



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas

+ Información Gratis

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

Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas

duración total: 150 horas

horas teleformación: 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Cada una de las Administraciones Públicas cuenta para el ejercicio de sus funciones con un gran número de personal a su servicio. Aproximadamente dos millones de empleados al servicio de la Administración, forman un conjunto numeroso y heterogéneo de trabajadores, siendo necesario para la regulación de sus actuaciones, sus derechos y sus obligaciones, el establecimiento de un nexo común entre ellos. Con este curso el alumno aprenderá los conocimientos necesarios para realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones públicas.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.
- Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea, a través de la normativa correspondiente.
- Aplicar la legislación en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.
- Realizar operaciones contables de una Unidad Administrativa, conforme al Plan General de Contabilidad pública y utilizando la aplicación informática correspondiente.
- Analizar las tareas administrativas vinculadas a la gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0234_3 Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

salidas laborales

Área de administración en las distintas unidades de las diferentes Administraciones Públicas.

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'MF0234_3 Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas'



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 ineseem 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

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