



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso de protocolo administrativo

GRUPO: Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións

ÁREA: Comunicación, organización do traballo e mellora das habilidades

| | | | | | |
|-------------------------|----------------|-------------------|-------------|------------------|------|
| CUALIFICACIÓN: | APROVEITAMENTO | PLAN: | FONDOS EGAP | HORAS: | 20 |
| ADMINISTRACIÓN: | AU LO UN XU | ESTADO: | CONVOCADO | ANO: | 1997 |
| MOD.IMPARTICIÓN: | PRESENCIAL | TIPOLOXÍA: | XERAL | EDICIÓNS: | 1 |

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Instruír ao persoal asistente, desde un punto de vista teórico e práctico, nas normas xerais sobre protocolo administrativo.

DESTINATARIOS

Funcionarios e persoal laboral de calquera das administracións públicas galegas, integrados nos grupos A, B, C e D ou nos grupos I, II, III e IV.

PROGRAMA

Os temas que constitúen o programa deste curso son os seguintes:

Tema I: cerimonial e protocolo.

a) Evolución histórica.

-Orixe do protocolo oficial en España.

-Vixencia social e política.

b) Conceptos básicos para o estudo e exercicio do protocolo cerimonial.

Tema II: estrutura xerárquica do Estado.

a) A Casa Real:

* R.D. 1368/1987, do 6 de novembro, sobre réxime de títulos, tratamentos e honores da Familia Real e dos rexentes.

-Da Coroa. O Rei. A Familia Real.

-Do Príncipe Herdeiro.

-Títulos e honores.

-Da Casa de Súa Maxestade El-Rei.

b) Niveis da Administración:

-Central: ordenación dos departamentos ministeriais.

-Autonómica: ordenación das comunidades autónomas. Especial referencia á Comunidade Autónoma galega.

-Local.

Tema III: ordenamento vixente do protocolo oficial.

-Análise do R.D. 2099/1983, do 4 de agosto, de ordenamento xeral de precedencias no Estado: a súa aplicación.

-Ordenamento protocolario dos actos para desenvolver nunha Comunidade Autónoma.

-Técnicas para a ordenación de autoridades: presidencia e precedencias.

-Técnicas para a organización de actos e cerimoniais.

Tema IV: clasificación dos actos.

a) Actos públicos oficiais:

-De carácter xeral.

-De carácter especial.

b) Actos públicos non oficiais:

-Organizados por institucións ou por empresas.

-De carácter privado.

Tema V: tipos de actos.

-Fórmula de xuramento no acto de toma de posesión de altos cargos e funcionarios públicos.

-Recepcións.

-Visitas oficiais.

-Asinamento no Libro de Ouro.

-Actos inaugurais.

-Colocación da primeira pedra.

-Vodas nas casas dos concellos.

-Actos fúnebres.

-Asinamento dun convenio.

-Orde do acto.

Tema VI: ámbitos específicos do protocolo.

-Honos castrens: R.D. 834/1984, do 11 de abril, polo que se aproba o Regulamento de honores militares.

-As autoridades eclesiásticas nos actos oficiais.

-O protocolo na universidade.

-O protocolo internacional.

Tema VII: regulamento e uso da bandeira.

-Lei 39/1981, do 28 de outubro, de regulamento do uso da bandeira nacional e doutras bandeiras e insignias.

Tema VIII: regulamento e uso dos tratamentos.

Tema IX: a linguaxe administrativa.

-Comunicación escrita.

-Redacción de cartas.

-Tarxetas de visita.

-O saúdo.

Tema X: a arte de invitar.

-Modelos de invitacións.

-A importancia das confirmacións.

Tema XI: etiqueta.

-Fixación da etiqueta.

-Uso correcto da roupa de etiqueta.

Tema XII: organización de banquetes.

-Ambientación do local.

-O aperitivo.

-O menú.

-Diversos tipos de mesas.

-Presidencias: anglosaxona e francesa.

-Sistemas de ordenación: en aspas e do reloxo.

-Os discursos.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

As solicitudes que reúnan os requisitos das bases 3 e 5 da convocatoria DOG serán seleccionadas segundo os seguintes criterios, e por esta orde:

1.-Que exista unha relación directa entre as tarefas que realiza o solicitante no desempeño do seu posto de traballo e a materia deste curso.

Esta circunstancia acreditarase mediante certificación do secretario xeral da consellería ou secretario da delegación provincial na que preste servizo o solicitante, e se fose persoal da Administración local galega este documento terá que expedilo o secretario xeral do respectivo concello ou deputación.

2.-Ter realizado un menor número de cursos relacionados cos contidos temáticos do que se convoca nos últimos cinco anos.

3.-Menor número de cursos realizados en escolas e institutos de Administración pública.

4.-A antigüidade, entendendo como tal a data de ingreso en calquera Administración.

3. DATOS EDICIÓNS

SANTIAGO

LOCALIDADE: Santiago de Compostela

INICIO / FIN: 07/04/1997 a 15/04/1997

NUM. PRAZAS: 200

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

EGAP. Santiago de Compostela. Rúa Madrid, 2-4.