



## 1. DATOS DA ACTIVIDADE

**NOME:** Protocolo e organización de actos oficiais

**GRUPO:** Cursos Autonómico

**ÁREA:** Proceso de traballo

<b>CUALIFICACIÓN:</b>	ASISTENCIA	<b>PLAN:</b>	F. FINALISTAS	<b>HORAS:</b>	12
<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	AUTONÓMICA	<b>ESTADO:</b>	CONVOCADO	<b>ANO:</b>	2009
<b>MOD.IMPARTICIÓN:</b>	PRESENCIAL	<b>TIPOLOXÍA:</b>	XERAL	<b>EDICIÓNS:</b>	1

**DATA MATRÍCULA:** Do 15/05/2009 - 14:00h ao 24/05/2009 - 00:00h

**RESPONSABLE:** []

## 2. DESCRICIÓNS

### DESCRICIÓN CURSO

Proporcionar os coñecementos básicos necesarios en protocolo para o persoal das administracións públicas.

### DESTINATARIOS

Secretarios/as de altos cargos, persoal de gabinetes e, en xeral, todo o persoal interesado no tema.

### PROGRAMA

Introdución: definición e utilidade do protocolo.  
Os saúdos e as presentacións.  
O tratamento de ti e de vostede.  
Os tratamentos escritos e verbais.  
A etiqueta.  
Organización de actos.  
A clasificación dos actos.  
Esquema organizativo dun acto. A  
s presidencias e as precedencias.  
Os símbolos do estado e da autonomía.

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

Criteria xerais da EGAP, segundo a Resolución do 4 de xaneiro de 2008. Se pedirá certificación de funcións

### 3. DATOS EDICIÓNS

#### SANTIAGO

**LOCALIDADE:** SANTIAGO DE COMPOSTELA

**INICIO / FIN:** 28/09/2009 a 01/10/2009

**NUM. PRAZAS:** 20

**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

**DATA EXAME:**

#### DOCENTES NOMEADOS

FRANCISCO CARRILLO BOUTUREIRA