

**Máster en Liderazgo y Gestión Pública + 60 Créditos ECTS**





Elige aprender en la escuela  
líder en formación online

# ÍNDICE

1 | Somos  
INESEM

2 | Alianza

3 | Rankings

4 | By EDUCA  
EDTECH  
Group

5 | Metodología  
LXP

6 | Razones  
por las que  
elegir  
Euroinnova

7 | Financiación  
y Becas

8 | Métodos de  
pago

9 | Programa  
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

## SOMOS INESEM

---

INESEM es una **Business School online** especializada con un fuerte sentido transformacional. En un mundo cambiante donde la tecnología se desarrolla a un ritmo vertiginoso nosotros somos activos, evolucionamos y damos respuestas a estas situaciones.

Apostamos por **aplicar la innovación tecnológica a todos los niveles en los que se produce la transmisión de conocimiento**. Formamos a profesionales altamente capacitados para los trabajos más demandados en el mercado laboral; profesionales innovadores, emprendedores, analíticos, con habilidades directivas y con una capacidad de añadir valor, no solo a las empresas en las que estén trabajando, sino también a la sociedad. Y todo esto lo podemos realizar con una base sólida sostenida por nuestros objetivos y valores.

Más de

**18**

años de  
experiencia

Más de

**300k**

estudiantes  
formados

Más de un

**90%**

tasa de  
empleabilidad

Hasta un

**100%**

de financiación

Hasta un

**50%**

de los estudiantes  
repite

Hasta un

**25%**

de estudiantes  
internacionales



Leaders driving change  
**Elige Inesem**

## ALIANZA INESEM Y UTAMED

---

**NESEM y UTAMED** se unen para liderar la transformación de la educación superior online.

INESEM Business School destaca como business school de referencia en formación online para profesionales, con especial énfasis en áreas como empresa, marketing, recursos humanos, tecnología y gestión empresarial. Su modelo formativo combina accesibilidad, innovación y un fuerte enfoque en el desarrollo de competencias.

UTAMED, desde su origen digital y su mirada Atlántico-Mediterránea, comparte esa visión orientada al futuro. Como universidad 100% online, apuesta por programas actualizados, multidisciplinares y adaptados a las demandas de un mercado global.

Esta alianza refuerza el puente entre la formación profesional y la formación universitaria, creando itinerarios integrados que permiten a los estudiantes avanzar en sus carreras con titulaciones avaladas académicamente y conectadas con el entorno laboral.

Ambas instituciones coinciden en ofrecer una experiencia educativa ágil, práctica y con fuerte base tecnológica, gracias a la novedosa metodología EDUCA LXP.



## RANKINGS DE INESEM

---

INESEM Business School ha obtenido reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional debido a su firme compromiso con la innovación y el cambio.

Para evaluar su posición en estos rankings, se consideran diversos indicadores que incluyen la percepción online y offline, la excelencia de la institución, su compromiso social, su enfoque en la innovación educativa y el perfil de su personal académico.



## ALIANZAS Y ACREDITACIONES

---

### Relaciones institucionales



### Relaciones internacionales



### Accreditaciones y Certificaciones



## BY EDUCA EDTECH

---

Inesem es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



### ONLINE EDUCATION

---



# METODOLOGÍA LXP

---

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



## 1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



## 2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



## 3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



## 4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



## 5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



## 6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas  
**PROPIOS**  
**UNIVERSITARIOS**  
**OFICIALES**

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR INESEM

### 1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Inesem.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Inesem cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

### 3. Nuestra Metodología



#### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



#### APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



#### EQUIPO DOCENTE

Inesem cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



#### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

## 4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



## 5. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial** y una **imprenta digital industrial**.

## FINANCIACIÓN Y BECAS

---

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

**25%** Beca  
ALUMNI

**20%** Beca  
DESEMPLEO

**15%** Beca  
EMPRENDE

**15%** Beca  
RECOMIENDA

**15%** Beca  
GRUPO

**20%** Beca  
FAMILIA  
NUMEROSA

**20%** Beca  
DIVERSIDAD  
FUNCIONAL



## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



# Máster en Liderazgo y Gestión Pública + 60 Créditos ECTS



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
60 ECTS

## Titulación

Titulación de Máster de Formación Permanente en Liderazgo y Gestión Pública con 1500 horas y 60 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.

 

**INESEM BUSINESS SCHOOL**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ATLÁNTICO - MEDITERRÁNEO**

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas  
expide el presente título propio

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**  
con número de documento XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**NOMBRE DEL CURSO**  
con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de UTAMED.  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXXXXXX-XXXX-XXXXXX.  
Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.  
Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE ALUMNO/A  
Firma del Alumno/a

NOMBRE DE ÁREA MANAGER  
La Dirección Académica

  



Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESD. Núm. Inscripción 42498

## Descripción

---

Este Master en Formación Permanente en Liderazgo y Gestión Pública le ofrece una formación especializada en la materia. En la actualidad la sociedad civil cada vez está siendo más consciente de la necesidad existente de que desde el sector público se lleve a cabo una contribución a la competitividad del entorno. De este modo, la globalidad y la gran complejidad en torno a las decisiones económicas van a exigir una gestión profesional de los recursos públicos, desarrollando para ello un adecuado liderazgo en lo relacionado con la gestión pública. Con la realización del presente Master en Liderazgo y Gestión Pública se pretende aportar conocimientos, competencias multidisciplinares y las habilidades requeridas para llevar a cabo una correcta y eficiente gestión del liderazgo y gestión pública.

## Objetivos

---

- Aprender los conceptos claves sobre la inteligencia emocional, así como las habilidades y técnicas para el desarrollo y aumento de la misma.
- Conocer la importancia de llevar a cabo una adecuada gestión del liderazgo en las organizaciones actuales, así como las habilidades y técnicas imprescindibles para su desarrollo.
- Adquirir conocimientos relacionados con el derecho administrativo, el ciclo presupuestario, los expedientes y contratación, el plan general de contabilidad pública o los órganos de representación personal del funcionario y negociación colectiva.
- Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones públicas.
- Realizar la gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones públicas.
- Conocer los conceptos de calidad y ver los distintos de desarrollo a través de la calidad, los sistemas de gestión de la calidad y gestión de la calidad total.

## Para qué te prepara

---

Este Master en Formación Permanente en Liderazgo y Gestión Pública está dirigido a todas aquellas personas que, estén interesados en adquirir conocimientos relacionados con la gestión del liderazgo, la inteligencia emocional y la gestión de la Administración pública.

## A quién va dirigido

---

Este Master en Formación Permanente en Liderazgo y Gestión Pública ayuda a los alumnos en la adquisición de competencias y habilidades necesarias para la gestión del liderazgo.

## Salidas laborales

---

Sector público, Dirección, Fundaciones, Empresas privadas, Empresariales, Administración, Psicología.

## TEMARIO

---

### MÓDULO 1. INTELIGENCIA EMOCIONAL, DESARROLLO PERSONAL Y DE LAS CAPACIDADES

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA

1. La Inteligencia
  1. - Inteligencia y capacidad de aprendizaje
2. Inteligencia Interpersonal
3. Inteligencia Intrapersonal
4. Breve Historia de la medición de la Inteligencia
  1. - Orígenes de los test de Inteligencia
  2. - Aportaciones de los test de Inteligencia

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMOCIÓN

1. ¿Qué es la emoción?
2. La importancia de experimentar emociones
  1. - Funciones adaptativas
  2. - Funciones sociales
  3. - Funciones motivacionales
3. Valoración de situaciones y puesta en marcha de las emociones
4. Manifestaciones de la emoción
  1. - Nivel fisiológico
  2. - Nivel comportamental
  3. - Nivel cognitivo
5. Conceptos relacionados que no son emociones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Concepto de Inteligencia emocional
  1. - Aspectos biológicos de la inteligencia emocional
  2. - Origen de la inteligencia emocional
2. Componentes de la Inteligencia emocional
  1. - Conciencia emocional
  2. - Control de las emociones
  3. - La motivación
  4. - Empatía
  5. - Relaciones sociales

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PERSONALIDAD, AUTOCONOCIMIENTO E INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Introducción
2. Conocerse a sí mismo
3. Honestidad emocional
4. Energía emocional
5. Retroinformación emocional

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES RELACIONADAS CON LA IE (I)

1. Asertividad y empatía
  1. - La asertividad
  2. - La empatía
2. Autoestima
  1. - Formación de la autoestima
  2. - Técnicas para mejorar la autoestima
3. Habilidades de comunicación: el lenguaje emocional

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES RELACIONADAS CON LA IE (II)

1. Control del estrés y la ansiedad
  1. - La ansiedad
  2. - Técnicas para el control del estrés y la ansiedad
2. Negociación y resolución de conflictos
  1. - Técnicas de resolución de conflictos: la negociación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS PARA AUMENTAR LA IE

1. Pensamientos positivos
2. Imaginación/visualización
3. Reestructuración cognitiva
4. Resolución de problemas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. PSICOTERAPIA EMOCIONAL

1. Definición de psicoterapia
2. Psicoterapia centrada en las emociones
  1. - Trabajo con las emociones básicas
3. Control emocional
4. Aproximación a la Psicología positiva
5. Terapia Transpersonal
6. Mindfulness. Psicoterapia y bienestar
7. Abordaje corporal de las emociones
  1. - Risoterapia
  2. - Arteterapia
  3. - Danzaterapia
  4. - Focusing

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE AUTOCONTROL

1. Imaginación/Visualización
2. Entrenamiento asertivo
3. Técnica de control de la respiración
4. Administración del tiempo
5. La relajación
  1. - Técnicas de relajación
  2. - La relajación progresiva y el entrenamiento autógeno

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS COGNITIVAS

1. Solución de problemas
2. Detención del pensamiento
3. La inoculación del estrés
4. La sensibilización encubierta
5. Terapia racional emotiva de Ellis

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. TÉCNICAS GRUPALES

1. Dinámicas de grupos
  1. - Role-playing (Desempeño de papeles)
  2. - Brainstorming (Tormenta de ideas)
  3. - Clínica del rumor
  4. - Confianza
  5. - Comunicación
  6. - Cooperación
2. Programa de inteligencia emocional

## MÓDULO 2. GESTIÓN DEL LIDERAZGO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. La importancia de las organizaciones
2. Aproximación conceptual a la organización
3. Tipos de organizaciones
4. La estructura
  1. - Tipos de estructura
5. Cambio y desarrollo en la organización
  1. - Teorías del cambio organizacional
  2. - Coaching y cambio organizativo
6. El coach como agente de cambio
7. Profesionales con vocación de persona

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
  1. - La efectividad de los equipos
3. Composición de equipos, recursos y tareas
  1. - Tipos de equipos
  2. - Las reuniones de los equipos de trabajo
  3. - Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
  4. - Los procesos en los equipos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO

1. Evolución del liderazgo en la historia
  1. - Civilizaciones antiguas
  2. - Contribuciones militares

3. - Iglesia católica
4. - Hasta la revolución industrial
5. - Revolución industrial
6. - Resumen de las cualidades comunes
2. Edades del liderazgo organizativo
  1. - Las edades del líder según Bennis
3. ¿Qué se entiende por liderazgo?
4. Evolución de las teorías de liderazgo
  1. - Enfoques centrados en el líder
  2. - Teorías situacionales o de contingencia
5. Estilos de liderazgo
  1. - Otra clasificación de tipos de liderazgo
6. El papel del líder
  1. - Habilidades del líder
  2. - Funciones administrativas del liderazgo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO EN LA EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
3. El coach como líder y formador de líderes
4. El líder como coach

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIDERAZGO Y TEAM BUILDING

1. Cultura de equipo
2. Funciones del líder
  1. - Funciones básicas
  2. - Funciones complementarias

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO

1. Competencias del buen líder
2. Competencias del líder eficaz
  1. - Cualidades que debe tener un líder eficaz
  2. - Características de un líder eficaz
3. Formación de líderes eficaces
  1. - Las bases de un gran líder
4. El rol del líder eficaz dentro del grupo
5. Tácticas y estrategias de liderazgo eficaz
6. El gen del liderazgo
7. Liderazgo y timidez
  1. - Ejemplos de ejecutivos tímidos
  2. - Estrategias para vencer la timidez

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1. Programa de entrenamiento
2. Métodos de aprendizaje

3. Técnicas de desarrollo en equipo
4. Pasos para identificar, analizar y solucionar problemas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Definición
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3. Técnicas de dinámica de grupos
  1. - Qué son y qué no son las técnicas grupales
  2. - Elección de la técnica adecuada
  3. - Críticas a las técnicas de dinámica para grupos
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5. El papel del dinamizador
  1. - Tres tipos de animador
  2. - Papel del animador
  3. - Funciones del animador

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPOS

1. Según el tamaño del grupo
  1. - Asamblea
  2. - Comisión
  3. - Congreso
  4. - Mesa redonda
  5. - Conferencia
  6. - Clínica del rumor
  7. - Corrillo
  8. - Cuchicheo
  9. - Debate dirigido o discusión guiada
  10. - Grupo de confrontación
2. Según la participación de los expertos
  1. - Role playing
  2. - Tormenta de ideas
  3. - Phillips 6.6
  4. - Foro
  5. - Grupo de discusión
  6. - Diálogos simultáneos
  7. - Entrevista
3. Según los objetivos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

1. Perspectiva positiva del conflicto
2. Conflicto versus violencia
  1. - El conflicto como proceso
  2. - Actitudes ante el conflicto
3. Prevención
4. Análisis y negociación

1. - Separar persona-proceso-problema
2. - Personas
3. - El proceso
4. - El problema
5. Búsqueda de soluciones
  1. - La Mediación
6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

### MÓDULO 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Administración Pública y la Ciencia de la Administración
2. La consideración constitucional de la Administración Pública
3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. La Administración electrónica

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. El rol del Tribunal de Justicia en el proceso de unificación de las instituciones jurídicas de los países de la Unión Europea
4. Administración Pública y Derecho Administrativo en el ámbito Europeo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ACTO ADMINISTRATIVO (I)

1. El acto administrativo
2. Elementos del acto administrativo
3. Clases de actos administrativos
4. El silencio administrativo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO (II)

1. Eficacia del acto administrativo
2. Ejecución del acto administrativo
3. Invalidez del acto administrativo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Legislación y aplicación del procedimiento administrativo
2. Los sujetos del procedimiento administrativo
3. Estructura del procedimiento administrativo
4. Tramitación simplificada

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

1. Revisión de la actividad administrativa

2. Recursos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

1. El procedimiento Contencioso-administrativo
2. La Jurisdicción Contencioso-administrativa
3. El recurso Contencioso-administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Clases de personal al servicio de la Administración
2. Ordenación de la actividad profesional: planificación y estructuración del empleo público
3. Derechos y deberes de los empleados públicos
4. Negociación Colectiva y órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas

MÓDULO 4. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Fuentes del Derecho Administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA

1. Principios constitucionales de la Organización Administrativa
2. La organización de la Administración Estatal Autonómica y Local
3. La Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DOCUMENTAL

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas
2. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE ARCHIVO

1. Sistemas de archivo en la Administración Pública
2. Aplicaciones de la informática en los archivos
3. El acceso a los registros y archivos públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CICLO PRESUPUESTARIO

1. Elaboración, aprobación, ejecución y control

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

1. Concepto
2. Estructura y clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y PAGO

1. Concepto del Gasto y Pago

2. Fases del procedimiento del gasto y pago
3. Peculiaridades de la Contabilidad Pública

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Clases de contratos
2. Actuaciones preparatorias de los contratos
3. Clases de expedientes de contratación
4. Procedimientos y formas de adjudicación
5. Publicidad de los licitadores
6. Garantías
7. Formalización de los contratos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. LEGISLACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Legislación sobre protección de datos de carácter personal

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

1. Plan General de Contabilidad Pública

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública

#### MÓDULO 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

1. Clases de personal al servicio de la Administración.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO.

1. Proceso de selección del personal.
2. Selección y nombramiento del personal interino.
3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
4. Derechos y deberes de los funcionarios.
5. Situaciones administrativa del personal.
6. Retribuciones.
7. Formación y Promoción profesional.
8. Incompatibilidades.
9. Régimen disciplinario.
10. La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE).
11. Prestaciones de MUFACE.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL LABORAL.

1. Procedimiento de selección y contratación de personal.
2. Retribución del personal.
3. Formación y sistema de promoción.
4. Modificación y suspensión del contrato laboral.
5. Extinción del contrato laboral.
6. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1. Órganos de representación.
2. Negociación colectiva.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

### MÓDULO 6. CALIDAD TOTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE CALIDAD

1. Introducción al concepto de calidad
2. Definiciones de calidad
3. Evolución del concepto de calidad
4. El papel de la calidad en las organizaciones
5. Costes de calidad
6. Beneficios de un sistema de gestión de la calidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Constitución Española: estructura y contenidos
2. División de poderes
  1. - Poder ejecutivo
  2. - Poder legislativo
  3. - Poder judicial
3. La Administración del Estado
  1. - El Gobierno: composición, organización y funciones
  2. - La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados.  
Organismos públicos
4. La Administración Autonómica
  1. - Competencias de las Comunidades Autónomas
  2. - Organización autonómica
  3. - Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado
5. La Administración Local
  1. - Clases de entidades locales
  2. - Regulación de la Administración local
  3. - Competencias de las entidades locales

6. Fuentes del Derecho
  1. - La ley
  2. - La costumbre
  3. - Los principios generales del Derecho
7. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
8. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos
9. Bases de datos de documentación jurídica en Internet

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Unión Europea
  1. - Principios
  2. - Proceso de integración comunitario. España en la UE
2. Instituciones y Órganos comunitarios
  1. - Parlamento Europeo
  2. - Consejo de la Unión Europea
  3. - Comisión Europea
  4. - Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas
  5. - Tribunal de Cuentas Europeo
  6. - Defensor del Pueblo Europeo
  7. - Supervisor Europeo de Protección de Datos
3. Ordenamiento jurídico comunitario
  1. - Derecho Originario: Características. Revisiones. Reformas
  2. - Derecho Institucional (Derivado): Reglamento. Directiva. Decisión. Dictamen. Recomendación
  3. - Otros procedimientos de formación de normas
  4. - Aplicabilidad directa. Primacía del Derecho Comunitario
4. Diario Oficial de la Unión Europea

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
2. Tormenta de ideas
3. Diagrama Causa-Efecto
4. Diagrama de Pareto
5. Histograma de frecuencias
6. Modelos ISAMA para la mejora de procesos
7. Equipos de mejora
8. Círculos de Control de Calidad
  1. - El papel de los Círculos de Calidad
  2. - Los beneficios que aportan los Círculos de Calidad
9. El orden y la limpieza: las 5s
  1. - Seiri (Despejar)
  2. - Seiton (Ordenar)
  3. - Seiso (Limpiar)
  4. - Seiketsu (Sistematizar)
  5. - Shitsuke (Estandarización y Disciplina)
10. Seis SIGMA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Las normas ISO 9000 y 9001
2. Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
3. La norma ISO 9001
4. Requisitos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Documentación de un SGC
2. Hitos en la implantación de un SGC
3. Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC
4. Metodología y puntos críticos de la implantación
5. El análisis DAFO
6. El proceso de acreditación
7. Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en la empresa
8. Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CALIDAD TOTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Los tres niveles de la Calidad
2. La Dirección y la Gestión de la Calidad
  1. - Principios de la Dirección y Gestión de la Calidad
  2. - Implantación de un Sistema de Calidad
3. Conceptos relacionados con la Gestión de la Calidad
  1. - Política de la Calidad/Objetivo de la calidad
  2. - Planificación de la Calidad
  3. - Control de la Calidad
  4. - Aseguramiento de la Calidad
  5. - Mejora Continua de la Calidad
  6. - La Calidad Total
  7. - De la Calidad Total a la Excelencia. Modelo EFQM
4. Diseño y planificación de la Calidad
  1. - La Satisfacción del Cliente
  2. - Relaciones con proveedores
5. El Benchmarking y la Gestión de la Calidad
6. La Reingeniería de Procesos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL MODELO EUROPEO DE EXCELENCIA EMPRESARIAL Y LA CALIDAD TOTAL

1. Estructura del modelo
2. La Calidad Total y el Modelo EFQM
3. Principios fundamentales de la excelencia

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD

1. Auditorías de Calidad
2. Sistemas de Calidad
3. Definiciones y conceptos asociados

4. El auditor de Calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

1. Procedimiento de la Auditoría
2. Modelo de Auditoría del Sistema de Calidad
3. Inicio de la Auditoría
4. Preparación de la Auditoría
  1. - Planificación
  2. - Inspección física
  3. - Recogida de información escrita
  4. - Entrevistas con personal de la dirección
  5. - Trabajo de análisis
  6. - Memorándum
5. Realización de la Auditoría
6. Reunión de clausura
  1. - Informe de la Auditoría
  2. - Terminación de la Auditoría
7. Seguimiento de las acciones correctoras
8. Calidad en la Auditoría
9. Métricas
10. Implantación de las auditorías de Calidad en las empresas
  1. - Certificación de un Sistema de Gestión de Calidad

MÓDULO 7. PROYECTO FIN DE MASTER

