

14745 *RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública durante el segundo semestre del año 2001: Ciclos cortos de formación superior.*

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior de las Administraciones públicas.

El INAP ha asumido el reto de la modernización adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la función pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones dirigidas especialmente al nivel superior administrativo, destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal superior que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones públicas.

A tal fin, el INAP organiza, a través de el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, las siguientes actividades:

- 2 CS 1101. Régimen Jurídico de las Telecomunicaciones.
- 2 CS 1201. El Planeta Internet en la Administración Pública.
- 2 CS 1301. Técnica y estética del Derecho.
- 2 CS 1401. El Tratado de Niza. Presente y futuro de la Unión Europea.
- 2 CS 1501. Gestión del conocimiento.
- 2 CS 1601. Dominar el estrés en el trabajo.
- 2 CS 1701. Dirigir con inteligencia emocional.
- 2 CS 1801. Gestión de la calidad en las Administraciones públicas.
- 2 CS 1901. Ética en las organizaciones públicas.
- 2 CS 2001. Humanismo y Administración.
- 2 CS 2101. Prevención de riesgos laborales en las Administraciones públicas.
- 2 CS 2201. El arte de hablar en público.
- 2 CS 2301. Preparación para una jubilación activa.
- 2 CS 2401. Historia de la Administración pública española.
- 2 CS 2501. Protocolo en las Administraciones públicas.
- 2 CS 2601. Uso eficaz del tiempo.

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo I, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes*.—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan, deberán solicitarlo al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del INAP, calle Atocha número 106, 28012 Madrid. La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria y deberá acompañarse del informe favorable del superior jerárquico del solicitante.

Asimismo será necesaria la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública notificará la admisión a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

Segunda. *Requisitos de los participantes*.—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario de las Administraciones públicas perteneciente al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes*.—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas*.—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. *Selección*.—En la selección de participantes se tendrán en cuenta:

- 1) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
- 2) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- 3) El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.

- 4) El menor número de cursos realizados por el candidato solicitante.
- 5) En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá solicitar eventualmente una entrevista con los candidatos.

Sexta. *Certificado de asistencia*.—Se otorgará el certificado de asistencia aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que en su caso se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto del curso. El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública arbitrará los instrumentos de evaluación necesarios para comprobar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje.

Una inasistencia superior al 10 por 100, imposibilitará la expedición de cualquier certificado. Se considera inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

Séptima. *Información adicional*.—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 349 31 38-197-214-274-291, en el fax 91 349 34 08 y en el correo electrónico: Centro.sfp@inap.map.es.

Madrid, 14 de julio de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Ilma. Sra. Directora del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

ANEXO I

Ciclos cortos de formación superior

2 CS 1101. Régimen jurídico de las Telecomunicaciones

Objetivo: Dar a conocer el régimen jurídico aplicable al nuevo mercado de las comunicaciones como consecuencia de su liberalización.

Contenido:

El entorno de las telecomunicaciones en España.

El proceso regulatorio de las telecomunicaciones en España. De la LOT a la LGT.

Las autoridades reguladoras en España y en la Unión Europea.

Fecha: 17, 18 y 19 de septiembre de 2001.

Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1201. El planeta Internet en la Administración Pública

Objetivo: Lograr que los empleados públicos conozcan la realidad actual y el futuro de Internet, así como capacitar para una navegación óptima.

Contenido:

Internet en el nuevo siglo.

La economía interconectada.

Telecomunicaciones e internet.

La movilidad global.

Las infraestructuras internet.

La sociedad de la información en España.

Navegación.

Direcciones de interés.

Acceso a bases de datos.

Fecha: 24, 25, y 26 de septiembre de 2001.

Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1301. Técnica y estética del Derecho

Objetivo: Facilitar a los participantes los criterios doctrinales aplicables en la técnica normativa de turno que se conjuguen los principios depurados con las corrientes éticas estéticas en la elaboración de normas.

Contenido:

Técnica y estética del Derecho.

Directrices sobre la estructura (técnica de los proyectos de ley).

Sistema de participación en la elaboración de normas.

El dictamen jurídico.

La oratoria jurídica: Estilo.

Fecha: 1, 2 y 3 de octubre de 2001.

Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1401. *El Tratado de Niza. Presente y futuro de la Unión Europea*

Objetivo: Estudiar las políticas desarrolladas en el Tratado de Niza.
Contenido: Políticas Comunitarias, Tratados de Maastrich y de Amsterdam.

Fecha: 2, 3 y 4 de octubre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1501. *Gestión del conocimiento*

Objetivo: Proporcionar los conocimientos necesarios para aplicar las técnicas de gestión del conocimiento.

Contenido:
Concepto de la gestión del conocimiento.
Organización del conocimiento.
La difusión del conocimiento en las organizaciones.

Fecha: 8, 9 y 10 de octubre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1601. *Dominar el estrés en el trabajo*

Objetivo:
Conocer qué es el estrés, sus causas y sus efectos.
Afrontar situaciones de estrés en el trabajo.
Conocer métodos prácticos para neutralizar sus efectos.

Contenido:
Estrés, definiciones y tipos de estresores.
El trabajo como causa del estrés.
Reconocer y controlar las fuentes del estrés laboral.
Prevención del estrés en el medio laboral.

Fecha: 15, 16 y 17 de octubre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1701. *Dirigir con Inteligencia Emocional*

Objetivo: Conocer y controlar los aspectos propios del funcionamiento de la I.E. con el fin de conseguir eficaces métodos de dirección.

Contenido:
El factor humano como elemento clave en el contexto del nuevo milenio.
La inteligencia emocional y sus aportaciones.
La energía emocional canalización para las habilidades sociales.
Eficacia comunicativa y organizacional con la I.E.
Asumir responsabilidades. Participar en la gestión.

Fecha: 22, 23 y 24 de octubre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1801. *Gestión de la calidad en las AA.PP.*

Objetivo: Gestionar la calidad de los servicios y especialmente la atención al ciudadano.

Contenido: Calidad en los servicios públicos. Márketing de servicios. Evaluación de las expectativas del cliente. Gestión de las reclamaciones. Auditoría de calidad.

Fecha: 6, 7 y 8 de noviembre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 1901. *Ética en las organizaciones públicas*

Objetivo: Lograr la formación integral del empleado público, dotándole de un amplio conocimiento en materias humanísticas. Fomentar la reflexión y el debate en disciplinas de carácter social.

Contenido:
Ética pública.
Los conflictos de intereses.

Ética en relación al manejo de fondos públicos.
Ética, corrupción e instituciones. Problemas prácticos.

Fecha: 12, 13 y 14 de noviembre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2001. *Humanismo y administración*

Objetivo: Lograr la formación integral del empleado público, dotándole de un amplio conocimiento en materias humanísticas. Fomentar la reflexión y el debate en disciplinas de carácter social.

Contenido:
Filosofía y condición humana.
Filosofía y nuevas tecnologías.
Ciencia y sociedad.
Ética.
Soluciones filosóficas a problemas contemporáneos.
La aplicación cotidiana de la filosofía.

Fecha: 19, 20 y 21 de noviembre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2101. *Prevención de riesgos laborales en las AA.PP.*

Objetivo: Informar sobre la situación legal y los cambios producidos en materia de riesgos y salud laboral.

Contenido: Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamentos que la desarrollan.

Fecha: 20, 21 y 22 de noviembre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2201. *El arte de hablar en público*

Objetivo: Capacitar en la habilidad de transmitir ideas con convicción y claridad, con visión clara de lo que se quiere comunicar.

Contenido:
Cómo mejorar nuestro modo de expresión.
Preparar, elaborar y desarrollar ideas.
Comunicación y transmisión de estas ideas.
Comunicación verbal/no verbal.
Cómo y cuándo improvisar.

Fecha: 26, 27 y 28 de noviembre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2301. *Preparación para una jubilación activa*

Objetivo: Proporcionar la información necesaria sobre posibilidades, recursos y prestaciones que ofrecen tanto la Administración como la sociedad. Poner de manifiesto los recursos personales necesarios para afrontar con éxito esa nueva situación.

Contenido: Aspectos psicosociales del proceso de jubilación. Salud física y mental. Fiscalidad y jubilación. Tramitación de la jubilación. Posibilidades de futuro inmediato.

Fecha: 26, 27 y 28 de noviembre de 2001.
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2401. *Historia de la Administración pública española*

Objetivo: Lograr la formación integral del empleado público, dotándole de un amplio conocimiento en materias humanísticas. Fomentar la reflexión y el debate en disciplinas de carácter social.

Contenido:
El papel del Estado.
La sociedad española.
Ciencia y cultura.

Las transformaciones económicas.
La evolución de la Administración.

Fecha: 10, 11 y 12 de diciembre de 2001.

Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2501. *Protocolo en las Administraciones públicas*

Objetivo: Dar a conocer las normas de protocolo aplicables a los actos y ceremoniales en la administración..

Contenido:

Estructura y aplicación del Protocolo Oficial Español.

Protocolo en organismos internacionales.

Praxis del Protocolo Oficial:

Normativa para la Jefatura del Estado.

Normativa para la Administración del Estado.

Normativa para las Administraciones autonómicas y locales.

Fecha: 10, 11 y 12 de diciembre de 2001.

Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

2 CS 2601. *Uso eficaz del tiempo*

Objetivo: Mejorar el empleo del tiempo desechando rutinas y costumbres inadecuadas e ineficaces.

Contenido:

Análisis de las costumbres y usos habituales.

Sustitución de prácticas inadecuadas, cómo modificarlas.

Cómo establecer objetivos.

Cómo programarlos dentro del tiempo disponible.

Cómo detectar distorsiones: Externas e internas.

Elaboración de un plan de mejora.

Fecha: 17, 18 y 19 de diciembre de 2001.

Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO			TELÉFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO / COMUNIDAD AUTÓNOMA / ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)			AÑO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Calle y número)		C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO
TELÉFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail	
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN		<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA: <input type="checkbox"/>

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1).-			
2).-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1).-			
2).-			
3).-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1).-			
2).-			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo			<input type="checkbox"/>
			curriculum <input type="checkbox"/>
			otros <input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a de de 200
(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1 Enseñanza Universitaria

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha expedición

1.2 Otros Estudios

TITULO / DIPLOMA / CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**3.1 Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha cese

3.3 Trabajos de Investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades

..... a de de 200
(firma)

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INCESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO	
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
SUBDIRECCION GENERAL			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

..... a de de 200
(firma)