

Protocolo

Protocolo

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

· Definir qué es el protocolo. · Analizar distintos conceptos útiles para la comprensión del protocolo. · Analizar esquemáticamente los tipos de protocolo más utilizados. · Definir el Protocolo Oficial, el Protocolo Empresarial, el Protocolo Social y sus respectivas características. · Conocer los diferentes tipos de actos oficiales existentes y sus características. · Analizar las diferentes precedencias de las autoridades en los actos oficiales, dependiendode los rangos de ordenación y del lugar de celebración del acto. · Definir las presidencias. · Estudiar los distintos sistemas de ordenación de presidencias. · Importancia de la derecha en el protocolo. · Analizar los diferentes aspectos relacionados con la cesión de la presidencia.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno 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 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

TEMA 1: INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO - DEFINICIÓN DE PROTOCOLO

- DEFINICIONES AFINES AL PROTOCOLO

- PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

- NORMAS QUE RIGEN EL PROTOCOLO

- TIPOS DE PROTOCOLO

- EL PROTOCOLO ACTUAL

TEMA 2: PROTOCOLOS MÁS UTILIZADOS - PROTOCOLO OFICIAL

- PROTOCOLO EMPRESARIAL

- PROTOCOLO SOCIAL

MÓDULO II: PROTOCOLO OFICIAL

TEMA 3: LAS PRECEDENCIAS OFICIALES - PROTOCOLO OFICIAL

© icaformación2026

- EL REAL DECRETO 2099/1983: PRECEDENCIA DE LAS AUTORIDADES

- CLASIFICACIÓN, PRESIDENCIA, PRECEDENCIA DE LOS ACTOS

- RANGOS DE ORDENACIÓN

- ORDENACIÓN DE LAS AUTONOMÍAS

- LAS SUSTITUCIONES Y REPRESENTACIONES

- UNA NUEVA REALIDAD

TEMA 4: PRESIDENCIAS OFICIALES. SISTEMA DE ORDENACIÓN

- ¿QUÉ ES LA PRESIDENCIA?

- SISTEMAS DE ORDENACIÓN DE PRESIDENCIAS

- CESIÓN DE PRESIDENCIA

TEMA 5: LA CORONA ESPAÑOLA

- LA MONARQUÍA PARLAMENTARIA

- LA FAMILIA REAL

- LA CASA DE SU MAJESTAD EL REY

- ACTOS, AUDIENCIAS SOLICITUDES O PETICIONES

TEMA 6: SÍMBOLOS DEL ESTADO I

- LOS SÍMBOLOS DEL ESTADO

- EL ESCUDO DE ESPAÑA

- DESCRIPCIÓN DEL ESCUDO

- MODELO OFICIAL DEL ESCUDO

© icaformación2026

- EL HIMNO

- INTERPRETACIÓN DEL HIMNO

- COEXISTENCIA CON OTROS HIMNOS

TEMA 7: SÍMBOLOS DEL ESTADO II: LA BANDERA

- LA BANDERA NACIONAL

- PRECEDENCIA DE LA BANDERA DE ESPAÑA

- BANDERAS INTERNACIONALES

- LAS BANDERAS DE INSTITUCIONES PRIVADAS O EMPRESAS

- ORDENACIÓN DE LOS MÁSTILES

TEMA 8: TRATAMIENTOS Y FÓRMULAS DE CORTESÍA

- FÓRMULAS DE CORTESÍA

- LOS TRATAMIENTOS

- TRATAMIENTOS REALES

- TRATAMIENTOS POR DISTINCIONES O PREMIOS

MÓDULO III: PROTOCOLO EMPRESARIAL

TEMA 9: PROTOCOLO EMPRESARIAL

- EL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

- EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA ACTUAL

- MANUAL INTERNO DE PROTOCOLO

TEMA 10: CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS EMPRESARIALES. SUS PRECEDENCIAS

© icaformación2026

- LA EMPRESA Y SUS ACTOS

- ACTOS PROPIOS DE LA EMPRESA

- ACTOS AJENOS DE LA EMPRESA

- LAS PRECEDENCIAS EN LA EMPRESA

TEMA 11: PRESIDENCIAS EN LOS ACTOS EMPRESARIALES

- LA PRESIDENCIA

- UBICACIÓN DE LAS PRESIDENCIAS

- LAS PRESIDENCIAS PERSONALES

TEMA 12: EL ANFITRIÓN Y EL INVITADO DE HONOR

- EL ANFITRIÓN

- RESPONSABILIDADES DEL ANFITRIÓN

- EL INVITADO DE HONOR

TEMA 13: LOS INVITADOS Y SU PROTOCOLO

- LAS INVITACIONES

- PROTOCOLIZACIÓN POR COLECTIVOS

- LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

- LOS INVITADOS Y SU PROTOCOLO

TEMA 14: ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES

- ORGANIZACIÓN DE ACTOS EMPRESARIALES

- ACTOS EMPRESARIALES

© icaformación2026

- REUNIONES

- FIRMAS DE ACUERDOS

MÓDULO IV: PROTOCOLO SOCIAL

TEMA 15: PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

- BUENAS MANERAS

- SABER ESTAR EN EL AUTOMÓVIL

TEMA 16: PRESENTACIONES Y SALUDOS

- PRESENTACIONES

- ORDEN DE LAS PRESENTACIONES

- COMO SE REALIZAN LAS PRESENTACIONES

- LOS SALUDOS

- QUIEN DIRIGE LA PALABRA A QUIÉN

TEMA 17: PROTOCOLO EN EL VESTIR: LA ETIQUETA

- TIPOS DE VESTUARIO

- ETIQUETA MASCULINA

- LA ETIQUETA FEMENINA

- LA ETIQUETA REAL

TEMA 18: LA MESA I: ETAPAS DE ORGANIZACIÓN DE UNA COMIDA

- LA MESA

- ORGANIZACIÓN DE COMIDAS

© icaformación2026

- LA PROTOCOLIZACIÓN DE LOS INVITADOS

- FORMA DE INDICAR LA COLOCACIÓN DE COMENSALES

TEMA 19: LA MESA II: PRESIDENCIAS Y SISTEMAS DE COLOCACIÓN DE INVITADOS

- TIPOS DE PRESIDENCIAS A LA MESA

- NORMAS GENERALES DE COLOCACIÓN EN LA MESA

- LAS PRECEDENCIAS Y LOS SISTEMAS DE COLOCACIÓN DE INVITADOS A LA MESA

© icaformación2026