ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Secretariado de Dirección en la Administración Pública: Agenda, Protocolo y Órganos de Gobierno

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



Especialízate con el Curso de Formación Permanente en Secretariado de Dirección en la Administración Pública: Agenda, Protocolo y Órganos de Gobierno de ICUFOR, una formación universitaria diseñada para profesionales que desean desarrollar competencias avanzadas en el apoyo directo a cargos directivos del sector público. Este programa responde a la creciente demanda de perfiles altamente cualificados capaces de gestionar con eficacia las funciones estratégicas que rodean la alta dirección en instituciones públicas.

A lo largo de la formación, abordarás contenidos esenciales como el marco jurídico-administrativo aplicable, la gestión integral de agendas directivas, la comunicación institucional y la correspondencia oficial. Profundizarás en protocolo oficial, organización de actos institucionales y el funcionamiento de los órganos de gobierno y colegiados.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos, funciones y perfil competencial del secretariado de dirección en la Administración Pública, identificando sus particularidades respecto al ámbito privado.

Diseñar la gestión integral de la agenda directiva, aplicando técnicas de planificación estratégica del tiempo y herramientas digitales especializadas.

Aplicar la normativa de protocolo oficial en la Administración Pública, distinguiendo los criterios de precedencia, tratamientos, simbología del Estado y etiqueta institucional.

Comprender la estructura y funcionamiento de los órganos de gobierno y colegiados, identificando su régimen jurídico y el apoyo técnico-documental que requieren sus sesiones.

Dominar el marco jurídico-administrativo aplicable al ejercicio del secretariado, analizando la normativa vigente en materia de procedimiento, transparencia y protección de datos.

Elaborar y gestionar la correspondencia y documentación oficial, diferenciando las tipologías de documentos administrativos y sus cauces de tramitación.

Planificar y coordinar actos y eventos institucionales, desarrollando las fases de organización, ejecución logística y evaluación posterior.

Incorporar herramientas digitales y competencias profesionales transversales al ejercicio del secretariado, utilizando recursos tecnológicos avanzados y estrategias de desarrollo personal, ético y de ciberseguridad.

Temario

01 Fundamentos del secretariado de dirección en el ámbito de la Administración Pública

1.1. Concepto, naturaleza y alcance del secretariado de dirección en las instituciones públicas
1.2. Evolución histórica del rol del secretariado en la Administración Pública española
1.3. Marco competencial y perfil profesional del secretariado de dirección pública
1.4. Posición orgánica y funcional del secretariado dentro de la estructura administrativa
1.5. Principios éticos, confidencialidad y retos del secretariado de dirección en el sector público

02 Marco jurídico-administrativo aplicable al ejercicio del secretariado de dirección

2.1. La Constitución Española como fundamento de la organización administrativa
2.2. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: aspectos clave para el secretariado
2.3. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común: implicaciones prácticas
2.4. Normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
2.5. Protección de datos personales en el ámbito administrativo: aplicación del RGPD y la LOPDGDD
2.6. Normativa reguladora de la función pública y del empleo público aplicable

Temario

03 Gestión integral de la agenda directiva en la Administración Pública

3.1. Concepto, tipología y funciones estratégicas de la agenda en la dirección pública
3.2. Planificación estratégica del tiempo del cargo directivo
3.3. Organización operativa de la agenda diaria, semanal y mensual
3.4. Gestión de citas, audiencias y despachos oficiales
3.5. Gestión de viajes oficiales y desplazamientos institucionales
3.6. Herramientas digitales para la gestión profesional de agendas
3.7. Indicadores de eficiencia y evaluación de la gestión de la agenda directiva

04 Comunicación institucional y gestión de la correspondencia oficial

4.1. Fundamentos de la comunicación institucional en la Administración Pública
4.2. Tipología, estructura y redacción de documentos administrativos oficiales
4.3. Gestión integral de la correspondencia de entrada y salida
4.4. Comunicación con otras administraciones, instituciones y organismos
4.5. Comunicación telefónica y atención a visitas en el entorno de dirección
4.6. El registro electrónico y la administración digital de la correspondencia

Temario

05 Protocolo oficial en la Administración Pública: fundamentos, normativa y aplicación

5.1. Concepto, naturaleza y funciones del protocolo en el ámbito público
5.2. Marco normativo del protocolo oficial en España
5.3. Ordenación de precedencias y presidencias en actos oficiales
5.4. Tratamientos oficiales, honores y distinciones
5.5. Simbología oficial del Estado: banderas, escudos e himnos
5.6. El protocolo en las relaciones internacionales de la Administración
5.7. Protocolo social y etiqueta aplicados al ámbito institucional

06 Organización y gestión de actos y eventos institucionales

6.1. Tipología de actos institucionales en la Administración Pública
6.2. Planificación integral de un acto institucional: fases y metodología
6.3. Logística y coordinación operativa del evento
6.4. Ejecución del acto: dirección escénica y gestión en tiempo real
6.5. Protocolo de mesas, ubicación de asistentes y señalética institucional
6.6. Evaluación posterior del acto y elaboración de memorias e informes

Temario

07 Estructura, composición y funcionamiento de los órganos de gobierno de la Administración Pública

7.1. Los órganos de gobierno en la Administración General del Estado
7.2. Órganos superiores y directivos de los departamentos ministeriales
7.3. Órganos de gobierno de las comunidades autónomas
7.4. Órganos de gobierno de las entidades locales
7.5. Organismos públicos, entidades instrumentales y sector público institucional
7.6. La Administración consultiva: el Consejo de Estado y los consejos consultivos autonómicos

Temario

08 Régimen jurídico y gestión administrativa de los órganos colegiados

8.1. Marco legal de los órganos colegiados en la Ley 40/2015
8.2. Composición y designación de los miembros del órgano colegiado
8.3. La figura del Secretario del órgano colegiado: funciones y responsabilidades
8.4. Convocatoria de sesiones: requisitos formales y plazos
8.5. Constitución válida del órgano: quórum y régimen de asistencia
8.6. Desarrollo de las sesiones: deliberación y uso de la palabra
8.7. Sistemas de votación, mayorías y adopción de acuerdos
8.8. Elaboración, aprobación y custodia de las actas de los órganos colegiados

Temario

09 Apoyo técnico y documental del secretariado a las sesiones de los órganos de gobierno

9.1. El papel del secretariado de dirección en la preparación de las sesiones
9.2. Preparación de carpetas, dossieres y expedientes para las sesiones
9.3. Apoyo logístico y técnico durante el desarrollo de la sesión
9.4. Gestión posterior a la sesión: seguimiento de acuerdos y comunicación de decisiones
9.5. Particularidades de las sesiones telemáticas y de los órganos colegiados a distancia

10 Gestión documental, archivo y tratamiento de la información en el secretariado de dirección

10.1. Fundamentos de la gestión documental en la Administración Pública
10.2. Clasificación, ordenación y descripción de documentos administrativos
10.3. El archivo de gestión del secretariado de dirección
10.4. Gestión electrónica de documentos y expedientes
10.5. Tratamiento de la información reservada y clasificada

Temario

11 Herramientas digitales y transformación tecnológica del secretariado de dirección pública

11.1. La administración electrónica como marco de actuación del secretariado
11.2. Herramientas ofimáticas avanzadas para el secretariado de dirección
11.3. Plataformas colaborativas y sistemas de comunicación institucional digital
11.4. Sistemas de videoconferencia y gestión de reuniones virtuales
11.5. Inteligencia artificial y automatización aplicadas al secretariado
11.6. Ciberseguridad y protección de la información en el entorno digital del secretariado

12 Competencias profesionales, desarrollo personal y ética del secretariado de dirección en la Administración Pública

12.1. Habilidades de comunicación interpersonal y gestión emocional en el entorno de alta dirección
12.2. Gestión del tiempo, organización personal y productividad profesional
12.3. Discreción profesional, lealtad institucional y ética en el ejercicio del secretariado
12.4. Desarrollo profesional, formación continua y proyección de carrera

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

