

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**16553** RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca un curso de Técnicas de Negociación en Inglés.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden APU/552/2005, de 28 de febrero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública, este Instituto convoca una nueva edición del curso de Técnicas de Negociación en Inglés, incluido en el Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2005, que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—Se convoca un curso de Técnicas de Negociación en Inglés que se desarrollará los días 22 a 24 de noviembre de 2005, cuyas características se detallan en el Anexo I.

Segunda. *Destinatarios.*—Podrán solicitar la asistencia a este curso, el personal funcionario de la Administración General del Estado perteneciente a los grupos A y B, así como el personal laboral asimilado, que posean un nivel avanzado de inglés y cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la negociación en inglés. Deberán indicar en el modelo de solicitud el nivel de conocimiento del idioma y/o los títulos obtenidos.

Tercera. *Solicitudes.*—Quienes deseen participar en este curso deberán conectarse a la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (<http://www.inap.map.es>), y entrar en «Actividades Formativas» y a continuación en «Formación en idiomas». En este apartado estará publicada la información relativa a «Curso de Técnicas de Negociación en Inglés» con un apartado denominado «Presentación de solicitudes». Ejecutando esta opción se tendrá acceso a un formulario de solicitud. Una vez cumplimentado el formulario, deberá ejecutarse la opción «grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática.

Para completar la solicitud será necesario imprimir la misma y, una vez firmada por el solicitante y su superior jerárquico, remitirla de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al Instituto Nacional de Administración Pública, Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, C/ Atocha, 106, 28012 Madrid, Fax: 91 273 92 78.

Cuarta. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el B.O.E.

Quinta. *Selección.*—El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública seleccionará a los asistentes entre las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso.

Los alumnos seleccionados previamente, serán convocados directamente por la empresa adjudicataria para la realización de una prueba de nivel a través de correo electrónico, por lo que es imprescindible que el

alumno tenga una cuenta de correo electrónico de uso frecuente, y cuya dirección conste claramente en el modelo de solicitud.

La lista de solicitantes admitidos se publicará en la web del INAP. Asimismo recibirán comunicación oficial por correo electrónico.

Sexta. *Número de plazas.*—El número de plazas convocadas es de 30 alumnos.

Séptima. *Lugar de impartición.*—El curso se impartirá en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Sala de Conferencias.

Octava. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará diploma a los participantes en el curso que hayan superado el 90% de las horas lectivas.

Novena. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 273 93 29/91, 273 92 15/91, 273 94 24 y en el fax 91 273 92 78, así como en la dirección de correo electrónico [cesfp@inap.map.es](mailto:cesfp@inap.map.es). Asimismo, se podrá consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>

Madrid, 23 de septiembre de 2005.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández Torrecilla.

Sr. Director del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

## ANEXO I

### Curso de Técnicas de Negociación en Inglés

Objetivos.—El objetivo principal del curso es equipar al alumno con el lenguaje necesario para afrontar cualquier problema cultural y/o lingüístico que puede acontecer durante una negociación en inglés.

Contenido.—El curso está compuesto de sesiones de ampliación de vocabulario y de estructuras gramaticales, combinado con sesiones prácticas en las que el participante tiene la oportunidad de practicar en contextos reales la lengua inglesa. Se hace especial hincapié en las diferencias culturales, en cómo pueden afectar a un proceso de negociación y en cómo abordarlas y solucionarlas, poniendo énfasis en la sutileza del lenguaje y en dotar al alumno de las herramientas lingüísticas necesarias para que la negociación sea más efectiva.

Metodología.—El curso será impartido por profesores expertos en el área de negociaciones. Se llevará a cabo una labor minuciosa para ajustar los contenidos del curso a las necesidades de los alumnos. Se utilizarán casos prácticos basados en la metodología comunicativa. Se incorporarán varias actividades auditivas y la sesión final se grabará con videocámara para su posterior visualización y análisis.

Pruebas de nivel.—La empresa adjudicataria seleccionará a los participantes en función de la prueba de nivel realizada.

Horario y fecha de realización.—El curso tendrá lugar los días 22, 23 y 24 de noviembre de 2005 en horario de 10 a 14h. y 16 a 18h., con un total de dieciocho horas lectivas.

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD**

**CURSO QUE SOLICITA.- TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN INGLÉS**

**DATOS PERSONALES**

N.I.F.	N.R.P.	NOMBRE
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO
SEXO <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	EDAD	TITULACIÓN

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

ORGANISMO O ENTIDAD	DEPARTAMENTO MINISTERIAL	
CENTRO DIRECTIVO	RELACIÓN LABORAL <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Estatutario	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
CUERPO O ESCALA	NIVEL	GRUPO
DOMICILIO DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
CORREO ELECTRÓNICO DE USO FRECUENTE	TELÉFONO	FAX
MINUSVALÍA %	EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

**IDIOMAS**

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO****¿POR QUÉ SOLICITA USTED EL CURSO?**

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, en ..... a ..... de ..... de 200...

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

(firma del solicitante)

Fdo.: .....

Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial(Ley 15/99) y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las acciones de formación. Entre ellas se incluye la cesión de los mismos a los profesores del curso con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de publicidad sobre acciones formativas del INAP.

Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Secretaría General, c/ Atocha 106, 28012 Madrid.

**INAP.- CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- C/ Atocha, 106- Madrid**