

Ciudad de México, 12 de mayo de 2021

*"2021, Año de la Independencia"*

CONVOCATORIA INTERNA PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

POR MEDIO DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO

CONVOCA

AL CURSO EN LÍNEA

***CEREMONIAL Y PROTOCOLO***

QUE IMPARTIRÁ EN SU CAMPUS VIRTUAL

DEL 7 DE JUNIO AL 18 DE JULIO DE 2021

(30 horas)

Este curso a distancia requiere el compromiso de cinco horas a la semana para estudiar los materiales, participar en dos foros de discusión, así como responder cinco cuestionarios y una evaluación final.

Las y los participantes podrán solicitar la asistencia de quienes estén a cargo de la tutoría y el apoyo técnico del área de programación del Instituto Matías Romero.

**I. REQUISITOS DE ADMISIÓN**

- Buen desempeño en programas previos del IMR (no se aceptarán candidaturas de personas que tengan calificaciones reprobatorias en el último año) [\*]
- Inscripción exclusiva en este curso (no se aceptarán candidaturas de personas que estén cursando otro programa del IMR de manera simultánea)
- Acceso a computadora con conexión a Internet
  - Sistema operativo: Windows XP, Vista, Windows 7 o superior, MacOS 10 o superior
  - Hardware: 2 GB o más de RAM
  - Software:
    - [Adobe Acrobat Reader](#)
    - Microsoft Office, [Open Office](#) o [LibreOffice](#)
  - Navegadores: Google Chrome (de preferencia), Internet Explorer 10 o superior, Microsoft Edge; Firefox

- JavaScript, Cookies y Pop-ups (elementos emergentes) deben estar habilitados
- Acceso a un dispositivo con acceso a Internet, iOS o Android
- Registro de su solicitud de inscripción en el formulario del Campus Virtual del IMR [\*\*]. Para ello:
  - Haga clic [aquí](#) o copie y pegue la siguiente dirección electrónica en su navegador Google Chrome:
  - <https://re.sre.gob.mx/registroimr/>
  - Capture los datos que se solicitan en cada una de las secciones del formulario.

**1. Utilice la tecla <Tabulador> para desplazarse de un campo a otro del formulario.**

**2. Escriba su nombre completo, tal como aparece en sus documentos oficiales, empleando mayúsculas y minúsculas, así como los acentos necesarios. En caso de aprobar el curso, la constancia de participación se expedirá con ese nombre.**

**3. Utilice el campo *Observaciones*, si tiene dificultades para ingresar su nombre: descríbalas y nosotros haremos los cambios necesarios.**

4. Ingrese cuidadosamente su CURP. Recuerde que esa clave constituye el número de matrícula de cada participante. Si no cuenta con ella, puede obtenerla en: <http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/> (a quienes no sean de nacionalidad mexicana y, por tanto, no cuenten con la CURP, se les asignará un número de matrícula interno)
  - Haga clic en <Enviar> y espere hasta que se despliegue el mensaje ¡REGISTRO EXITOSO!
  - Haga clic en **<Aceptar>** para ver la confirmación de su registro y guarde el comprobante para futura referencia. Si durante el proceso se generara un error, capture la pantalla con ese mensaje, guárdela y entre en contacto con la Dirección de Educación a Distancia.

Con el propósito de facilitar el proceso de registro, ya no será necesario mandar las cartas de autorización y compromiso escaneadas, sino que este paso se sustituye por el envío de un correo electrónico, con **copia visible a la/el jefe inmediato de la/el interesada/o**, en el que la/el solicitante haga constar que cuenta con la autorización correspondiente. Estos son los pasos a seguir:

- **Copie y pegue todo el texto** del formato adjunto en un mensaje de correo electrónico
- **No modifique el texto** y complete la información de los campos resaltados en amarillo
- Anote su nombre y el título del curso en el asunto
- Marque copia a su jefa/e inmediato, **a su cuenta de correo oficial**
- Envíe el correo a la dirección [edistancia@sre.gob.mx](mailto:edistancia@sre.gob.mx)

**Le solicitamos atentamente NO marcar copia al correo oficial del Instituto Matías Romero.**

**Recuerde que sólo se considerará completo el registro con el envío de dicho correo.**

**Consulte el “Aviso de privacidad” [aquí](#).**

## II. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Si el número de solicitudes entregadas a tiempo y en forma fuera mayor a los 25 (veinticinco) espacios disponibles, el IMR aplicará los siguientes criterios para seleccionar a quienes participarán:

1. Desempeño de tareas vinculadas con el tema del curso
2. Expediente (se dará prioridad a las candidaturas de personas que no hayan tenido calificaciones reprobatorias en los cursos del IMR)
3. Equidad en adscripciones (se pondrá un límite al número de participantes de una misma representación)
4. Equidad de oportunidades (se dará prioridad a las candidaturas de quienes hayan participado en menos de tres cursos del IMR)
5. Interés reiterado en participar en este programa en línea (se dará prioridad a las personas solicitantes cuyas candidaturas hayan sido rechazadas en imparticiones previas de este programa, si cumplen los criterios anteriores)

En caso de igualdad de condiciones, y como criterios adicionales, se considerará la pertenencia al Servicio Exterior Mexicano y el orden de llegada de las solicitudes.

Conforme a sus posibilidades, el IMR podrá decidir ampliar el número de lugares disponibles, para permitir la participación de un mayor número de solicitantes idóneas(os).

## III. CALENDARIO

- Publicación de la convocatoria: **martes 18 de mayo de 2021**
- Fecha límite de recepción de solicitudes: **martes 25 de mayo de 2021, a las 13:00 Hrs. (hora del centro del país)**
- Publicación de la lista de personas aceptadas: **viernes 4 de junio de 2021**
- Fecha de inicio del curso: **lunes 7 de junio de 2021**
- Fecha de clausura del curso: **domingo 18 de julio de 2021**
- **El periodo de bajas voluntarias finaliza el viernes 11 de junio de 2021, a las 13:00 Hrs. (hora del centro del país)**

Todas las personas que aprueben este programa de estudio recibirán una constancia de participación que se expedirá única y exclusivamente con propósitos curriculares, para su desarrollo personal y profesional.

---

[\*] El periodo de un año de espera para quien repruebe un curso se cuenta a partir de la fecha de término del mismo.

[\*\*] Solamente se tomarán en cuenta las candidaturas de quienes completen su registro en línea en el formulario del Campus Virtual del IMR y envíen a la dirección indicada un correo que cumpla las características descritas en esta convocatoria y el documento anexo.

## ***Ceremonial y protocolo***

### **Unidad 1- Protocolo**

El propósito de esta unidad es conocer los procedimientos para la acreditación del personal de Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales en México, así como el marco jurídico internacional y las disposiciones y aspectos generales de los privilegios e inmunidades que éstos gozan.

#### **Protocolo y ceremonial**

##### **Dirección General de Protocolo**

##### **Acreditación**

- a. Agentes diplomáticos/as
- b. Funcionarios/as consulares
- c. Personal de Organismos Internacionales
- d. Encargados/as de negocios
- e. Dependientes económicos
- f. Resto de personal de Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales

##### **Privilegios e inmunidades**

- a. Guía de Protocolo
- b. Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares
- c. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas
- d. Acuerdos de sede
- e. Principio de cortesía internacional
- f. Principio de reciprocidad

### **Unidad 2- Introducción al ceremonial**

El propósito de esta unidad es profundizar en el estudio de las reglas generales del ceremonial y analizar los sustentos legales que rigen los mecanismos de cooperación entre las naciones, así como aspectos prácticos de su aplicación.

#### **Concepto de ceremonial**

- a. ¿Qué es el ceremonial?
- b. Aplicación del ceremonial

#### **Consideraciones generales de ceremonial**

##### **Precedencia**

- a. Aplicación de la precedencia
- b. Estrado
- c. Mesas
- d. Cortejo
- e. Precedencia en México

### **Unidad 3- Visitas de Jefes/as de Estado y/o de Gobierno**

El propósito de esta unidad es estudiar las reglas del ceremonial específicas de las visitas de jefes/as de Estado y/o de gobierno.

#### **Visitas de alto nivel**

- a. Antecedentes y clasificación de las visitas de alto nivel
- b. Jefes/as de Estado y/o de gobierno

#### **Preparativos**

- a. Comunicación entre las dependencias
- b. Información necesaria y gestión de permisos
- c. Cortesías del gobierno mexicano y gestión de peticiones
- d. Elaboración del programa

### **Aplicación de ceremonial**

- a. Protocolo mexicano en el aeropuerto
- b. Protocolo en banquetes de Estado o de gobierno

### **Unidad 4- Condecoraciones**

El propósito de esta unidad es estudiar el protocolo para el otorgamiento de condecoraciones a ciudadanos/as extranjeros/as y para el intercambio de condecoraciones, y analizar la costumbre internacional y los sustentos legales que rigen ese intercambio, así como los aspectos que deben considerarse para otorgar o aceptar reconocimientos.

#### **Condecoraciones**

- a. ¿Qué son las condecoraciones?
- b. Antecedentes de las condecoraciones
- c. Tipo de condecoraciones
- d. Grados y jerarquías de las órdenes
- e. Forma y ocasión en que se utilizan las condecoraciones

#### **Reconocimientos mexicanos otorgados por el gobierno mexicano a ciudadanos/as extranjeros/as**

- a. Orden Mexicana del Águila Azteca
- b. Grados de la Orden Mexicana del Águila Azteca
- c. Concesión de la Orden Mexicana del Águila Azteca
- d. Entrega de la Orden Mexicana del Águila Azteca
- e. Especificaciones sobre el uso de condecoraciones

#### **Reconocimientos extranjeros**

- a. Órdenes de condecoraciones extranjeras

### **Unidad 5- Conferencias y eventos sociales**

El propósito de esta unidad es conocer los lineamientos protocolarios que deben seguirse en la organización y coordinación de conferencias e identificar los tipos de eventos sociales a los que asisten los diplomáticos, así como los aspectos generales que deben considerarse en la organización de los mismos.

#### **Conferencias y eventos sociales**

- a. Montaje de banderas
- b. Montaje de placas
- c. Estrado
- d. Representantes de los medios de comunicación

#### **Eventos sociales**

- a. Montajes de mesas
- b. Precedencia
- c. Menú
- d. Cocteles, recepción y vinos de honor
- e. Aspectos generales