

[LIII CURSO SELECTIVO Y IV ED. DEL MÁSTER UNIVERSITARIO ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO]

Guía docente

Febrero – Octubre 2020

INDICE

Presentación.....	3
¿Por qué un máster oficial?	3
Objetivos	4
Competencias	4
Contenido formativo	7
Metodología	7
Evaluación	8
Lugar y calendario	9
Régimen académico	12
Coordinación académica	13

I. Presentación

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) os da la bienvenida al curso selectivo para el ingreso en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado (CSACE), cuya superación permite la obtención del Máster Universitario en Administración Civil del Estado.

El INAP, que desea ser un actor central en la transformación de la Administración pública que ayude a construir la sociedad española del futuro, alinea su actividad con los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y parte de las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre las capacidades de los empleados públicos del futuro y sobre el modo de atraer, seleccionar y desarrollar estas capacidades para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa.

En este contexto se desarrolla este curso selectivo, que se centrará en cuestiones de carácter práctico, orientadas a reforzar las competencias y habilidades genéricas vinculadas al desempeño de las funciones atribuidas a vuestro cuerpo, en el marco más amplio de las necesidades que hoy tienen las Administraciones públicas y de los retos a los que se enfrentan para alcanzar una gestión pública eficaz y al servicio de la ciudadanía.

Confiamos en que el curso os resulte útil y esperamos contribuir con él a la preparación de empleados y empleadas públicas capaces de promover una buena Administración, orientada al bien común.

II. ¿Por qué un máster oficial?

Según lo establecido en la *Resolución de 27 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y promoción interna, en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado*, corresponde a este Instituto la organización del curso selectivo que tendrá, como finalidad primordial, la adquisición de conocimientos y habilidades en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de sus funciones en la Administración.

La verificación del curso selectivo como máster oficial presenta distintas implicaciones, tanto para el INAP como para el alumnado:

1. Para el alumnado supone un valor añadido porque, tras su superación, podréis obtener un título universitario oficial, con reconocimiento académico y profesional en el ámbito nacional e internacional, adaptado al Espacio Europeo de Educación Superior.
2. Para el INAP supone un compromiso con la calidad de la formación que se va a impartir, al quedar sujeta a los sistemas de evaluación y seguimiento de los títulos oficiales establecidos por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANECA) para comprobar su correcta implantación y resultados.

III. Objetivos

El curso selectivo y el Máster Universitario en Administración Civil del Estado tienen como **objetivo principal** reforzar algunas de las principales competencias que se requieren para desempeñar de forma adecuada las funciones habituales de los funcionarios del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, así como ofrecer una visión estratégica de la Administración y de su entorno, que facilite los procesos de transformación necesarios para prestar servicios eficientes y sostenibles y mejorar efectivamente el bienestar de las personas, así como el desarrollo de las organizaciones.

Para la consecución de este objetivo general se plantean los siguientes **objetivos específicos**. En concreto, a la finalización del curso selectivo, se espera que el alumnado sea capaz de:

- Aplicar los valores de la Administración pública para reforzar el compromiso con la organización y su ética pública, y para que se interioricen los principios distintivos de la actuación administrativa como garante de los derechos y libertades de la ciudadanía.
- Fortalecer una cultura de cooperación con los distintos niveles de gobierno.
- Promover el cambio y la modernización de la Administración pública, a través de un espíritu crítico e innovador, en consonancia con las principales tendencias, novedades y retos de la gestión pública.
- Aplicar diferentes herramientas en los ámbitos transversales del funcionamiento de las Administraciones públicas: recursos humanos; gestión presupuestaria, económica y patrimonial; contratación, subvenciones y convenios de colaboración; información, comunicación pública y relaciones institucionales; procedimiento administrativo, recursos y relaciones con los tribunales; acceso electrónico a los servicios públicos; técnica normativa, mejora regulatoria y análisis de impactos.
- Desarrollar políticas públicas en el contexto de una estructura de gobierno multinivel como la de la Unión Europea y de un estado descentralizado.
- Formular, evaluar y controlar las políticas públicas en entornos complejos y dinámicos en los que intervienen una pluralidad de actores, así como obtener una visión general del conjunto de políticas sectoriales que se desarrollan por la Administración General del Estado.
- Desenvolverse de forma eficiente en contextos de trabajos europeos e internacionales.
- Afianzar las habilidades personales e interpersonales requeridas para ser eficientes en los puestos de trabajo de responsabilidad intermedia dentro de la Administración.
- Desarrollar habilidades directivas que permitan el ejercicio de la dirección pública y la toma de decisiones en entornos complejos y dinámicos en los que intervienen una pluralidad de actores.

IV. Competencias

Para la consecución de los objetivos del curso selectivo y del máster universitario se han definido un conjunto de competencias a adquirir:

COMPETENCIAS BÁSICAS

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

COMPETENCIAS GENERALES

CG1 - Resolver problemas, en el ámbito de la Administración pública, mediante la identificación y definición de alternativas que respondan a razonamientos y criterios efectivos y de eficiencia basados en los principios de gobernanza y bien común.

CG2 - Organizar, dirigir y planificar, en el ámbito de la Administración pública, orientando el trabajo propio y el colectivo a la consecución de resultados concretos.

CG3 - Comunicar ideas, razonamientos, procedimientos y problemas de forma efectiva a todo tipo de audiencias.

CG4 - Aplicar con eficacia los conocimientos adquiridos en nuevos entornos profesionales y equipos de trabajo.

CG5 - Analizar y explotar conjuntos de datos y fuentes de información como apoyo a la toma de decisiones dentro de la Administración del Estado.

CG6 - Analizar problemas que se planteen en la Administración del Estado para definir alternativas y propuestas de resolución.

CG7 - Participar en redes de contacto y colaboración que faciliten la actualización constante en el ámbito de la gestión pública.

CG8 - Aplicar los principios en los que se basa el gobierno abierto para fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito de las Administraciones públicas.

CG9 - Visualizar el impacto que tienen las relaciones internacionales para las Administraciones públicas.

CG10 - Utilizar la ética pública como principio fundamental para el desarrollo de funciones dentro de las Administraciones públicas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE1 - Identificar los factores que inciden en la cultura administrativa y en los procesos de cambio organizativo.

CE2 - Analizar los modelos de calidad utilizados en las Administraciones públicas para definir y liderar actuaciones orientadas a la mejora continua y a la consecución de resultados.

CE3 - Tramitar expedientes de contratación pública y de subvenciones utilizando la normativa de aplicación en cada caso.

CE4 - Identificar las singularidades de los instrumentos de planificación y gestión de recursos humanos en la Administración del Estado en función del tipo de organismo y de empleados públicos.

CE5 - Aplicar de manera eficiente la normativa relacionada con la gestión económico-presupuestaria en el ámbito de la Administración del Estado para la consecución de los objetivos fijados por la dirección.

CE6 - Identificar las variables que intervienen en la configuración de la posición española dentro del proceso de toma de decisiones de la Unión Europea.

CE7 - Desarrollar las habilidades necesarias para la comunicación corporativa, externa e interna, que se requieren en las Administraciones públicas, tanto en español como en inglés.

CE8 - Elaborar documentos, informes e intervenciones para todo tipo de destinatarios como apoyo y asesoramiento a los Altos Cargos de las Administraciones públicas.

CE9 - Utilizar las herramientas de técnica normativa y mejora regulatoria para la elaboración y revisión de las normas de las Administraciones públicas.

CE10 - Identificar e implementar los mecanismos necesarios para una cooperación eficaz con otros niveles de gobierno.

CE11 - Visualizar las tendencias y los cambios sociales que incidan en la cultura de las organizaciones públicas y en el servicio al ciudadano.

CE12 - Analizar los problemas y desafíos institucionales que afectan al sector público aplicando para ello enfoques y herramientas interdisciplinarios.

CE13 - Diseñar y gestionar proyectos de distinta complejidad en el ámbito de las Administraciones públicas.

CE14 - Identificar los factores, las circunstancias y los actores que influyen en la toma de decisiones en la Administración pública.

CE15 - Implementar de manera eficiente mecanismos de colaboración público-privada.

CE16 - Identificar los factores, circunstancias y actores que intervienen en una gestión pública basada en los principios de transparencia, gobierno abierto y lucha contra la corrupción.

CE17 - Valorar de manera crítica los niveles de colaboración, coordinación y cooperación del Estado con los niveles autonómicos y locales en función de la distribución de competencias de una política pública.

V. Contenido formativo

El máster, con una duración de 60 créditos, se estructura en un tronco común de 33 créditos obligatorios y 18 créditos de prácticas externas. El trabajo de fin de máster (TFM) tiene una asignación de 9 créditos.

El plan de estudios se estructura de la siguiente manera:

PLAN DE ESTUDIOS	CRÉDITOS
Materia 1. El contexto de la Administración General del Estado	11
1.1. Principios y valores en la Administración General del Estado. Gobierno abierto, transparencia, ética e igualdad.	3
1.2. El diseño de políticas públicas y su evaluación. Principales políticas sectoriales.	3
1.3. Gobernanza multinivel. Las relaciones del Estado con las Entidades Locales, las Comunidades Autónomas y la Unión Europea.	3
1.4. Relaciones Internacionales.	2
Materia 2. Gestión y Dirección pública.	14
2.1. Dirección estratégica y orientación a resultados.	3
2.2. Gestión estratégica de Recursos Humanos en la Administración Pública.	4
2.3. Recursos económicos: presupuestación y gestión económica.	4
2.4. La comunicación y la gestión de la información en la Administración Pública.	3
Materia 3. Habilidades personales e interpersonales para la Dirección.	6
Materia 4. Técnica normativa y mejora regulatoria.	2
Materia 5. Trabajo de Fin de Máster.	9
Materia 6. Prácticas externas.	18

Al comienzo de cada asignatura se os facilitará una guía de estudio, con el programa detallado de cada una de ellas, las competencias a alcanzar, el conjunto de actividades formativas previstas, los trabajos que deben realizarse, las pruebas a superar, los criterios de evaluación, la bibliografía y el profesorado.

VI. Metodología

La metodología se caracterizará por priorizar el enfoque práctico a través de la resolución de supuestos concretos relacionados con las materias de estudio, que os permitirán acercaros a la realidad administrativa y capacitaros para el ejercicio de las funciones correspondientes del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Con carácter general, tendréis que trabajar las materias de cada asignatura con carácter previo a las clases presenciales, o con posterioridad en algunos casos, realizando lecturas y resolviendo los supuestos o casos, ya sea de forma individual o en grupo, que se facilitarán a través del aula virtual. De esta forma, las clases presenciales estarán orientadas principalmente a consolidar conceptos, orientar el trabajo autónomo, fomentar la reflexión y el debate sobre las diferentes materias y conocer experiencias prácticas.

También se organizarán conferencias y mesas redondas, que ofrecerán la oportunidad de conocer experiencias destacadas en el ámbito de las diferentes Administraciones, tanto nacionales como internacionales.

En las asignaturas de este máster se desarrollarán los siguientes tipos de **actividades formativas**:

- Clases presenciales
- Trabajo en grupo
- Trabajos individuales
- Visitas institucionales
- Talleres
- Trabajo autónomo
- Prácticas externas
- Tutorización del Trabajo de fin de Máster (TFM)

Para la realización del curso selectivo y del máster tendréis acceso al campus virtual del INAP (<https://campus.inap.es/login/>), donde se mantendrá permanentemente actualizada la programación de actividades y se pondrá a vuestra disposición el material necesario para el seguimiento de cada materia, así como bibliografía complementaria.

VII. Evaluación

De conformidad con lo establecido en el punto 3 del Anexo 1 de Resolución de 27 de febrero de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública, el curso se calificará de 0 a 70 puntos, y será necesario para superarlo obtener, como mínimo, 35 puntos. Para superar el curso selectivo es obligatoria la superación de todas las asignaturas y del TFM del Máster Universitario en Administración Civil del Estado. Para presentar y defender el TFM es preciso haber superado previamente todas las asignaturas del máster.

En las asignaturas se utilizarán los siguientes **sistemas de evaluación**:

- Valoración de la asistencia y de la participación en las actividades formativas.
- Evaluación del trabajo en grupo y, en su caso, valoración de su presentación oral.
- Evaluación de los trabajos individuales y, en su caso, valoración de su presentación oral.
- Evaluación de las prácticas externas.
- Evaluación del trabajo de fin de máster.

El sistema de evaluación de cada asignatura se recogerá en las correspondientes guías didácticas. Las actividades no incluidas en un módulo concreto (visitas, mesas redondas y conferencias), con carácter general no serán objeto de evaluación, si bien es obligatoria la asistencia a las mismas, ya que forman parte del curso selectivo.

Cada asignatura se evaluará sobre 10 puntos. La puntuación global del curso selectivo será sobre 70 puntos, en función de la siguiente ponderación:

Materia	Puntuación máxima
Materia 1. El contexto de la Administración General del Estado (11 ECTS)	12,8
Materia 2. Gestión y dirección pública (14ECTS)	16,3
Materia 3. Habilidades personales e interpersonales para la dirección (6 ECTS)	7
Materia 4. Técnica normativa y mejora regulatoria. (2 ECTS)	2,4
Materia 5. Trabajo de fin de máster (9 ECTS)	10,5
Materia 6. Prácticas externas (18 ECTS)	21
TOTAL	70

Los aspirantes que no superen el curso selectivo, de acuerdo con el procedimiento de calificación señalado, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta de la Subdirección de Aprendizaje del INAP, responsable de la evaluación del curso selectivo.

Las puntuaciones alcanzadas en el curso selectivo, sumadas a la obtenida en la fase de oposición, determinarán el orden de los candidatos para la elección de las vacantes anunciadas por la Dirección General de la Función Pública.

VIII. Lugar y calendario

El curso selectivo, y el máster universitario englobado en él, tendrá carácter presencial, comenzará el 19 de febrero de 2020 y su finalización está prevista para el 30 de octubre de 2020.

Con carácter general, el horario del curso será de lunes a viernes de 9.00 a 14.30 h., en las instalaciones del INAP en Madrid, con sesiones algunos lunes y miércoles, en horario de tarde, entre las 15.30 a 18.30, pudiendo sufrir modificaciones que se comunicarían con la debida antelación.

Del 6 al 31 de julio, está previsto que las clases presenciales se desarrollen en la sede del INAP en Alcalá de Henares (Plaza de San Diego, s/n, 28801 – Alcalá de Henares).

Durante el curso selectivo se realizará un viaje a Bruselas para conocer las instituciones comunitarias y la Representación Permanente de España ante la Unión Europea y realizar otras visitas de interés. Está previsto que tenga lugar del 25 al 29 de mayo de 2020.

El curso selectivo incluirá la realización de prácticas en distintas unidades de la Administración General del Estado, en jornadas completas de 30 horas semanales, de acuerdo con las indicaciones de las unidades correspondientes y en el marco de la normativa de jornada y horarios de la Administración General del Estado. Los periodos previstos son los siguientes:

- Del 1 de junio al 3 de julio.
- Del 1 de septiembre al 23 de octubre.
- Del 2 de noviembre hasta que los funcionarios en prácticas sean nombrados funcionarios de carrera. Este último periodo no será evaluable.

No serán lectivos los siguientes periodos:

- Días 6, 7 y 8 de abril (Semana Santa).
- Del 1 al 31 de agosto.

El desarrollo del curso se llevará a cabo según lo previsto en el siguiente calendario, que podrá experimentar adaptaciones que serán comunicadas con suficiente antelación.

SEMANA	GRUPO 1				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
17 de febrero	Mañana (5h)		INAUGURACIÓN	BIENVENIDA INAP	
24 de febrero	Mañana (5h)	PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
	Tarde	VISITA DEFENSOR DEL PUEBLO		VISITA CONSEJO TRANSPARENCIA	
2 de marzo	Mañana (5h)	POLÍTICAS PÚBLICAS			
9 de marzo	Mañana (5h)	TÉCNICA NORMATIVA			
	Tarde	VISITA CONSEJO DE ESTADO			
16 de marzo	Mañana (5h)	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS			HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ESCRITA (ELABORACIÓN DE DISCURSOS)
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM			
23 de marzo	Mañana (5h)	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS		HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ESCRITA (NOTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES)	
	Tarde (2,5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ESCRITA (ELABORACIÓN DE DISCURSOS)		HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ESCRITA (ELABORACIÓN DE DISCURSOS)	
30 de marzo	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: LIDERAZGO DE EQUIPOS			
	Tarde (2,5h)	TUTORIA TFM CON EL TUTOR/A			
6 de abril	NO LECTIVO				
13 de abril	Mañana (5h)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	Tarde	VISITA CONGRESO			
20 de abril	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: GESTIÓN DEL CAMBIO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS		
	Tarde (2,5h)	VISITA TRIBUNAL DE CUENTAS			
27 de abril	Mañana (5h)	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS			FESTIVO
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM			
4 de mayo	Mañana (5h)	GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS			
		VISITA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL			
11 de mayo	Mañana (5h)	GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS			FESTIVO
		MESA REDONDA: LAS REESTRUCTURACIONES MINISTERIALES			
18 de mayo	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: INNOVACIÓN PÚBLICA Y CREATIVIDAD	GOBERNANZA MULTINIVEL		
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM			
25 de mayo	Mañana (5h)	VIAJE A BRUSELAS			
1 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
8 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
		VISITA PALACIO REAL			
15 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM			
22 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
29 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
		VISITA SENADO			
6 de julio	Mañana (5h)	RELACIONES INTERNACIONALES			
13 de julio	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ORAL			
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM			
20 de julio	Mañana (5h)	CASOS PRÁCTICOS CSACE Y CSSTIAE		CLASE TFM	PRESENTACIÓN TRABAJOS POLÍTICAS PÚBLICAS
27 de julio	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: HABILIDADES EN INGLÉS			
3 de agosto	NO LECTIVO				
10 de agosto	NO LECTIVO				
17 de agosto	NO LECTIVO				
24 de agosto	NO LECTIVO				
31 de agosto	28 horas	NO LECTIVO	PRÁCTICAS EXTERNAS		
7 de septiembre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM			
14 de septiembre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
21 de septiembre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
		CLASE TFM			
28 de septiembre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
	Tarde				DEPÓSITO TFM
5 de octubre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
12 de octubre	28 horas	FESTIVO	PRÁCTICAS EXTERNAS		
19 de octubre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS			
26 de octubre	DEFENSAS TFM				

SEMANA	GRUPO 2					
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
17 de febrero	Mañana (5h)			INAUGURACIÓN	BIENVENIDA INAP	
24 de febrero	Mañana (5h)	PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
	Tarde	VISITA DEFENSOR DEL PUEBLO		VISITA CONSEJO TRANSPARENCIA		
2 de marzo	Mañana (5h)	TÉCNICA NORMATIVA				
9 de marzo	Mañana (5h)	POLÍTICAS PÚBLICAS				
	Tarde	VISITA CONSEJO DE ESTADO				
16 de marzo	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: LIDERAZGO DE EQUIPOS				
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM				
23 de marzo	Mañana (5h)	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS				HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ESCRITA
	Tarde (2,5h)	TUTORIA TFM CON EL TUTOR/A				
30 de marzo	Mañana (5h)	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS			HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ESCRITA (NOTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES)	
	Tarde (2,5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ESCRITA		HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ESCRITA		
6 de abril		NO LECTIVO				
13 de abril	Mañana (5h)	RELACIONES INTERNACIONALES				
	Tarde	VISITA CONGRESO DIPUTADOS				
20 de abril	Mañana (5h)	GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS				
	Tarde (2,5h)	VISITA TRIBUNAL DE CUENTAS				
27 de abril	Mañana (5h)	GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS				FESTIVO
	Tarde	CLASE TFM				
4 de mayo	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: GESTIÓN DEL CAMBIO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS			
		VISITA TRIBUNAL CONSTITUCIONAL				
11 de mayo	Mañana (5h)	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS				FESTIVO
	Tarde (2,5h)	MESA REDONDA: LAS REESTRUCTURACIONES MINISTERIALES				
18 de mayo	Mañana (5h)	GOBERNANZA MULTINIVEL			HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: INNOVACIÓN PÚBLICA Y CREATIVIDAD	
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM				
25 de mayo	Mañana (5h)	VIAJE A BRUSELAS				
1 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
8 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
		VISITA PALACIO REAL				
15 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM				
22 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
29 de junio	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
		VISITA SENADO				
6 de julio	Mañana (5h)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
13 de julio	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN ORAL				
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM				
20 de julio	Mañana (5h)	CASOS PRÁCTICOS CSACE Y CSSTIAE			CLASE TFM	PRESENTACIÓN TRABAJOS POLÍTICAS PÚBLICAS
27 de julio	Mañana (5h)	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN: HABILIDADES EN INGLÉS				
3 de agosto		NO LECTIVO				
10 de agosto		NO LECTIVO				
17 de agosto		NO LECTIVO				
24 de agosto		NO LECTIVO				
31 de agosto	28 horas	NO LECTIVO	PRÁCTICAS EXTERNAS			
7 de septiembre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
	Tarde (2,5h)	CLASE TFM				
14 de septiembre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
21 de septiembre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
		CLASE TFM				
28 de septiembre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
	Tarde					DEPÓSITO TFM
5 de octubre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
12 de octubre	28 horas	FESTIVO	PRÁCTICAS EXTERNAS			
19 de octubre	35 horas	PRÁCTICAS EXTERNAS				
26 de octubre		DEFENSAS TFM				

IX. Régimen académico

El desarrollo del curso será objeto de seguimiento permanente en sus aspectos académicos y organizativos por parte de la Subdirección de Aprendizaje del INAP.

Los participantes elegirán a dos delegados que canalizarán la comunicación con el personal del INAP. Hasta que se produzca tal designación, actuarán como delegados el participante de mayor edad y el de menor edad.

Las pautas de comportamiento de los participantes estarán sujetas al ordenamiento jurídico de los empleados públicos, en cuanto les resulte aplicable, y al código ético del INAP.

Es obligatoria la puntual asistencia a todas las actividades que integran el curso selectivo, así como la realización de los ejercicios y pruebas que se encarguen. Toda falta de asistencia deberá estar debidamente justificada y autorizada por el INAP, que establecerá las medidas de recuperación correspondientes.

Durante este curso selectivo, se considerarán causas justificadas de ausencia las siguientes:

- a) Enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- b) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar. Tres días dentro de la misma localidad, y cinco días en una localidad distinta, en caso de familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, y dos días dentro de la misma localidad, y cuatro días en una localidad distinta, en caso de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Realización de exámenes. Se podrá solicitar un permiso por la realización de exámenes oficiales, siempre que no coincidan con la realización de otros exámenes o actividades obligatorias del curso selectivo y máster universitario.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

La superación del curso selectivo requiere la asistencia a todas las actividades presenciales y horas de prácticas, salvo en los casos previstos anteriormente, así como la superación de cada asignatura. En casos extraordinarios debidamente justificados, y previa solicitud motivada por escrito por los interesados, el INAP podrá llevar a cabo adaptaciones para que algunos contenidos puedan cursarse de manera virtual o semipresencial. La carga lectiva atribuida a dichos contenidos será computable a efectos de asistencia.

En el supuesto de que, debido a una causa de fuerza mayor sobrevenida, no pudiera finalizarse en plazo el curso selectivo, el INAP otorgará a los aspirantes la posibilidad de repetir el curso selectivo y máster universitario en la siguiente edición, manteniendo, en su caso, las calificaciones de las asignaturas ya superadas.

El alumnado deberá cuidar las instalaciones y recursos del INAP, observando en todo momento las reglas elementales de educación, respeto y consideración hacia compañeros y compañeras, profesorado y personal de este Instituto. Durante el desarrollo de las clases se deberán mantener apagados los teléfonos móviles.

Quien incumpla las obligaciones anteriores no aprobará el curso selectivo, sin perjuicio de los efectos que pudieran derivarse por la aplicación del régimen disciplinario.

X. Coordinación académica

- Director del Máster: Mariano Fernández Enguita. Director del INAP.
- Director académico del Máster: José Manuel Argilés Marín. Subdirector de Aprendizaje del INAP
- Coordinadora del curso: Itziar Abad Andújar. Subdirectora Adjunta de Aprendizaje del INAP.