



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Duración: 710 horas

Precio: 999 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Descripción

Si trabaja en el ámbito empresarial y quiere conocer las técnicas para fomentar las relaciones internacionales este es su momento, con el Master en Relaciones Internacionales podrá adquirir los conocimientos oportunos para desempeñar esta importante función de la mejor manera posible. En la actualidad muchas empresas han barajado la posibilidad de internacionalizar su negocio, debido a las ventajas que puede provocar, por ello es importante que los profesionales que se dedican a este entorno conozcan a fondo las técnicas esenciales para poder establecer relaciones que favorezcan los objetivos marcados.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

A quién va dirigido

Este Master en Relaciones Internacionales está dirigido a profesionales del sector que deseen ampliar sus conocimientos en la materia así como a que deseen dedicarse a este ámbito profesionalmente.

Objetivos

- Conocer los aspectos más destacados en el protocolo.
- Presentar cartas credenciales.
- Aprender todo lo referente sobre el protocolo en las organizaciones internacionales.
- Organizar conferencias y reuniones internacionales.
- Conocer el mundo diplomático y su protocolo y profundizar en el protocolo y ceremonial de las principales instituciones internacionales y los países líderes.
- Formar y preparar en las técnicas, herramientas y conocimientos necesarios para la dirección y organización de cualquier tipo de acto oficial y su protocolo.
- Conocer las normativas que afectan al protocolo y el ceremonial de Estado en España.

Para que te prepara

Este Master en Relaciones le prepara para tener una visión amplia y precisa del entorno empresarial en relación con las técnicas que favorecen las relaciones internacionales y diplomáticas de la empresa, adquiriendo los conocimientos que le ayudarán a ser un profesional en la materia.

Salidas laborales

Sector empresarial / Relaciones internacionales / Marketing / Comunicación.

Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Relaciones Internacionales con 600 horas expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales - Titulación Universitaria en Relaciones Internacionales con 4 Créditos Universitarios ECTS



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



3ª Mejor Escuela de Negocios
España
(RANKING EL ECONOMISTA)

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
On Statute Consultive Congress Special of Consejo Económico y Social de la UNESCO (plum. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Relaciones Públicas Vol. 1'
- Manual teórico 'Relaciones Internacionales'
- Manual teórico 'Protocolo Diplomático Internacional'
- Manual teórico 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'
- Manual teórico 'Psicología Política'
- Manual teórico 'Relaciones Públicas Vol. 2'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mat del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

PARTE 1. RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA GEOGRAFÍA POLÍTICA. FUNDAMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PODER Y EL TERRITORIO EN EL MARCO DE LA GEOPOLÍTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PENSAMIENTO GEOESTRATÉGICO Y EL ANÁLISIS GEOPOLÍTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRINCIPALES TEORÍAS DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL SISTEMA INTERNACIONAL Y LAS RELACIONES INTERNACIONALES EN LA ACTUALIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ACTORES EN RELACIONES INTERNACIONALES. MULTINACIONALES Y ONGs

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ESPAÑA EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DERECHO INTERNACIONAL: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 10. FUENTES DEL DERECHO INTERNACIONAL: LOS TRATADOS INTERNACIONALES Y LA COSTUMBRE

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INTRODUCCIÓN AL COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 12. SUJETOS DEL COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIONES INTERNACIONALES PARTICIPANTES EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 14. RÉGIMEN JURÍDICO ESPAÑOL DEL COMERCIO EXTERIOR

UNIDAD DIDÁCTICA 15. PROTOCOLO EN LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 16. MISIONES DIPLOMÁTICAS Y LA INSTITUCIÓN CONSULAR

PARTE 2. RELACIONES PÚBLICAS

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 comunicativas 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. PCI o políticas de comunicación integral
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. MARKETING RELACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONCEPTUALIZACIÓN DEL MARKETING RELACIONAL

1. Marketing transaccional vs. Marketing relacional
2. Diferencias entre venta transaccional y venta relacional
3. Marketing relacional como marketing enfocado al cliente
4. Elementos que inciden en el desarrollo del marketing relacional
5. Conceptos integrados en el marketing relacional

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE COMO BASE DEL MARKETING RELACIONAL

1. La fidelización como objetivo del marketing relacional
2. Nivel de fidelidad de los clientes
3. Programas de fidelización
4. Objetivos de un programa de fidelización
5. Efecto de los programas de fidelización en los resultados empresariales
6. Implicaciones de la fidelización en el largo plazo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FIDELIZACIÓN DE CLIENTES ONLINE

1. Objetivos y factores de los programas de fidelización online
2. Conceptos de fidelización online
3. Programas multisectoriales
4. Captación y fidelización del cliente en Internet
5. Estructura de un plan de fidelización

UNIDAD DIDÁCTICA 13. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS EN LOS PROGRAMAS DE FIDELIZACIÓN

1. La base de datos
2. Creación de una base de datos
3. Elementos de una base de datos de marketing
4. Calidad de los datos
5. Sistemas de Información Geográfica en Marketing
6. Data mining

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA SEGMENTACIÓN DE CLIENTES COMO PRINCIPAL HERRAMIENTA PARA CONOCER AL CLIENTE

1. Segmentación tradicional vs. Segmentación de marketing relacional
2. Criterios de segmentación
3. Técnicas de análisis y segmentación de clientes
4. Segmentación en Internet
5. Geomarketing y segmentación

UNIDAD DIDÁCTICA 15. MÉTRICAS EN MARKETING RELACIONAL

1. La importancia de medir los resultados
2. Definición de un plan de investigación
3. Tipologías básicas de métricas en el marketing relacional
4. Métricas de clientes
5. Otros indicadores básicos

UNIDAD DIDÁCTICA 16. GENERACIÓN DE LEADS

1. Estrategias para captar leads de calidad
2. Utilización de email marketing para captar leads

3.Utilización de buscadores para la generación de leads

4.El permission marketing

MÓDULO 3. SOCIAL MEDIA Y RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 17. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL SOCIAL MEDIA

1.Tipos de redes sociales

2.La importancia actual del social media

3.Prosumer

4.Contenido de valor

5.Marketing viral

6.La figura del Community Manager

7.Social Media Plan

8.Reputación Online

UNIDAD DIDÁCTICA 18. SOCIAL CRM

1.Introducción

2.Marketing relacional

3.Experiencia del usuario

4.Herramientas de Social CRM

UNIDAD DIDÁCTICA 19. ATENCIÓN AL CLIENTE EN FACEBOOK

1.Introducción

2.Escucha activa

3.Uso de chatbots en Facebook Messenger

4.Información de la Fanpage

5.Gestión de Comentarios

6.Reseñas o valoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 20. ATENCIÓN AL CLIENTE EN TWITTER

1.Introducción

2.Información básica del perfil

3.Agregar un botón de mensaje

4.Configurar mensajes de bienvenida

5.Deep Links

6.Monitorización

7.Gestión de comentarios

8.Gestionar crisis de reputación en Twitter

UNIDAD DIDÁCTICA 21. ATENCIÓN AL CLIENTE EN INSTAGRAM

1.Introducción

2.Información básica del perfil

3.Instagram Direct

4.Gestión de comentarios

5.Herramientas de Análisis y monitorización

UNIDAD DIDÁCTICA 22. GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE EN SOCIAL MEDIA

1.Definir la estrategia

- 2.Cuentas específicas
- 3.Identificación del equipo
- 4.Definir el tono de la comunicación
- 5.Protocolo de resolución de problemas
- 6.Manual de Preguntas Frecuentes (FAQ)
- 7.Monitorización
- 8.Gestión, seguimiento y fidelización
- 9.Medición de la gestión de atención al cliente

MÓDULO 4. RELACIONES PÚBLICAS Y GABINETES DE PRENSA

UNIDAD DIDÁCTICA 23. LAS RELACIONES PÚBLICAS

- 1.Introducción
- 2.Concepto y definición de relaciones públicas
- 3.Elementos de las relaciones públicas
- 4.Análisis de los públicos
- 5.El contexto económico empresarial actual: las relaciones públicas como práctica de la responsabilidad social
- 6.Implicaciones del marketing social en las relaciones públicas
- 7.La integración de las relaciones públicas en el plan de comunicación
- 8.La efectividad y la investigación en las relaciones públicas
- 9.Análisis del posicionamiento según Ries y Trout: publicidad vs relaciones públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 24. GABINETES DE PRENSA Y NEGOCIACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- 1.Introducción y planteamiento general
- 2.Consideraciones preliminares
- 3.La personalización de las relaciones con la prensa
- 4.Negociación de las partidas y noticiabilidad
- 5.Gestión y coordinación
- 6.Desarrollo del trabajo del gabinete

PARTE 3. PROTOCOLO DIPLOMÁTICO INTERNACIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLO Y DIPLOMACIA EN EL MUNDO

- 1.Glosario básico
- 2.Concepto de diplomacia y protocolo
 - 1.- Origen del protocolo
- 3.Actos públicos/Actos privados
- 4.Tipos de protocolo
 - 1.- Según la naturaleza de su función
 - 2.- Según el colectivo al que se dirige
 - 3.- Según los principales ámbitos de intervención
- 5.Usos sociales del protocolo

- 1.- El sesgo cultural en el protocolo
- 2.- Protocolo social
6. Protocolo internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO

1. Ámbito Universitario

- 1.- Universidad y protocolo
- 2.- Simbología y ceremonial universitarios
- 3.- Apertura de curso académico
- 4.- Investidura de Doctores y toma de posesión de profesores
- 5.- Investidura de Doctor Honoris Causa
- 6.- Las precedencias en la Universidad
- 7.- Presidencia en los Actos Universitarios

2. Los espectáculos públicos

- 1.- Deporte y Protocolo
- 2.- Organización de un evento deportivo
- 3.- Entrega de premios a deportistas
- 4.- Homenaje a un deportista
- 5.- Concursos hípicas
- 6.- Juegos Olímpicos
- 7.- Espectáculos taurinos

3. Ámbito Judicial

- 1.- Justicia y protocolo
- 2.- Simbología judicial
- 3.- Actos judiciales solemnes
- 4.- Precedencia en otros actos
- 5.- Actos gubernativos judiciales

4. Ámbito Militar

- 1.- Las presentaciones y las visitas militares
- 2.- Representación institucional de las Fuerzas Armadas
- 3.- Los actos solemnes en los Ejércitos
- 4.- Actos solemnes habituales
- 5.- Entrega de despachos con asistencia del Rey
- 6.- Entrega de diplomas con asistencia del Rey
- 7.- Día de la policía con asistencia del Rey

5. Corporaciones Locales

- 1.- Protocolo y vida local
- 2.- Toma de posesión de presidente
- 3.- Fiestas religiosas
- 4.- Entrega de distinciones
- 5.- Visitas de personalidades
- 6.- Hermanamiento entre ciudades

6.Ámbito Empresarial

7.Ámbito Social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO DIPLOMÁTICO INTERNACIONAL

1.Protocolo diplomático

1.- Origen del protocolo diplomático

2.Congreso de Viena

1.- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Relaciones Consulares

3.Importancia del protocolo diplomático internacional

4.Términos diplomáticos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRATAMIENTOS, PRESENTACIONES, SALUDOS, PUNTUALIDAD Y VESTIMENTA

1.Las fórmulas de tratamiento

1.- Uso del tratamiento “usted”

2.- Uso de los tratamientos “don/doña” y “señor/señora”

3.- Uso del “tuteo”

2.Saludos y despedidas

1.- Cómo se saluda

2.- Estrechamiento de manos

3.- El abrazo

4.- El “beso social”

5.- Beso en la mano

6.- La reverencia

7.- Las despedidas

3.Las presentaciones

4.La puntualidad

5.Indumentaria

1.- El uniforme diplomático

2.- Condecoraciones

3.- Colocación de las condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS. LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y LA INSTITUCIÓN CONSULAR

1.Protocolo en las representaciones diplomáticas

2.Las misiones diplomáticas

1.- Tipos de misiones diplomáticas

2.- Funciones de la misión diplomática

3.La institución consular

1.- La oficina consular

2.- Miembros de la oficina consular. Categorías

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES

1.Cartas credenciales

2.Recepción del nuevo embajador extranjero

1.- Llegada del embajador

3. Copias de estilo

- 1.- Momento de entrega de las copias de estilo
- 2.- Presentadas las 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 7. VISITAS DE ESTADO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PROTOCOLO EN LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

1. La Unión Europea y su protocolo
 - 1.- Regalos
 - 2.- Particularidades
 - 3.- Ordenación de las banderas
 - 4.- Himno
2. Las Naciones Unidas y su protocolo
 - 1.- Origen de las Naciones Unidas
 - 2.- Propósitos y principios de las Naciones Unidas
 - 3.- Miembros de las Naciones Unidas
 - 4.- Importancia del protocolo
 - 5.- Protocolo a seguir en la apertura de la Asamblea General
 - 6.- Protocolo de los discursos
 - 7.- Protocolo de las visitas oficiales a la sede
 - 8.- Bandera y protocolo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROTOCOLOS, REUNIONES Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SEGURIDAD Y PROTOCOLO

1. Seguridad
2. Solicitud de seguridad o protección

- 1.- Seguridad para las propias embajadas
- 2.- Seguridad para personalidades extranjeras
3. Agentes de seguridad
 - 1.- Agentes de seguridad acreditados
 - 2.- Agentes de seguridad de personalidades
4. Seguridad privada

PARTE 4. PSICOLOGÍA POLÍTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA POLÍTICA

1. ¿Qué es la Psicología?
 - 1.- Historia de la Psicología
 - 2.- Conceptos básicos de Psicología
 - 3.- Escuelas psicológicas actuales. Enfoques
2. ¿Qué es la política?
 - 1.- Cargos de los partidos políticos
3. La Psicología política
 - 1.- ¿Por qué necesita la política la psicología?
 - 2.- La personalidad política
 - 3.- Modelos y niveles de Análisis de la Psicología Política

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HISTORIA DE LA PSICOLOGÍA POLÍTICA

1. Historia de la Psicología Política
2. Desarrollo Histórico e Institucional
3. La aparición de las ciencias sociales y los antecedentes inmediatos de la psicología política
 - 1.- Primeras Contribuciones desde las Ciencias Sociales
4. Marcos teóricos y técnicas de investigación
5. La psicología política y su institucionalización
6. Primeros trabajos en la Psicología Política
7. La psicología Política en España y Latinoamérica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN VERBAL EN POLÍTICA. ORATORIA

1. Introducción a la comunicación
2. Comunicación verbal
 - 1.- Habilidades de comunicación y expresión: el lenguaje
 - 2.- Las actitudes para el diálogo entre personas
 - 3.- Claves para la comprensión de la información verbal
 - 4.- Problemas psicológicos de la comunicación verbal
3. La oratoria
 - 1.- Funciones de la oratoria
 - 2.- Cualidades esenciales de la oratoria
4. El discurso

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIÓN NO VERBAL EN POLÍTICA

1. Comunicación no verbal

- 1.- Componentes de la comunicación no verbal
- 2.- El lenguaje corporal
- 2.Influencia de la comunicación no verbal en política

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PSICOLOGÍA POLÍTICA Y LIDERAZGO

- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques en la teoría del liderazgo
- 3.Estilos de liderazgo
- 4.El papel del líder
 - 1.- Habilidades del líder
 - 2.- Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PSICOLOGÍA POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN ELECTORAL

- 1.Evolución y cambios en la participación política
- 2.¿Cómo promover la participación electoral?
- 3.Psicología política del voto
- 4.Campañas electorales y el voto
 - 1.- Factores que mitigan los efectos de las campañas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PSICOLOGÍA POLÍTICA Y LA SOCIALIZACIÓN

- 1.Socialización Política
 - 1.- Desarrollo y evolución
- 2.Agentes de la socialización política
- 3.Orientaciones y cambios en la socialización
- 4.La inserción en el ámbito político
- 5.La política en su contexto social
 - 1.- La multidimensionalidad de la relación sociedad-política

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PSICOLOGÍA POLÍTICA Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

- 1.Los orígenes de los movimientos sociales y la conducta colectiva
 - 1.- Teoría de la movilización de recursos
- 2.Tipos de movimientos sociales
 - 1.- El Marxismo
 - 2.- Movimiento feminista
 - 3.- Movimiento ecologista
 - 4.- Movimientos étnicos
 - 5.- Movimiento sindical
- 3.La Psicología en los movimientos sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA IMPORTANCIA DE LA OPINIÓN PÚBLICA

- 1.Concepto y valor de la opinión pública en la modernidad
 - 1.- Los orígenes de la opinión pública en la modernidad
 - 2.- Como se convierte la opinión pública en objeto de estudio para las ciencias sociales
 - 3.- Problemas de la opinión pública en el siglo XX
- 2.La idea de lo público en la teoría social. Multitud y Masas
 - 1.- El concepto de multitud

- 2.- El concepto de público
- 3.- El concepto de masa
- 3.El público: formación, composición y variación
- 4.Opinión pública y medios de comunicación de masas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PSICOLOGÍA POLÍTICA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN. MARKETING POLÍTICO

- 1.Introducción
 - 1.- El Marketing y la Política
- 2.El estudio del mercado electoral
 - 1.- Las actitudes políticas de los electores
 - 2.- Las actitudes políticas coyunturales
 - 3.- Actitudes del electorado hacia candidatos y partidos
- 3.Semiología Política
 - 1.- El discurso
 - 2.- El contexto
 - 3.- Sujetos de la acción
 - 4.- La narración
 - 5.- Las técnicas de presentación
 - 6.- El comportamiento y la comunicación no verbal
 - 7.- Los medios de difusión
 - 8.- Televisión

PARTE 5. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS REUNIONES

- 1.Introducción
- 2.Tipos de reuniones
- 3.Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
- 4.Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

- 1.Definición de los objetivos
- 2.Definición de los contenidos
- 3.Elección de los participantes
- 4.Definición de la metodología
- 5.Definición del marco de acción
- 6.Elaboración de la convocatoria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

- 1.Realizar la presentación
- 2.El arte de preguntar y responder
- 3.Clases de preguntas
- 4.Cómo formular preguntas
- 5.Cómo responder preguntas
- 6.Intervención de los participantes

- 7.Utilización de medios técnicos y audiovisuales
- 8.Reuniones presenciales
- 9.Reuniones a distancia
- 10.Cierre de la reunión
- 11.Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.La asertividad
- 3.Conducta inhibida, asertiva y agresiva
- 4.Entrenamiento en asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

- 1.La empatía
- 2.La escucha activa
- 3.La autoestima
- 4.¿Qué es la autoestima?
- 5.¿Cómo se forma la autoestima?
- 6.Técnicas para mejorar la autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

- 1.Habilidades de resolución de problemas
- 2.Técnicas básicas de resolución de problemas
- 3.Técnicas más usadas para la resolución de problemas
- 4.Método de D'Zurilla y Nezu (1982)
- 5.El análisis de decisiones
- 6.Toma de decisiones: el proceso de decisión
- 7.El proceso de decisión
- 8.Tomar las decisiones en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Los caminos de la negociación
- 4.Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

- 1.Estrategias de negociación
- 2.Tácticas de negociación
- 3.Cuestiones prácticas
- 4.Lugar de negociación
- 5.Iniciar la negociación
- 6.Claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA COMUNICACIÓN

- 1.El proceso de comunicación
- 2.Tipos de comunicación

3. Barreras de la comunicación
4. La comunicación efectiva
5. Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL GRUPO

1. ¿Qué es un grupo?
2. Concepto de grupo
3. Características de los grupos
4. Funciones de los grupos
5. Clasificación de los grupos
6. Clasificación general de los grupos sociales
7. Clasificación según la estructura: grupos formales e informales
8. Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia
9. Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios
10. Estructura de los grupos
11. Formación y desarrollo de los grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo
2. Principios de funcionamiento del grupo
3. Condiciones básicas para la acción del grupo
4. Relaciones entre grupos y conducta intergrupala
5. El rol en el grupo
6. El liderazgo en el grupo
7. Concepto de liderazgo
8. Estilos de liderazgo
9. El papel del líder
10. La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. ¿Qué es la dinámica de grupos?
2. Definición
3. Orígenes históricos
4. ¿Qué son las técnicas grupales?
5. Definición y objetivos de las técnicas grupales
6. Utilidad de las técnicas grupales
7. Clasificación de las técnicas grupales
8. Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales
9. Criterios de selección de la técnica
10. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas de grupo grande
2. Asamblea
3. Congreso

- 4.Conferencia
- 5.Técnicas de grupo mediano
- 6.Grupo de discusión (mediano o grande)
- 7.Comisión (grupo mediano y grande)
- 8.Mesa redonda
- 9.Técnicas de grupo pequeño
- 10.Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)
- 11.Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)
- 12.Técnicas de trabajo o producción grupal
- 13.Role-playing
- 14.Phillips 6.6
- 15.Foros
- 16.Diálogos simultáneos
- 17.Técnicas de dinamización grupal
- 18.Técnicas de iniciación grupal o presentación
- 19.Técnicas de conocimiento y confianza
- 20.Técnicas para estimular la creatividad
- 21.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
- 22.Técnicas de evaluación grupal

PARTE 6. CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN

- 1.Introducción
- 2.La oratoria
- 3.Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
- 4.Las ventajas de ser un buen orador
- 5.Objetivos del orador
- 6.La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

- 1.Timidez y ansiedad social
- 2.Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ASERTIVIDAD

- 1.Introducción
- 2.Técnicas de asertividad
- 3.Tipología de personas
- 4.Estrategias asertivas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN

- 1.La Preparación de la intervención
- 2.El estilo de la intervención
- 3.El factor tiempo
- 4.El público

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria

- 5.El contexto de la intervención
- 6.El contenido
- 7.El día del acto
- 8.La intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA PRESENTACIÓN

- 1.Preparación de la presentación
- 2.Desarrollo de la presentación

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de

cursos online

Terminos relacionados:

Comercio, Comunicación, Empresa, Internacionales, Marketing, mercado, Organización, Relación, Relaciones

Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Master en Relaciones Internacionales + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200