

Objetivos:

Desarrollar técnicas y aplicar conceptos de utilidad a la hora de organizar actos protocolarios o colaborar con las personas encargadas de su organización.

Contenido:

- Aspectos conceptuales y normativa legal.
- Instituciones.
- Órdenes y condecoraciones.
- Precedencias y tratamientos honoríficos.
- Reglas de cortesía. Uso del teléfono. Presentaciones y saludos. Visitas de autoridades. Seguridad.
- Organización de actos. Presidencia y mesas.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2009
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:

Acción Formativa número:		Denominación: Internet para la Administración Pública On-Line			
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: Abril

Objetivos:

- **Destinado a personas con conocimientos básicos en la materia, al objeto de que se familiaricen con las herramientas de informática básicos para el desempeño de puestos en la Administración Pública.**

Contenido:

- **Introducción al ordenador y periféricos.**
- **Iniciación a la transmisión de datos.**
- **Procesador de textos.**
- **Hoja de cálculo.**
- **Bases de datos.**
- **Presentaciones gráficas.**