

**29780 RESOLUCION de 5 de diciembre de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación de Directivos, Técnicas especializadas de Dirección y Gerencia, para el primer semestre del año 1992.**

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus planes de formación, y dentro del Plan de Formación de Directivos a que se refiere la Resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 12, del 14), organiza, a través de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación (SGFSP), para el primer semestre del año 1992, los siguientes cursos:

- 1FDE0192-Técnicas de Negociación.
- 1FDE0292-Calidad total en los servicios públicos.
- 1FDE0392-Evaluación del desempeño.
- 1FDE0492-El pensamiento creativo.
- 1FDE0592-Análisis de Políticas Públicas.
- 1FDE0692-El ordenador personal al servicio del directivo.
- 1FDE0792-Cómo delegar eficazmente.

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

Primera. *Solicitudes*.—Quienes aspiren a participar en los cursos programados deberán solicitarlo siempre y, en todo caso, a la unidad responsable del área de formación del Ministerio o Comunidad Autónoma de que dependen. Aportarán solicitud ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria, así como la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en cada curso.

Segunda. *Tramitación de solicitudes*.—La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma remitirá a las dependencias del INAP (SGFSP), calle Atocha, 106, 28012 Madrid, la relación de solicitudes por orden de prioridad, así como la documentación presentada por los mismos. Podrá establecerse preferencia, en su caso, para el personal dependiente de Departamentos u Organismos en los que se estén realizando los procesos de modernización a que se refiere el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de noviembre de 1991. Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la SGFSP notificará la admisión directamente a los interesados.

Tercera. *Requisitos de los participantes*.—Con independencia de las condiciones que se establezcan de modo concreto en cada uno de los cursos, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).
2. Acompañar un currículum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura al final de la convocatoria.
3. Acompañar una Memoria explicativa del interés personal en la participación en el curso.
4. Acompañar un informe suscrito por el superior directo del interesado, en relación con las necesidades que se pretenden cubrir y los beneficios que para la organización administrativa se pretenden obtener a través de la participación en esta acción formativa.

Cuarta. *Plazo de presentación de solicitudes*.—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en las unidades responsables del área de formación terminará un mes antes del comienzo de cada curso. Todas las instancias presentadas relacionadas por orden de prioridad por las unidades responsables de formación deberán llegar a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación veinte días antes del comienzo de cada curso. Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se considerarán improrrogables.

Quinta. *Información adicional*.—Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 349 32 14 del INAP, fax: 349 32 78.

Sexta. *Certificado de asistencia o aprovechamiento*.—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado. Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que, en su caso, se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto de los cursos mediante la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Madrid, 5 de diciembre de 1991.—El Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, José Constantino Nalda García.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación Superior y Planificación.

## ANEXO

## Técnicas de Negociación

CÓDIGO: 1FDE0192

1. *Objetivo*.—Exponer y desarrollar el aparato conceptual necesario para analizar situaciones de negociación e incrementar las aptitudes negociadoras de los participantes mediante ejercicios prácticos.

2. *Destinatarios*.—Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. *Organización del curso*.

Duración: Dieciséis horas lectivas.

Horario: De lunes a jueves, de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas, y viernes, de nueve treinta a trece treinta horas.

Fechas: 3 a 7 de febrero.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, 106.

4. *Programa*.

Elementos básicos de la negociación.

Reclamar valor.

Crear y reclamar valor.

Dinámica de la negociación.

Varias partes, múltiples objetos de negociación.

## Calidad total en los servicios públicos

CÓDIGO: 1FDE0292

1. *Objetivo*.—Cuales son las herramientas utilizables en la Administración para satisfacer al «cliente interno» y al «cliente externo».

2. *Destinatarios*.—Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. *Organización del curso*.

Duración: Catorce horas lectivas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: 2 y 3 de marzo.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, 106.

4. *Programa*.

Principios básicos de calidad total.

Tópicos existentes/estereotipos.

Modelos válidos en el servicio público.

Herramientas disponibles de utilización efectiva.

Implantación de un proceso de calidad.

## Evaluación del desempeño

CÓDIGO: 1FDE0392

1. *Objetivo*.—Como conseguir un instrumento concreto que permita reconocer con objetividad la actuación de las personas en sus puestos de trabajo y recompensar, en su caso, dicha actuación.

2. *Destinatarios*.—Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. *Organización del curso*.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: 6, 7 y 8 de abril.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, 106.

4. *Programa*.

Aspectos generales de la evaluación.

Métodos de evaluación.

Niveles de actuación.

Sistemática de evaluación individual.

Aplicación de los resultados de la evaluación.

**El pensamiento creativo**

CÓDIGO: 1FDE0492

1. *Objetivo.*—Facilitar técnicas para desarrollar la capacidad de aprender, comunicarse y manejar información más eficazmente.

2. *Destinatarios.*—Directivos públicos responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. *Organización del curso.*

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: 21, 22 y 23 de abril.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, 106.

4. *Programa.*

El pensamiento creativo.

La concentración.

La memoria.

La comunicación como procedimiento de información.

Análisis del proceso personal de pensamiento y cómo modificarlo.

**Análisis de Políticas Públicas**

CÓDIGO: 1FDE0592

1. *Objetivo.*—Cambio de perspectivas en el estudio de la Administración Pública a través del análisis de las Políticas Públicas.

2. *Destinatarios.*—Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. *Organización del curso.*

Duración: Veintidós horas lectivas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas, los jueves, y de nueve treinta a trece treinta horas, los viernes.

Fechas: 7, 8, 21 y 22 de mayo.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, 106.

4. *Programa.*

Identificación de problemas.

Actores e instituciones en la formación de las políticas.

Decisión e implementación.

Evaluación de políticas.

**El ordenador personal al servicio del directivo**

CÓDIGO: 1FDE0692

1. *Objetivo.*—Formar al directivo en el uso de herramientas microinformáticas de fácil manejo, que permitan simplificar y mejorar la actividad directiva.

2. *Destinatarios.*—Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. *Organización del curso.*

Duración: Dieciséis horas lectivas.

Horario: De dieciséis treinta a veinte treinta horas.

Fechas: 8, 9, 10 y 11 de junio.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, 106.

4. *Programa.*

Herramientas microinformáticas de ayuda al trabajo creativo:

Desarrollo de ideas e informes.

Gráficos.

Bases de datos factuales y documentales.

Elaboración de organigramas, diagramas de flujo, etc.

Herramientas microinformáticas de control de proyectos.

**Cómo delegar eficazmente**

CÓDIGO: 1FDE0792

1. *Objetivo.*—Formar al directivo en la elección de las tareas a delegar, los sistemas adecuados de control y el seguimiento del avance hacia los objetivos establecidos.

2. *Destinatarios.*—Directivos públicos, responsables de alto nivel de organizaciones administrativas complejas (Directores generales, Subdirectores generales o niveles similares, Directores territoriales o provinciales, etc.).

3. *Organización del curso.*

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: De nueve treinta a trece treinta y de dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: 6, 7 y 8 de julio.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle Atocha, 106.

4. *Programa.*

La Dirección y la delegación.

Obstáculos ante la delegación.

Cualidades del delegador efectivo.

Establecimiento del clima favorable a la delegación.

La delegación eficaz.

**MODELO DE INSTANCIA****MAP**Ministerio  
para las  
Administraciones  
PúblicasInstituto Nacional  
de  
Administración Pública**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			TELEFONO (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 AUTONOMA/ORGANISMO								
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación/ Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo)		AÑO NOMBRAMIENTO								
1).-		1).-								
2).-		2).-								
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		PROVINCIA / MUNICIPIO								
		TELEFONO (con prefijo)								
<b>ACTIVIDAD LABORAL</b>										
AÑOS EN LA ADMINISTRACION										
<table border="0"> <tr> <td>COMO FUNCIONARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			COMO FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	<input type="checkbox"/>	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/>		
COMO FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	<input type="checkbox"/>							
EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/>									

**DATOS ACADEMICOS**

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1.-			
2.-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1.-			
2.-			
3.-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
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 199

(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION

**MAP**Ministerio  
para las  
Administraciones  
PúblicasInstituto Nacional  
de  
Administración Pública**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

**1. FORMACION ACADEMICA****1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

**1.2 Otros Estudios**

TITULO /DIPLOMACURSO	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 ADMINISTRACION PUBLICA**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario de 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 199  
(firma)