

# Una visión práctica del funcionamiento de la Administración Pública española

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN LIDERAZGO Y DIRECCIÓN  
PÚBLICA (Presencial)**

***UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO***

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.



## DATOS GENERALES

### Breve descripción

El principal objetivo de esta asignatura es completar el estudio y conocimiento de la Administración Pública española con un enfoque práctico, acercando la realidad de nuestra Administración al alumno extranjero.

Además de servir para estrechar lazos e intercambiar buenas prácticas y experiencias con funcionarios de otros países, esta estancia permite comparar sobre el terreno distintos modelos de Administración.

Por esta razón esta estancia se ofrecerá como asignatura obligatoria únicamente en la modalidad presencial.

### Título asignatura

Una visión práctica del funcionamiento de la Administración Pública española

### Código asignatura

101590

### Curso académico

2017-18

### Planes donde se imparte

[MÁSTER UNIVERSITARIO EN LIDERAZGO Y DIRECCIÓN PÚBLICA \(Presencial\)](#)

### Créditos ECTS

4

### Carácter de la asignatura

OBLIGATORIA

### Duración

Anual

## **Idioma**

Castellano

# CONTENIDOS

## Contenidos

La estancia comprende dos semanas en las unidades y departamentos de la Administración Pública española cuyas funciones estén relacionadas con el tema del Máster.

Cada alumno tendrá un tutor asignado en su unidad de destino que diseñará un plan de trabajo. Se pretende que el alumno tenga una visión más completa y desde un punto de vista práctico del funcionamiento de la Administración Pública española.

El plan de trabajo debería incluir las siguientes actividades:

- conocimiento de las funciones y competencias de la unidad y del Departamento al que se adscribe dicha unidad.
- conocimiento de los métodos y herramientas de trabajo
- aprendizaje de los procedimientos y procesos llevados a cabo por la unidad
- acceso a documentos
- asistencia a reuniones
- elaboración de informes

Al finalizar la estancia, cada tutor deberá entregar un informe en el que explique el interés mostrado por el alumno durante la estancia, la puntualidad en la asistencia al centro de realización de la estancia y los trabajos realizados. El tutor pondrá de manifiesto si se ha cumplido el plan de trabajo previamente elaborado y si no ha sido así explicará el porqué de su no cumplimiento.

El alumno deberá elaborar una memoria detallada de sus actividades en la estancia y también expondrá, desde su punto de vista, si se ha cumplido con el plan de trabajo previamente definido y si no ha sido así, expondrá su opinión sobre el porqué. También hará sugerencias, si las tuviera, orientadas a mejorar el plan de trabajo para futuras ediciones del máster.

Finalmente, se organizará una sesión de trabajo que consistirá en una puesta en común que realizarán los alumnos sobre la estancia.

## COMPETENCIAS

### Generales

CG5.- Conocer y utilizar aquellas habilidades interpersonales que favorecen las relaciones de cooperación en una organización.

CG7.- Utilización de la calidad en el ámbito de la Administración Pública como motivación y herramienta para procurar la excelencia en las actividades emprendidas por las organizaciones públicas, tanto para su mejora continua como para su orientación a la consecución de resultados.

CG8.- Compromiso ético y de servicio público de acuerdo con los principios de integridad, profesionalidad e imparcialidad.

CG9.- Diseño y gestión de proyectos de diversa complejidad en el sector público a través del estudio y uso de experiencias, técnicas, herramientas y diferentes propuestas metodológicas de aplicación en la Administración Pública.

### Específicas

CE1.- Identificar y analizar tendencias o cambios político-institucionales, a nivel nacional e internacional, que incidan en el funcionamiento de la Administración pública y en el ejercicio del liderazgo público

CE2.- Conocer y analizar la estructura y el funcionamiento de la Administración pública y de los factores que repercuten en su desarrollo

CE3.- Integrar aquellos conceptos, en el ámbito de la Administración Pública, que permitan interpretar la realidad tanto social como político-institucional

CE11.- Establecer criterios que maximicen el valor público de las organizaciones, atendiendo las preferencias y necesidades de los ciudadanos

CE16.- Diseñar e implantar mecanismos institucionales de carácter relacional que propicien la colaboración y coordinación con otras organizaciones de los sectores público y privado

## PLAN DE APRENDIZAJE

### Actividades formativas

AF1.- Clases presenciales (55 horas)

AF2.- Trabajo en grupo (4 horas)

AF9.- Lectura de documentos y análisis y búsqueda de otras fuentes de información (10 horas)

AF10.- Realización de trabajos individuales (15 horas)

AF11.- Trabajo autónomo (16 horas)

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

### Descripción del sistema de evaluación

SE1.- Valoración de la asistencia y de la participación en la actividades formativas (70%)

SE7.- Evaluación de los trabajos individuales y, en su caso, valoración de su presentación oral (30%)

### Calendario de exámenes

- [Calendario Sistema de Evaluación 2016/2017](#)

## PROFESORADO

### Profesor responsable

**Fueyo Bros, Manuel**

*Doctor en Economía*

*Subdirector de Fiscalización de la Sindicatura de Cuentas*

*Principado de Asturias*

### Profesorado

**Alonso-Majagranzas Baena, Teresa**

*Directora de Comunicación y Redes Sociales*

*Ayuntamiento de Alcobendas*

**Miralles Huete, María del Carmen**

*Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional*

*Subescala de Intervención - Tesorería*

*Interventora General del Ayuntamiento de Getafe*

**Prinetti Márquez, Julio**

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional*

*Subescala de Intervención - Tesorería*

*Interventor General del Ayuntamiento de Majadahonda (Madrid)*

**Álvarez de Toledo Jaén, Jaime José**

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional*

*Subescala de Intervención - Tesorería*

*Tesorero del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Madrid)*

**Rodríguez Moreno, María del Carmen**

*Jefa de Prensa*

*Ayuntamiento de Alcobendas*

**Salido Del Pozo, Carmen**

*Jefa de Servicio de Informática  
Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)*

**Garrido García, Marta**

*Jefa del Área de Coordinación de Calidad Diferenciada  
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente*

**Castro Gil, Nelson**

*Subdirector General de Coordinación, Calidad y Cooperación en Consumo  
Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición (AECOSAN)*

**Campos Zambrano, Lucía**

*Subdirectora General de Contratación Centralizada de Suministros, Obras y Servicios  
Ministerio de Hacienda y Función Pública*

**Herranz Mate, Ana María**

*Subdirectora General de Recaudación  
Ayuntamiento de Madrid*

# HORARIO

## Horario

- [Calendario Docente 2016/2017](#)