



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Secretariado, Protocolo e Relacións Públicas

GRUPO: Cursos Local

ÁREA: Recursos humanos

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	FONDOS EGAP	HORAS:	20
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	ESTADO:	ANULADO	ANO:	2011
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 12/03/2011 - 00:00h ao 24/03/2011 - 14:00h

2. DESCRICIÓNS

DESCRIPCIÓN CURSO

Coñecer as normas de cortesía entre as institucións. Adquirir coñecementos, habilidades e técnicas de ordenación, precedencias e presidencias en actos oficiais. Coñecer as clases de protocolo e a súa importancia na Administración.

DESTINATARIOS

Persoal ao servizo das Entidades locais de Galicia.

PROGRAMA

- . Introducción ao protocolo.
- . A norma xurídica.
- . Políticas de comunicación integral nas administracións.
- . Tratamentos, presentacións, saúdos, visitas, puntualidade e etiqueta.
- . Convites, precedencias e presidencias.
- . Técnicas de discriminación na ordenación de precedencias.
- . Protocolo institucional.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Xerais da EGAP

3. DATOS EDICIÓNS

T01

LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN **INICIO / FIN:** 12/09/2011 a 12/10/2011

NUM. PRAZAS: 50 **ESTADO:** NORMAL - (SELECCIÓN DISP.) **DATA EXAME:**

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE