

ANNEXO 2- ACTIVIDADES FORMATIVAS SOBRE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES PROFESIONALES

A continuación se exponen los objetivos y los contenidos de las actividades formativas a evaluar dentro del Área 10.2. Evaluación de competencias. Las dos actividades formativas presentadas para acreditar lo requerido en el punto d) de esta área deberán tener unos objetivos i/o contenidos iguales o similares a los expuestos en la tabla I. La tabla II indica las actividades formativas que componen los itinerarios formativos correspondientes a cada competencia que se desee adquirir.

TABLA I

Acción formativa	Competencia	Objetivos	Contenido
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptabilidad y flexibilidad • Compromiso e implicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender y diferenciar el concepto de individuo, de grupo y de equipo. • Conocer el marco donde se desarrolla el Trabajo equipo. • Conocer y experimentar los diferentes roles que surgen en un grupo. • Roles de colaboración • Aplicar los factores que favorecen la efectividad de equipos de trabajo. • Aplicar la perspectiva de género en la gestión de equipos. • Simular el conflicto 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción: grupos de trabajo vs. equipos de trabajo. • El marco donde se desarrolla el Trabajo equipo. • Los miembros del equipo y sus roles. • Factores que favorecen la efectividad de equipos de trabajo. • Como trabajar el conflicto. • Herramientas TIC para facilitar el Trabajo equipo. • La perspectiva de género en la gestión de equipos de trabajo.
Comunicación eficaz	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de generar un vínculo positivo con las personas con quienes se comunicas. • Estructurar las ideas de manera que sea fácil seguir las. • Hablar con claridad. • Escoger palabras que aumenten la comprensión y experiencia del interlocutor. • Comunicar malas noticias sin romper la conexión. • Saber expresarse con la voz. • Saber expresarse con el cuerpo 	<ul style="list-style-type: none"> • El estado del comunicador. • El ritual del comunicador. • Los obstáculos de la comunicación. • Ve e imágenes internas. • Entrenamiento mental. • Estilos comunicativos y errores en la comunicación. • Asertividad. • Lenguaje corporal. • La comunicación en el grupo
Adaptación al cambio y aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad y flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el concepto de gestión del cambio y su impacto • Identificar las situaciones de cambio que nos afectan en nuestro desarrollo personal y profesional • Conocer las competencias y habilidades básicas a trabajar y que tienen relación con la gestión del cambio • Aprender a ser un agente de cambio • Conocer el ciclo del cambio así como los factores que impulsan o limitan el cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del cambio • Competencias y habilidades básicas para la gestión del cambio • El proceso de gestión del cambio • El papel del gestor del cambio

Acción formativa	Competencia	Objetivos	Contenido
Análisis y resolución de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptabilidad y flexibilidad • Orientación a la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el marco donde se desarrolla el conflicto. • Conocer los factores que favorecen la prevención del conflicto. • Conocer como afrontar un conflicto. • Experimentar como un problema se puede convertir en un conflicto. • Formular un protocolo individual de comunicación asertiva. • Simular el conflicto. • Aplicar la perspectiva de género a la atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> • El marco donde se desarrolla el conflicto. • La prevención del conflicto: qué es el conflicto y cómo lo podemos evitar. • El afrontamiento del conflicto. • El conflicto y el desarrollo de los equipos de trabajo. • Comunicación eficaz en situaciones conflictivas. • Técnicas de relajación y reducción del estrés. • Técnicas de negociación y de argumentación en situaciones conflictivas. • El procedimiento de mediación. • La perspectiva de género en la generación de conflictos
Orientación a los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e implicación • Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la orientación a los resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos • Dar apoyo para desarrollar una visión más amplia del negocio y de la organización • Desarrollar las competencias y habilidades que permitan seleccionar y dirigir de una forma coherente y lógica los esfuerzos del equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Implantar una dirección orientada a los resultados • Como establecer los objetivos generales y específicos • La fijación de objetivos • El proceso de la planificación eficaz
Orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e implicación • Orientación a la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué se entiende como orientación al usuario como capacidad profesional • Descubrir actitudes y aptitudes relacionadas con la competencia profesional • Identificar los criterios de calidad básicos para el desarrollo de esta capacidad • Identificar las necesidades y expectativas del usuario interno y externo: escuchar, observar y preguntar • Analizar las posibles barreras al desarrollo de esta capacidad y proporcionar posibles soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Qué es la orientación al usuario • Qué habilidades y competencias están en relación a la orientación al usuario • Estrategias para la satisfacción al usuario • Actitudes y conductas que favorecen la satisfacción del usuario • El servicio al usuario y su satisfacción integral
Gestió eficaz del temps	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber identificar els líders del temps i actuar sobre ells. • Saber identificar els Objectius propis i els de l'equip. • Saber com organitzar el lloc de feina. • Assimilar les claus de l'eficàcia personal. • Saber com establir els criteris per prioritzar. • Saber com fer un pla de desenvolupament personal. • Saber com aplicar un mètode efectiu de gestió de tasques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió del temps i factors que li afecten. • Identificació dels líders del temps. • Establiment d'Objectius. • Desenvolupament i creixement personal. • Organització de l'àrea de treball. • Criteris per prioritzar de tasques. • Planificació i gestió personal.

Acción formativa	Competencia	Objetivos	Contenido
Diseño y gestión de proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptabilidad y flexibilidad • Compromiso e implicación • Orientación a los resultados 		<ul style="list-style-type: none"> • Asimilar el concepto de gestión de proyectos y su proceso. • Asimilar cuáles son las fases de gestión de un proyecto (ciclo de vida). • Saber como gestionar un equipo de proyecto (roles). • Asimilar la gestión intangible de los proyectos: PNL y asertividad. • Saber como planificar un proyecto en el ámbito de la administración pública. • Saber como gestionar los riesgos de un proyecto. • Saber como utilizar herramientas de gestión de proyectos. • Saber como hacer el seguimiento y el control de un proyecto. • Saber cómo se finaliza un proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la gestión de proyectos en la administración pública (estrategia y selección). • Definición y organización del proyecto. • Planificación del proyecto. • Control, seguimiento y finalización del proyecto.
Comportamiento en les organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e implicación • Orientación a la ciudadanía • Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar los enfoques adecuados y las técnicas utilizables para desarrollar los valores y los roles positivos. • Orientar sobre la resolución de conflictos derivados del factor humano. • Importancia de la actitud. • Valorar la importancia de la forma de toma de decisiones y consecuencias • Establecer las repercusiones derivadas del comportamiento del personal en las organizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • El comportamiento organizativo. Concepto y elementos determinantes • El aprendizaje, la percepción y la toma de decisiones individuales • La motivación, la participación y la colaboración. • Los grupos y equipos de trabajo • Valores positivos en el comportamiento dentro de la organización • Roles positivos en el comportamiento dentro de la organización
Gestión del estrés <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad y flexibilidad • Orientación a la ciudadanía 		<ul style="list-style-type: none"> • Entender qué es el estrés y las consecuencias. • Dotar de los conocimientos básicos en cuanto a la gestión del estrés. • Ser capaz de identificar los signos, los síntomas y las fuentes de estrés a nivel personal. • Adquirir habilidades conductuales de afrontamiento del estrés. • Analizar y desarrollar estrategias de control y gestión del estrés. • Analizar, seleccionar y practicar herramientas diferentes para disminuir el nivel de estrés. • Reconocer los factores que provocan el estrés dentro del entorno laboral y aprender a tratarlos y corregirlos. • Aplicar habilidades comunicativas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los grupos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés y salud, estrés, autoestima y valores, estrés y burnout. • El mapa del estrés. Signos y síntomas, fuentes y meta fuentes, moduladores. • Liderazgo. Inteligencia emocional. • Técnicas y herramientas para la gestión del estrés. • La comunicación y la gestión del estrés. • Prevención del estrés. • La programación neurolingüística y el coaching para el control del estrés
Negociación <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades directivas 		<ul style="list-style-type: none"> • Como comunicar objetivos y/o instrucciones en el entorno laboral. • Condiciones y pautas para que el cumplimiento cumplido sea efectivo. • Factores de negociación del cumplimiento cumplido. • Preparar la negociación. • Aspectos de la comunicación negociadora. • Cierre de la negociación. • Resolución de negociaciones conflictivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las situaciones y estilos de negociación en el entorno laboral. • Analizar los errores más frecuentes a la hora de negociar. • Aplicar un procedimiento sistemático en la preparación y desarrollo de estrategias de negociación efectivas.

Acción formativa	Competencia	Objetivos	Contenido
<p>Dirección de equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptabilidad y flexibilidad • Compromiso e implicación 	<ul style="list-style-type: none"> . Trabajar con diferentes estrategias de liderazgo y Trabajo equipo a partir de casos y problemas reales. . Aprender técnicas de motivación de los equipos de trabajo, a partir de una metodología activa y práctica. . Conocer técnicas por toma de decisiones. . Aprender a comunicarse y a delegar de forma adecuada y en el momento oportuno. . Los valores en la dirección por equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> . Dirección de equipos de trabajo. . El liderazgo: mantener el equilibrio. . Trabajar en equipo. . Las reuniones: herramienta útil a para la comunicación del equipo. . El arte de motivar a las personas de un equipo de trabajo. Valores en la dirección para por equipos. . La toma de decisiones . La comunicación. . La delegación.

TABLA II: ITINERARIOS FORMATIVOS DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

TABLA A: Tabla a aplicar a los puestos con funciones de mando, independientemente del grupo al que pertenecen

ACTIVIDADES FORMATIVAS	NIVEL AVANZADO									
	Dirección de equipos	Comunicación eficaz	Adaptación al cambio y aprendizaje continuo	Análisis y resolución de conflictos	Orientación a los resultados	Orientación al usuario	Gestión eficaz del tiempo	Diseño y gestión de proyectos	Comportamiento en las organizaciones	Gestión del estrés
Trabajo en equipo	X	X		X				X		
Adaptabilidad/Flexibilidad	X		X	X				X		X
Compromiso/Implicación	X				X	X		X	X	
Orientación a los resultados					X		X	X		
Orientación a la ciudadanía		X		X		X			X	X
Habilidades directivas										X

TABLA B: Tabla a aplicar a los puestos ocupados por los grupos A1 y A2

ACTIVIDADES FORMATIVAS	NIVEL AVANZADO									
	Trabajo en equipo	Comunicación eficaz	Adaptación al cambio y aprendizaje continuo	Análisis y resolución de conflictos	Orientación a los resultados	Orientación al usuario	Gestión eficaz del tiempo	Diseño y gestión de proyectos	Comportamiento en las organizaciones	Gestión del estrés
Trabajo en equipo	X	X		X				X		
Adaptabilidad/Flexibilidad	X		X	X				X		X
Compromiso/Implicación	X				X	X		X	X	
Orientación a los resultados					X		X	X		
Orientación a la ciudadanía		X		X		X		X	X	X

TABLA C: Tabla a aplicar a los puestos ocupados por los grupos B, C, D, AP

ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPETENCIAS		NIVEL BÁSICO								
		Trabajo en equipo	Comunicación eficaz	Adaptación al cambio y aprendizaje continuo	Análisis y resolución de conflictos	Orientación a los resultados	Orientación al usuario	Gestión eficaz del tiempo	Comportamiento en organizaciones	Gestión del estrés
	Trabajo en equipo	X	X		X					
	Adaptabilidad/Flexibilidad			X	X					X
	Compromiso/Implicación	X				X	X		X	
	Orientación a los resultados					X		X	X	
	Orientación a la ciudadanía		X		X		X			X