

INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL *2ª Edición*

BARCELONA, 21 Y 22 DE OCTUBRE DE 2008

CONTENIDO

La presente acción formativa busca transmitir las cuestiones más relevantes para la ejecución de actos protocolarios desde la administración local. Introducción a la normativa vigente y la aplicación en los distintos actos representados por la Administración Local, tanto como anfitriones o invitados.

PONENTE

Marta Marfany Tort

Ex-concejala de Recursos Humanos, Servicios Económicos, Cooperación Internacional, Pacto Cívico, Cultura y Juventud en el Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes (Barcelona) en el período 1999-2006.

Técnico en Cooperación Descentralizada UE-AL, por el Observatorio de Cooperación Descentralizada de Unión Europea- América Latina.

Consultora del sector público en las áreas de Protocolo y Cooperación Descentralizada.



Consultores
de Gestión
Pública



TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN SOBRE PROTOCOLO OFICIAL, EMPRESARIAL Y SOCIAL.

2. ORGANIZACIÓN DE ACTOS: LAS PREGUNTAS CLAVE, LAS 5 W.

3. LAS PRECEDENCIAS DEL ESTADO DECRETO 2099/1983 Y LAS NORMATIVAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. En Cataluña Decreto 189/1981 y comentarios sobre los de otras comunidades.

4. CONCEPTOS SOBRE INVITADO DE HONOR, ANFITRIÓN, PARTICIPANTES, INVITADOS VIP, INVITADOS GENERALES, PRENSA Y PÚBLICO. FILA “o”.

5. LAS PRESIDENCIAS EN LOS ACTOS: pares, impares, lineales, intercaladas, sentadas o de pie. La cesión de la presidencia.

6. LAS BANDERAS, HIMNOS Y SÍMBOLOS.

7. TRATAMIENTOS ORALES Y ESCRITOS.

8. LA MESA DE CEREMONIAL. Colocación de invitados, según el sistema francés e inglés. Sistema cartesiano y de las agujas de reloj. Decoración y protocolo en la mesa.

9. ACTOS PROTOCOLARIOS HABITUALES EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES, inauguraciones, mesas redondas, firma de convenios, primeras piedras.

10. LOS ACTOS A NIVEL ORGANIZATIVO, actores, gestores y proveedores.

11. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LOS ACTOS PÚBLICOS.

12. VESTIMENTA ADECUADA A CADA ACTO E INVITACIÓN. La imagen pública.

ESTE CURSO TAMBIÉN PUEDE SER ADAPTADO E IMPARTIDO PARA CUALQUIER ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Importe: 600 € incluido IVA, documentación y coffe-break.
INSCRIPCIÓN GRATUITA PARA EL SEGUNDO ASISTENTE. Fecha y horario: Día 1º: de 10 a 14 y de 16:30 a 19:30 h , Día 2º: de 9 a 14 h
Lugar: Gran Vía Center, Gran Vía de les Corts Catalanes, 630 BARCELONA.

INSCRIPCIONES:

- 1- Rellenar y enviar el cupón adjunto al fax nº 93.481.63.38 y confirmar la recepción en el tlf.:93.318.96.55
- 2- Realizar el pago mediante talón nominativo o transferencia bancaria a CONSULTORES DE GESTIÓN PÚBLICA, S.L. Cta. 2038.2820.47.6000123931
- 3- Remitir comprobante de transferencia por fax. Se aceptarán inscripciones hasta 7 días antes de la fecha de inicio del curso. En caso de anulación, se avisará a los asistentes siete días antes del inicio del mismo, no haciéndonos responsables de los gastos que se hayan generado antes de dicho aviso.
- 4- Se puede realizar la inscripción a través de nuestro correo electrónico [cursos@gestionpublica.es](mailto: cursos@gestionpublica.es) o entrando en nuestra página web www.gestionpublica.es

Preinscripción al curso “INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO DESDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL”

nombre	e-mail	
cargo		
institución		
dirección		
forma de pago: transferencia <input type="checkbox"/>	cheque nominal <input type="checkbox"/>	segundo asistente <input type="checkbox"/>
factura a nombre de		
NIF o CIF	teléfono	firma

A efectos de lo previsto en la LOPD 15/1999 de 13 de diciembre, le informamos que remitiendo este cupón acepta que sus datos formen parte de una base de datos propiedad de Consultores de Gestión Pública, S.L., C.I.F.: B-81823809 con domicilio en C/ Caspe, 54- 5ºB, 08010 Barcelona, con la finalidad de facilitar un mejor servicio e información sobre los productos y servicios ofrecidos. Tiene derecho de acceso, oposición, rectificación y anulación que deberá ejercer por escrito a la dirección antes mencionada.