

Executive Master en Gestión Pública





Elige aprender en la escuela
líder en formación para profesionales

ÍNDICE

1 | Somos INESEM

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por las
que elegir
Inesem

7 | Programa
Formativo

8 | Temario

9 | 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

[Ver en la web](#)



A way to learn, a way to grow
Elige Inesem



QS, sello de excelencia académica
Inesem: 5 estrellas en educación online

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.



Ver en la web

ALIANZAS Y ACREDITACIONES

Relaciones institucionales



Relaciones internacionales



Acreditaciones y Certificaciones



[Ver en la web](#)

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



Ver en la web



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 multidisciplinarios 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**.

Executive Master en Gestión Pública



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

Titulación Expedida y Avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales. "Enseñanza No Oficial y No Conducente a la Obtención de un Título con Carácter Oficial o Certificado de Profesionalidad."



INESEM BUSINESS SCHOOL

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

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

NOMBRE DEL CURSO

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Inesem Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-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 AREA MANAGER

La Dirección Académica







Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Num. Resolución 10498)

Ver en la web

Descripción

Conoce las herramientas para la gestión de la calidad de las administraciones públicas y trabaja por su buen funcionamiento. Con el Executive Master en Gestión Pública conocerás a fondo las normativas ISO 9000 Y 9001, la ISO 9001: 2015. Esta formación te permitirá insertarte laboralmente en el sector público y avanzar en tu carrera profesional administrativa actualizando tus competencias digitales y conocimientos sobre las áreas que atañen al sector público. Procesos de certificados, firma electrónica, comunicaciones oficiales entre instituciones, gestión de contratos del sector público, gestión de presupuestos, aplicación de la normativa básica sobre la gestión económica y presupuestaria son aspectos que verás en este master.

Objetivos

- Dominar las herramientas de gestión de calidad de la administración.
- Ejecución de altas y bajas de contratos del sector público.
- Contratación de equipos informáticos según las necesidades tecnológicas detectadas.
- Conocer los procedimientos de tramitación especiales.
- Estudiar la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Revisar los recursos administrativos, sus utilidad y márgenes de mejora.
- Analizar la normativa de Aplicación al Procedimiento Administrativo y saber cómo y cuándo aplicarla.
- Investigar el funcionamiento de las administraciones locales, autonómicas y estatales.

Para qué te prepara

El Executive Master en Gestión Pública está orientado a todos los titulados o profesionales de administración empresarial, gestión documental o auxiliares administrativos que quieran conseguir un puesto en la administración pública y entender sus procesos. Esta formación es una buena forma de obtener una visión global de todos los campos que trabaja la administración pública para así mejorar la calidad de sus procesos.

A quién va dirigido

Si tu objetivo es entrar a trabajar en la administración pública, una formación como el Executive Master en Gestión Pública te ayudará a entender su funcionamiento, procesos y leyes por las que se rige. Empezarás ubicándote en el marco político legal con el estudio de la Constitución Española y la división de poderes y luego, verás cada área específica de la administración pública, sus herramientas y sistemas informáticos.

Salidas laborales

Dentro de la administración pública hay diversas áreas en las que podrás encontrar tu salida profesional gracias al Executive Master en Gestión Pública. Gestión de contratos públicos, certificación digital, supervisión de la calidad y eficiencia de procesos administrativos, recursos humanos, contabilidad... tú decides en qué área del sector público quieres formar tu futuro laboral.

[Ver en la web](#)

TEMARIO

MÓDULO 1. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Constitución Española: estructura y contenidos
2. División de poderes
3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. Fuentes 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 2. ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA EMANADA DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. Ordenamiento jurídico comunitario
4. Diario Oficial de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. El acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
3. El recurso administrativo
4. El proceso contencioso administrativo
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMATIVA DE APLICACIÓN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Ley 2. Objeto de la Ley
2. Normas y disposiciones derogadas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PAPEL DEL CIUDADANO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. El administrado y ciudadano
2. Las situaciones jurídicas subjetivas de los ciudadanos
3. La condición de interesado
4. Los principales Derechos en la LPAC
5. Registros electrónicos
6. Sistemas de identificación
7. Actuación de los interesados

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Términos y plazos
2. Actos administrativos: requisitos
3. Notificación
4. Publicación
5. Nulidad y anulabilidad
6. La invalidez del acto
7. La eficacia de los actos administrativos
8. La ejecución forzosa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Garantía de los ciudadanos. El procedimiento
2. El Procedimiento Administrativo Concepto y Régimen Jurídico
3. Los sujetos del Procedimiento Administrativo
4. La estructura del Procedimiento Administrativo
5. La tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Revisión de oficio
2. Recursos administrativos

MÓDULO 2. DERECHO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

1. Origen y evolución de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en España
2. Ley

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÓRGANOS Y COMPETENCIAS EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

1. Órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
2. Las Partes en el Proceso Contencioso-Administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

1. Ámbito del Recurso Contencioso-Administrativo
2. Objeto del Recurso Contencioso-Administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN: ORDINARIO Y ABREVIADO

1. Procedimiento Ordinario
2. Procedimiento Abreviado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN ESPECIALES

1. Procedimiento para la Protección de los Derechos Fundamentales de la Persona
2. Cuestión de Ilegalidad contra Reglamentos
3. Procedimiento en Caso de Suspensión Administrativa de Acuerdos

4. Procedimiento para la Garantía de la Unidad de Mercado
5. Procedimiento para la Declaración Judicial de Extinción de Partidos Políticos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL RECURSO ADMINISTRATIVO. TIPOS Y TRAMITACIÓN

1. Recurso de Apelación
2. Recurso de Casación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS Y LAS MEDIDAS CAUTELARES

1. Ejecución de Sentencias
2. Medidas Cautelares

MÓDULO 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Legislación aplicable: Normas Generales
2. Contratos de Obras
3. Contratación de Equipos Informáticos
4. Contratación de servicios de Telecomunicaciones
5. Utilización de medios electrónicos en los Procedimientos de Contratación
6. Fiscalización de expedientes de contratación
7. Normas orgánicas y funcionales
8. Bienes y Servicios de contratación centralizada
9. Contratación Militar
10. Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
11. Otras disposiciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Ley de Contratos del Sector Público (LSCP)
2. Objeto y finalidad de la Ley
3. Ámbito de aplicación de la Ley

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Delimitación de los tipos contractuales
2. Contratos sujetos a una regulación armonizada
3. Visión global de la clasificación
4. Contratos del sector público de carácter administrativo
5. Contratos del sector público de carácter privado

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. La Administración contratante
2. El contratista
3. El objeto
4. La forma

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. El precio de los contratos del sector público
2. La revisión de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE CONTRATACIÓN (I)

1. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
2. Tramitación abreviada del expediente de contratación
3. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
4. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

1. Disposiciones directivas
2. Publicidad
3. Información a interesados
4. Adjudicación del contrato
5. Decisión de no adjudicar el contrato
6. Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Efectos de los contratos
2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
3. Ejecución de los contratos
4. Modificaciones de los contratos
5. Suspensión y extinción de los contratos
6. Cesión de contratos y subcontratación

MÓDULO 4. 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.

1. Normativa referente al personal al servicio de las Administraciones Públicas
2. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas.
3. Atribución de competencias en materia de personal
4. Registro Central de Personal

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

1. Utilización de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos
2. NominaPlus 2012. Tablas RRHH
3. NominaPlus 2012. Nóminas
4. SAP. Recursos humanos y control de tiempos
5. SAP. Gestión de la nómina

MÓDULO 5. GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DOCUMENTAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. EL CICLO PRESUPUESTARIO

1. Elaboración, aprobación, ejecución y control

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

1. Concepto
2. Estructura y clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

1. Plan General de Contabilidad Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 6. POLÍTICAS PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y ENFOQUE DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTORES, AGENDAS POLÍTICAS Y DEBATE Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA FORMULACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICAS PÚBLICAS Y REFORMA JUDICIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

MÓDULO 7. EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

1. ¿Qué es evaluar?
2. ¿En qué consiste la evaluación de políticas públicas?
3. Estrategias y lógicas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EVALUACIÓN Y GOBERNANZA

1. Relación entre evaluación y Gobernanza
2. Principios del Buen Gobierno como macro-criterios de valor en la evaluación de políticas públicas
3. Objetivos de la evaluación en el Sector Público

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN COMO INTERVENCIÓN PÚBLICA

1. La evaluación dentro del ciclo de las políticas públicas
2. La evaluación como intervención pública eficaz
3. ¿Qué se evalúa?
4. ¿Cuáles son los diferentes objetos de evaluación?
5. Diferencias entre la evaluación y otras actividades

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOLOGÍAS DE EVALUACIÓN

1. En función del paradigma
2. En función del método de investigación
3. En función del propósito
4. En función de la perspectiva temporal
5. En cuanto a los evaluadores
6. En función de las fases o contenidos
7. Metaevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN

1. ¿En qué consiste el diseño de la evaluación?
2. Técnicas aplicadas a la evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL INFORME DE EVALUABILIDAD

1. El informe de evaluación
2. Utilidad y utilización de la evaluación

MÓDULO 8. ECONOMÍA PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO

1. El estudio de la economía pública
2. La medición del sector público.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FALLOS DEL MERCADO Y LA INTERVENCIÓN PÚBLICA

1. ¿Por qué interviene el Estado en la economía?
2. Bienes públicos
3. Externalidades
4. Monopolio Natural
5. Recursos de propiedad común
6. Información imperfecta y asimétrica.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMPORTAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO

1. ¿Qué es la elección colectiva?
2. Teorema de imposibilidad de Arrow
3. El teorema del votante mediano.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL GASTO PÚBLICO

1. Análisis del crecimiento del gasto público
2. El gasto público en el Estado del Bienestar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS INGRESOS PÚBLICOS

1. ¿Qué son los ingresos públicos?
2. Tipología de ingresos públicos.
3. Principios de imposición, equidad, progresividad y distorsiones impositivas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FEDERALISMO FISCAL

1. Estudio comparado sobre el Federalismo Fiscal

MÓDULO 9. GESTIÓN PÚBLICA Y CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

1. Principios orientadores de la Nueva Gestión Pública
2. La introducción de las técnicas del management privado en el sector público: propósitos y dilemas
3. Las premisas de la Nueva Gestión Pública y su impacto en la relación entre Política y Burocracia
4. Otras consideraciones
5. Conclusiones finales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EVOLUCIÓN Y TENDENCIAS

1. Introducción
2. Fundamentación teórica
3. Conceptos y tendencias de la nueva gestión pública

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

1. Introducción
2. La nueva racionalidad administrativa
3. Enfoques de la nueva gestión pública
4. El estudio de la nueva gestión pública

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. 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
9. El orden y la limpieza: las 5s
10. Seis SIGMA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Las normas ISO 9000 y 9001
2. Introducción al contenido de la ISO
3. La norma ISO

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. LA CALIDAD TOTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Los tres niveles de la Calidad
2. La Dirección y la Gestión de la Calidad
3. Conceptos relacionados con la Gestión de la Calidad
4. Diseño y planificación de la Calidad
5. El Benchmarking y la Gestión de la Calidad
6. La Reingeniería de Procesos

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
5. Realización de la Auditoría

6. Reunión de clausura
7. Seguimiento de las acciones correctoras
8. Calidad en la Auditoría
9. Métricas
10. Implantación de las auditorías de Calidad en las empresas

MÓDULO 11. E-ADMINISTRACIÓN: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2. El Régimen Jurídico del Sector Público
3. Leyes y normas básicas en administración electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA FIRMA ELECTRÓNICA

1. Régimen jurídico aplicable
2. Concepto
3. Tipos de firma
4. Usos
5. Formatos
6. Dispositivos de firma
7. Sistema de Certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de servicios de firma electrónica
8. La firma electrónica como medio de prueba en juicio
9. Documentos firmados electrónicamente
10. Servicios de Certificación
11. Concepto de prestadores de servicios de certificación sujeto a la Ley
12. Infracciones y sanciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO

1. Certificado Electrónico
2. Entidades Emisoras de Certificados Electrónico
3. Procedimiento de obtención de un Certificado Electrónico
4. La confidencialidad del Certificado Electrónico
5. Extinción de la vigencia de Certificado Electrónico
6. Certificados Reconocidos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

1. Introducción al documento nacional de identidad electrónico
2. Régimen Jurídico Aplicable
3. Aspectos Comunes del DNI y DNIE
4. Documento Nacional de Identidad Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

1. El Registro Electrónico de Apoderamiento
2. Apoderamiento y actores

3. Tipos de poderes
4. Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos. @PODERA
5. Gestión de Apoderamientos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

1. El Registro Electrónico General de la AGE
2. Aproximación al Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
3. Modos de presentación
4. Funcionalidades de la plataforma de intercambio registral SIR

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGISTRO DEL SISTEMA DE DIRECCIÓN HABILITADA

1. Aspectos Generales de la Dirección Electrónica Habilitada
2. La Dirección Electrónica Habilitada
3. Notificaciones a sujetos no obligados
4. Notificaciones a sujetos obligados
5. Procedimiento de baja de una Dirección Electrónica Habilitada
6. Puesta a disposición de las notificaciones
7. Gestión de notificaciones de una persona jurídica

MÓDULO 12. GESTIÓN DE LAS CRISIS INSTITUCIONALES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDIÁTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE CRISIS Y SU RELACIÓN CON LA IMAGEN

1. La importancia de la imagen pública
2. Algunos fenómenos de crisis en la nueva era de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CRISIS

1. Noción y Prevención de una crisis
2. Reconocimiento y diagnóstico de una crisis
3. Etapas de una crisis

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MANEJO DE CRISIS

1. Principios de la comunicación en crisis
2. Protocolo de crisis

MÓDULO 13. PROYECTO FIN DE MÁSTER

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

 +34 958 050 240

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
Oficina 34, C.P. 18200, Maracena (Granada)

 formacion.continua@inesem.es

 www.formacioncontinua.eu

Horario atención al cliente

Lunes a Jueves: 09:00 a 20:00

Viernes: 9:00 a 14:00

Ver en la web

