

**14989** *RESOLUCIÓN de 11 de julio de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública durante el segundo semestre del año 2003: Ciclos Cortos de Formación Superior.*

El Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, que regula las competencias del INAP, atribuye al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública entre otras las siguientes funciones: la formación y perfeccionamiento de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas Superiores de la Administración General del Estado, así como la formación para el ejercicio de la función directiva profesional en la Administración General del Estado, en colaboración, en su caso, con otros centros y órganos de formación especializados.

En cumplimiento de dichas funciones se convocan para el segundo semestre los cursos:

- 2 CS 1103 Patrocinio y Mecenazgo.
- 2 CS 1203 Presentaciones eficaces: las técnicas del monólogo, la voz y el autocontrol como instrumentos de mejora de la comunicación.
- 2 CS 1303 Protocolo.
- 2 CS 1403 Negociación avanzada.
- 2 CS 1503 Páginas web accesibles.

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

**Primera. Solicitudes.**—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan, deberán solicitarlo al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del INAP, calle Atocha, n.º 106, 28012 Madrid. La solicitud habrá de ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria y deberá acompañarse del informe favorable del superior jerárquico del solicitante.

Asimismo será necesaria la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública notificará la admisión a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

**Segunda. Requisitos de los participantes.**—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario de las Administraciones Públicas perteneciente al grupo A, así como el personal laboral asimilado.

**Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.**—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

**Cuarta. Número de plazas.**—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 la cantidad de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

**Quinta. Selección.**—En la selección de participantes se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.

El nivel de responsabilidad dentro de la organización.

El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.

El menor número de cursos ya realizados por el candidato solicitante.

En el caso de que exista concurrencia entre candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá solicitar una entrevista con los candidatos.

**Sexta. Certificado de asistencia.**—Se otorgará el certificado de asistencia 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 del curso.

Una inasistencia superior al 10 por 100, imposibilitará la expedición de cualquier certificado. Se considera inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

**Séptima. Información adicional.**—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 273 92 15 - 9154 - 9291, en el fax 91 273 94 08-9278, y en el correo electrónico: centro.esfp@inap.map.es

Madrid, 11 de julio de 2003.—El Director, Fernando Sainz Moreno.

Ilma. Sra. Directora del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

## ANEXO I

### Ciclos cortos de formación superior

#### 2 CS 1103. Patrocinio y Mecenazgo

**Objetivo:** Con este curso se pretende analizar, desde una aproximación práctica, la actividad de búsqueda de financiación externa para proyectos promovidos por las administraciones públicas, ahondar en la profesionalización de los funcionarios dedicados a esta tarea, presentar ejemplos reales de patrocinio en las administraciones públicas a través de mesas redondas en las que participarán funcionarios expertos en el tema y directivos de empresas privadas que han patrocinado proyectos de las administraciones públicas.

**Contenido:**

Política tributaria. Incentivos fiscales al mecenazgo. Novedades legislativas.

Estrategias de búsqueda de financiación. Las relaciones corporativas. Cómo mejorar los resultados de una campaña de captación de fondos. Experiencias en las administraciones públicas. Casos prácticos.

El punto de vista de los patrocinadores de las administraciones públicas. Casos prácticos.

**Fechas:** 1 y 2 de octubre.

**Duración:** 14 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

**Lugar de impartición:** Instituto Nacional de Administración Pública.

**Organización del curso:** INAP y Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte).

#### 2 CS 1203. Presentaciones eficaces: las técnicas del monólogo, la voz y el autocontrol como instrumentos de mejora de la comunicación

**Objetivo:** Con este curso se pretende formar y entrenar a los asistentes en las técnicas de las presentaciones eficaces, apoyándonos metodológicamente en los recursos del humor, la voz, la relajación, la respiración y las habilidades de comunicación, de tal forma que los asistentes conecten y transmitan eficazmente el mensaje a la audiencia.

**Contenido:**

Análisis de los factores y estructuras que influyen en la eficacia de una presentación. La coherencia interna del discurso.

Los elementos facilitadores de la comunicación del presentador con la audiencia.

La utilización de la respiración, la relajación y la voz en las presentaciones.

Utilización y entrenamiento de las estrategias de persuasión en el discurso de la presentación.

**Fechas:** 6, 7 y 8 de octubre.

**Duración:** 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

**Lugar de impartición:** Instituto Nacional de Administración Pública.

#### 2 CS 1303. Protocolo

**Objetivo:** Con este curso se pretende dar a conocer las normas de protocolo aplicables a los actos y ceremoniales de las administraciones públicas.

**Contenido:**

Normativa protocolaria vigente. Protocolo en España ayer y hoy.

El protocolo en los órganos del Estado, en las Comunidades Autónomas y en las Corporaciones Locales.

Símbolos nacionales. Honores y distinciones.

Protocolo y comunicación.

**Fechas:** 24, 25 y 26 de noviembre.

**Duración:** 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

**Lugar de impartición:** Instituto Nacional de Administración Pública.

#### 2 CS 1403. Negociación avanzada

**Objetivo:** Con este curso se pretende:

Comprender mejor el proceso de negociación en la función pública. Integrar conocimientos y habilidades de negociación.

Conocer y practicar las estrategias básicas de negociación.

Aprender a negociar en equipo.

Desarrollar modelos que permitan formular el plan estratégico a medida de cada negociación.

**Contenido:**

Los siete elementos del proceso de Harvard. BATNA y ZOPA.

Estrategias de negociación. Crear valor y reclamar valor.

Dirigir el dilema del negociador.  
Negociaciones complejas.  
Plan de mejora de mi capacidad negociadora.

Fechas: 1, 2 y 3 de diciembre.  
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.  
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

*2 CS 1503. Diseño de páginas web accesibles (2 ediciones)*

Objetivo: Con este curso se pretende:

Conocer los conceptos de diseño para todos y de accesibilidad, así como las herramientas que los hacen posible.

Adquirir las habilidades necesarias en el manejo de las herramientas de navegación, edición, publicación en la red y verificación de la accesibilidad.

Observar una actividad abierta y creativa frente a las nuevas tecnologías, respetando las necesidades de las personas con discapacidad.

Contenido:

El concepto de accesibilidad. Su aplicación en la informática e Internet. Aplicación de las pautas WAI. Herramientas de verificación y reparación de páginas web.

Análisis de sitios web en cuanto a su grado de accesibilidad.  
Web semántica y publicación web.

Destinatarios: Personas encargadas del diseño, edición o mantenimiento de páginas web de la Administración. Es imprescindible un conocimiento básico del diseño de páginas web.

Fechas: 1.ª edición: 30 y 31 de octubre.

2.ª edición: 18 y 19 de diciembre.

Duración: 15 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

**MODELO DE INSTANCIA****MAP**Ministerio  
de  
Administraciones  
Públicas

ANEXO II

**CURSO QUE SE SOLICITA**

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
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).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO
TELEFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail	
ACTIVIDAD LABORAL	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO		AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <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 200  
(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA****1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha expedición

**1.2 Otros Estudios**

TITULO / DIPLOMA / CURSO	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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****3.1 Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario 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 200  
(firma)

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

### 1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

### 2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO	
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
SUBDIRECCION GENERAL			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	

### 3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

..... a ..... de ..... de 200  
(firma)