



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Maestría en Gestión Pública



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Maestría en Gestión Pública

**DURACIÓN:**

600 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es propio de Educa Business School de la Universidad de Granada y no puede ser utilizado por terceros sin el consentimiento expreso de Educa Business School. Educa Business School es una entidad sin ánimo de lucro que se dedica a la formación y a la investigación en el ámbito de los negocios y de la gestión pública. Educa Business School es una entidad sin ánimo de lucro que se dedica a la formación y a la investigación en el ámbito de los negocios y de la gestión pública. Educa Business School es una entidad sin ánimo de lucro que se dedica a la formación y a la investigación en el ámbito de los negocios y de la gestión pública.

Descripción

Este Master en 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 uno adecuado del liderazgo en lo relacionado con la gestión pública. Con la realización del presente Master en 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.

A quién va dirigido

Este Master en Gestión Pública está dirigido a todas aquellas personas que, ya sea por motivos personales como profesionales, estén interesados en adquirir conocimientos relacionados con la gestión del liderazgo y la gestión de la Administración pública.

Para qué te prepara

El presente Master en Gestión Pública prepara al alumnado para proceder a la adquisición de conocimientos, competencias multidisciplinares y habilidades requeridas para llevar a cabo una correcta y eficiente gestión del liderazgo y gestión pública.

Salidas Laborales

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

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 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

PARTE 2. EL AUTOCONOCIMIENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DEL AUTOCONOCIMIENTO

1. Definición de autoconocimiento
2. Importancia del autoconocimiento
3. Fases del autoconocimiento
4. Autoconocimiento personal

5.Autoconocimiento profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL

- 1.La ventana de Johari
- 2.Construcción del pensamiento
- 3.Influencia del autoconocimiento personal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AUTOCONOCIMIENTO EMOCIONAL

- 1.Inteligencia Emocional
- 2.Componentes de la inteligencia emocional
- 3.Autoconocimiento y autonomía emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIÓN SUBCONSCIENTE

- 1.Conceptualización básica
- 2.Comunicación no consciente
- 3.Comunicación emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PNL Y SISTEMAS REPRESENTACIONALES

- 1.Introducción a la Programación Neurolingüística
- 2.Los supuestos fundamentales de la PNL
- 3.Los sistemas de representación de la realidad
- 4.Relación PNL-Coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MARCOS, METAPROGRAMAS Y ESTRATEGIAS

- 1.Los marcos como representaciones internas
- 2.Técnicas de PNL
- 3.Los metaprogramas como medios de interiorización
- 4.Las estrategias de procesamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA MENTE Y EL EGO

- 1.La mente en la sociedad actual
- 2.Desarrollo de la mente disciplinada
- 3.La importancia de la mente sintética
- 4.Desarrollo de la mente creativa
- 5.La mente respetuosa
- 6.La mente ética en la sociedad
- 7.Concepto y desarrollo del ego

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ENCARCELAMIENTO PSICOLÓGICO

- 1.Concepto de encarcelamiento psicológico
- 2.Psicología transpersonal
- 3.Estados internos según la psicología transpersonal
- 4.Psicología energética y EFT

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ALTRUISMO

- 1.Altruismo y egoísmo
- 2.Teoría de la elección racional

3.Solidaridad

PARTE 3. PREVENCIÓN Y MANEJO EFECTIVO DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTUALIZACIÓN DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD

- 1.Origen del concepto estrés
- 2.Conceptos relacionados
- 3.Análisis de estresores
- 4.Clasificación del estrés
- 5.Signos cognitivos, fisiológicos y conductuales del estrés
- 6.Repercusiones del estrés: principales trastornos psicofisiológicos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACERCAMIENTO AL CONCEPTO DE ESTRÉS LABORAL

- 1.Estrés y distrés
- 2.Modelos explicativos del estrés laboral
- 3.Componentes del estrés laboral
- 4.Estrés laboral episódico y crónico
- 5.Factores desencadenantes del estrés laboral
- 6.Síntomas físicos, psicológicos y conductuales del estrés laboral
- 7.Repercusiones del estrés laboral en el trabajador y en la organización

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SÍNDROME DE BURNOUT: EL AGOTAMIENTO LABORAL

- 1.Conceptualización del Burnout
- 2.Clasificación del Burnout
- 3.Etapas en el desarrollo del síndrome
- 4.Factores desencadenantes del estrés laboral
- 5.Manifestaciones psicológicas del síndrome
- 6.Repercusiones del Burnout en el trabajador
- 7.Burnout y estrés

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS Y MANEJO DE CRISIS

- 1.Aplicación de medidas preventivas a nivel individual, grupal y organizacional
- 2.Técnicas específicas de prevención del estrés
- 3.Manejo de situaciones críticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA AUTOESTIMA COMO RECURSO PARA EL CONTROL DEL ESTRÉS

- 1.La autoestima y las barreras en su desarrollo
- 2.El camino hacia el respeto a uno mismo
- 3.Afrontamiento de las críticas y las peticiones abusivas
- 4.La auto-realización

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ENTRENAMIENTO EN AUTOCONTROL PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS

- 1.Técnicas de visualización positiva y exposición en la imaginación

2. Control de la respiración
3. Control y supresión de las preocupaciones
4. Detención del pensamiento
5. Meditación

PARTE 4. LA COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS COMUNICATIVOS EN EL PROCESO DE COACHING

1. La comunicación como proceso de intercambio
2. Descripción del proceso de comunicación
3. Características de la comunicación en el proceso de coaching
4. Obstáculos para la comunicación
5. Facilitadores de la comunicación
6. Metáforas y analogías

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DE LA ESCUCHA ACTIVA

1. Niveles y tipos de escucha
2. La escucha activa
3. Técnicas para potenciar la escucha activa y la comunicación efectiva
4. El control del lenguaje no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS PREGUNTAS PODEROSAS EN COACHING

1. Introducción al arte de saber preguntar
2. Redefinir el marco
3. Proporcionar retroalimentación constructiva
4. Elegir la pregunta adecuada
5. El autocuestionamiento

PARTE 5. COACHING Y MENTORING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?

1. El cambio, la crisis y la construcción de la identidad
2. Concepto de coaching
3. Etimología del coaching
4. Influencias del coaching
5. Diferencias del coaching con otras prácticas
6. Corrientes actuales de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING

1. ¿Por qué es importante el coaching?
2. Principios y valores
3. Tipos de coaching

4. Beneficios de un coaching eficaz
5. Mitos sobre coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I

1. Introducción: los elementos claves para el éxito
2. Motivación
3. Autoestima
4. Autoconfianza

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II

1. Responsabilidad y compromiso
2. Acción
3. Creatividad
4. Contenido y proceso
5. Posición "meta"
6. Duelo y cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA Y COACHING

1. Liderazgo, poder y ética
2. Confidencialidad del Proceso
3. Ética y Deontología del coach
4. Código Deontológico del Coach
5. Código Ético

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COACHING COMO AYUDA AL LIDERAZGO DE 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. Cualidades del líder que ejerce como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS DE COACHING EJECUTIVO

1. El coaching ejecutivo
2. Cualidades y competencias
3. Desarrollo de formación y experiencia empresarial
4. Dificultades del directivo. Errores más comunes
5. Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

1. Adaptación y aprendizaje: Los Programas de entrenamiento
2. Las principales técnicas de desarrollo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. QUÉ ES EL MENTORING

1. Antecedentes del mentoring y término
2. Definiciones de mentoring
3. Orientación del mentoring
4. Bases del mentoring

5. Mentoring vs coaching
6. Por qué usar mentoring

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CLASES DE MENTORING

1. Mentoring situacional
2. Mentoring informal
3. Mentoring formal

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE MENTORING

1. Detección y análisis de necesidades
2. Estructura del programa de mentoring
3. Comunicación y expansión del programa
4. Gestión íntegra del mentoring

PARTE 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO 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
6. La firma electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas
2. Objeto de la Ley
3. Normas y disposiciones derogadas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INTERESADOS

1. Interesado: concepto
2. Capacidad de obrar y representación
3. Registros electrónicos
4. Sistemas de identificación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Actuación
2. Términos y plazos
3. Actos administrativos: requisitos
4. Notificación
5. Publicación
6. Nulidad y anulabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

1. Procedimiento y garantías
2. Fases del procedimiento
3. Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 8. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

1. Revisión de oficio
2. Recursos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

1. La Administración Pública en España
2. Clases de personal al servicio de la Administración
3. Acceso a la Función Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. 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 12. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1. Órganos de representación
2. Negociación colectiva

PARTE 7. 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

PARTE 8. 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

PARTE 9. 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.- Memorandum

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