



**ACCIÓN FORMATIVA Nº:** 34

**CÓDIGO:** 2016/AL1/3810

**DENOMINACIÓN:** LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y EL PÚBLICO

**MODALIDAD:** PRESENCIAL

**Nº HORAS DEL CURSO:** 20

**HORAS PRESENCIALES:** 20

**N.º DE EDICIONES:** 1

**PLAZAS:** 20

**PERSONAL DESTINATARIO:** GRUPOS: A1 (A), A2 (B), C1 (C), Personal de Administración Local  
Personal cuyo puesto de trabajo se encuentre adscrito a departamentos de comunicación y/o protocolo, o desarrolle funciones relacionadas con la materia.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN (para el personal destinatario):**

1º Personal perteneciente a los ayuntamientos de la Región de Murcia.

2º Personal CARM.

**OBJETIVOS:**

1. Conocer la normativa y formación oficial básica en protocolo y organización de eventos.
2. Renovación y actualización de conocimientos fundamentales a tener en cuenta en la planificación de actos.

**CONTENIDO (PROGRAMA):**

- I. Introducción al protocolo y la organización de eventos en el siglo XXI.
- II. Protocolo oficial en España. Decreto de precedencias, normativas autonómicas y reglamentos municipales.
- III. Conceptos fundamentales a tener en cuenta en actos protocolarios.
- IV. Tipos de actos protocolarios.
- V. Organización y planificación de los actos.
- VI. Protocolo y comunicación.
- VII. Actos protocolarios más habituales en las administraciones públicas.

**METODOLOGÍA DEL CURSO Y EVALUACIÓN:**

El profesorado facilitará el acceso a los contenidos de manera que puedan ser aplicados en supuestos prácticos que se desarrollarán durante el curso, incorporando técnicas de participación activa.

La evaluación consistirá en la realización de ejercicios prácticos.

**COORDINACIÓN DEL CURSO:**

ESCUELA DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN

**CALENDARIO PREVISTO:**

EDICIÓN	DÍAS
1	5, 12, 19 y 26 mayo

**HORARIO**  
de 9.00 a 14.00 h