

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**6186** *Resolución de 6 de junio de 2014, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas dirigidas a personal directivo y predirectivo, para impartir en el segundo semestre de 2014.*

El programa de formación del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para 2014 incorpora una nueva estructura en la clasificación de sus actividades formativas, adaptada a las necesidades actuales de los empleados públicos.

En particular, el programa de formación para directivos públicos tiene como finalidad facilitar 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. Las diversas actividades formativas que se ofrecen se agrupan en cuatro áreas: dirección pública, Unión Europea y relaciones internacionales, gestión pública y habilidades directivas.

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

Mediante esta resolución se convocan una serie de actividades formativas que se desarrollarán en el segundo semestre de 2014, en el marco del programa de formación para directivos del INAP. 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.

Por todo lo expuesto, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Convocatoria.*

Se convocan las acciones formativas que se detallan en el anexo, dirigidas a personal directivo y predirectivo, para impartir en el segundo semestre de 2014.

Segunda. *Destinatarios.*

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

Tercera. *Contenido de las actividades formativas.*

En el anexo figura una breve descripción de cada curso. El programa detallado de cada acción formativa se incluirá en la página web del INAP ([www.inap.es/aprendizaje/formación-directiva](http://www.inap.es/aprendizaje/formación-directiva)).

Cuarta. *Lugar de celebración y calendario.*

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, calle Atocha, n.º 106, de Madrid. Las fechas de cada actividad se concretan en el anexo.

Quinta. *Solicitudes.*

1. Quienes deseen participar en las actividades formativas deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)) entrando en el enlace «Aprendizaje» y, a continuación, en «Formación directiva». En esta página se publicará la

información relativa a dichas actividades. Ejecutando la opción «Inscripción» que figura en cada actividad, se tendrá acceso a un formulario del que deberán cumplimentarse todos los datos. Así mismo, deberá redactarse una carta de motivación explicando las razones por las que se solicita la actividad formativa. Para ello, será necesario pulsar en «escribir carta».

Para completar la transmisión telemática de los datos, deberá pulsarse en «conformidad» y, finalmente, en el botón «grabar», si bien, con carácter previo, será imprescindible recabar la autorización del superior jerárquico que corresponda, al menos con rango de subdirector general. Para ello, antes de enviar la solicitud, los solicitantes deberán imprimirla y elevarla a la firma de su superior. Una vez firmada, deberán conservarla en su poder, en soporte papel, hasta que se les requiera su presentación.

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».

Sexta. *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, aplicando los siguientes criterios:

a) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.  
b) La 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 Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, 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.

Séptima. *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.

Octava. *Diplomas.*

1. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma.

2. 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 diez por ciento, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del diploma.

Novena. *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](http://www.inap.es/conocenos)) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Décima. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional en la página web del INAP [www.inap.es](http://www.inap.es), a través del correo electrónico [fdconvocatorias@inap.es](mailto:fdconvocatorias@inap.es) o a través de la dirección postal calle Atocha, 106, 28012, Madrid.

Madrid, 6 de junio de 2014.- El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

## ANEXO

### Dirección Pública

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDO140013	Curso sobre dirección pública. Segunda edición.	<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	22 de septiembre al 14 de diciembre.	60 horas lectivas.
FDS140015	Curso sobre 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> 20 de octubre al 10 de noviembre. <i>Presencial:</i> 19 y 20 de noviembre.	30 horas lectivas (18 horas on line y 12 horas presenciales en horario de mañana y tarde).

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDO140010	Gestión del conocimiento. Segunda edición.	<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	6 de octubre al 2 de noviembre.	30 horas lectivas.
FDO140015	Gestión de proyectos Segunda edición.	<i>On line.</i>	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	20 de octubre al 30 de noviembre.	40 horas lectivas.
FDS140008	Comunicación persuasiva y elaboración de discursos.	Semipresencial.	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	Parte presencial: 13 y 20 de noviembre.	15 horas lectivas.
FDO140022	Evaluación del desempeño.	<i>On line.</i>	Analizar la evaluación del desempeño como método de análisis dentro del marco de la dirección pública. Se trabajará con casos prácticos y se utilizarán diversas herramientas para la evaluación del desempeño.	30	6 de octubre al 16 de noviembre.	50 horas lectivas.
FDO140025	Análisis, diseño y evaluación de estrategias en el sector público.	<i>On line.</i>	Realizar un diagnóstico detallado de las diferentes problemáticas que se plantean en el ámbito público, definir los objetivos y líneas de actuación, así como los proyectos y acciones que constituirán la estrategia, diseñando los planes operativos para su implementación y los indicadores de evaluación.	30	29 de septiembre al 21 de noviembre.	26 horas lectivas.

### Unión Europea

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD140017	Curso de formación en el contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). Versión 6.0. Tercera 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	2 de diciembre.	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD140019	Los grupos de trabajo en el Consejo: organización y funcionamiento.	Presencial.	Estudiar la dinámica del trabajo del Consejo de la Unión Europea, prestando especial atención a los grupos de trabajo y al papel que ejercen los representantes de los Estados miembros.	20	3 y 4 de noviembre.	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD140032	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	10 y 11 de diciembre.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

### Gestión Pública

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDO140018	Producción normativa y elaboración de informes.	<i>On line.</i>	Proporcionar un conocimiento práctico de las técnicas encaminadas a la mejora de la producción normativa y elaboración de informes, prestando especial atención a las buenas prácticas existentes.	30	13 de octubre al 16 de noviembre.	30 horas.
FDO140019	Conflicto de intereses.	<i>On line.</i>	Capacitar para la detección en las organizaciones de situaciones que supongan conflictos de intereses, reales o aparentes, así como para su gestión mediante el diseño y aplicación de soluciones eficaces.	30	10 de noviembre al 14 de diciembre.	30 horas.
FDO140021	Impacto regulatorio.	<i>On line.</i>	Determinar el impacto regulatorio de una norma sencilla, sobre una materia conocida, identificando y aplicando las características de los distintos elementos del impacto regulatorio que inciden sobre la propia iniciativa y sobre aspectos jurídicos y competenciales, económicos y sociales de la norma, identificando, en su caso, las cargas administrativas de forma manual.	30	10 de noviembre al 14 de diciembre.	30 horas.

### Habilidades directivas

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD140020	Presentaciones en público. Segunda 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	5, 6 y 7 de noviembre.	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDO140012	Gestión del tiempo. Segunda edición.	<i>On line.</i>	Curso on line de formación interactiva para el desarrollo y la práctica de la gestión del tiempo. Este curso se realiza utilizando un simulador de gestión del tiempo , que permite al alumno alcanzar los objetivos del curso a través de una aventura gráfica.	25	29 de septiembre al 26 de octubre.	20 horas lectivas.
FDO140011	Negociación. Segunda edición.	<i>On line.</i>	Curso on line de formación interactiva para el desarrollo y la práctica de las habilidades de negociación y resolución de conflictos. Este curso se realiza utilizando un simulador de negociación, que permite al alumno alcanzar los objetivos del curso a través de una aventura gráfica.	25	3 al 30 de noviembre.	20 horas lectivas.
FDO140024	Gestión de equipos.	<i>On line.</i>	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	20 de octubre al 23 de noviembre.	30 horas lectivas.
FDS140013	Inteligencia emocional.	Semipresencial.	Integrar el desarrollo de la inteligencia emocional en un entorno concreto y tangible: el puesto de trabajo. Identificar las dificultades que plantea el desarrollo de la inteligencia emocional en la Administración pública. Identificar los obstáculos que frenan dicho desarrollo y ofrecer al alumno las herramientas necesarias para su remoción.	20	Presencial: 7 y 8 de octubre. <i>On line:</i> 7 de octubre al 7 de noviembre.	20 horas lectivas.
FD140023	Gestión de conflictos.	Presencial.	Conocer la importancia del manejo eficaz de las situaciones conflictivas para establecer modelos de relación positivos y estrategias que ayuden a evitar conflictos en el día a día laboral.	20	19 y 20 de noviembre.	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD140024	Liderazgo y motivación personal.	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	11, 12 y 13 de noviembre.	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD140025	Gestión de personas difíciles.	Presencial.	Analizar, conocer y entrenar las estrategias más efectivas para gestionar y aprovechar las capacidades de los perfiles complicados que un responsable de equipo puede encontrarse en su organización.	20	24 y 25 de noviembre.	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD140028	Innovación y creatividad.	Presencial.	El curso analizará diversas herramientas que favorecen el pensamiento creativo y prestará especial atención a la implementación de ideas creativas en el marco de procesos innovadores desde un punto de vista organizativo.	20	5 y 6 de noviembre.	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.