

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**1860** *Resolución de 18 de febrero de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el Curso Superior en Gestión de la Innovación.*

La realidad de una Administración Pública cada vez más expuesta al cambio, a un entorno competitivo y a la exigencia de respuesta ágil y de calidad, en el marco de la sociedad del conocimiento, exige una adaptación de los planes formativos dirigidos a las personas que desempeñan puestos de trabajo con responsabilidad en el ámbito directivo y predirectivo. En este marco, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) oferta el Curso Superior en Gestión de la Innovación.

Precedido por tres ediciones dedicadas en exclusiva al ámbito de las tecnologías de la información y comunicación, y dos ediciones con carácter general, el curso aspira a convertirse en un referente dentro del ámbito de la formación pública en materia de innovación, impulsando una gestión moderna que promueva la transformación de las Administraciones públicas y su adaptación a las demandas de la sociedad.

Para ello, el presente curso contará con los mejores profesionales en la materia y seguirá una metodología basada en clases *on line* con un aula virtual, complementada con clases presenciales, de carácter práctico, en las que se incidirá en las competencias requeridas por los perfiles de los destinatarios del curso.

El programa formativo está diseñado para que los participantes refuercen sus habilidades directivas, así como sus conocimientos en la gestión de la innovación.

En consecuencia, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Convocatoria.*

Se convoca el Curso Superior en Gestión de la Innovación.

Segundo. *Objetivos.*

Son objetivos del curso:

- a) Adquirir conocimientos y desarrollar competencias directivas de aplicación práctica en materia de gestión de la innovación en las Administraciones públicas.
- b) Enriquecer el desarrollo personal y profesional, potenciando el trabajo en equipo y la interrelación entre los participantes.
- c) Reconocer la ortodoxia y estrategia de innovación en las Administraciones públicas. Identificar la innovación con la generación de valor público.
- d) Crear equipos de innovadores. Formar y motivar en el nivel individual para actuar como una unidad básica en la creación de soluciones generando «células de innovación». Aprender a motivar y activar a los empleados para mejorar y crear soluciones innovadoras.
- e) Saber esperar las discontinuidades y superarlas. Comprender el escenario actual y la necesidad de abordar estrategias de comunicación para soportar procesos de innovación y valorar qué elementos de comunicación son más adecuados en función de la estrategia requerida en cada situación.
- f) Aprender a crear nuevos espacios y emplear herramientas para identificar áreas de posible innovación en la gestión. Generar posibles alternativas y conocer las claves de la gestión del cambio que conlleva cualquier innovación. Familiarizarse con la dimensión humana de la innovación: el perfil personal del innovador y su liderazgo.

Tercero. *Programa formativo modular.*

El programa se estructura en los siguientes módulos:

Módulo I. La estrategia «Generación de valor»:

Distinguir tipos de innovación.  
Superar contingencias y discontinuidades.  
Gestión de la complejidad.  
Riesgo responsable.  
Desarrollo del talento: conocimiento-compromiso-plan de acción.  
Capacidad de aprender-señalar-anticipar-transmitir.  
Saber justificar que no hay innovación sin riesgo.

Módulo II. Un modelo de innovación para las Administraciones públicas:

Cómo aplicar los modelos de innovación.  
Los pilares de la innovación.  
Innovación *versus* planificación.  
Visionar e implantar la innovación.  
Potenciar el talento individual.  
Gestión del proceso de innovación: ideación, conceptualización, aceleración del proyecto y lanzamiento.  
La innovación abierta. Beneficios vs barreras (*open Innovation/ Chesbrougt*).  
*RoadMap* para crear un proyecto innovador y que te lo aprueben.  
Toma de decisiones *Elevator Pitch* sin miedo.

Módulo III. Gestión del cambio en proyectos de innovación en las Administraciones públicas:

Management y el trabajo de un emprendedor. Conocer tu rol en el equipo.  
Aprender a prever.  
Aprender las habilidades del profesional innovador.  
Liderazgo de equipos de innovación y liderazgo del cambio.  
Modelos de liderazgo.  
Potenciando la aportación individual y la colaboración.  
Mapas mentales. Herramienta cognitiva.

Módulo IV. Comunicación de proyectos en las Administraciones públicas:

¿Quién decide la innovación?: gobernanza.  
Aprender a decidir.  
Descubrir la competencias funcionales y alinear las nuestras personales.  
Comunicación para el cambio cultural.  
Saber informar de los resultados. La métrica como herramienta de comunicación.  
Descubre tus habilidades.  
Aprender a presentarse como intraemprendedor y ser eficaz en comunicarlo.

Modulo V. La realidad práctica de la innovación: trabajo en grupo (transversal):

Desarrollar y promover proyectos de innovación recurrentes para necesidades reales en las Administraciones públicas.  
Aprender y saber manejar las instrucciones para el desarrollo de un proyecto.  
Aprender a desarrollar un resumen ejecutivo breve y eficiente de un proyecto de innovación.  
Aprender a defender públicamente la viabilidad de un proyecto.

Módulo VI. Desarrollo de competencias personales e interpersonales para promover la innovación (transversal):

El programa formativo finalizará con un trabajo final, resultado de cada propuesta individualizada de los alumnos al inicio del curso con la aplicación final de las materias cursadas.

Cuarto. *Lugar y calendario.*

1. Las clases presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, calle Atocha, 106 (Madrid). El curso tendrá una duración total de 200 horas lectivas de las cuales 160 horas serán *on line* y 40 horas serán presenciales.

2. El curso comenzará el 28 de marzo y finalizará el 22 de julio de 2016. Las sesiones presenciales tendrán lugar los días 28 de marzo, 12 de mayo, 9 de junio, 30 de junio y 22 de julio. La asistencia a la primera de las sesiones presenciales es absolutamente imprescindible, sin que puedan desarrollar el curso las personas que no asistan a ella.

3. Las clases presenciales se desarrollarán, con carácter general, en sesiones que se celebrarán generalmente los jueves, en horario de mañana y tarde, de 9:30 a 14:00 horas y 15:00 a 19:30 horas. La distribución mensual de estas sesiones dependerá del contenido y duración de cada módulo.

Quinto. *Destinatarios y selección.*

1. Podrán participar los funcionarios públicos, y personal laboral fijo asimilado, pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 de las Administraciones públicas con experiencia previa en la materia objeto del curso. En la selección de participantes se tendrá en cuenta la trayectoria curricular y la experiencia en puestos de dirección de los candidatos.

2. El número máximo de admitidos será de 50. La selección de los participantes será realizada por el INAP.

3. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

5. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

6. De conformidad con lo establecido en el vigente Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

7. Una vez efectuada la selección definitiva de los participantes, la Subdirección de Formación comunicará su admisión a los interesados, quienes deberán confirmar su

asistencia al curso. La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en la actividad formativa podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Sexto. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en las actividades formativas convocadas deberá presentar la correspondiente solicitud que será accesible tras la selección del curso al que se desea asistir en la siguiente dirección: <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-directiva>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. Para formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

2. El plazo de presentación de solicitudes, será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Séptimo. *Diplomas.*

1. Para la obtención del diploma será requisito imprescindible la superación de los criterios, pruebas y trabajos exigidos para cada acción formativa. En los cursos presenciales, una inasistencia superior al 10 por ciento, aunque esté justificada, imposibilitará la expedición del diploma.

2. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital.

Octavo. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en [www.inap.es/conocenos](http://www.inap.es/conocenos)) podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, los alumnos contarán con el acceso gratuito a «Ágora» (<http://agora.edu.es/>), a La Administración al Día (<http://laadministracionaldia.inap.es>) y al Banco de Conocimiento (<http://bci.inap.es/>), así como a la Red Social Profesional (<https://social.inap.es/>).

Noveno. *Información adicional.*

Podrá obtenerse información adicional en la página web del INAP [www.inap.es](http://www.inap.es) o a través del correo electrónico [fdconvocatorias@inap.es](mailto:fdconvocatorias@inap.es)

Madrid, 18 de febrero de 2016.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.