

13673 *RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2000, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca un curso sobre Protocolo Administrativo en A Coruña.*

Entre las funciones de este Instituto se encuentra la realización de cursos de formación con destino al personal que presta sus servicios en la Administración General del Estado y la colaboración con las restantes Administraciones Públicas en las mencionadas tareas.

Para el desarrollo de estas funciones, a la vista de las necesidades planteadas, se ha considerado conveniente organizar un curso sobre Protocolo Administrativo en el que pueda participar todo el personal que, prestando sus servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas de Galicia, esté interesado en el mismo.

Por otra parte, se considera también que una actividad de este tipo puede servir de referencia para futuras actividades conjuntas, en un marco de actuación descentralizado y de acercamiento a las necesidades reales de la Administración.

Por todo ello, he resuelto:

Primero.—Convocar un curso sobre Protocolo Administrativo, cuyo programa, lugar y fechas de realización figuran adjuntos a esta Resolución. (anexo I).

Segundo.—El curso tendrá una duración de treinta horas lectivas y a quienes asistan con regularidad al mismo se les otorgará un certificado de asistencia.

Tercero.—La Delegación del Gobierno en Galicia seleccionará a los participantes entre el personal de cualquiera de las Administraciones Públicas de Galicia, de acuerdo con los siguientes criterios:

El interés que para el servicio tenga la realización del curso.

La relación entre el contenido del curso y el del puesto que se desempeña.

La antigüedad en el destino.

Cuarto.—Quienes deseen participar en este curso deberán solicitarlo a la Delegación del Gobierno en A Coruña, de acuerdo con el modelo que se adjunta (anexo II), antes del día 10 de septiembre de 2000.

Quinto.—Con carácter general se procederá a realizar una evaluación de todos los aspectos relativos al desarrollo del curso (interés de la materia, materiales docentes, organización, profesorado, etc.). Con este fin se remitirá a la Delegación del Gobierno los cuestionarios para la realización

de las evaluaciones que cumplimentados por Profesores y alumnos deben ser remitidos junto al resto de la documentación al Instituto Nacional de Administración Pública (Escuela de Selección y Formación Administrativa).

Sexto.—Independientemente de lo anterior, la persona encargada de la coordinación elaborará un breve informe con todas las observaciones y sugerencias que considere adecuadas, poniendo de manifiesto cuál ha sido la impresión general que el curso ha merecido, tanto entre los Profesores como entre los alumnos asistentes.

Madrid, 4 de julio de 2000.—El Director del Instituto, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Ilmo. Sr. Director de la Escuela de Selección y Formación Administrativa.

ANEXO I

Curso sobre Protocolo Administrativo

Duración: Treinta horas lectivas.

Lugar: Pazo de Mariñán (Coruña).

Fechas: 2, 3, 4 de octubre y 16 y 17 de octubre.

Destinatarios: Funcionarios y personal laboral, de cualquiera de las Administraciones Públicas Gallegas.

Objetivo: Impartir normas generales sobre Protocolo Administrativo.

Programa:

- I. Estructura jerárquica del estado.
- II. Ceremonial y protocolo
- III. Ordenamiento vigente del protocolo oficial
- IV. Regulación y uso de la bandera.
- V. Regulación y uso de los tratamientos.
- VI. El protocolo en el ámbito local
- VII. Clasificación de los actos:
- VIII. Tipos de actos:
- IX. Etiqueta.
- X. El arte de invitar.
- XI. Organización de banquetes:
- XII. Ámbitos específicos del protocolo. (1.^a parte).
- XIII. Ámbitos específicos del protocolo (2.^a parte).

ANEXO II**CURSO**

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO		
--------------------------	--	--

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	N.R.P.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELÉFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO	PROVINCIA		C.P.	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO DE PERTENENCIA / ESCALA / CATEGORÍA	GRUPO (A,B,C,D,E)	NIVEL	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	CENTRO DIRECTIVO		
ORGANISMO	AÑO NOMBRAMIENTO		
DOMICILIO PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	PROVINCIA/MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)	
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN: COMO FUNCIONARIO _____; EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO _____, EMPRESA PRIVADA _____			

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN:

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud a de de 2000.

CONFORME,
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

(firma)

Fdo.:

EXCMO. SR. DELEGADO DEL GOBIERNO EN A CORUÑA