



**Código:** 52510  
**Curso:** Actividades de protocolo en las administraciones públicas  
**Modalidad:** DISTANCIA  
**Duración:** 80h.

## Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.

El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

## Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.

En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



**securs@**  
 CONSULTORA DE FORMACIÓN

Avda. Ramón Nieto Nº 133, Bajo 36205 VIGO  
 Tlf: 986912815 Fax: 986912816  
 www.secursa.com

**CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO**

D./Dña. XXXXX XXXXX XXXXX con D.N.I. 11111111H, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Almacenamiento de la información e introducción a los SGBD**, que forma parte del certificado ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, con Código 13643, entre los días 15/07/2020 y 15/10/2020, con una duración total de 50 horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Fecha de expedición  
 16 OCT 2020

Firma del alumno




## Requisitos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

## Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

## Objetivos

El objetivo de este curso es proporcionar formación específica en Protocolo al Personal que desempeñe su trabajo con autoridades y altos cargos públicos.

## Contenidos

### MÓDULO 1: Reglas de Oro del Protocolo

#### TEMA 1. Reglas Generales

Introducción

Las Buenas Maneras

Tutear

Otros Tratamientos

Saludos

Presentaciones

El Ceremonial

Lo que hemos aprendido

Test

#### TEMA 2. Elementos del Protocolo

Ley de la Derecha

Anfitrión

Invitado de Honor

Presidencia

Mujeres

Lo que hemos aprendido

Test

#### TEMA 3. Elementos de la Simbología Protocolaria

Introducción

Escudos

Títulos Nobiliarios

Condecoraciones

La Orden Jarretera

Los Servicios de Seguridad

Medios de Comunicación

Lo que hemos aprendido

Test

### MÓDULO 2: Normativa en el Protocolo

#### TEMA 4. Normativa Actual del Protocolo Estatuario

El Protocolo Español

Precedencias en Actos Públicos

Himno Nacional

Bandera Española

Grandeza de España

Condecoraciones. Las Órdenes en España

Lo que hemos aprendido

Test

#### TEMA 5. Normativa Actual del Protocolo en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Decreto 77/2002 de 26 de Febrero

Lo que hemos aprendido

secursa@



## *Actividades de protocolo en las administraciones públicas*

**CONSULTORA DE FORMACIÓN**

Test

TEMA 6. Normativa Actual del Protocolo Internacional

Introducción

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares

Lo que hemos aprendido

Test