

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**1685** *Resolución de 15 de febrero de 2017, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas dirigidas a personal directivo y predirectivo para el primer semestre de 2017.*

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 necesita 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 2017. 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 2017.

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 se esté utilizando.

Las actividades formativas presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, calle 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 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.

#### 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](http://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 [fd@inap.es](mailto:fd@inap.es).

Madrid, 15 de febrero de 2017.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

## ANEXO

### Dirección y Gestión Pública

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDO170015	Gestión del conocimiento. Primera edición.	On line	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 15 de marzo al 26 abril	30 horas lectivas.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDO170016	Liderazgo público: herramientas y valores. Primera edición.	On line	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	Del 15 marzo al 23 julio	120 horas lectivas.
FDO170017	Gestión de proyectos. Primera edición.	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 24 de abril al 5 junio	40 horas lectivas.
FD170018	Planificación estratégica. Primera edición.	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	On line: del 9 al 29 de mayo Presencial: 5 y 6 de junio	30 horas lectivas (18 horas on line y 12 horas presenciales en horario de mañana y tarde).
FD170019	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	27 de abril	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FDO170035	Transparencia y gobierno abierto.	On line	<p>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 al gobierno abierto.</p> <p>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.</p> <p>Analizar las normas existentes, en especial la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, para mejorar su conocimiento y su interpretación.</p> <p>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 LTBG y los programas de gobierno abierto.</p>	30	Del 20 de marzo al 5 de mayo	30 horas lectivas.
FD170036	Política de competencia y regulación económica eficiente.	Presencial	Conocer los fundamentos jurídicos y económicos de la política de competencia, así como los mecanismos «ex ante» y «ex post» de promoción y control de la competencia.	30	Del 17 al 19 de abril	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

### Actividad y Procedimiento Administrativo

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD170025	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.

### Elaboración normativa

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD170037	Uso de normas técnicas y acreditación en apoyo a la reglamentación y políticas públicas.	Presencial	Conocer la normalización y la acreditación como herramientas de apoyo en la elaboración de reglamentación y despliegue de políticas públicas.	20	27 y 28 de marzo	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

## Unión Europea y Relaciones Internacionales

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD170021	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.	20	22 y 23 de mayo	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD170022	Formación en el contenido, funcionamiento y uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI). Versión 10.0. 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	30 de mayo	7 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD170024	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.	30	18 y 19 de abril	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

## Habilidades Profesionales y Directivas

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD170020	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	21, 22 y 23 de marzo	20 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD170023	«Mindfulness» y productividad	Presencial	Aplicar los principios del «mindfulness» y del pensamiento positivo al puesto de trabajo para lograr el bienestar personal y organizacional, así como la mejora de la productividad.	20	4 y 5 de julio	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD170026	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	7 y 8 de junio	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD170027	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	12, 13 y 14 de junio	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD170028	Comunicación escrita para directivos.	Sempresencial	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	Parte on line: del 8 al 28 de mayo Parte presencial: 31 de mayo y 1 de junio	45 horas lectivas (30 horas on line y 15 horas presenciales en horario de mañana y tarde).
FD170029	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	14, 15 y 16 de junio	18 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD170030	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	22 y 23 de junio	12 horas lectivas en horario de mañana y tarde
FD170031	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	5 y 6 de julio	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD170032	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	27 y 28 de junio	16 horas lectivas en horario de mañana y tarde.
FD170033	Mejora de la productividad personal para directivos.	Presencial	Dar a conocer un modelo de organización que permita a los participantes ser más eficaces. Mostrar fórmulas prácticas para mejorar la capacidad de trabajo y rendimiento, mediante la generación de hábitos productivos.	20	17 y 18 de mayo	15 horas lectivas en horario de mañana y tarde.

Código	Denominación	Modalidad	Objetivos	Alumnos	Fecha	Duración
FD170034	Liderazgo y motivación.	Presencial	Desarrollar competencias de liderazgo mediante el autoconocimiento del propio estilo de comportamiento y comunicación, así como la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora. 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.	20	Primera parte: 23 y 24 de mayo Segunda parte: 22 de junio	20 horas presenciales en horario de mañana y tarde.