



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INAP

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE TUTORES DE HABILITADOS NACIONALES DE NUEVA ENTRADA

Años 2018.

INDICE

1. LA INSTITUCIÓN	3
2. SERVICIOS PARA EL ALUMNO	3
3. PROGRAMACIÓN	3
3.1 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA	4
3.2 FECHAS DE CELEBRACIÓN	4
3.3 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	4
3.4 PROGRAMA DEL CURSO	4
3.7 PROFESORADO	7
3.8 METODOLOGÍA Y MATERIAL DOCENTE	8
3.9 SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO	9
3.10 SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO Y DE LA ORGANIZACIÓN	9

GUÍA DIDÁCTICA DEL ALUMNO

1.- LA INSTITUCIÓN

El Instituto Nacional de Administración Pública (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 2018 y 2019, 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. Además pretende liderar el cambio cultural desde valores públicos, principios y alianzas orientadas al bien común (Plan Estratégico General INAP 2017/2020).

Dentro de las competencias formativas del INAP se encuentra la organización de los cursos selectivos correspondientes a las distintas subescalas de habilitados nacionales que han superado la fase de oposición y su consiguiente formación en periodo de prácticas. Este curso se va a celebrar en la modalidad de Máster Universitario validado por la Universidad Internacional Menéndez Pelayo.

A estos efectos, el INAP, para cumplir con los fines anteriormente descritos y de acuerdo con las funciones de formación y perfeccionamiento de los funcionarios de Administración local que tiene asignadas de acuerdo con su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, pretende atender las principales necesidades de formación de aquellos que van a ejercer las funciones de tutoría de los opositores que superen los procesos selectivos para acceder a las distintas subescalas de la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, puesto que como novedad en esta convocatoria se pretende reforzar la fase de tutoría, incrementando el tiempo destinado a ello, que abarcará de forma discontinua, la totalidad del curso de formación de todos los funcionarios en prácticas de las Subescalas de Intervención Tesorería, Secretaría y Secretaría Intervención.

Con el fin de facilitar a los futuros tutores el acceso a esta formación tan necesaria, se ha planteado la realización de cursos descentralizados en la Comunidad Autónoma de Castilla León contando con la colaboración de la Junta de Castilla y León, especialmente de la Escuela de Administración Pública de Castilla León (ECLAP).

2.- SERVICIOS PARA EL ALUMNO

Se ha desarrollado una metodología que incluye jornadas presenciales. Las mismas se impartirán en la sede de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente, ubicada en C/ Rigoberto Cortejoso, 14 47017 Valladolid.

3.- PROGRAMACIÓN.

3.1.- Dirección del curso.

La dirección del curso estará bajo la tutela de los Jefes de Área de la Subdirección de Formación Local del INAP, D. Gregorio Juarez Rodríguez y D. Francisco Suay Ojalvo.

3.2.- Fechas de celebración

Mes	Duración	Presencial	Horario
Noviembre	40 horas	5-9 de noviembre	Lunes a Jueves Mañana (09:30 a 14:30) Tarde (16:00 a 19:00) Viernes Mañana (09:30 a 14:30)

3.3.- Objetivo general del programa

Como objetivos concretos destacan:

- Mejorar las competencias transversales de los tutores de habilitados nacionales de nueva entrada.
- Adquirir destrezas como tutores para facilitar el desarrollo de los habilitados a tutorizar.
- Desarrollar habilidades y permitir el desarrollo posterior de otros profesionales de reciente entrada, trabajando diferentes competencias clave.

Duración del itinerario:

Presenciales: 40 horas presenciales.

Número de alumnos: 35

Para obtener el título del curso es necesario que el alumno cumpla los siguientes requisitos:

- a) Haber realizado el curso.

3.4.- Programa del Curso.

PRIMERO: INTELIGENCIA INTRAPERSONAL.

OBJETIVOS:

- Conocernos más profesionalmente.
- Aprender herramientas para el manejo adecuado de las emociones.
- Facilitar el proceso de autogestión emocional con el fin de mejorar la conducta de los participantes en su entorno de trabajo.
- Descubrir cuáles son las conductas que nos hacen “descarrilar” y las situaciones que nos las provocan.

CONTENIDO:

- 1.- La base de la inteligencia intrapersonal.
 - 1.1.- Autoconocimiento.
 - 1.2.- Situaciones disparadoras y hábitos conductuales.
- 2.- Autocontrol y gestión del estrés.
 - 2.1.- Descarriladores.
 - 2.2.- Herramientas para la gestión del estrés y del estado de ánimo.
- 3.- El proceso de autoconfianza.
 - 3.1.- Creencias asociadas al desempeño individual.
 - 3.2.- Expectativas de eficacia.
 - 3.3.- El trabajo de la confianza en el proceso de mentoring.
- 4.- Propósito y afán de logro.
 - 4.1.- Metas y valores.
 - 4.2.- Intereses y motivadores individuales.

SEGUNDO: COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.

OBJETIVOS:

- Aprender a dar feedback que genere auténtico valor en quién lo recibe.
- Desarrollar y entrenar la escucha activa y atenta.
- Poner en práctica habilidades de asertividad.
- Entrenamiento en la realización de preguntas fuerza.

CONTENIDO:

- 1.- Habilidades básicas para la comunicación.
 - 1.1.- Escucha activa.
 - 1.2.- Empatía.
 - 1.3.- Feedback efectivo.
 - 1.4.- Feedforward.
 - 1.5.- Preguntas fuerza.
- 2.- Barreras comunicativas.
 - 2.1.- Mensajes mal elaborados.
 - 2.2.- Comunicación "negativa".
- 3.- La comunicación asertiva.
 - 3.1.- Metodología DESC.

TERCERO: LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS.

OBJETIVOS:

GUÍA DIDÁCTICA DEL ALUMNO

- Desarrollar la capacidad de los participantes para motivar y dirigir a las personas y aumentar su rendimiento.
- Facilitar la puesta en práctica de las capacidades y el potencial de las personas con las que se relaciona.
- Motivación de los miembros del equipo y alineación con los objetivos de la Administración en la que se ubican.
- Facilitar el proceso de transferencia de lo adquirido a habilitados tutores.

CONTENIDO:

- 1.- El liderazgo y los equipos.
 - 1.1.- Hacer de un grupo de personas un equipo.
 - 1.2.- Elementos claves de un equipo que ha de generar el líder.
- 2.- Adaptando el estilo: liderazgo situacional.
 - 2.1.- Modelo de Hersey-Blanchard.
- 3.- Los roles del equipo: Metodología Belbin.
 - 3.1.- Diferentes roles de equipo.
 - 3.2.- Como crear un equipo equilibrado.

CUARTO: GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA INCERTIDUMBRE.

OBJETIVOS:

- Facilitar habilidades que permitan una adecuada gestión del proceso de cambio en nuestro equipo.
- Entender las etapas específicas del cambio para afrontar las respuestas de nuestro equipo.
- Desarrollar de rol de agente de cambio en los participantes.
- Dotar de estrategias concretas para facilitar y acelerar los cambios de la organización.

CONTENIDO:

- 1.- El cambio. Aspectos fundamentales.
 - 1.1.- Zona de confort.
 - 1.2.- Actitudes asociadas al cambio.
 - 1.3.- ¿Por qué hay que gestionar cambios?
- 2.- Las fases del cambio.
 - 2.1.- Las emociones predominantes en cada fase del cambio.
 - 2.2.- Actitudes y conductas de cada fase.
 - 2.3.- Como manejar la comunicación en cada fase.

QUINTO: NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

OBJETIVOS:

- Ser conocedor de las claves del conflicto.
- Analizar la perspectiva intrapersonal del conflicto.
- Saber cómo influyen las creencias a la hora de gestionar los conflictos.

GUÍA DIDÁCTICA DEL ALUMNO

- Negociar con la idea de “yo gano y tú ganas: Método Harvard.

CONTENIDO:

- 1.- Técnicas de negociación
 - 1.1.- Negociación competitiva vs. negociación colaborativa.
 - 1.2.- El método Harvard.
- 2.- Fases de la negociación.
 - 2.1.- Preparación.
 - 2.2.- Reunión y descansos.
 - 2.3.- Acuerdo.
 - 2.4.- Seguimientos.
- 3.- La resolución positiva del conflicto:
 - 3.1.- El control atencional: focalización y atención abierta.
 - 3.2.- Herramientas de visualización y distanciamiento.
 - 3.3.- La desconexión psicológica.

SEXTO: TUTORIZACIÓN DE TRABAJO FIN DE MASTER.

OBJETIVOS:

- Capacitar a los habilitados nacionales para ejercer de tutores y directores de Trabajos Fin de Máster.

CONTENIDO:

- 1.- Aspectos básicos.
- 2.- Planificación del proceso.
- 3.- Desarrollo de la tutorización.
- 4.- Dirección del proceso y contenido.
- 5.- Presentación pública y valoración.

3.4.- Profesorado

- Funcionarios de la administración del Estado y local.
- Profesor Universitario.
- Docentes especializados.
-

3.8.- Metodología y material docente

Se trata de un curso presencial que lleva asociada una documentación teórica que servirán para aprender el contenido y para desarrollar los ejercicios prácticos asociados a cada contenido del programa.

GUÍA DIDÁCTICA DEL ALUMNO

3.9.- Sistema de evaluación del alumno

De manera general, la ponderación para cada curso será la siguiente:

Cursos presenciales:

- Para superar el curso presencial será necesario la asistencia como mínimo del 90% de horas lectivas programadas de cada curso.

3.10.- Sistema de evaluación del profesorado y de la organización.

El alumno al finalizar cada uno de los cursos, evaluará la impartición del profesor, y una vez finalice el programa, deberá valorarlo en su conjunto de acuerdo al sistema de gestión de calidad. Para la evaluación de cada curso, se le hará llegar al alumnado un cuestionario de evaluación.