



Curso de especialización en comunicación efectiva para el personal directivo en las entidades locales.

Año 2025

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 Transformación Digital y de la Función Pública, a través de la Dirección General de la Función Pública.

El INAP, en su oferta formativa para 2025, 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.

A través de esta formación, se pretende que los alumnos adquieran a su finalización, las siguientes **competencias**:

- Adquirir nuevas herramientas para afrontar los retos comunicativos a corto y medio plazo.
- Identificar y potenciar a través de nuevas técnicas y herramientas el potencial comunicativo.
- Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de convertir el conflicto en una oportunidad de avanzar en equipo.

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: HABILIDADES COMUNICATIVAS E INTERPRETACIÓN DE LA REALIDAD

Objetivos:

1. Conocer y practicar el concepto de metacomunicación.
2. Entender cómo las personas interpretamos la información del entorno.
3. Reflexionar sobre nuestra responsabilidad afectiva y comunicativa.

Programa:

En este primer bloque se analizará qué son las habilidades comunicativas y su impacto en el entorno social. Para comprender cómo las habilidades comunicativas tienen una aplicación particular basada en cómo interpretamos la realidad, se introducirá el concepto de metacomunicación.

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

2º JORNADA: ASERTIVIDAD Y ACTITUD COMUNICATIVA

Objetivos:

1. Afianzar las técnicas directas e indirectas de intervención verbal para la transformación del conflicto.
2. Analizar la importancia de nuestra prosodia emocional a la hora de poder “activar” la asertividad.
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.

3º JORNADA: GESTIÓN DE EQUIPOS Y TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO

Objetivos:

4. Analizar los diferentes tipos de liderazgo y figuras de influencia.
5. Reconocer las características principales de la comunicación pasivo-agresiva.
6. Reflexionar sobre la importancia del conflicto para el avance del equipo.

Programa:

Las jornadas kilométricas hacen 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 este último bloque, se analizarán las diferentes estrategias de comunicación. 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.

5. Actividades, recursos y evaluación.

Metodología y actividades.

La acción formativa está compuesta por **3 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.

Además, será necesario completar **2 actividades prácticas**, que se desarrollarán en modalidad online.

SESIONES PRESENCIALES – Sala 1.5, Sede INAP Madrid		
Fecha	Horario	Programa
04/03/25	9:00 a 14:30 horas (con 30 minutos de descanso) y de 16:00 a 18:00 horas.	Habilidades comunicativas.
18/03/25		Asertividad y actitud comunicativa.
01/04/25		Gestión de equipos y transformación del conflicto.
EJERCICIOS ONLINE		
Entrega 11/03/25	Práctica individual 1.	
Entrega 25/03/25	Práctica individual 2.	

Guía didáctica del alumno

Carga lectiva total para el alumno.

Presenciales: 21 horas.

Online: 10 horas.

Total: 31 horas.

Aula Virtual

El curso cuenta con un espacio en el aula virtual del INAP en el que los alumnos encontrarán:

- Un foro de novedades en el que la coordinación les irá informando de asuntos relativos al desarrollo del curso.
- Un espacio con:
 - Materiales y documentación de apoyo.
 - Ejercicios prácticos.

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 21 horas lectivas previstas**.
- Haber **entregado en tiempo y obtenido la calificación de apto en cada una de las prácticas individuales previstas**.

Sistema de evaluación del profesorado y de la organización.

Los alumnos recibirán, en su dirección de correo-e, el enlace al cuestionario de satisfacción. 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.