

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1816 *Resolución de 18 de febrero de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas dirigidas a personal directivo y predirectivo para el primer semestre de 2016.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), de acuerdo con su Estatuto aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos, con especial referencia a la formación para el ejercicio de la función directiva pública.

Con este objetivo, el INAP elabora un plan de formación para directivos públicos cuya finalidad es que el colectivo de personal directivo y predirectivo desarrolle las competencias que necesitan en el contexto actual para impulsar la mejora continua de las Administraciones públicas y su adaptación permanente a las necesidades del entorno en el que actúan.

Mediante esta resolución, se convocan las actividades que se desarrollarán en el primer semestre de 2016. Todos los cursos tendrán un enfoque práctico para que los alumnos puedan aplicar en su puesto de trabajo, de una forma óptima, lo aprendido durante el desarrollo de estas actividades formativas.

Las actividades formativas que tienen como objetivo que los empleados públicos del subgrupo A1 adquieran y mejoren sus competencias para la gestión de carácter general forman parte del programa de formación general, objeto de otra convocatoria independiente.

Por ello, teniendo en cuenta las necesidades formativas detectadas en los empleados públicos para el adecuado ejercicio de sus funciones, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan las acciones formativas que se detallan en el anexo, dirigidas a personal directivo y predirectivo, que serán impartidas en el primer semestre de 2016.

El programa detallado de cada acción formativa se incluirá en la página web del INAP (<http://buscadorcursos.inap.es/formacion-directiva>).

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar los funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado de todas las Administraciones públicas.

Tercero. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el anexo. En el caso de que resulte necesario realizar algún cambio en las fechas indicadas en la programación, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad *on line*, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para la realización del curso. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, c/ Atocha, n.º 106, de Madrid.

Cuarto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en las actividades formativas convocadas deberá presentar la correspondiente solicitud que será accesible tras la selección del curso al que se desea asistir en la siguiente dirección: <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-directiva>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. Para formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contado desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Quinto. *Selección.*

1. El número máximo de admitidos para cada actividad será el detallado en el anexo.
2. La selección de los participantes será realizada por la Subdirección de Formación, con aplicación de los siguientes criterios:

- a) Nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- b) Relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

3. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

5. En aplicación del artículo 11 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

6. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, la Subdirección de Formación lo comunicará a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso. La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en la actividad formativa podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Sexto. *Exclusión en cursos on line.*

En los cursos *on line*, todos aquellos que hayan sido seleccionados y que no se conecten a la plataforma digital durante la primera semana del curso, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso. La falta de conexión durante la primera semana también podrá determinar la exclusión en selecciones posteriores.

Asimismo, podrán ser excluidos de los cursos *on line* todos aquellos que incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o que no se conecten con regularidad a la plataforma.

Séptimo. *Diplomas.*

1. Para la obtención del diploma será requisito imprescindible la superación de los criterios, pruebas y trabajos exigidos para cada acción formativa. En los cursos presenciales, una inasistencia superior al 10 por ciento, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del diploma.

2. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital.

Octavo. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en www.inap.es/conocenos) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, los alumnos contarán con el acceso gratuito a «Ágora» (<http://agora.edu.es/>), a La Administración al Día (<http://laadministracionaldia.inap.es>) y al Banco de Conocimiento (<http://bci.inap.es/>), así como a la Red Social Profesional (<https://social.inap.es/>).

Noveno. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional sobre esta convocatoria a través del correo electrónico fdconvocatorias@inap.es.

Madrid, 18 de febrero de 2016.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO

Dirección y Gestión Pública

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDPO160001	Gestión del conocimiento.	<i>On line.</i>	Desarrollar competencias en el diseño e implantación de proyectos de gestión del conocimiento, teniendo en cuenta los modelos y prácticas de referencia existentes. En el formulario de solicitud se indicará un proyecto de gestión del conocimiento que el solicitante pueda aplicar en su unidad. En el curso se analizarán las diferentes fases de diseño de un proyecto de este tipo y el alumno las irá aplicando para diseñar el proyecto elegido.	30	Del 4 de abril al 15 de mayo.	30 horas lectivas.
FDPO160002	Herramientas para la dirección pública.	<i>On line.</i>	Favorecer una dirección pública eficiente y moderna que, dentro de la naturaleza propia de la Administración, promueva el uso de las nuevas técnicas de gestión pública.	30 alumnos	Del 29 de marzo al 15 de julio.	90 horas lectivas.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDPO160003	Gestión de proyectos.	On line.	Dar a conocer los factores clave y las variables que intervienen en el diseño y gestión de los proyectos, abarcando su planificación, programación, desarrollo y cierre.	30	Del 29 de marzo al 9 de mayo.	40 horas lectivas.
FDPS160001	Transformación hacia la dirección por objetivos.	Semipresencial.	Guiar a los equipos directivos como impulsores del cambio organizativo, fomentando el uso adecuado de la planificación como base de una gestión eficiente e implantando un plan de objetivos.	20	Primera parte presencial: 14, 15 y 16 de marzo. Segunda parte presencial: 17, 18 y 19 de mayo. Parte on line: del 17 de mayo al 17 de julio.	52 horas lectivas (22 horas <i>on line</i> y 30 horas presenciales en horario de mañana).
FDPO160004	Curso sobre transparencia y gobierno abierto.	On line.	Comprender la filosofía y virtualidades del gobierno abierto. Análisis comparativo de experiencias internacionales y nacionales para mejorar la comprensión del modelo y potenciar las actitudes favorables a él. Analizar los beneficios y riesgos derivados de los programas de open government y de las prácticas existentes, para ser capaces de diseñar proyectos eficaces y efectivos. Analizar las normas existentes, en especial la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, para mejorar su conocimiento e interpretación. Conocer las normas y programas sobre administración electrónica, open data, archivos y registros y reutilización de la información del sector público, para un mejor conocimiento de cara a la implantación efectiva de la citada ley y los programas de gobierno abierto.	30	Del 18 de marzo al 3 de mayo.	30 horas lectivas.
FDP160001	Gestión inteligente de redes sociales.	Presencial.	Comprender el impacto en la Administración pública de las transformaciones derivadas de la sociedad en red. Promover y difundir los instrumentos necesarios para, desde la Administración pública, establecer estrategias en redes sociales eficaces y con impacto. Aportar criterios y habilidades básicas para una gestión inteligente de diferentes canales 2.0 que sea compatible con la realidad de la Administración.	30	31 de marzo.	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160002	Comunicación persuasiva y elaboración de discursos.	Presencial.	Sensibilizar acerca de los fundamentos básicos de la comunicación persuasiva (retórica, argumentación y oratoria). Proveer de herramientas prácticas y métodos claros para idear, componer y pronunciar intervenciones y argumentos persuasivos. Incitar a reflexionar sobre lo que constituye una comunicación eficaz adquiriendo un criterio propio.	30	19, 20 y 21 de abril.	20 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDPS160002	Planificación estratégica.	Semipresencial.	Analizar la planificación estratégica como método de gestión pública, prestando especial atención a algunas experiencias en la Administración española. Se estudiarán los aspectos más destacables, los conceptos fundamentales y los principios de la planificación.	30	<i>On line</i> : del 9 al 29 de mayo. Presencial: 8 y 9 de junio.	30 horas lectivas (18 horas <i>on line</i> y 12 horas presenciales en horario de mañana y tarde).
FDP160003	Evaluación del impacto social de los proyectos e iniciativas públicas.	Presencial.	Entender los conceptos básicos relacionados con la planificación por objetivos, así como el significado de impacto social y su incorporación a dicha planificación. Conocer las formas de evaluar el impacto social de las actividades públicas.	20	30 y 31 de mayo.	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Actividad y Procedimiento Administrativo

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDP160004	La potestad sancionadora en la Administración española.	Presencial.	Ofrecer una formación sobre cuestiones avanzadas en materia de potestad sancionadora. Se profundizará en las cuestiones más problemáticas y en las experiencias existentes en la Administración española.	30	25 y 26 de abril.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde

Políticas Públicas

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDPS160003	Gobernanza autonómica: práctica de cooperación inteligente.	Semipresencial.	Conocer las bases de gobernanza multinivel en Europa y España. Analizar las bases de la buena gobernanza y la cooperación inteligente. Comprender las claves de la cooperación. Saber diseñar estrategias de cooperación inteligente.	30	<i>On line</i> : del 9 al 29 de mayo. Presencial: 15 de junio.	20 horas lectivas (15 horas <i>on line</i> y 5 horas presenciales en horario de mañana).

Unión Europea y Relaciones Internacionales

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDP160005	Formación en el contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). Versión 7.0. Primera edición.	Presencial.	Proporcionar a los participantes la formación jurídica y técnica necesaria para la adecuada utilización del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).	20	28 de abril.	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160006	El régimen comunitario de las ayudas públicas.	Presencial.	Estudiar el régimen comunitario de las ayudas públicas, con especial atención a las novedades, al sistema de control y a la participación tanto de la Comisión Europea como de las diversas Administraciones públicas.	20	13 y 14 de abril.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDP160007	El procedimiento de negociación en la Unión Europea.	Presencial.	Ayudar a los participantes a comprender el proceso de toma de decisiones en la UE y desarrollar las habilidades necesarias para una efectiva negociación en el ámbito de la UE. (este curso se impartirá en inglés).	20	21 y 22 de abril.	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Habilidades Profesionales y Directivas

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDP160008	Liderazgo y gestión de equipos.	Presencial.	Facilitar a los participantes las herramientas necesarias para el desarrollo de las habilidades directivas imprescindibles para conseguir llegar a ser un buen directivo y motivar al personal teniendo en cuenta el entorno laboral y el perfil de los empleados.	20	24, 25 y 26 de mayo.	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160009	Presentaciones en público. Primera edición.	Presencial.	Ofrecer formación sobre la forma de realizar presentaciones en público, desarrollando las habilidades comunicativas y proporcionando las herramientas que permitan dinamizar una adecuada comunicación oral.	20	1, 2 y 3 de junio.	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160010	Gestión del cambio.	Presencial.	Capacitar a los alumnos para dar respuesta a las nuevas necesidades que surjan en su organización, reajustando prioridades y funciones, y fomentar la disposición a aceptar nuevos enfoques y cambios.	20	1 y 2 de junio.	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160011	Gestión de equipos.	Presencial.	Se analizarán algunas de las competencias directivas que son muy importantes en el trabajo en equipo: la gestión del cambio, la gestión del conflicto, la comunicación, la gestión del tiempo y la negociación.	20	30 y 31 de mayo.	116 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160012	Liderazgo basado en inteligencia emocional.	Presencial.	Aprender los fundamentos teóricos de la inteligencia emocional aplicados al liderazgo, así como a desarrollar conductas y actitudes acordes con un alto nivel de inteligencia emocional.	20	14 y 15 de marzo.	116 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160013	Creatividad e innovación.	Presencial.	Conocer nuevas metodologías para generar ideas y plantear respuestas creativas ante los retos, así como alcanzar mejores resultados en la gestión de equipos.	20	16 y 17 de marzo.	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160014	Habilidades y técnicas para un mejor aprovechamiento de nuestras capacidades personales. Brain Skills.	Presencial.	El curso tiene como objetivo que los participantes: <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollen su capacidad creativa. - Organicen sus ideas con herramientas como por ejemplo los mapas mentales. - Aprendan algunas técnicas de estudio y de procesamiento mental. - Aumenten la capacidad de la memoria con métodos prácticos aplicables desde el primer día. - Doblen su velocidad de lectura. 	20	5 de abril.	8 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDP160015	Getting things done: motivación orientada al logro.	Presencial.	<ul style="list-style-type: none"> - Descubrir la capacidad de automotivación, dirigiendo el potencial hacia una o varias metas que requieren de un nivel alto de desempeño para lograr un servicio de alta calidad. - Dar a conocer las principales vías de motivación como recetario para conseguir mantener alta la motivación, sin prestar demasiada atención a los obstáculos que puedan presentarse. - Ofrecer un sistema de productividad y gestión de los flujos de trabajo (GTD) que redunden en fórmulas prácticas para mejorar la capacidad y el rendimiento. - Transformar el modo de organizar y liderar para generar hábitos productivos y eficaces en la consecución de nuestros objetivos y retroalimentar nuestra motivación. 	20	6 y 7 de abril.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDP160016	Dirección de reuniones.	Presencial.	El éxito o fracaso de una reunión depende muchas veces de su preparación previa y de su correcta dirección. Esta jornada incidirá en estas cuestiones y analizará el papel que debe asumir el directivo en las reuniones.	20	12 de abril.	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FDPS160004	Innovación actitudinal: satisfacción personal y rendimiento en el equipo de trabajo.	Semipresencial.	Potenciar la satisfacción y rendimiento en los equipos de trabajo. Descubrir las causas por las que reprimimos y frenamos nuestro crecimiento personal y profesional. Encontrar ideas prácticas para potenciar la inteligencia actitudinal.	20	Primera parte <i>on line</i> : del 21 al 27 de abril. Parte presencial: 28 y 29 de abril. Segunda parte <i>on line</i> : del 30 abril al 11 mayo.	20 horas lectivas (8 horas <i>on line</i> y 12 horas presenciales en horario de mañana y tarde).
FDPS160005	Comunicación escrita para directivos. Primera edición.	Semipresencial.	Perfeccionar la escritura como medio para dar mayor rentabilidad al trabajo bien hecho y mejorar las habilidades de los participantes para elaborar discursos para altos cargos.	20	<i>On line</i> : del 9 al 29 de mayo. Presencial: 6 y 7 de junio.	45 horas lectivas (30 horas <i>on line</i> y 15 horas presenciales en horario de mañana y tarde).
FDP160017	Liderazgo y motivación.	Presencial.	<p>Desarrollar competencias de liderazgo mediante el autoconocimiento del propio estilo de comportamiento y comunicación, así como la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora.</p> <p>Proporcionar herramientas prácticas que permitan al líder del equipo reconocer el estilo de comportamiento y motivación de sus colaboradores y facilitar claves para abordar situaciones conflictivas.</p>	20	Primera parte: 7 y 8 de junio. Segunda parte: 5 de julio.	20 horas presenciales en horario de mañana y tarde.
FDP160018	Gestión del estrés.	Presencial.	Proporcionar una serie de técnicas y dinámicas que previenen y contrarrestan el estrés, permitiendo una mayor eficacia en las situaciones en las que se trabaja bajo una gran presión.	20	8 y 9 de junio.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.