INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Contratación Pública

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster en Contratación Pública

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La contratación en la administración pública es una disciplina muy interesante y de especial relevancia, si bien, se trata de una materia bastante amplia y compleja.
El interés por lograr una mayor transparencia en la contratación pública impone una serie de obligaciones que debemos conocer para realizar contratos del sector público con criterio y rigor.
Gracias a este Máster en Contratación Pública podrás conocer la normativa del procedimiento administrativo común, la vía contencioso-administrativa, la contratación del sector público, e incluso, la protección de datos, el compliance, y la gestión de Recursos Humanos en la administración. ¡Te convertirás en experto en esta disciplina!

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Asimilar cuál es la organización de las administraciones públicas.
- Conocer la normativa administrativa, contencioso-administrativa, y en materia de contratación pública.
- Saber cuál es la normativa en protección de datos y compliance en la administración pública.
- Estudiar cuáles son las clases de personal al servicio de la Administración.
- Aprender cómo se realiza la gestión de RRHH dependiendo de si se trata personal funcionario o personal laboral.

para qué te prepara

Con este Máster en Contratación Pública tendrás la posibilidad de conocer a fondo esta materia, ya que estudiarás la organización de las administraciones públicas, el procedimiento administrativo común, el derecho contencioso administrativo, la ley de contratación del sector público, e incluso, la protección de datos y compliance, así como la gestión administrativa de RRHH en la Administración.

salidas laborales

Las salidas laborales del Máster en Contratación Pública son diversas. Podrás trabajar en el ámbito público o privado. Podrás trabajar en la Administración Pública, en PANAPS, asesorando jurídicamente en materia de contratación pública, en consultoras, ya sea para contratación pública, protección de datos o compliance en la administración pública.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Derecho Contencioso-Administrativo'
- Manual teórico 'Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo'
- Manual teórico 'Contratación Pública'
- Manual teórico 'Gestión de Servicios TI en la Administración Pública'
- Manual teórico 'Gestión de la Comunicación en la Administración Pública y las Entidades Locales'

profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

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

+ Información Gratis

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 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

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. PROCEDIMIENTO 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. CONTRATACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. 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 6. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

1.Efectos de los contratos
2.Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTEXTO DE IMPULSIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y DE GÉNERO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.Datos de la brecha de género en la economía y la salud
2.Estancamiento de las políticas de cuotas
3.Incumplimiento de la ley de igualdad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INCORPORACIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.Fase de preparación del contrato
2.Fase de selección
3.Fase de adjudicación del contrato
4.Fase de formalización del contrato
5.Fase de ejecución del contrato

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y DE GÉNERO

1.Beneficios de las cláusulas sociales y de género
2.Control de la ejecución de las cláusulas sociales y de género
3.Consecuencias del incumplimiento de las cláusulas sociales y de género

UNIDAD DIDÁCTICA 10. NORMATIVA RELACIONADA CON LA INCLUSIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y DE GÉNERO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.Contratos del sector público
2.Medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género

MÓDULO 4. PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTECCIÓN DE DATOS: CONTEXTO NORMATIVO

1.Normativa General de Protección de Datos
2.Privacidad y protección de datos en el panorama internacional
3.La Protección de Datos en Europa
4.La Protección de Datos en España
5.Estándares y buenas prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD). FUNDAMENTOS

1.El Reglamento UE 2016/679
2.Ámbito de aplicación del RGPD
3.Definiciones
4.Sujetos obligados
5.Ejercicio Resuelto. Ámbito de Aplicación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

1.El binomio derecho/deber en la protección de datos
2.Licitud del tratamiento de los datos
3.Lealtad y transparencia
4.Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5.Minimización de datos
6.Exactitud y Conservación de los datos personales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES EN EL RGPD

1.El consentimiento del interesado en la protección de datos personales

+ Información Gratis

2.El consentimiento: otorgamiento y revocación
3.El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4.Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5.Consentimiento de los niños
6.Categorías especiales de datos
7.Datos relativos a infracciones y condenas penales
8.Tratamiento que no requiere identificación
9.Bases jurídicas distintas del consentimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

1.Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2.Transparencia e Información
3.Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4.Oposición
5.Decisiones individuales automatizadas
6.Portabilidad de los Datos
7.Limitación del tratamiento
8.Excepciones a los derechos
9.Casos específicos
10.Ejercicio resuelto. Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO EN EL RGPD

1.Las políticas de Protección de Datos
2.Posición jurídica de los intervinientes. Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamien y sus representantes. Relaciones entre ellos y formalización
3.El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA RESPONSABILIDAD PROACTIVA

1.El Principio de Responsabilidad Proactiva
2.Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3.Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los Tratamientos de Alto Riesg
4.Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
5.Las Violaciones de la Seguridad. Notificación de Violaciones de Seguridad
6.El Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
7.Códigos de conducta y certificaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

1.Introducción. Marco general de la Evaluación y Gestión de Riesgos. Conceptos generales
2.Evaluación de Riesgos. Inventario y valoración de activos. Inventario y valoración de amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante
3.Gestión de Riesgos. Conceptos. Implementación. Selección y asignación de salvaguardas a amenazas. Valoraci de la protección. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo asumible

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN UNA ORGANIZACIÓN

1.El diseño y la Implantación del Programa de Protección de Datos en el contexto de la organización
2.Objetivos del Programa de Cumplimiento
3.Accountability: La Trazabilidad del Modelo de Cumplimiento

MÓDULO 5. CUMPLIMIENTO EN EL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL COMPLIANCE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.Cumplimiento normativo en la empresa pública
2.Autoorganización empresarial y control
3.Delitos contra la administración pública
4.Estándares en materia de compliance: ISO 19600, ISO 37001 y UNE 19601

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIÓN DE COMPLIANCE OFFICER EN LA ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMPLIANCE SECTORIAL
UNIDAD DIDÁCTICA 4. «COMPLIANCE» COMO INSTRUMENTO AL SERVICIO DE LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA
UNIDAD DIDÁCTICA 5. MAPA DE RIESGOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN
UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESPECIALIDADES DEL COMPLIANCE EN EL SECTOR PÚBLICO

1.Riesgos normativos en el sector público
2.Metodología de evaluación de riesgos
3.Identificación, análisis y valoración de riesgos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CANALES DE COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

1.Canal de denuncias
2.Redes sociales
3.Protección al denunciante y proceso de investigación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.Controles de proceso de compra pública según el marco ISO 37001
2.Pactos de integridad
3.Control en la ejecución de contratos
4.Concesión de licencias
5.Protección de datos en el proceso administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SECTOR PÚBLICO: COMPLIANCE

MÓDULO 6. GESTIÓN DE SERVICIOS TI EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.La administración Pública en España
2.La administración electrónica
3.La factura electrónica
4.La Función Pública 2.0

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL GOBIERNO DE LAS TI

1.Introducción
2.La necesidad de cambio de rol de TIC
3.Necesidad de Gobierno TIC
4.COBIT y Gobierno de TIC
5.Gobierno de la organización y Gobierno de TIC
6.Proceso de implantación de gobierno TIC

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LAS TI

1.Introducción y principios claves para la Gestión de Servicios TI
2.El ciclo de la vida del Servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRATEGIA DE TI Y DE LOS SERVICIOS

1.Creación de valor al negocio a través del servicio
2.Gestión de la Cartera, de la Demanda y Financiera

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO DEL SERVICIO

1.Gestión de Niveles de Servicio, Catálogo de servicio, Disponibilidad
2.Gestión de la Capacidad y de los Proveedores
3.Gestión de la Seguridad de la Información, Continuidad del Servicio de TI

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GENERACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO

1.Puesta en Marcha
2.Gestión de Cambios y de la Configuración
3.Gestión de Versiones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OPERACIÓN DEL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA

1.Gestión de Incidencias

+ Información Gratis

2.Gestión de Problemas
3.Gestión de Eventos
4.Gestión de Peticiones de Servicio
5.Gestión de Accesos
6.El Centro de Servicio
7.Gestión de las aplicaciones, Gestión de Operaciones, Gestión técnica
8.Modelo PDCA
9.Métricas

MÓDULO 7. IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

1.Contextualización del marco jurídico en igualdad de oportunidades para la mujer
2.Marco jurídico internacional
3.Marco jurídico comunitario
4.El Tratado Constitutivo de las Comunidades Europeas y el Tratado de Ámsterdam
5.Directivas comunitarias en materia de igualdad de género
6.Otros actos jurídicos en el seno de la Unión Europea a tener en cuenta
7.Marco jurídico estatal
8.Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
9.Otras normas de referencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS BÁSICOS EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

1.Patriarcado
2.Sexo y género, roles y estereotipos
3.Igualdad forma, igualdad real, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, equidad de género y paridad
4.Discriminación por razón de sexo y desigualdad de género
5.Brechas de género (salarial, digital de salud, etc.…)
6.Perspectiva de género
7.Acciones positivas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD

1.Origen de las políticas de igualdad
2.Políticas de igualdad en la Unión Europea
3.Políticas estatales de igualdad
4.Políticas autonómicas de igualdad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES DE ELLA

1.La igualdad de género en la administración pública. Políticas de igualdad de género
2.Criterios de actuación de las Administraciones públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL III PLAN DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

1.El plan de igualdad
2.El III Plan de Igualdad en la Administración General del Estado
3.El Plan de Igualdad en la Administración Pública y su proyección en la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL REGISTRO DE PLANES DE IGUALDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SUS PROTOCOLOS FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

1.La importancia del Plan de Igualdad en la Administración Pública
2.Registro de Planes de Igualdad de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INTERVENCIÓN SOCIAL Y POLÍTICA A FAVOR DE LA IGUALDAD

1.Elementos para la intervención pública a favor de la igualdad de oportunidades
2.Antecedentes históricos en la intervención social y política a favor de la equidad de género
3.Metodología para aplicar el principio de igualdad en el ciclo de los proyectos sociales. Transversalización de la perspectiva de género

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. RECURSOS A TENER EN CUENTA EN LA DIFUSIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1.El Androcentrismo en el lenguaje
2.El lenguaje no sexista en la Administración Pública: normativa
3.Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje
4.La imagen de las mujeres en los medios de comunicación y en la publicidad
5.La violencia de género y los medios de comunicación
6.uso del lenguaje en la red
7.Agencias de comunicación con perspectiva de género y buenas prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. VIOLENCIA DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

1.Concepto de Violencia de Género
2.La Violencia de Género como una política pública
3.La Violencia de Género en el Ámbito Político
4.Causas de la Violencia de Género
5.Formas de Violencia de Género
6.La Violencia de Género en España. Datos
7.Violencia de Género en Adolescentes
8.Medidas Legislativas y Recursos de Información, Ayudas y Asistencia para las Víctimas de Violencia de Género

MÓDULO 8. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS ENTIDADES LOCALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN

1.El proceso de comunicación
2.Tipos de comunicación
3.Barreras la comunicación
4.La comunicación efectiva
5.Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS ENTIDADES LOCALES

1.Comunicación e información
2.La comunicación externa
3.El plan de medios
4.Modelos de planes de medios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS ENTIDADES LOCALES

1.Introducción a la comunicación
2.Comunicación interna
3.Principios de la comunicación interna
4.Tipos de comunicación interna
5.Herramientas de comunicación
6.Plan de comunicación interna

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA

1.Atención al ciudadano desde la administración
2.Tratamiento diferencial de sugerencias, consultas en la comunicación al ciudadano
3.Procesos de comunicación ante el ciudadano
4.Tratamiento al ciudadano

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN DE ASUNTOS DE INTERÉS PÚBLICO Y EN SITUACIONES DE CRISIS

1.¿Qué es una crisis?
2.La comunicación de crisis por parte de la administración
3.¿Cómo comunicar en momentos de crisis?
4.Respuestas ante una crisis

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS RELACIONES PÚBLICAS

1.Introducción a las Relaciones Públicas
2.Concepto y definición de relaciones públicas
3.Elementos de las relaciones públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1.La comunicación pública y los medios de comunicación
2.Televisión
3.Radio
4.Prensa escrita
5.Internet
6.Redes sociales como medio de comunicación de la administración

UNIDAD DIDÁCTICA 8. BRANDING INSTITUCIONAL. GESTIÓN DE MARCA EN LA COMUNICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES Y LAS ENTIDADES LOCALES

1.¿Qué es el branding?
2.La importancia del Branding
3.Imagen pública de la Administración
4.Branding en la Administración
5.Problemas del branding en la Administración: conclusión

+ Información Gratis