



**RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2019, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el programa formativo sobre comunicación eficaz correspondiente al Plan de Formación del año 2019.**

El Instituto Aragonés de Administración Pública en ejercicio de sus competencias en materia de formación, inicia un Plan de Desarrollo Directivo cuyo objetivo de aprendizaje es la mejora del desempeño profesional en el puesto de trabajo directivo. Va dirigido al personal que desempeñe puestos de jefatura de servicio o asimilados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Plan y las actividades formativas en que se concreta pretende analizar y evaluar la situación de partida de cada participante en las competencias que se van a desarrollar en el programa modular, ofrecer una formación teórico-práctica y de entrenamiento que mejore el desempeño en esas competencias, acompañar en la definición de un plan de acción personal que permita la transferencia de los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo y una revisión y análisis final de tal transferencia.

El Plan pretende un aprendizaje grupal y participativo, basado en metodologías inductivas de aprendizaje en las que este aprendizaje es significativo y se construye en un proceso colectivo. El aprendizaje se basará en el aprender haciendo y se enmarca en el desarrollo de competencias ligadas al desempeño directivo que promueva el cambio y la transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo.

Este Plan se inicia con la convocatoria del programa formativo de "Comunicación eficaz en la Dirección Pública" programa modular que abarca gran parte de las competencias y habilidades que facilitan la comunicación interpersonal, ofreciendo además pautas y herramientas para afrontar la comunicación en situaciones concretas, y cuyos objetivos son la mejora de las competencias que, en comunicación se encuentran vinculadas al desempeño de las Jefaturas de Servicio. Se integra por las siguientes actividades y según las características específicas que se reflejan en el Anexo.

- Análisis previo, evaluación del punto de partida e informe personal de la evaluación.
- Programa formativo, que se compone de 6 módulos a desarrollar en sesiones presenciales y la definición de plan individual de aplicación correspondiente al módulo.
- Revisión del programa que incluye un análisis posterior del grado de transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo durante el proceso formativo y la definición de un plan de acción personal acorde con el proceso y el desempeño.

En el Portal del Empleado, en la página de solicitud de cursos, quedarán especificadas, para su consulta, los datos y requisitos del programa que se convoca, así como las preferencias de participación. Este programa podrá localizarse en el listado de actividades formativas vigentes del Instituto Aragonés de Administración Pública, marcados como "NUEVO" en: [http://www.aragon.es/cursos\\_iaap](http://www.aragon.es/cursos_iaap).

Solicitudes de participación en los cursos de formación: El personal del Gobierno de Aragón presentará las solicitudes a través del Portal del Empleado. En estas solicitudes, vía web, se señalarán los datos que se solicitan, así como el correo electrónico de quien sea su superior jerárquico, quien recibirá una comunicación de la solicitud con las instrucciones a seguir. Cualquier dato ofrecido en la solicitud que sea incorrecto deberá subsanarse con un correo dirigido al Instituto.

Quien solicite un curso se responsabiliza de la certeza de los datos que señale. Cualquier dato reflejado en la instancia que resulte no ser cierto y que, directa o indirectamente, haya supuesto la admisión al curso supondrá la pérdida de la condición de participante, y por tanto, no podrá obtener diploma, sea cual fuere el momento de su comprobación por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

El Instituto Aragonés de Administración Pública establecerá el número de controles de asistencia en cada actividad formativa en función de su contenido, horario y metodología.

El Instituto Aragonés de Administración Pública podrá no seleccionar para otras actividades formativas, durante el período de un año, a quienes habiendo recibido su admisión para realizar un curso no asistan a sus sesiones, salvo que hayan comunicado previamente su renuncia al Instituto o justifiquen suficientemente cada una de sus faltas; asimismo, las renunciaciones reiteradas podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos.

Zaragoza, 17 de abril de 2019.

**El Director del Instituto Aragonés,  
de Administración Pública,  
AGUSTÍN GARNICA CRUZ**

**ANEXO****TÍTULO:** COMUNICACIÓN EFICAZ EN LA DIRECCIÓN PÚBLICA**CÓDIGO:** ZA-0145/2019**PARTICIPANTES:** Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón del Subgrupo A1, preferentemente que desempeñen, actualmente, el puesto Jefatura de Servicio o asimilado.**NÚMERO DE PARTICIPANTES:** Máximo de 25**HORAS LECTIVAS:** 45**METODOLOGÍA:**

Antes del inicio de las sesiones presenciales se realizará un feedback 360º y se entregará a cada participante un informe escrito personal, y confidencial, de su resultado. Tras las sesiones presenciales cada participante elaborará su plan y, posteriormente, tendrá una sesión presencial personal sobre tal informe de acción personal relativo al contenido de la sesión.

A la finalización de los 6 módulos se desarrollará una sesión sobre resultados y transferencia al puesto de trabajo.

**MODALIDAD:** Presencial**FECHAS DE CELEBRACIÓN:** De 22/05/2019 a 11/12/2019**HORARIO:**

Grupo completo: días 22 de mayo, 5 y 12 de junio, 11 de septiembre, 2 de octubre, 20 de noviembre y 11 de diciembre (de 10:00 a 14:00 y de 15:30 a 17:30 horas).  
Según grupos: 17, 18 y 19 de septiembre.

**LUGAR:** SALA AMPARO POCH, C/ RAMÓN Y CAJAL, 68, Zaragoza.**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Hasta 14/05/2019**CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:** A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma y no podrán obtenerlo quienes no asistan íntegramente al mismo, con independencia del motivo que origine el incumplimiento.**PROGRAMA:**

Módulo 1: Comunicación eficaz: técnicas básicas de comunicación.  
Módulo 2: Mejora de la capacidad de escucha y la capacidad de empatía.  
Módulo 3: Comunicación asertiva y habilidades sociales.  
Módulo 4: Comunicación a un grupo de personas, hablar en público.  
Módulo 5: Comunicación con personas difíciles y en situaciones de conflicto.  
Módulo 6: Comunicación persuasiva.  
Transferencia al puesto de trabajo de los conocimientos adquiridos.