ámbito de la comunicación y las relaciones internacionales y podrás optar a puestos como consultor internacional, responsable de Exportación o importación, Asesor de Comercio Exterior, Especialista en Comunicación Internacional...

# INEAF *Plus*.

## Descubre las ventajas

### SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

### ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

### CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

### DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



### OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

### NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

## En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

# metodología INEAF



### Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

### Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



# Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



## ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



## EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

[alumnos.ineaf.es](http://alumnos.ineaf.es)

# campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

**El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.**

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.




En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

# BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Justificante de encontrarse en situación de desempleo</li></ul> <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.</li></ul> <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!</li></ul>	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA.</li></ul> <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.</li></ul>	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.</li></ul>
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three professionals sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. A man with glasses and a suit is on the left, a woman in a pink top is in the middle, and a man in a suit and glasses is on the right. They are looking towards the camera. On the table are papers, a calculator, and a pen holder.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,  
llevando la realidad del mercado laboral a  
nuestros Cursos y Másteres"

# Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede  
a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



# Temario

## Master en **Comunicación y Relaciones Internacionales**



## PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Comunicación interna y externa

Módulo 2. Branding y gestión de marca

Módulo 3. Organización y control del plan de medios de comunicación

Módulo 4. Introducción a las relaciones internacionales

Módulo 5. Organización del derecho internacional

Módulo 6. Protocolos y misiones diplomáticas

Módulo 7. Diplomacia internacional

Módulo 8. Protocolos específicos

### Módulo 1.

#### Comunicación interna y externa

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

1. Definición de comunicación
2. Elementos y características de la comunicación
3. Teorías de la comunicación según el contexto
4. Obstáculos comunicativos
5. Tipologías comunicativas

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

1. Habilidades de la conversación
2. Proceso de escucha
3. Importancia de la empatía en la comunicación
4. Reformulación de comunicaciones
5. Cómo lograr la aceptación incondicional
6. La habilidad de personalizar
7. La confrontación en la comunicación

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. Introducción a la comunicación en la empresa
2. Proceso y elementos de la comunicación
3. La calidad de las comunicaciones empresariales
4. Tipos de comunicaciones: Internas y externas
5. Tipologías de comunicación empresarial

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. Formación en Comunicación de los Directivos
3. Organización de actos públicos
4. Actitudes y comportamientos ante medios de comunicación

##### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIDERAZGO EMPRESARIAL

1. Introducción al proceso directivo
2. Características y teorías de liderazgo

##### UNIDAD DIDÁCTICA 6. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN LABORAL

1. Conceptualización de motivación laboral
2. Características y teorías de la motivación laboral
3. Liderazgo y motivación
4. Logro de satisfacción laboral

##### UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIACIÓN A LA NEGOCIACIÓN

1. Definición de negociación
2. Características generales de la negociación
3. Elementos fundamentales
4. Proceso de negociación y fases principales

##### UNIDAD DIDÁCTICA 8. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS FUNDAMENTALES DE NEGOCIACIÓN

1. Definición de estrategias en negociación
2. Técnicas y tácticas de negociación
3. Elementos prácticos de la negociación

## UNIDAD DIDÁCTICA 9.

### LA IMPORTANCIA DEL SUJETO NEGOCIADOR

1. Características de la personalidad del negociador
2. Habilidades fundamentales que debe desarrollar todo negociador
3. Propiedades del sujeto negociador
4. Tipos de sujetos negociadores

## Módulo 2.

### Branding y gestión de marca

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

##### LA MARCA

1. ¿Qué es una marca?
2. Naturaleza y estructura de la marca

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

##### PROCESOS DE CREACIÓN DE LA MARCA

1. La planificación estratégica
2. Valor de marca: Brand Equity
3. Marcas corporativas y marca producto

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

##### LA MARCA Y SU COMUNICACIÓN

1. Métodos tradicionales de comunicación
2. La marca en el medio online
3. Comunicación visual

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

##### ESTRATEGIAS Y GESTIÓN DE MARCA

1. Modelo de arquitectura de marcas
2. El brand manager como gestor
3. Brand meaning management - identidad de marca
4. El storytelling
5. Branded content y product placement
6. Personal branding - cómo crear tu propia marca
7. Otras manifestaciones - cool hunting, detección de insight
8. El packaging
9. Merchandising o la marca convertida en producto
10. Servicios de información tecnológica de la OEPM

# Módulo 3.

## Organización y control del plan de medios de comunicación

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### REGULACIÓN Y CÓDIGOS DEONTOLÓGICOS EN PUBLICIDAD

1. Normativa en materia de publicidad y derechos del consumidor
2. Diferenciación de conceptos clave:
3. Regulación publicitaria en Internet
4. Códigos deontológicos en el sector

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### DISEÑO DEL PLAN DE MEDIOS Y SOPORTES PUBLICITARIOS

1. Plan de medios:
2. Medios, formas y soportes de publicidad y comunicación:
3. Modelos de planes de medios:
4. Criterios de elección de medios y soportes:
5. Formas específicas de publicidad en Internet:

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### EJECUCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS

1. Calendario de inserciones publicitarias:
2. Presupuesto del plan de medios:
3. Ejecución del plan de medios
4. Contratación de inserciones y desarrollo de campañas publicitarias
5. Cursaje de emisión:

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### LAS AUDIENCIAS Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS

1. Conceptos clave para la medición de audiencia:
2. Indicadores de medición de audiencias e impacto:
3. Fuentes de medición de audiencias e impacto
4. Calidad de la medición de audiencias e impacto del plan de comunicación

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### CONTROL DE EMISIÓN DEL PLAN DE MEDIOS

1. Técnicas y herramientas de control de emisión
2. Control de contenidos pagados y no pagados
3. Seguimiento de noticias e informes de cobertura informativa:
4. Control del plan de medios en Internet

# Módulo 4.

## Introducción a las relaciones internacionales

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### INTRODUCCIÓN A LA GEOGRAFÍA POLÍTICA FUNDAMENTOS

1. Factores de la Geografía Política
2. Relación espacial de la geografía política

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### EL PODER Y EL TERRITORIO EN EL MARCO DE LA GEOPOLÍTICA

1. Poder y relaciones de poder
2. Relaciones de poder en el Territorio
3. La articulación política de la sociedad y su relación con el espacio geográfico
4. La geografía política como relaciones de poder en el espacio
5. Geografía política y geopolítica

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### EL PENSAMIENTO GEOESTRATÉGICO Y EL ANÁLISIS GEOPOLÍTICO

1. Introducción a la geopolítica global
2. Hacia un mundo multipolar
3. Origen y concepto de geopolítica
4. Amenazas y Desafíos para el mundo actual
5. Elementos básicos de la Geopolítica
6. Técnicas de análisis espacial
7. Geopolítica y calidad de vida

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES INTERNACIONALES

1. Las relaciones internacionales. Definición y otros aspectos
2. La Globalización
3. Relaciones exteriores de España: Cooperación para el desarrollo

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### PRINCIPALES TEORÍAS DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES

1. Principales Teorías

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### EL SISTEMA INTERNACIONAL Y LAS RELACIONES INTERNACIONALES EN LA ACTUALIDAD

1. Concepto
2. El sistema internacional. Introducción
3. Estructura del sistema internacional actual
4. La civilización. El choque de civilizaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 7.

#### OTROS ACTORES EN RELACIONES INTERNACIONALES MULTINACIONALES Y ONGS

1. Los actores del Sistema Internacional
2. Las Multinacionales
3. Las ONGs

# Módulo 5.

## Organización del derecho internacional

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### ESPAÑA EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA INTERNACIONAL

1. España en el ámbito internacional

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### DERECHO INTERNACIONAL: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO INTERNACIONAL

1. El Ordenamiento Jurídico Internacional. La sociedad internacional
2. Los principios básicos del Derecho Internacional
3. Los Sujetos de Derecho Internacional
4. Características del Derecho Internacional Público
5. Las Normas del Ordenamiento Jurídico Internacional

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### FUENTES DEL DERECHO INTERNACIONAL: LOS TRATADOS INTERNACIONALES Y LA COSTUMBRE

1. La costumbre como fuente del derecho internacional
2. Los tratados internacionales

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL

1. Introducción
2. Recorrido histórico
3. Ventajas del Comercio Internacional
4. Operaciones del Comercio Internacional
5. Elementos que componen el Comercio Internacional
6. Hitos históricos del comercio internacional
7. Influencias del comercio internacional en la sociedad

### UNIDAD DIDÁCTICA 5.

#### SUJETOS DEL COMERCIO INTERNACIONAL

1. Introducción
2. El empresario individual y el ejercicio del comercio en Europa y en España
3. El empresario social
4. Las sociedades en España y en el extranjero
5. Cooperación y concentración entre sociedades
6. Incidencias en el derecho comunitario

### UNIDAD DIDÁCTICA 6.

#### ORGANIZACIONES INTERNACIONALES PARTICIPANTES EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

1. Las organizaciones internacionales
2. Los organismos especializados de las Naciones Unidas
3. Organizaciones Internacionales de ámbito regional



# Módulo 6.

## Protocolos y misiones diplomáticas

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### RÉGIMEN JURÍDICO ESPAÑOL DEL COMERCIO EXTERIOR

1. Marco normativo general del comercio exterior en España
2. Influencias de las disposiciones de la Unión Europea
3. Política comercial multilateral

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### PROTOCOLO EN LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

1. La Unión Europea y su protocolo
2. ONU y su protocolo

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### MISIONES DIPLOMÁTICAS Y LA INSTITUCIÓN CONSULAR

1. Protocolo en las representaciones diplomáticas
2. La institución consular
3. Cartas credenciales

# Módulo 7.

## Diplomacia internacional

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### PROTOCOLO Y DIPLOMACIA EN EL MUNDO

1. Glosario básico
2. Concepto de diplomacia y protocolo
3. Actos públicos/Actos privados
4. Tipos de protocolo
5. Usos sociales del protocolo
6. Protocolo internacional

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO

1. Ámbito Universitario
2. Los espectáculos públicos
3. Ámbito Judicial
4. Ámbito Militar
5. Corporaciones Locales
6. Ámbito Empresarial
7. Ámbito Social

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO DIPLOMÁTICO INTERNACIONAL

1. Protocolo diplomático
2. Congreso de Viena
3. Importancia del protocolo diplomático internacional
4. Términos diplomáticos

### UNIDAD DIDÁCTICA 4.

#### TRATAMIENTOS, PRESENTACIONES, SALUDOS, PUNTUALIDAD Y VESTIMENTA

1. Las fórmulas de tratamiento
2. Saludos y despedidas
3. Las presentaciones
4. La puntualidad
5. Indumentaria

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y LA INSTITUCIÓN CONSULAR

1. Protocolo en las representaciones diplomáticas
2. Las misiones diplomáticas
3. La institución consular

# Módulo 8.

## Protocolos específicos

### UNIDAD DIDÁCTICA 1.

#### PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES

1. Cartas credenciales
2. Recepción del nuevo embajador extranjero
3. Copias de estilo
4. Ceremonia de presentación de las cartas credenciales en el Palacio Real
5. Regreso a la residencia del Embajador y audiencia con Su Majestad la Reina
6. El papel de los medios de comunicación. Oficina de Información Diplomática

### UNIDAD DIDÁCTICA 2.

#### VISITAS DE ESTADO

1. Preparación de las visitas
2. Seguridad y relación con los medios de comunicación
3. Tipos de visitas de estado
4. Ejemplo de visita de Estado de un Jefe de Estado extranjero a España

### UNIDAD DIDÁCTICA 3.

#### PROTOCOLO EN LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

1. La Unión Europea y su protocolo
2. Las Naciones Unidas y su protocolo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4.

### PROTOCOLOS, REUNIONES Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES

1. Principales conferencias y cumbres internacionales
2. Protocolo en Europa Occidental
3. Protocolo en América del Norte: Estados Unidos
4. Protocolo en países árabes: Arabia Saudí
5. Protocolo en Asia: Japón

## UNIDAD DIDÁCTICA 5.

### SEGURIDAD Y PROTOCOLO

1. Seguridad
2. Solicitud de seguridad o protección
3. Agentes de seguridad
4. Seguridad privada

# www.ineaf.es



**INEAF BUSINESS SCHOOL**

958 050 207 · [formacion@ineaf.es](mailto:formacion@ineaf.es)

