ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Protocolo Institucional en la Administración Pública: Precedencias, Presidencias y Organización de Actos

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Protocolo Institucional en la Administración Pública: Precedencias, Presidencias y Organización de Actos de ICUFOR, una propuesta académica diseñada para quienes desean dominar las claves del ceremonial oficial en el ámbito público español. En un contexto donde la imagen institucional y la comunicación no verbal resultan determinantes, el protocolo se consolida como una herramienta estratégica esencial para garantizar el correcto desarrollo de los actos oficiales y proyectar una representación coherente del Estado y sus instituciones.

A lo largo de este programa, abordarás desde los fundamentos históricos y conceptuales del protocolo hasta el marco jurídico vigente, incluyendo el análisis del Real Decreto 2099/1983 y la normativa autonómica y local.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos teóricos, históricos y conceptuales del protocolo institucional, identificando su evolución, principios rectores y tipología de actos en el ámbito de la Administración Pública.

Aplicar el sistema de precedencias vigente en la Administración Pública española, diferenciando los criterios de ordenación según la tipología, el ámbito territorial y la naturaleza de los actos.

Identificar la simbología del Estado, los tratamientos oficiales y el régimen de honores y distinciones, describiendo su uso protocolario correcto en los actos públicos.

Distinguir el protocolo específico de los diferentes poderes del Estado y ámbitos institucionales, relacionando las particularidades ceremoniales de cada órgano con la comunicación institucional y la gestión de medios.

Dominar el marco jurídico y normativo del protocolo oficial en el Estado español, analizando el Real Decreto 2099/1983 y la normativa complementaria estatal, autonómica y local.

Diseñar sistemas de presidencias y distribución de puestos en actos oficiales, utilizando los distintos métodos de ordenación espacial y funcional previstos para cada formato de acto.

Planificar y organizar integralmente actos oficiales en la Administración Pública, elaborando la documentación protocolaria pertinente y coordinando los equipos y servicios implicados en su producción.

Comprender los fundamentos del protocolo internacional y diplomático aplicado a la Administración Pública española, incorporando las tendencias actuales de innovación, inclusión y sostenibilidad en la práctica protocolaria.

Temario

01 Fundamentos teóricos, históricos y conceptuales del protocolo institucional

1.1. Definición y delimitación conceptual del protocolo como disciplina aplicada a las instituciones públicas
1.2. Evolución histórica del protocolo institucional desde la Antigüedad hasta la época contemporánea
1.3. Principios rectores del protocolo institucional: legalidad, racionalidad, cortesía y representatividad
1.4. Tipología de los actos protocolarios en el ámbito público
1.5. El profesional del protocolo en la Administración Pública: perfil competencial, funciones y posición orgánica

Temario

02 Marco jurídico y normativo del protocolo oficial en el Estado español

2.1. La Constitución española de 1978 como fundamento del ordenamiento protocolario
2.2. El Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado
2.3. Normativa complementaria estatal en materia de protocolo, honores y tratamientos
2.4. La normativa protocolaria de las comunidades autónomas: decretos de precedencias autonómicos
2.5. Regulación protocolaria en el ámbito de la Administración Local: reglamentos de honores, distinciones y protocolo municipal
2.6. Referentes normativos internacionales, jurisprudencia y doctrina en materia de protocolo oficial

Temario

03 El sistema de precedencias en la Administración Pública española

3.1. Concepto, naturaleza jurídica y fundamento del derecho de precedencia
3.2. Criterios generales de ordenación de precedencias en los actos oficiales
3.3. Precedencias individuales en los actos de carácter general celebrados en la villa de Madrid
3.4. Precedencias individuales en los actos de carácter general celebrados en el territorio de una comunidad autónoma
3.5. Precedencias departamentales e institucionales en los actos de carácter especial
3.6. Precedencias en el ámbito de las comunidades autónomas y las entidades locales
3.7. Casos especiales y supuestos conflictivos en la aplicación del régimen de precedencias
3.8. La cesión de precedencia como acto voluntario de cortesía institucional

Temario

04 Sistemas de presidencias y ordenación de puestos en los actos oficiales

4.1. Concepto y función de la presidencia en los actos oficiales de la Administración Pública
4.2. Modalidades de presidencia según la configuración espacial y funcional del acto
4.3. Sistemas de ordenación de los puestos en la presidencia y la mesa presidencial
4.4. Reglas para la colocación de invitados en mesas de banquete y de trabajo en el ámbito institucional
4.5. Diseño de la planta de sala y distribución de asistentes en actos solemnes, conferencias y reuniones institucionales
4.6. La señalización y la identificación de puestos: tarjetas nominativas, marcadores y planos de sala
4.7. Resolución de conflictos prácticos de presidencia y ordenación en actos mixtos y complejos

Temario

05 Simbología del Estado, honores, tratamientos y distinciones oficiales

5.1. Los símbolos oficiales del Estado español y su uso protocolario
5.2. Las banderas de las comunidades autónomas, las entidades locales y la Unión Europea: criterios de colocación conjunta
5.3. Régimen jurídico y protocolario de los tratamientos oficiales en la Administración Pública
5.4. Honores y distinciones civiles del Estado: Órdenes de mérito, medallas y condecoraciones
5.5. Honores militares en actos civiles e institucionales: supuestos de aplicación y coordinación

Temario

06 Planificación estratégica y organización integral de actos oficiales en la Administración Pública

6.1. El acto oficial como proyecto de comunicación institucional
6.2. Diseño del programa del acto: estructura, contenidos y secuencia protocolaria
6.3. Gestión de invitaciones, confirmaciones y acreditaciones en actos institucionales
6.4. Selección y acondicionamiento de espacios para la celebración de actos oficiales
6.5. Coordinación de equipos y servicios implicados en la producción del acto
6.6. Elaboración de la documentación protocolaria del acto: fichas, notas, dossiers y libretos
6.7. Protocolos de contingencia y gestión de imprevistos durante la celebración del acto
6.8. Evaluación posterior del acto: indicadores de calidad e informes de resultados

Temario

07 Tipología y protocolo específico de los principales actos oficiales en la Administración Pública

7.1. Actos de toma de posesión, cese y traspaso de carteras en los diferentes niveles de la Administración
7.2. Inauguraciones oficiales de obras, instalaciones y servicios públicos
7.3. Actos conmemorativos, efemérides institucionales y celebraciones de Estado
7.4. Firma de convenios, acuerdos y protocolos interinstitucionales
7.5. Recepciones oficiales, almuerzos y cenas de gala en el ámbito público
7.6. Actos académicos, entrega de premios y visitas oficiales de autoridades a instituciones públicas

Temario

08 Protocolo en los diferentes poderes del Estado y ámbitos institucionales específicos

8.1. Protocolo de la Casa de Su Majestad el Rey: estructura, funciones y actos de la Corona
8.2. Protocolo parlamentario en las Cortes Generales y los parlamentos autonómicos
8.3. Protocolo del Gobierno y de la Administración General del Estado: Consejo de Ministros, ministerios y Administración periférica
8.4. Protocolo del Poder Judicial y del Tribunal Constitucional
8.5. Protocolo de las Fuerzas Armadas en actos civiles e institucionales mixtos
8.6. Protocolo en la Administración Local: ayuntamientos, diputaciones y cabildos
8.7. Coordinación interinstitucional del protocolo en actos con participación de múltiples poderes y niveles de gobierno

Temario

09 Comunicación institucional, relación con los medios y protocolo en el entorno digital

9.1. La comunicación como dimensión estratégica del protocolo institucional
9.2. Gestión de las relaciones con los medios de comunicación en los actos oficiales
9.3. Elaboración de discursos y piezas orales en el contexto protocolario institucional
9.4. Protocolo institucional aplicado al entorno digital y las redes sociales
9.5. Comunicación de crisis en el contexto de actos oficiales: protocolos de actuación y coordinación institucional

Temario

10 Protocolo internacional y diplomático aplicado a la Administración Pública española

10.1. Fundamentos del protocolo diplomático y su relación con el protocolo institucional del Estado
10.2. Precedencias en el ámbito internacional: ordenación de jefes de Estado, de gobierno y representantes diplomáticos
10.3. Visitas de Estado, visitas oficiales y visitas de trabajo: tipología y organización protocolaria
10.4. Protocolo en cumbres, conferencias y reuniones internacionales celebradas en territorio español
10.5. El protocolo de la Unión Europea y su incidencia en la práctica protocolaria española
10.6. Protocolo en otras organizaciones internacionales: Naciones Unidas, OTAN y OSCE

11 Tendencias actuales, innovación y desafíos contemporáneos del protocolo en la Administración Pública

11.1. La modernización del protocolo institucional: adaptación a la sociedad del siglo XXI
11.2. Tecnología e innovación en la organización de actos oficiales
11.3. Sostenibilidad, seguridad integral y responsabilidad social en la organización de actos públicos
11.4. Perspectivas de futuro y líneas de investigación en el ámbito del protocolo institucional público

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate **Más información**



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

