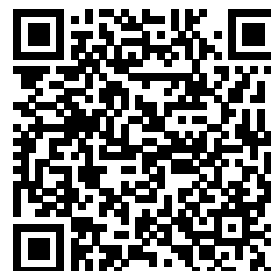


# Habilidades personales e interpersonales para la Dirección

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL  
ESTADO**

***UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO***

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta  
asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para  
su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.



## DATOS GENERALES

### **Título asignatura**

Habilidades personales e interpersonales para la Dirección

### **Código asignatura**

102515

### **Curso académico**

2019-20

### **Planes donde se imparte**

[MÁSTER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO](#)

### **Créditos ECTS**

6

### **Carácter de la asignatura**

OBLIGATORIA

### **Duración**

Anual

### **Idioma**

Castellano e Inglés

# CONTENIDOS

## Contenidos

En esta materia se abordan las herramientas que se deben utilizar para la dirección de personas en las Administraciones Públicas, lo que constituye un elemento esencial en el logro de resultados eficaces y en definitiva de la prestación del mejor servicio a los ciudadanos.

La dirección de personas en las Administraciones Públicas implica un ejercicio del liderazgo que, en todo caso, ha de ser implementado en el seno de los equipos de trabajo y ha de fundamentarse en las adecuadas herramientas de motivación y en las técnicas de dirección, potenciando las capacidades de cada uno de los componentes del equipo para que se produzca una mejora en su rendimiento y creando un clima de trabajo dirigido a la consecución de resultados.

Se pretende proporcionar aquí los conocimientos y las técnicas necesarias para que los alumnos identifiquen la existencia de los conflictos y la dualidad oportunidad-riesgo de los mismos, de modo que dispongan de las habilidades personales necesarias para hacerles frente de manera constructiva.

Por otra parte, se analizan también las herramientas que permiten reconocer la innovación y la creatividad en la toma de decisiones como estrategias generadoras de valor en el trabajo diario, creando equipos innovadores, motivando a sus miembros para mejorar y crear soluciones innovadoras, sabiendo esperar las discontinuidades y superarlas.

Por último se incluyen también aquí talleres para mejorar las habilidades de comunicación escrita y oral, incluyendo la realización de presentaciones eficaces y adaptadas a los distintos tipos de destinatarios y escenarios.

Los talleres se irán impartiendo a lo largo del curso, analizando el carácter transversal de esta materia en relación con el resto de materias del programa.

Se ha previsto organizar los siguientes talleres:

- Taller 1 - La inteligencia emocional del directivo
- Taller 2 - Comunicación interpersonal eficaz
- Taller 3 - Presentaciones de impacto
- Taller 4 - Gestión del tiempo y del estrés

- Taller 5 - Creatividad e innovación
- Taller 6 - Análisis de problemas y toma de decisiones
- Taller 7 - Gestión de conflictos y negociación
- Taller 8 - Trabajo en equipo
- Taller 9 - Gestión del cambio
- Taller 10 - Comunicación interna
- Taller 11 - Liderazgo

Así mismo, los alumnos realizarán un taller específico de habilidades directivas en inglés, de una duración de cinco días, que tendrá como objetivo la mejora de las habilidades comunicativas de los participantes en aspectos concretos de situaciones profesionales (reuniones, presentaciones, negociaciones, trabajo en equipo, etc.) haciendo especial hincapié en las áreas de expresión y comunicación oral.

## COMPETENCIAS

### Generales

CG1 - Resolver problemas, en el ámbito de la Administración Pública, mediante la identificación y definición de alternativas que respondan a razonamientos y criterios efectivos y de eficiencia basados en los principios de gobernanza y bien común.

CG2 - Organizar, dirigir y planificar, en el ámbito de la Administración Pública, orientando el trabajo propio y el colectivo a la consecución de resultados concretos.

CG3 - Comunicar ideas, razonamientos, procedimientos y problemas de forma efectiva a todo tipo de audiencias.

CG4 - Aplicar con eficacia los conocimientos adquiridos en nuevos entornos profesionales y equipos de trabajo.

CG6 - Analizar problemas que se planteen en la Administración del Estado para definir alternativas y propuestas de resolución.

CG7 - Participar en redes de contacto y colaboración que faciliten la actualización constante en el ámbito de la gestión pública.

### Específicas

CE1 - Identificar los factores que inciden en la cultura administrativa y en los procesos de cambio organizativo.

CE7 - Desarrollar las habilidades necesarias para la comunicación corporativa, externa e interna, que se requieren en las Administraciones Públicas, tanto en español como en inglés.

CE14 - Identificar los factores, las circunstancias y los actores que influyen en la toma de decisiones en la Administración Pública.

## PLAN DE APRENDIZAJE

### Actividades formativas

AF4 - Talleres (120 horas)

AF5 - Trabajo autónomo (30 horas)

### Resultados de aprendizaje

- Planificar el trabajo en equipo, identificando las fases de un equipo y entendiendo el conflicto como normal y necesario para la evolución positiva del mismo.
- Adaptar su estilo de liderazgo a las diferentes circunstancias y situaciones, de forma que favorezca la conducta productiva de sus colaboradores.
- Aplicar conocimientos, destrezas y habilidades para la prevención, gestión y resolución de conflictos.
- Poner en práctica el modelo de gestión del tiempo más adecuado al puesto de trabajo y a las relaciones laborales y profesionales de su centro de trabajo.
- Establecer mecanismos de gestión de las posibles perturbaciones en el tiempo favoreciendo el óptimo desempeño de sus actividades y funciones en la Organización.
- Mantener una atención focalizada y concentrada en los objetivos, decisiones y tareas importantes, siendo capaz de manejar situaciones estresantes de una forma eficaz y constructiva.
- Aplicar técnicas para estimular la creatividad propia del equipo.
- Entender los principales elementos que se deben tener en cuenta en la negociación para encontrar la estrategia adecuada a cada situación.
- Desarrollar la capacidad para influir y persuadir.
- Entender la comunicación como proceso dinámico en el que hay barreras y facilitadores y como una herramienta básica en la transmisión de la información.
- Comunicar de manera clara y convincente las ideas objeto de una presentación, demostrando autocontrol y estabilidad emocional.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

### **Descripción del sistema de evaluación**

SE1 - Valoración de la asistencia y de la participación en las actividades formativas (ponderación mínima 30% y máxima 80%)

SE2 - Evaluación del trabajo en grupo y, en su caso, valoración de su presentación oral (ponderación mínima 0% y máxima 30%)

SE3 - Evaluación de los trabajos individuales y, en su caso, valoración de su presentación oral (ponderación mínima 0% y máxima 30%)

## PROFESORADO

### Profesor responsable

**Abad Andújar, Itziar**

*Licenciada en Ciencias Políticas y de la Administración  
Subdirectora Adjunta de Aprendizaje  
Instituto Nacional de Administración Pública*

### Profesorado

**Vermoet Hidalgo, Álvaro**

*Cónsul General de España en Orán (Argelia)*

**Pinilla Melgarejo, Irene**

*Coordinadora de Relaciones Internacionales. Gabinete de la Secretaría General de Inmigración y Emigración  
Ministerio de Empleo y Seguridad Social*

**Maganto López, Julián**

*Director de Coordinación de Gestión y Relaciones Externas de Puertos del Estado Presidente de RETE*

**Crespo Arce, Rafael**

*Doctor en Filosofía  
Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado  
Subdirector General de Régimen Postal  
Ministerio de Fomento*

**López Benedí, Patricia**

*Ingeniera Informática  
Técnica Superior de Proyecto Informático  
Ministerio de Educación y Formación Profesional*

**Hernández Sierra, Ana**

*Secretaria de Embajada y encargada de los asuntos  
consulares y administrativos de la Embajada de España en  
Trípoli (Libia)*

**Crespo Sánchez, José Ramón**

*Subdirector General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia  
Ministerio de Justicia*

**Sanabria Pérez, Carmen**

*Subdirectora General de Actuación Económica  
Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)*

**González Montes, Ángela**

*Técnica Superior en la Unidad de Apoyo  
Delegación del Gobierno para la Violencia de Género*

## BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS

### Bibliografía

GOLEMAN, D.: *La práctica de la inteligencia emocional*, Kairos, 1999.

GOLEMAN, D.: *Inteligencia emocional*, Kairos, 1996.

BELBIN, R. MEREDITH.: *Roles de equipo en el trabajo*, Belbin, 1993.

BELBIN, N.: *La guía Belbin para triunfar en el trabajo*, Belbin, 2008.

RIBEIRO, D.: *La comunicación eficaz*, Editorial Urano, 2001.

BISHOP, S.: *Desarrolle su asertividad*, Editorial Gedisa, S.A. 2000.

MANCHESTER OPEN LEARNING.: *Cómo hacer presentaciones eficaces*.

PINEDO, ALFONSO: *El dominio del tiempo*, Deusto.

GOLEMAN, D y KAUFMAN, P.: *El espíritu creativo*, Grupo Z, 2000.

GARCIA DEL ORO, G.: *El camino creativo que lleva del error al éxito*, Mondadori, 2011.

ROURE, J.B.: *Negociación, resolución de problemas y creación de valor*, Folios S.A., 1997.

HINDLE, T.: *La negociación eficaz*, Grijalbo, 1998.

ROBBINS, H. y FINLEY, M.: *Por qué fallan los equipos: los problemas y como corregirlos*, Granicas S.A., 1999.

LENCIONI, D.: *Las 5 disfunciones del equipo*, Urano, 2003.

RICHARK, L.: *Gestionar el tiempo y la transición*, Deusto, 2003.

GREINER, L. SCHEIM, V.: *Poder y desarrollo*, Addison-Wesley, 1988.

CRESPO, I. NICOLINI, C.: *La comunicación interna en la Administración Pública Española*, INAP, 2015.

LANGDON, M.: *Cómo ser el mejor líder*, Ediciones 2000, 1997.

PÉREZ LÓPEZ, J.: *Liderazgo*, Folio S.A. 1997.