



I MÁSTER EN PROTOCOLO DIPLOMÁTICO

ESTE MES BECAS DE 1.000 EUROS

1) DURACIÓN: El Máster tiene una duración mínima de 7 meses y máxima de 1 año.

Posibilidad de **prorroga** con coste adicional de 200 euros.

El Instituto Europeo Campus Stellae ofrece la posibilidad de recibir un **Servicio de Asesoría** una vez finalizado el máster, con un coste de 180 € semestral, proporcionando los siguientes servicios:

- Asesoramiento personalizado con la dirección académica.
- Acceso al material actualizado en el Aula Virtual.
- Posibilidad de seguir participando en los foros.
- Acceso a la Biblioteca Virtual, así como a la Biblioteca Europea.

2) VALOR ACADÉMICO: 600 horas, 60 créditos académicos.

3) PROCESO DE ADMISIÓN

Requisitos: licenciados, diplomados, alumnos de 4º y 5º curso, y todos aquellos profesionales que estén de un modo u otro vinculados a la especialidad **aunque no estén en posesión de título superior.**

Documentación:

- Currículum Vitae.
- Dos fotos tipo carné.
- Fotocopia del DNI, u homólogo para estudiantes de otros países.
- Fotocopia del título, resguardo de solicitud de título o expediente académico, según corresponda.

Plazos de matrícula: Convocatoria abierta a lo largo de todo el año.

La dirección del Máster, podrá rescindir la matricula del alumno por motivos de seguridad y demás motivos que el Comité Académico considere oportuno.

4) PROGRAMA

MÓDULO I - INTRODUCCIÓN HISTÓRICA

TEMA 1. Orden de precedencia y tratamientos honoríficos internacionales.

TEMA 2. Nociones de protocolo occidental e internacional.

MÓDULO II - PROTOCOLO PERSONAL

TEMA 1: EL LENGUAJE CORPORAL.

1. Gestos del mundo occidental e internacional.
2. Andar.

3. Sentarse.
4. Bajar y subir escaleras.

TEMA 2. LA EXPRESIÓN ORAL.

1. El saludo occidental e internacional.
2. Las presentaciones.
3. Las conversaciones.
4. Hablando por teléfono.
5. Formulas de cortesía. El Tú y el Usted

TEMA 3. LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

1. Cómo escribir cartas.
2. Normas Generales. .
3. Desarrollo.
4. Modelos de cartas privadas y cartas comerciales
5. Distintos modelos de Tarjetones, saludas, tarjetas postales.
6. Tarjeta personal o de visita. Tarjeta de invitación.
7. Cartas de presentación.
8. Las TIC: e-mail, SMS y el Chat
9. La comunicación en la Administración y la empresa.
10. Breve introducción a la grafología.

TEMA 4. HABLAR EN PÚBLICO:

1. Circunstancias fundamentales:
2. qué decir.
3. A quienes.
4. Dónde
5. Y cómo.
6. Discursos:
7. Contenido.
8. Duración.
9. Las ayudas escritas.

TEMA 5. INDUMENTARIA Y APARIENCIA occidental e internacional.

I.Masculina:

- Trajes, camisas, pantalones, corbatas y pañuelos.
- Maletín, paraguas, bastón, sombrero y guantes.
- Calzado y calcetines.
- Relojes.

II.Femenina:

- Bolsos, echarpes, paraguas, guantes y sombreros.
- Joyas y flores.
- Calzado y medias.
- Trajes de etiqueta.
- Maquillaje y perfume
- Estar de pie.
- Las manos.
- Bailar.

Cesión del paso

MÓDULO III - EN TORNO A LA MESA

TEMA 1. Poner la mesa.

- Decoración: Vajillas, cristalerías, cuberterías, centros de flores, velas, etc.
- Elección de: Hora, Menú.

TEMA 2. Colocación de comensales:

- Protocolo Francés y Protocolo Inglés.
- Los invitados de honor y los anfitriones.
- Los meseros.
- Guardarropa.

TEMA 3. Reflexiones y fases de la de la comida:

- Reflexiones.
- Fases de la comida:
- Llegada y recibimiento de los invitados.
- El aperitivo: Duración, elección perfecta.
- Entrada en el comedor.
- Inicio de la comida.
- Los postres y el café.
- Los brindis.
- Los discursos
- La señal de humo.

TEMA 4. A la hora de comportarnos en la mesa:

- La posición correcta.
- Conversación
- Comer correctamente.
- Manejo de Cubiertos. Posición de cubiertos en el plato.
- La servilleta.
- Cómo servirnos y trinchar.
- Colaborar con el servicio: camareros, Metre, somelier y el chef.
- Cómo sirven:
 - vino: somelier y camarero.
 - el pan.
 - los platos.
- La silla, levantarse y sentarse.

TEMA 5. Cómo abordar algunos alimentos.

Las bebidas: Los cócteles, Los vinos, el agua y los licores: Clases, Temperatura. Modo de servir y beber.

MÓDULO IV - EN LA CALLE Y LUGARES PÚBLICOS

MÓDULO V - PROTOCOLO EN ESPAÑA

1. Organización Protocolaria del Ministerio de Asuntos Exteriores
2. Organización Protocolaria de la Casa Real Española

MÓDULO VI - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL

TEMA 1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA INTERNACIONAL

TEMA 2. ELEMENTOS ESTRUCTURALES COMUNES DE LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

TEMA 3. LA SOCIEDAD DE NACIONES

TEMA 4. EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS

TEMA 5. LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE LAS NACIONES UNIDAS

TEMA 6. EL ORDEN INTERNACIONAL Y LAS NACIONES UNIDAS

TEMA 7. AUTODETERMINACIÓN Y DESCOLONIZACIÓN EN EL MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS

TEMA 8. LAS NACIONES UNIDAS Y LA COOPERACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

TEMA 9. LAS NACIONES UNIDAS ENTRE 1945 Y 1990

TEMA 10. LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES UNIVERSALES DE FINES ESPECÍFICOS

TEMA 11. LOS ORGANISMOS ESPECIALIZADOS DE NACIONES UNIDAS

TEMA 12. LAS ORGANIZACIONES DE COOPERACIÓN ATLÁNTICA

TEMA 13. EL CONSEJO DE EUROPA

TEMA 14. OTRAS ORGANIZACIONES EUROPEAS

TEMA 15. LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN AMÉRICA

TEMA 16. LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN EL MUNDO ÁRABE Y EL ISLAM

MÓDULO VII - PROTOCOLO EN LAS CASAS REALES DEL MUNDO

MÓDULO VIII - DERECHO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR

TEMA 1. EL ÁMBITO DE REGULACIÓN DEL DERECHO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR.

TEMA 2. LOS PRESUPUESTOS DE LAS RELACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES.

TEMA 3. EL OBJETO DE REGULACIÓN DEL DERECHO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR

TEMA 4. EL CONTENIDO NORMATIVO DEL DERECHO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR.

TEMA 5. LAS FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN.

TEMA 6. OTRAS FUNCIONES.

TEMA 7. LA MISIÓN DIPLOMÁTICA.

TEMA 8. ACTIVIDAD DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA.

TEMA 9. EL ESTATUS DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA.

TEMA 10. EL ESTATUS DE LOS MIEMBROS DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA.

TEMA 11. LA DIPLOMACIA DIRECTA Y LAS MISIONES ESPECIALES.

TEMA 12. RELACIONES DIPLOMÁTICAS DE LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

TEMA 13. FUNCIONES CONSULARES. CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.

TEMA 14. LA OFICINA CONSULAR.

TEMA 15. EL ESTATUS DE LA OFICINA CONSULAR.

TEMA 16. EL ESTATUS DE MIEMBRO DE LA OFICINA CONSULAR.

MÓDULO IX - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

TEMA 1. El presupuesto y los medios técnicos.

TEMA 2. Tipos.

TEMA 3. Imagen de un evento y material de divulgación

. Medios audiovisuales.

. Medios impresos.

MÓDULO X - RECURSOS HUMANOS: EL ROL DEL ORGANIZADOR Y EL EQUIPO DE TRABAJO

MÓDULO XI - ESTRATEGIA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

TEMA 1. Posicionamiento

TEMA 2. Comunicación con los medios

-Ruedas de prensa, conferencias...

TEMA 3. Comunicación interna

MÓDULO XII - CUESTIONES DE SEGURIDAD

MÓDULO XIII - NUEVAS TECNOLOGÍAS y PROTOCOLO

MÓDULO XIV - ESTUDIO CASOS PRÁCTICOS

El Instituto Europeo Campus Stellae se reserva la posibilidad de introducir modificaciones sobre la planificación del programa y del claustro académico. Todo ello con el objeto de actualizar y perfeccionar el master.

5) SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Para obtener el Título de postgrado de **Máster en Protocolo Diplomático** se exigirán los siguientes requisitos:

- Participación activa. Los directores académicos efectúan una evaluación quincenal del trabajo de los alumnos.
- Realización de un trabajo de investigación, una vez finalizado el estudio del material de cada módulo.

El **APTO o NO APTO**, se obtendrá teniendo en cuenta estos tres puntos y cualquier otra consideración académica que el Claustro de Profesores estime oportuna.

6) MATERIAL DIDÁCTICO:

- Temario desarrollado, correspondiente al programa que se establece más arriba.
- CD con el texto ponencias (más de 4.000 páginas ilustradas).
- CD con archivos fotográficos.
- DVD con varios videos de actos oficiales.
- Chat y webcam opcionales y enlaces a las web especializadas.
- Servicio de documentación gratuito, y servicio permanente de asesoramiento en protocolo.

EL SISTEMA ON LINE- A DISTANCIA:

En el INSTITUTO EUROPEO CAMPUS STELLAE creemos que dos son los pilares sobre los que cada uno de nuestros Másteres o cursos debe sostenerse: el alumno, que debe recibir constantemente atención personalizada y acorde con sus necesidades y la documentación, actual, concisa, completa y ordenada.

Por ello, y aprovechando las ventajas que nos proporcionan las nuevas tecnologías, hemos diseñado el formato a distancia–On-Line, facilitando la posibilidad de estudiar las materias programadas a los alumnos residentes en distintos países.

La metodología es sencilla y eficaz. El Instituto Europeo dispone de un entorno cerrado de comunicación (Área de alumnos), a través del que se desarrollan las principales actividades:

- Reparto y gestión de archivos, con actualización, por medio de la INTRANET, desde la que el alumno puede acceder a la documentación desde cualquier lugar y a cualquier hora del día.
- Creación de un plan de estudio personalizado para cada alumno.
- Servicio de Webcam y el chat, a través del cual los alumnos pueden comunicarse e intercambiar información, experiencias, dudas, etc.
- Tutorías con el/la Coordinador/a del máster en horario de mañana y tarde, a través de video conferencia, chat, foro, email, telefono.

Con estas herramientas, desde el instituto se realiza un seguimiento de las unidades didácticas que se envían a los alumnos, ya que cada alumno tiene a su disposición un tutor general y un tutor personal, a los que puede acudir cada vez que tenga dudas o necesidad de ampliar conocimientos. Para el seguimiento de los estudios en régimen de distancia, el Instituto recomienda que el alumno disponga de ordenador propio y de conexión a Internet, con lo que se garantiza una relación más ágil entre alumno y profesor.

La documentación correspondiente a todas las unidades didácticas se entrega al inicio del curso, incluyendo todo el material de estudio y los ejercicios que ha de realizar el alumno para superar el máster o curso.

Una vez recibida la documentación, es el propio alumno quien decide su ritmo de estudio, teniendo en cuenta las disponibilidades y circunstancias laborales y geográficas de cada uno. En todo caso, desde el Instituto Europeo, se atiende a las preferencias de los alumnos y se marca un plan de estudio y seguimiento conjunto desde el principio. De este modo, se asegura una evaluación personalizada y eficaz para todos.

7) TASAS ACADÉMICAS Y FACILIDADES DE PAGO: 3.000 euros, tres mil euros. Este mes con beca, 2.000 euros.

Las tasas incluyen:

- Título de Postgrado, título **Máster en Protocolo Diplomático** del Instituto Europeo Campus Stellae.
- Descuentos en todas las jornadas, cursos intensivos y másteres que organice el Instituto Europeo Campus Stellae.
- Matrícula gratuita en los cursos que se impartan sobre esta materia, y que conceden un crédito de libre configuración. OPCIONAL: al finalizar el máster el alumno puede solicitar el título con al acreditación notarial de ámbito internacional "Apostilla de la Haya", que convierte válido legalmente el título en todos los países.



Ejemplar de Título emitido por el Instituto Europeo certificado con la "Apostilla de la Haya"

- Becas:

Este mes el máster recibe una **subvención de 1.000 € por parte del CEA.**

- Formas de pago:

1º.- Pago con **TARJETA VISA** mediante nuestra tienda online avalada por **Caixa Galicia** (<http://www.campus-stellae.com/tienda/index.php>), facilitando abonar la matrícula en cómodos plazos sin intereses ni coste adicional alguno (consulte con su entidad bancaria para mayor información).

2º.- Pago mediante transferencia bancaria (nótese que el pagador debe asumir los posibles costos de la/s operación/es de transferencia).

Datos bancarios para la transferencia:

- Entidad Bancaria: CAIXA GALICIA
- Titular: Instituto Europeo Campus Stellae
- Dígitos de control con los códigos internacionales para pagos desde fuera de España, IBAN (International Bank Account Number):

ES10 - 2091 - 0396 – 7030 – 4000 – 0502

- CÓDIGO SWIFT: CAGLESMMXXX
- Dígitos para pagos desde España: 2091 - 0396 – 7030 – 4000 – 0502

- Facilidades:

1º.- *Pago único:* descuento de 50 € en todos los másteres y postgrados.

2º.- *Pago fraccionado*: opción de pago financiada por el propio Instituto Europeo Campus Stellae, de modo que el alumno no debe liquidar intereses en ningún momento. Esta modalidad contempla la posibilidad de abonar la matrícula en 3 cómodos plazos en meses consecutivos.

3º.- *Descuentos para alumnos y antiguos alumnos*: deducción de un 5% sobre el precio final del segundo o posterior curso o postgrado elegido.

4º.- *Descuentos para grupos*: el Instituto pone a disposición de los beneficiarios una amplia y variable oferta de descuentos. Por favor consulte su situación particular con nuestro servicio de información: info@campus-stellae.com .

5º.- *Subvenciones especiales para instituciones y empresas*: infórmese y obtenga asesoramiento sin compromiso acerca de las diferentes opciones de las que puede beneficiarse. Puede contactarnos bien mediante correo electrónico escribiendo a info@campus-stellae.com , bien llamando directamente a nuestros servicios de atención telefónica (0034) 981940809 // 00 34 630327998, o mediante videoconferencia con skype al info-cstellae.

El Instituto Europeo Campus Stellae no efectuará devoluciones en el caso de que sean motivadas por causas ajenas a la institución.

8) CLAUSTRO DE PROFESORES

Profesor: D^a. Nuria Pereira Martínez.

Directora Escuela Internacional de Protocolo.

Experta en Protocolo, Ceremonial y Heráldica desde 1985. Discípula del Ex -Jefe de Protocolo de la Casa Real Española y del Ex Jefe de Protocolo de la Fundación Príncipe de Asturias.

INSTITUTO EUROPEO CAMPUS STELLAE

C/ García Prieto, nº 58

15.706 – Santiago de Compostela. España

Teléfono: 00 34 981 – 940809

Teléfono: 630327998

protocol@campus-stellae.com

www.campus-stellae.com