



## DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2019, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el programa formativo sobre “Comunicación eficaz para la Dirección Pública”, correspondiente al Plan de Formación del año 2019, (Código ZA-0240/2019).**

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 los puestos de trabajo de carácter directivo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. En concreto, este plan está dirigido al personal que desempeña puestos de jefatura de servicio o asimilados en esta Administración.

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

Esta iniciativa pretende un aprendizaje significativo, grupal y participativo, basado en metodologías inductivas a través de un proceso colectivo. El aprendizaje se basa 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 de Desarrollo Directivo se inicia con la convocatoria del programa formativo de “Comunicación eficaz para la Dirección Pública”, de carácter modular, que pretende abarcar aquellas competencias y habilidades que facilitan la comunicación interpersonal, ofreciendo además pautas y herramientas para afrontar la comunicación en situaciones concretas. La mejora en el estilo de comunicación del personal directivo es clave para afrontar adecuadamente el proceso de toma de decisiones, organización y planificación y es especialmente indicado para una eficaz dirección de equipos y la gestión de los conflictos en el seno de la organización.

En concreto, el programa formativo “Comunicación eficaz para la Dirección Pública” se integra por las siguientes actividades:

- 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



renuncias reiteradas podrán dar lugar también a la imposibilidad de participar en otros cursos.

Zaragoza, 17 de mayo de 2019.

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

**ANEXO**

<p><b>TÍTULO:</b> COMUNICACIÓN EFICAZ PARA LA DIRECCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>CÓDIGO:</b> ZA-0240/2019</p> <p><b>PARTICIPANTES:</b> Personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón del Subgrupo A1, preferentemente que desempeñe Jefaturas de Servicio o asimilado.</p> <p><b>NÚMERO DE PARTICIPANTES:</b> Máximo de 25</p> <p><b>HORAS LECTIVAS:</b> 45</p> <p><b>METODOLOGÍA:</b> 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. Este resultado será presentado en una sesión de tutorización a cada participante de forma individual en el mes de septiembre. Tras las sesiones presenciales cada participante elaborará su plan de trabajo. A la finalización de los 6 módulos se desarrollará una sesión sobre resultados y transferencia al puesto de trabajo.</p> <p><b>MODALIDAD:</b> Presencial</p> <p><b>FECHAS DE REALIZACIÓN:</b> De 05/06/2019 a 11/12/2019</p> <p><b>FECHAS DE LAS SESIONES Y HORARIOS:</b> Sesiones formativas grupales; días 5 y 12 de junio, 11 de septiembre, 2 de octubre, 23 de octubre, 20 de noviembre y 11 de diciembre (de 10:00 a 14:00 y de 15:30 a 17:30 horas). Sesiones de tutorización sobre el informe personal; días 5 y 10 de septiembre, de aproximadamente de una hora de duración, a determinar en el grupo. Sesión formativa en subgrupos: 17, 18 o 19 de septiembre, a determinar día y hora para cada subgrupo.</p> <p><b>LUGAR:</b> SALA AMPARO POCH, C/ RAMÓN Y CAJAL, 68, y desde el 12 de septiembre EDIFICIO PIGNATELLI, PUERTA 19, SALA HERMANOS BAYEU, PASEO MARÍA AGUSTÍN, 36.</p> <p><b>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:</b> Hasta 30/05/2019</p> <p><b>CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA:</b> 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.</p> <p><b>PROGRAMA:</b> 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.</p>
--