

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	Nº DE EDICIONES	DURACIÓN POR EDICIÓN	Nº ALUMNOS POR EDICIÓN
2008CG0624	INICIACIÓN A LOS ARCHIVOS DE OFICINA (C y D)	<ul style="list-style-type: none"> - Los archivos y el patrimonio documental madrileño. - El ciclo vital de los documentos: las fases de archivo. - El archivo de oficina. - El tratamiento archivístico de los documentos en la fase de archivo de oficina. - Funciones y responsabilidades de órganos y unidades administrativas. - La transferencia de documentos. - La conservación de los documentos de archivo. El expurgo: selección y eliminación. - La consulta de los documentos en las fases de archivo de oficina y de archivo central. 	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	10	20 horas	20
2008CG0625	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Información y documentación en las Administraciones Públicas. - El sistema documental. El tratamiento documental. - Lenguajes documentales. - Informática documental y NTIC. - Instituciones y recursos de información. Redes y Centros. - Prácticas en la Biblioteca de la Asamblea de Madrid. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	5	20 horas	20
2008CG0626	EDICIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad intelectual. - Producción editorial. - Edición electrónica y en Internet. - Comercialización del libro: difusión, distribución y promoción. 	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	20 horas	15
2008CG0627	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> - Edición electrónica: el libro y las nuevas tecnologías. La lectura en pantalla. - El marco normativo de la publicación en línea de ediciones digitales. - La digitalización y los nuevos soportes y formatos. Ediciones facsímiles y textos electrónicos. El pdf. - La publicación en línea y las Bibliotecas virtuales. 	Personal funcionario grupos A y B y personal laboral grupos I y II.	3	20 horas	15
2008CG0628	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - La organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid. - Elementos de gestión administrativa de publicaciones y la aplicación GAP. - La gestión de la edición y la imagen corporativa. - La gestión de la distribución y la promoción. - La gestión de almacenes y gestión económica. 	Personal funcionario y estatutario de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III y IV.	3	20 horas	16
2008CG0629	PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A y B)	<ul style="list-style-type: none"> - La presidencia y las precedencias. - La ordenación protocolaria. - La simbología de los actos: banderas, himnos. - La organización de actos. - La oficina de protocolo. - Las instituciones y sus normas de protocolo. - Las tradiciones y costumbres inveteradas. - El protocolo de los discapacitados. 	Personal funcionario y estatutario de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.	2	20 horas	20
2008CG0630	PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C y D)	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de las precedencias. - El tratamiento. Distinciones sociales. - El Himno. El Escudo. La Bandera. - La Corona y la Nobleza. Títulos nobiliarios. - El protocolo en los actos públicos, congresos y recepciones. - Distinciones honoríficas de las Corporaciones Locales. - La Comunidad de Madrid. - La etiqueta. Mesas y su configuración. 	Personal funcionario y estatutario de los grupos C, D y E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	5	20 horas	20
2008CG0631	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción general al protocolo. - La presidencia y sistemas de colocación de autoridades e invitados. - La ordenación protocolaria. - La documentación en el protocolo: las invitaciones; las notas de protocolo; los listados de invitados; la correspondencia y otros documentos. - La simbología de los actos: banderas, himnos. - La organización y preparación de los actos (fecha y hora; elección de locales; medios materiales; el programa; el ensayo protocolario; retraso de invitados, etc). - La seguridad en los actos. - El Protocolo en las Comunidades Autónomas. - La organización de los actos más habituales: Inauguraciones; visitas a las obras; firma de convenios. - Protocolo universitario; en el deporte; en los congresos. 	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	2	25 horas	20