



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



**UNIVERSIDAD  
NEBRIJA**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Curso de Protocolo en la Administración Local (Titulación Universitaria + 6 Créditos ECTS)



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Curso de Protocolo en la Administración Local (Titulación Universitaria + 6 Créditos ECTS)

**DURACIÓN:**

150 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

99 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

6,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación Universitaria en Protocolo en la Administración Local con 6 Créditos Universitarios ECTS.  
Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado 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 instituciones que avalan la formación recibida (Euroinova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la





## Descripción

Este Curso de Protocolo en la Administración Local le ofrece una formación especializada en la materia. El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos. En España, la Administración Local es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias y municipios principalmente; ambos entes de carácter territorial.

## Objetivos

- Conocer y profundizar sobre el Protocolo en la Administración Local

## A quién va dirigido

Este Curso de Protocolo en la Administración Local está dirigido a todas aquellas personas del mundo de las Administraciones Públicas, Corporaciones Locales o Administración Local que quieran formarse en dicha materia.

## Para qué te prepara

Este Curso de Protocolo en la Administración Local le prepara para formarse en dicha materia y poder estar actualizado dentro de la Administración Pública y poder poner en práctica dichos contenidos.

## Salidas Laborales

Administración en General.

## Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Protocolo en la Administración Local'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Protocolo en la Administración Local'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta



- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono

(+34) 958 050 217 e

infórmate de los pagos a

plazos sin intereses que

hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.





## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1. Concepto de protocolo
  - 1.- Origen del protocolo
2. Actos públicos / Actos privados
3. 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
4. Utilidad del protocolo
5. Usos sociales del protocolo
  - 1.- El sesgo cultural en el protocolo
  - 2.- Protocolo social
6. Glosario básico

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Introducción a la Administración Local
2. Entidades de la Administración Local
3. Competencias y potestades en la Administración Local
4. Financiación de la Administración Local
5. Símbolos en la Administración Local y su protocolo de actuación
6. Protocolo y vida local

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EN ACONTECIMIENTOS LOCALES COMUNES

1. Precedencias en la legislación estatal y autonómica
2. Hermanamiento entre ciudades
3. Condecoraciones de la Administración Local

- 1.- Nombramiento de hijo/a predilecto/a o adoptivo/a
- 2.- Firma del Libro de Honor
- 3.- Entrega de las Llaves de la Ciudad
4. Tomas de posesión de alcaldes
5. Inauguraciones y discursos
6. Visitas protocolarias
7. Fiestas locales
8. Celebración de bodas civiles

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTOCOLO E IMAGEN PERSONAL

1. Propuestas personalizadas
  - 1.- Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o cambio definitivo
2. Estructura de una propuesta tipo para protocolo y usos sociales
3. Procedimientos para cumplimentar los documentos técnicos de una propuesta personalizada
4. Técnicas de elaboración de propuestas de cambios en la aplicación del protocolo y usos sociales
5. Indumentaria en la Administración Local
  - 1.- El uniforme diplomático
  - 2.- Condecoraciones
  - 3.- Colocación de las condecoraciones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

1. Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas al protocolo
  - 1.- Técnicas de comunicación
  - 2.- Habilidades sociales
  - 3.- Cómo se desarrollan las habilidades sociales
  - 4.- La asertividad
  - 5.- La empatía
  - 6.- La autoestima
  - 7.- La escucha activa
  - 8.- La negociación
2. Análisis del proceso de comunicación y sus barreras
  - 1.- Barreras en la comunicación
3. Resolución de problemas de comunicación
4. Análisis de características de la comunicación
  - 1.- Comunicación de estilo agresivo
  - 2.- Comunicación de estilo pasivo
  - 3.- Comunicación de estilo asertivo
5. Aplicación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales
6. Técnicas de comunicación y relación grupal
7. Composición de equipos
  - 1.- Causas por las que puede fracasar un equipo

- 2.- Eficacia de los equipos
- 8. Dinámica de grupos
- 9. Trato adecuado a personas con discapacidad
  - 1.- Normas de protocolo con usuarios discapacitados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO EN TRATAMIENTOS, PRESENTACIONES, SALUDOS Y PUNTUALIDAD**

- 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO SOBRE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES**

- 1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso sobre protocolo y usos sociales
- 2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre protocolo y usos sociales
- 3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente
  - 1.- Las fases del proceso
  - 2.- El trabajo de los especialistas colaboradores
- 4. Medidas correctoras en los procesos de protocolo y usos sociales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROTOCOLO Y CONTRATACIÓN LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

- 1. Introducción a la contratación en la Administración Local



2.El contrato de trabajo

- 1.- Capacidad
- 2.- Forma
- 3.- Periodo de prueba
- 4.- Duración
- 5.- Sujetos del contrato de trabajo

3.Disposiciones generales del personal al servicio de las Entidades Locales

4.Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera

- 1.- Retribuciones, jornada y participación de los funcionarios de Entidades Locales

5.Selección y formación de los funcionarios con habilitación de carácter nacional y sistema de provisión de plazas

6.Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo

7.Personal laboral y eventual

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROTOCOLO Y GESTIÓN ECONÓMICA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

1.Concepto del Gasto Público

- 1.- Fines del gasto público
- 2.- El pago

2.Fases del procedimiento del gasto y pago

- 1.- Procedimiento de ejecución de gasto
- 2.- Ordenación de pagos

3.Peculiaridades de la Contabilidad Pública

- 1.- Regulación de la Contabilidad Pública

4.Plan General de Contabilidad Pública

- 1.- Estructura y Contenido de la Orden EHA/1037/2010

5.Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública

- 1.- Aplicabilidad de las normas. Elementos de Teoría del Derecho y Derecho Civil
- 2.- Normativa complementaria

6.Organización de los municipios de gran población

- 1.- Criterios de la gestión económico-financiera
- 2.- Órgano u órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria
- 3.- Órgano de Gestión Tributaria
- 4.- Órgano responsable del control y de la fiscalización interna
- 5.- Órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas