



“CURSO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS ENTIDADES LOCALES”

Año 2024

Índice

1. Descripción general.....	3
2. Objetivos.	3
3. Destinatarios.....	3
4. Contenidos.....	3
5. Actividades, recursos y evaluación.	5
6. Equipo docente.	8
7. Certificación	12

1. Descripción general.

El Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante, INAP) es un organismo autónomo adscrito al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Dirección General de la Función Pública.

El INAP, en su oferta formativa para 2024, continúa con la actualización permanente de los conocimientos y capacidades de los empleados públicos de las administraciones, garantizando el derecho a la formación continua recogida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Con ello pretende contribuir, a través de la formación, a una Administración Pública ética, profesional y competente, coproduciendo y compartiendo conocimiento pragmático para su mejora.

2. Objetivos.

Objetivo general:

El curso de comunicación efectiva para el personal directivo en las Entidades Locales nace al entender la importancia que tiene poseer una buena actitud comunicativa en el desempeño del puesto de trabajo, para conseguir una óptima gestión de los equipos de trabajo y mejorar la gestión de las situaciones de conflicto. Por ello, el objetivo principal del curso será que cada participante identifique su potencial comunicativo y, lo refuerce con nuevas herramientas, para poder hacer frente a los retos comunicativos a los que se enfrentan en su día a día.

Objetivos específicos:

- Proporcionar herramientas a las empleadas y empleados públicos de los entes locales para afrontar los retos comunicativos a corto y medio plazo.
- Favorecer el intercambio de conocimientos entre las empleadas y empleados públicos de los entes locales.
- Conocer y estudiar técnicas novedosas en la materia.

3. Destinatarios.

Preferentemente personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional y personal técnico de administración local, interesados en conocer nuevas herramientas para mejorar sus habilidades comunicativas.

4. Contenidos.

1º JORNADA: GESTIÓN DE EQUIPOS Y TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO

Objetivos:

1. Analizar los diferentes tipos de liderazgo y figuras de influencia.
2. Estudiar en detalles qué es la asertividad y cómo ponerla en práctica.
3. Reflexionar sobre la importancia del conflicto para el avance del equipo.

Programa:

El ritmo frenético del día a día hace que en muchas ocasiones se desconozca el talento humano que hay en los equipos y, el tipo de liderazgo que requiere cada momento. Razón por la cual en esta primera jornada se analizarán los diferentes estilos y figuras de influencia. El objetivo será crear un rol de dirección flexible que se adapte a cada situación.

Al mismo tiempo, se analizarán herramientas y habilidades que permitan afrontar los conflictos laborales como una oportunidad de mejora, haciendo especial hincapié en la asertividad como una habilidad esencial para conseguir dicho objetivo.

En esta jornada se desarrollarán 2 actividades prácticas participativas, para profundizar en los temas indicados con anterioridad.

Duración: 7 horas presenciales en la sede del INAP en Madrid, C/Atocha 106.

2º JORNADA: ACTITUD COMUNICATIVA

Objetivos:

1. Afianzar las técnicas directas e indirectas de intervención verbal para la transformación del conflicto vistas en el primer bloque.
2. Analizar la importancia de nuestra prosodia emocional en el lenguaje.
3. Identificar los elementos de una buena actitud y reconocer su potencial.

Programa:

La buena presencia o actitud es la huella de comportamiento que con mayor nivel de detalle recordará el entorno. Esto se debe a que las personas recuerdan mejor las sensaciones que los hechos o datos. Razón por la cual en esta segunda jornada se trabajarán estrategias asertivas (verbales y escritas). Asimismo, se revisará qué es una buena actitud comunicativa y, cómo se construye.

En esta jornada se desarrollarán 2 actividades prácticas participativas, para profundizar en los temas indicados con anterioridad, que permitan analizar las conductas y flujos comunicativos bajo una situación de estrés y aplicar las técnicas vistas durante la formación.

Duración: 7 horas presenciales en la sede del INAP en Madrid, C/Atocha 106.

5. Actividades, recursos y evaluación.

Metodología y actividades.

La acción formativa está compuesta por **dos jornadas** en las que se desarrollarán una serie de **actividades teóricas, prácticas y participativas que se impartirán de manera presencial** en la sede de INAP en Madrid, C/Atocha 106.

Jornada 12 de marzo de 2024

Horario: 9:00 a 14:30 (con 30 minutos de descanso) y de 16:00 a 18:00 horas

Horas lectivas: 7

Jornada 28 de mayo de 2024

Horario: 9:00 a 14:30 (con 30 minutos de descanso) y de 16:00 a 18:00 horas

Horas lectivas: 7

Carga lectiva total para el alumno.

Presenciales: 14 horas.

Sistema de evaluación.

Se evaluará la **participación en las distintas actividades propuestas, debiendo participar de manera activa en cada uno de los ejercicios y dinámicas.**

6. Equipo docente.

El curso será impartido por la docente Silvia Rico Pérez.

Dirección del curso.

La dirección del curso estará a cargo de la Subdirección de Formación Local del INAP, bajo la coordinación de la Subdirectora adjunta de Formación **Mercedes Valverde Caballero**.

Comunicaciones y consultas.

Los alumnos podrán trasladar sus dudas o consultas, así como comunicarse con la Coordinación y la docente, a través de la siguiente dirección de correo: flocal@inap.es

7. Certificación.

Para obtener el **certificado acreditativo de superación del curso**, es necesario que el alumno cumpla los siguientes requisitos:

- Haber **asistido a la totalidad de las 14 horas lectivas previstas**.
- Haber **participado de manera activa en las distintas actividades desarrolladas durante las jornadas**.

Sistema de evaluación del profesorado y de la organización.

A lo largo de la primera semana del curso, los alumnos recibirán, en su dirección de correo-e, el enlace al cuestionario de satisfacción, que permanecerá abierto durante todo el curso. Pinchando en el enlace se accede al cuestionario, en el que se podrá valorar tanto la organización del programay como la docencia y el profesorado. Durante todo el curso el alumno podrá acceder al cuestionario (a través del enlace remitido a su correo-e) yrealizar su valoración.

Guía didáctica del alumno

Guía didáctica del alumno