

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · PROT · UNIDAD 4

Entender el protocolo institucional

Actos oficiales y privados, precedencias, presidencia y representación, manuales y coordinación entre instituciones

4

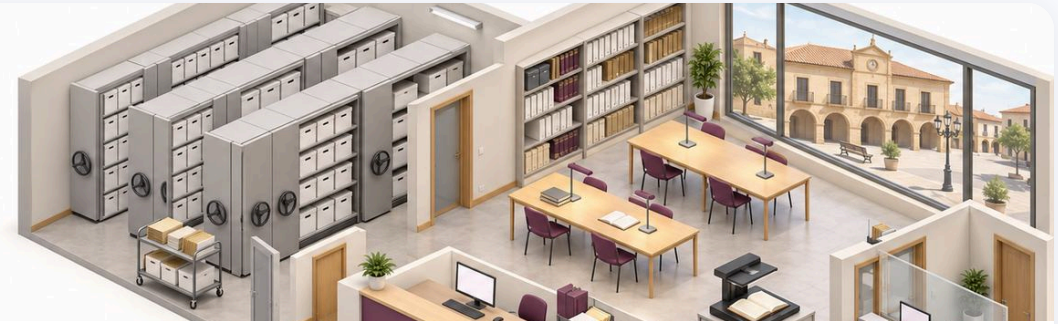
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Identificar quién organiza un acto, qué naturaleza tiene y qué normativa le corresponde antes de ordenar a nadie.
- Consultar la ordenación aplicable al lugar y a la clase de acto, sin memorizar cargos que cambian.
- Distinguir presidencia, puesto de persona invitada, representación y cesión.
- Contrastar un manual institucional con la norma y plantear las dudas al servicio competente.
- Cerrar una ordenación validada, con sus cambios, su seguridad y su comunicación entre instituciones.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Jueves 11 de febrero de 2027, una semana antes del encuentro. Vértice (empresa ficticia de servicios empresariales) cierra las confirmaciones de su jornada privada y descubre que una concejala del ayuntamiento ha aceptado la invitación. A la vez, el ayuntamiento anuncia un acto oficial general de conmemoración local, una semana después del encuentro. Hugo propone reutilizar exactamente la misma lista de personas y el mismo orden en ambos actos para ahorrar tiempo.

Mateo duda: los dos actos tienen público parecido, pero no los organiza la misma entidad ni se rigen igual. Al terminar la unidad añadirás al manual una ficha para distinguir un acto privado, un acto oficial general y un acto oficial especial.

❓ ¿Qué dato se verifica primero antes de ordenar a las personas en cualquier acto?

❓ Una concejala asiste como invitada a la jornada privada de Vértice: ¿el acto pasa a ser oficial?

❓ ¿Puede copiarse la lista del acto privado al acto oficial del ayuntamiento? ¿Qué se conserva y qué no?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **4.1** Actos oficiales y privados
- **4.2** Precedencias
- **4.3** Presidencia y representación
- **4.4** Manuales institucionales
- **4.5** Coordinación entre instituciones

Los dos actos del caso

DATO	JORNADA DE VÉRTICE	ACTO DEL AYUNTAMIENTO
Organizador	Vértice (empresa)	Ayuntamiento
Naturaleza	Privado	Oficial general
Quién fija el orden	Vértice	La ordenación aplicable
Quién valida	Nora	Servicio de protocolo

CLAVE

La autoridad invitada no cambia el acto.

Lista antigua frente a funciones

Lista antigua

- Nombres y apellidos
- Fotografía de un día
- Se queda obsoleta

VS

Relación de funciones

- Función invitada (p. ej., concejalía de cultura)
- Guion que se confirma
- Se actualiza con la institución

CLAVE

Se trabaja con funciones: los nombres cambian.

Cuatro situaciones distintas



Presidencia

La decide quien organiza el acto.



Puesto de invitada

Lo asigna el organizador.



Representación

Se anota quién representa a quién.



Cesión

Una persona cede su puesto a otra.

CLAVE

Cortesía no es norma: en privado, Nora decide.

Manual y norma

QUÉ DICE EL MANUAL	QUÉ DICE LA NORMA	QUÉ SE HACE
Un orden concreto de cargos	La ordenación aplicable al supuesto	Contrastar y consultar al servicio competente

CLAVE

Un manual ayuda a ordenar, pero no sustituye a la norma ni a la validación.

Una consulta bien hecha

1. **Acto** identificarlo
2. **Cargos** como funciones
3. **Lugar** dónde se celebra
4. **Duda** concreta
5. **Plazo** y contacto

CLAVE

Se pide la respuesta antes de una fecha.

Hoja de confirmación

INSTITUCIÓN	FUNCIÓN INVITADA	QUIÉN ACUDE	ESTADO
Ayuntamiento	Alcaldía	Pendiente	A la espera

CLAVE

Se cierra la versión validada, no una intención.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · Dos actos, dos expedientes



Nora

Una jornada privada y, una semana después, un acto oficial del ayuntamiento.

1. **Organizador y naturaleza** privado y oficial general.
2. **Acto privado** criterio de Vértice, con cortesía.
3. **Acto oficial** ordenación aplicable y validación.
4. **Cargos** como funciones y representación anotada.
5. **Comunicación** cada expediente, por su canal.

✔ **La lista privada no acredita el orden oficial.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Qué dato se verifica primero antes de ordenar a las personas?

A El número de sillas

B Quién organiza el acto y su naturaleza

C El color de las invitaciones

✔️ De él dependen el régimen y quién valida el orden.

REPASO

Ideas clave

- **Actos oficiales y privados.** La autoridad invitada no cambia el acto. Lo primero es saber quién organiza el acto y si es oficial o privado. Una autoridad invitada no convierte en oficial un acto privado.
- **Presidencia y representación.** Presidencia. En un acto oficial presidir corresponde, por regla general, a la autoridad que lo organiza; si no ostenta la presidencia, ocupa el lugar inmediato, y los demás puestos se distribuyen según las precedencias, alternando derecha e izquierda de la presidencia (art. 4).
- **Coordinación entre instituciones.** Qué se coordina. Cuando intervienen varias instituciones, cada una confirma sus cargos, su representación y sus necesidades.
- **Precedencias.** Qué es una precedencia. La precedencia es el lugar que corresponde a un cargo respecto de otros en un acto oficial.
- **Manuales institucionales.** Qué es. Un manual institucional es el documento con el que una institución recoge cómo organiza sus actos: sus cargos, su orden de actuación, sus procedimientos y su régimen.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué conservarías de un expediente anterior y qué verificarías de nuevo?
2. ¿Cómo explicarías a una concejala el puesto que Vértice le asigna en un acto privado?
3. ¿Qué harías si la alcaldía cambia a quien acude el mismo día?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

Resumen	Test	Interactivos

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**