

ANEXO I: FICHA INFORMATIVA DEL CURSO

| | |
|---------------|--|
| CURSO: | COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO EN LAS ENTIDADES LOCALES |
|---------------|--|

Breve descripción de contenido del curso:

El contenido del curso se puede organizar en los siguientes epígrafes y contenidos:

Protocolo en las Entidades Locales

- Introducción al protocolo y comunicación
 - Tipos de protocolo
 - Habilidades sociales y relaciones interpersonales
 - La imagen personal
 - Formas protocolarias de expresión oral
 - Orden de intervenciones y jerarquía
 - Atención a invitados y acompañante.

- Precedencias en la legislación estatal y autonómica
 - Precedencia de autoridades en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado
 - Ordenación de Instituciones y Corporaciones en los actos oficiales de carácter general organizados por la Corona, el Gobierno o la Administración del Estado
 - Normas adicionales y propias de las Comunidades Autónomas.

- Hermanamiento entre ciudades y nombramiento de hijo/a predilecto/a o adoptivo/a
 - Hermanamiento entre ciudades
 - Nombramiento de hijo/a predilecto/a o hijo/a adoptivo/a

- Tomas de posesión, libro de honor, entrega de llaves, discursos e inauguraciones
 - Toma de posesión de funcionarios
 - Toma de posesión del Alcalde y Concejales
 - Libro de honor
 - Entrega de las llaves de la ciudad
 - Fiestas tradicionales
 - Discursos
 - Inauguración de obras.

- Celebración de boda civil y visitas protocolarias
 - Celebración de boda civil
 - Organización de visitas
 -

- Símbolos propios del protocolo en las Administraciones locales
 - Normativa Autonómica
 - Bandera
 - Pendón
 - Atributos representativos de los cargos de las Entidades Locales
 - Tratamientos propios de la Administración Local
 - Himno

- Departamentos Administrativos relacionados con el protocolo
 - Gabinete del Alcalde/Presidente de la Diputación
 - Gabinete de protocolo
 - Gabinete de prensa e imagen
 - Reglamento de honores y distinciones

Comunicación en las entidades locales.

- La evolución de las estructuras municipales: del modelo burocrático-taylorista a los parámetros de la nueva gestión pública
- Estructuras de gestión comunicativa en el ámbito local
 - La integración de nuevas funciones.
 - ¿Un modelo de gestión para la comunicación municipal?
 - La publicidad institucional como paradigma comunicativo de la actividad administrativa local.
 - La gestión de las relaciones informativas y la tematización municipal.
 - La gestión de las relaciones institucionales

Objetivos específicos de aprendizaje

A la finalización de esta asignatura, los alumnos deberán:

- Analizar el proceso de comunicación y establecer principios y estructuras de comunicación en el ámbito local.
- Indicar el régimen de precedencias en la legislación estatal y autonómica.
- Conocer en detalle la organización de los principales actos protocolarios desarrollados por las Administraciones Locales.
- Analizar los departamentos administrativos vinculados con el protocolo.
- Identificar los símbolos propios del protocolo en las Administraciones Locales.
- Mostrar el contenido de los Reglamentos de honores y distinciones de las Administraciones Locales.

Actividades formativas

La carga horaria total del curso será de 50 horas.

- Clases presenciales en el INAP: 40 horas.
- Trabajo en grupo conducente a la entrega de un ejercicio evaluable: 5 horas (on line).
- Trabajo autónomo: 5 horas (on line).

Las clases presenciales en el INAP deberán combinar contenidos teóricos y prácticos, primando la resolución de casos prácticos en clase o dinámicas de grupo sobre los contenidos.

El trabajo autónomo a realizar por los alumnos son los contenidos que estos deben trabajar fuera del aula antes, durante y después de las clases presenciales.

Calendario provisional de impartición de la asignatura

Anualidad de 2019 a concretar.

Lugar: Sede principal del INAP en Madrid (C/ Atocha, 106).

Alumnos: 30.