



Área profesional: Habilidades en la Administración Pública

Acción Formativa:

Protocolo en el Ámbito de la Administración Local


égora
Asesores de Formación

Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

El curso ofrece a los alumnos una visión general del protocolo aplicable a las Administraciones Locales.

Entre los temas que se abordan, encontraremos el proceso de comunicación, la organización de las Entidades Locales, el régimen de precedencias en la legislación estatal y autonómica, los departamentos administrativos vinculados con el protocolo, los símbolos propios de las Entidades Locales y el Reglamento de Honores y Distinciones de las Administraciones Locales.

Se dedican tres unidades al análisis detallado de la organización de los actos protocolarios más relevantes en el ámbito de las Entidades Locales.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumnado será capaz de:

- Analizar el proceso de comunicación.
- Identificar los principios básicos de organización y competencias del Municipio y la Diputación Provincial.
- Indicar el régimen de precedencias en la legislación estatal y autonómica.
- Conocer en detalle la organización de los principales actos protocolarios desarrollados por las Administraciones Locales.
- Analizar los departamentos administrativos vinculados con el protocolo.
- Identificar los símbolos propios del protocolo en las Administraciones Locales.
- Mostrar el contenido de los Reglamentos de honores y distinciones de las Administraciones Locales.

METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.

- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno

PROGRAMA

UD1. Introducción al protocolo y comunicación

- Introducción al protocolo y comunicación
- Tipos de protocolo
- Habilidades sociales y relaciones interpersonales
- La imagen personal
- Formas protocolarias de expresión oral
- Orden de intervenciones y jerarquía
- Atención a invitados y acompañantes
- Hemos aprendido

UD2. Administración Local

- La Administración Local
- El Municipio
- La Diputación Provincial
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD3. Precedencias en la legislación estatal y autonómica

- Precedencias en la legislación estatal y autonómica
- Precedencia de autoridades en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado
- Ordenación de Instituciones y Corporaciones en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado
- Normas adicionales
- Normativa propia de las Comunidades Autónomas
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD4. Hermanamiento entre ciudades y nombramiento de hijo/a predilecto/a o adoptivo/a

- Hermanamiento entre ciudades y nombramiento de hijo/a predilecto/a o adoptivo/a
- Hermanamiento entre ciudades
- Nombramiento de hijo/a predilecto/a o hijo/a adoptivo/a
- Hemos aprendido

UD5. Tomas de posesión, libro de honor, entrega de llaves, discursos e inauguraciones

- Tomas de posesión, libro de honor, entrega de llaves, discursos e inauguraciones
- Toma de posesión de funcionarios
- Toma de posesión del Alcalde y Concejales
- Libro de honor
- Entrega de las llaves de la ciudad
- Fiestas tradicionales
- Discursos
- Inauguración de obras
- Hemos aprendido

UD6. Celebración de boda civil y visitas protocolarias

- Celebración de boda civil y visitas protocolarias
- Celebración de boda civil
- Organización de visitas

- Anexos
- Hemos aprendido

UD7. Símbolos propios del protocolo en las Administraciones Locales

- Símbolos propios del protocolo en las Administraciones locales
- Normativa Autonómica
- Bandera
- Pendón
- Atributos representativos de los cargos de las Entidades Locales
- Tratamientos propios de la Administración Local
- Himno
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD8. Departamentos Administrativos relacionados con el protocolo

- Departamentos Administrativos relacionados con el protocolo
- Gabinete del Alcalde/Presidente de la Diputación
- Gabinete de protocolo
- Gabinete de prensa e imagen
- Reglamento de honores y distinciones
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

DURACIÓN

40 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de
Administración Pública

ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L.
C/ Puerto de Santa María, 10 – Conil de la Frontera, 11140 Cádiz
Telf.: 856009500 – info@egora.es
CIF: B72281983

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

Autoforma

 **CECAP**

 **AGRUPACIÓN
vértice**  **UNIVERSIDAD
NEBRIJA**

CEC
CONFEDERACIÓN
EMPRESARIOS
PROVINCIA DE CÁDIZ

 **asociación de
empresarios
de Conil**

 **FPEMPRESA**
Asociación de Centros
de Formación Profesional