

Trabajo de fin de Máster

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL
ESTADO**

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

La elaboración del Trabajo fin de Master (TFM) quiere ser un espacio donde aplicar los conocimientos adquiridos por los estudiantes durante la preparación de sus oposiciones, en el propio Máster, y durante el período de prácticas externas. Además, el TFM es el instrumento que permite poner en contacto a los alumnos con la realidad y los problemas sociales y administrativos a través de las organizaciones en las que van a trabajar ya que, en definitiva, es a la solución de tales problemas de la ciudadanía a lo que las administraciones públicas deben dedicar todo su tiempo y atención.

Con esta finalidad, el TFM consistirá en la realización por parte del estudiante de un trabajo original, autónomo y personal, bajo la orientación de un tutor profesional y con la colaboración de una coordinación académica. En este trabajo se aplican y desarrollan los conocimientos adquiridos a lo largo de la titulación, demostrando que ha alcanzado las competencias previstas en el plan de estudios. El término original queda referido a que en ningún caso pueda ser un trabajo plagiado, en conjunto o en parte, ni presentado con anterioridad por el alumno en ninguna otra asignatura. Se deberán citar las fuentes utilizadas y ser debidamente recogidas en la bibliografía.

El TFM abordará, por un lado, el análisis de un problema social real que sea de interés para la organización pública en la que el alumno o alumna realiza sus prácticas y, por otro, las posibles alternativas de política pública que pudieran existir para solucionar tal asunto en un contexto dado, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las circunstancias que rodean al problema identificado. Es posible asimismo presentar un plan de mejora.

El objetivo principal del TFM es poner en juego todos los conocimientos, capacidades y habilidades adquiridas durante el Máster para afrontar y resolver con éxito un proyecto real en el ámbito habitual de trabajo de un Administrador Civil del Estado, tomando en consideración los actores implicados y conociendo los procesos de toma de decisiones en distintos niveles, políticos y administrativos.

Esta Guía Docente tiene por objetivo asesorar al estudiante en la redacción del TFM, procurando un estándar de calidad adecuado siguiendo las pautas habituales de este tipo de documentos. Esta guía informa también sobre los requisitos, apartados y contenidos del trabajo final, así como sobre los criterios de evaluación.

Título asignatura

Trabajo de fin de Máster

Código asignatura

102518

Curso académico

2019-20

Planes donde se imparte

[MÁSTER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO](#)

Créditos ECTS

9

Carácter de la asignatura

TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

Duración

Anual

Idioma

Castellano

CONTENIDOS

Contenidos

El TFM abordará el análisis de un **problema social real** (por ejemplo, el debate sobre las pensiones, el turismo, las dificultades de la cooperación al desarrollo, los accidentes de circulación, el escenario digital, la desnutrición infantil, la anorexia y la bulimia adolescentes, la violencia de género, el rendimiento educativo, etc.), que sea **de interés para la organización** en la que el alumno realiza sus prácticas. En el TFM se deberá caracterizar con detalle el mencionado problema y presentar las posibles soluciones de política pública al mismo en el contexto político, económico, técnico y social actual.

El problema de política pública será identificado con la ayuda de los tutores de la organización en la que el alumno realice las prácticas, siempre teniendo como referencia lo mencionado el párrafo anterior (problema social, alternativas de política pública en el contexto actual). El/la alumno/a y su tutor deberán llegar a un acuerdo que se plasmará en una propuesta.

ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

MUY IMPORTANTE. Esta propuesta servirá, por supuesto con las debidas adaptaciones, de base para poder preparar después el primer capítulo o el capítulo introductorio del informe DEFINITIVO. Es importante dedicarle tiempo a esta primera propuesta, y debe elaborarse con rigor, ya que también servirá como plan de trabajo.

El documento que contiene la propuesta tiene una gran importancia en el desarrollo posterior del trabajo final, en la medida en que permite acotar el problema a analizar, las fuentes de información que se utilizarán, y determina el plan de trabajo, así como un calendario tentativo. Es importante, por tanto, dedicar a esta propuesta el tiempo suficiente, y debe ser objeto de consenso entre el/la alumno/a y su tutor.

La propuesta deberá presentarse a las coordinadoras de la asignatura a través de la plataforma en el mes de junio. Las coordinadoras analizarán y comentarán cada una de las propuestas, proponiendo en su caso los ajustes que fueran necesarios, en su caso, con el objeto de que a partir del mes de julio, como muy tarde, el alumnado tenga confirmadas las propuestas y pueda empezar a trabajar sobre el trabajo final.

La propuesta debe encabezarse con el título, y en su caso subtítulo (provisionales), elegidos para el TFM. Debe desarrollarse entre 1000 y 1500 palabras. Deberá contestar a las siguientes preguntas, si bien en determinados supuestos se puede considerar justificada la ausencia de alguno de ellos:

1. **Qué problema se va a abordar.** En la definición del problema o cuestión a solucionar se tratará de ser lo más explícito posible, incluso geográfica y temporalmente. Debe

justificarse la relevancia del tema elegido para la sociedad y para la administración pública. Algunas de las preguntas que puede plantear este apartado son: ¿por qué merece la pena trabajar en este problema; por qué se considera necesario destinar recursos públicos a estudiar el alcance del problema y proponer soluciones al mismo. Es posible que se trate de un informe para dar cumplimiento a un mandato legal, sin embargo, siempre, siempre, deben ir más allá de la utilización de la norma como justificación. La delimitación del problema también debe contestar a la pregunta: ¿qué objetivo/s nos proponemos? ¿cómo se puede enfocar (en caso de existir distintas alternativas)?

2. **Fundamentación teórica.** No será necesaria en todos los supuestos.
3. **Estructura provisional del TFM.** Se redactará una propuesta que contenga los principales capítulos de forma provisional. Esta estructura estará sujeta a modificaciones que pueda surgir a lo largo del desarrollo del Trabajo.
4. **Fases del trabajo y calendario de desarrollo o cronograma.** Se trata de delimitar qué tiempo se va a utilizar para la recogida de información o de datos, en qué momento se debe tener escrito un primer capítulo, en qué fecha se presentarán las conclusiones. es importante que este cronograma o calendario sea consensuado entre el estudiante y su tutor, de manera que suponga un compromiso por ambas partes para el trabajo y el seguimiento adecuado del mismo.
5. **Identificación de criterios, técnicas y estrategias utilizadas para la recogida de información.** Debe definirse cómo se va a realizar el proyecto, qué metodologías se van a utilizar, qué técnicas se van a aplicar, y con quién es preciso hablar y de dónde se obtienen los datos, qué tipo de recursos se requerirán, qué plazo va a llevar hacer todo ese trabajo.
6. Dadas las restricciones de tiempo y espacio en el TFM de este máster, en muchos supuestos no será posible llevar a cabo una investigación o análisis tan detallados como se consideraría aconsejable. En estos casos, es posible mencionar las técnicas de investigación (por ejemplo entrevistas cualitativas en profundidad), o análisis que sería posible utilizar en caso de disponer de suficiente tiempo o de los recursos apropiados.
7. **Propuesta de evaluación.** Como parte importante del diseño de políticas y programas, se debe hacer referencia al sistema de evaluación previsto. Aunque en este momento inicial no será necesario detallarlo demasiado, sí es importante tenerlo en cuenta y referirse a ello en la propuesta, de modo que no se plantee una intervención cuyo impacto después no pueda ser evaluado. La propuesta de evaluación deberá establecer objetivos específicos e indicadores que permitan evaluar el logro de los objetivos propuestos.
8. **Revisión de la bibliografía y otros recursos a utilizar.**

Resumiendo, el alumno debe asegurarse que incluye en la propuesta de TFM los siguientes elementos:

- Área de trabajo
- Tema
- Síntoma del problema
- Causa del problema
- Importancia de resolver el problema
- Beneficios de resolver el problema
- Consecuencias de no resolver el problema
- Trabajos existentes que pretenden abordar dicho problema con otros enfoques
- Objetivos
- Metodología para la evaluación de los objetivos, en relación con el apartado 6 del punto anterior
- Solución de propuesta (esbozo)

FORMATO Y ESTRUCTURA DEL TFM PROPIAMENTE DICHO

El TFM tendrá una extensión entre 15.000 y 17.500 palabras (de 30 a 35 páginas con un tamaño de letra 12 a espacio sencillo). Ni la bibliografía ni los anexos se incluirán en este cómputo.

Estará escrito en un lenguaje conciso, directo y claro; aportando datos y argumentos sólidos para respaldar las afirmaciones que se hagan; se huirá de las opiniones personales; se intentará utilizar siempre un lenguaje inclusivo (por ejemplo, es preferible usar la palabra ciudadanía a la de ciudadanos); se preferirá lo breve a lo largo y tedioso; se evitará la profusión indiscriminada, por ejemplo, de leyes y normas, y la repetición de lo ya expuesto. El lenguaje utilizado ha de ser profesional pero accesible, no hermético.

El/la autor/a debe conocer bien las normas gramaticales de la lengua castellana. Hay que tener muy en cuenta cómo se construyen las frases -principales y subordinadas- y los párrafos, y cómo se conectan. También son muy importantes la puntuación, la acentuación y la concordancia. No hay que olvidar la presentación correcta de siglas (pueden utilizarse listados, al principio del TFM), cifras, abreviaturas, diferentes tipografías, comillas, etc.; evitando los usos impropios, los coloquialismos y el lenguaje sexista.

Debe recordarse que el aspecto formal será valorado tanto por el tutor en su evaluación final como por la comisión de evaluación que pondrá la nota definitiva de cada alumno, por lo que no

es una cuestión que se deba descuidar.

Aunque existe mucha variedad dentro de este tipo de documentos y trabajos, como norma general un trabajo de estas características ha de constar, como mínimo de los siguientes apartados:

- Introducción justificativa de los objetivos y dificultades que hayan aparecido.
- Cuerpo del trabajo, que se puede organizar según distintos criterios en función de las cuestiones que se aborden, y de la elaboración de los argumentos, los razonamientos científicos y el estilo narrativo.
- Conclusiones.
- Bibliografía consultada e inclusión de Anexos.

El TFM tendrá la estructura típica de un **Informe de Análisis de Políticas Públicas**. Y aunque existe mucha variedad dentro de ese tipo de documentos, tales informes comparten, a grandes rasgos, al menos los siguientes elementos y capítulos que después se verán con algunos ejemplos más en detalle, y que aquí se indican como orientación:

1. Portada. Donde constarán el título, autor/a, institución, etc.
2. Resumen Ejecutivo. Entre 500 y 1.000 palabras. La propuesta inicial podrá servir de base para la elaboración de este apartado.
3. Índice. Contendrá los distintos apartados y números de página del contenido. es necesario que figuren las páginas de inicio de cada apartado. Ocupará un máximo de 2 páginas.
4. Introducción. El contenido debe partir igualmente de la propuesta ya elaborada y explicada más arriba. La introducción tendrá un máximo de 2.500 palabras.
5. Capítulo descriptivo. Máximo 4.000 palabras.
6. Capítulo de análisis. Alrededor de 4.000 palabras.
7. Capítulo de recomendaciones. Alrededor de 2.000 palabras.
8. Capítulo de conclusiones. entre 1.500 y 2.000 palabras.
9. Bibliografía y fuentes consultadas.
10. Anexos.

Veamos el contenido orientativo de cada uno de los principales apartados:

El **Título** debe reflejar con precisión el contenido del TFM. Para conseguirlo puede añadirse un subtítulo que detalle y explicita el contenido, por ejemplo, "Propuesta para la revitalización económica del Barrio de Curtidores en la ciudad de Soria: diagnóstico y desafíos para lucha contra el deterioro urbano, en 2017". El título no debe ser demasiado genérico, y puede añadirse un subtítulo en caso de considerarse necesario. El título debe acotar, si es posible, datos como el lugar, el momento histórico o el contexto, por ejemplo.

El **Resumen ejecutivo**, en un máximo 1.000 palabras, ha de estar escrito de forma sintética y muy directa. En él se plantea el problema que se ha analizado de forma breve, explicando con mayor detalle los principales hallazgos del análisis y las recomendaciones.

El resumen ejecutivo es un importante ejercicio que el tutor deberá utilizar para enseñar al alumno cómo se prepara un documento con formato de nota o informe muy breve, normalmente el tipo de documento que elabora un Administrador Civil del Estado para un alto cargo, o como nota explicativa de una carpeta de documentación, por ejemplo. La habilidad para redactar de forma concisa y clara debe trabajarse en la elaboración de este documento.

En el **Índice** deben incluirse los epígrafes específicos del TFM presentado y el número de la página donde se encuentra. Nunca se han de utilizar epígrafes genéricos; por ejemplo, el capítulo de análisis o diagnóstico no debe titularse "Diagnóstico" a secas, se debe titular, p. e. "Los embarazos no deseados en mujeres adolescentes: alcance del problema y causas". El índice debe reflejar la estructura interna y el proceso seguido en la elaboración del trabajo. Debe ser muy claro y suponer una sucesión lógica de contenidos.

La **Introducción** es un apartado de la máxima importancia. Como ya se ha mencionado, deberá trasladarse a la misma parte de la propuesta inicial que se diseñó cuidadosamente en una fase anterior. Si bien la introducción, como la propuesta, se redacta al principio de la elaboración del TFM, deberá ser revisada en el momento final, con el trabajo ya terminado. La introducción sirve de preámbulo, es el texto introductorio inicial en el que se dan a conocer las principales líneas de las que consta el trabajo, situándolo en su contexto y, en su caso, en el marco de la teoría elaborada. En la introducción se señalan los objetivos que se persiguen, se describen los procesos seguidos -metodológicos, en su caso-, y las acciones ideadas, y se justifican.

En toda Introducción se exige:

- Focalizar muy bien el tema, el problema de estudio: qué problema social se analiza en concreto, delimitado en el tiempo y en el espacio), planteando a grandes rasgos qué es lo que se pretende resolver, estudiar o proponer.
- Explicar para qué o con qué objetivos se realiza el análisis.
- Justificar la necesidad, idoneidad y pertinencia del Trabajo a partir de ciertas necesidades detectadas (explicando cómo se han observado) en un determinado ámbito. Es decir,

explicar por qué es importante y oportuno.

- Mostrar, sucintamente, qué se sabe hasta el momento sobre la temática y qué se ha hecho, al respecto.
- Describir cómo se ha analizado el problema, es decir, la metodología; indicando los pasos seguidos (han de ser sistemáticos) para obtener los datos.
- Adelantar qué se va a encontrar el lector en el resto del informe que tiene entre sus manos.

La Introducción, sobre todo, ha de ser atractiva, para captar la atención. A menudo, y al contrario de lo que se puede pensar, se elabora al finalizar el Trabajo, una vez se domina toda la información generada. La redacción de la Introducción debe ser provisional al principio, para después dedicarle un último y exhaustivo repaso que también haga inteligible su contenido, desde las primeras líneas.

Por lo que respecta a los **capítulos intermedios**, debe señalarse que cada informe de análisis de Política pública es especial y los capítulos intermedios pueden ser muy diferentes. Por ejemplo, en un análisis muy técnico o con metodología muy sofisticada, es posible que sea necesario incluir un capítulo entero dedicado a la metodología y no baste con unos simples párrafos en la introducción, incluso puede requerir la elaboración de un marco teórico muy sofisticado.

En todo caso, como ya se ha anticipado, después de la Introducción, la estructura puede variar de un informe a otro.

Es usual presentar siempre un capítulo de **Conclusiones**. Las conclusiones dan las razones por las que ha valido la pena profundizar en el tema en cuestión, demostrando que son relevantes en el campo tratado. Puede ocurrir que las conclusiones tengan poco que ver con la finalidad, objetivos y planteamientos iniciales (lo que demostraría cierta incongruencia entre principio y fin; por lo que debe controlarse las relaciones entre objetivos perseguidos y conclusiones).

En las Conclusiones se debe hacer una recapitulación de todo el informe; es decir, se comenzará recordando cual era el objeto de análisis del informe y cómo se ha procedido a hacer este análisis (pero no se deben ofrecer datos adicionales, datos que no hayan aparecido en el texto). A continuación se expondrá los hallazgos más relevantes del análisis y se priorizarán las recomendaciones (con frecuencia, se presentan enumeradas, I, II, III,... redactadas de forma concisa y precisa, lo que facilita la comprensión del trabajo realizado). Finalmente, también deben exponerse las limitaciones de nuestro trabajo y los siguientes pasos a dar en relación con el tema tratado.

Para acabar, en todos los informes de análisis de programas o políticas públicas hay un capítulo

dedicado a ordenar alfabéticamente las **referencias bibliográficas** que se han citado en el texto. Aunque un informe de análisis de políticas públicas no es un texto académico, es imprescindible citar adecuadamente las obras, normas, páginas web o cualquier otro documento que haya servido para elaborar el informe para dar reconocimiento a quienes hicieron un trabajo anterior y sobre todo para que quien lea nuestro informe pueda consultar también los documentos en los que nos basamos. El sistema de citación será APA.

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.

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

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

Específicas

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.

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.

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

AF5 - Trabajo autónomo (205 horas)

AF7 - Tutorización del Trabajo de Fin de Máster (20 horas)

La asignatura tiene una carga lectiva de 9 créditos ECTS, correspondientes a 225 horas de trabajo. 205 horas corresponden al trabajo autónomo del alumno y 20 horas de trabajo presencial.

El trabajo presencial se distribuye entre las sesiones a cargo de las coordinadoras del TFM para explicar a los alumnos el desarrollo de la asignatura. El resto de horas de trabajo presencial se desarrollará individualmente entre los alumnos y sus respectivos tutores de prácticas y TFM aprovechando la estancia en los puestos de prácticas.

Se proporcionará un calendario en el Campus Virtual en que se muestren las sesiones presenciales así como la secuenciación temporal prevista para el desarrollo del trabajo, a fin de que tanto los alumnos como los tutores lo tengan en cuenta para organizar el trabajo y puedan prever las entregas parciales que se consideren convenientes.

Resultados de aprendizaje

- Ser capaz de analizar la realidad social e identificar los retos y problemas sociales y de traducirlos y formularlos como en problemas públicos, para que puedan ser abordados desde las instituciones públicas.
- Ser receptivos en relación con sectores de política pública específicos, identificando los actores clave en cada uno de ellos y entendiendo sus sensibilidades y necesidades diversas así como los diferentes intereses en juego en cada problema público.
- Identificar alternativas de política pública procedentes de otros países o de otras administraciones nacionales y de extraer los aspectos de éstas que sean útiles ser aplicables al contexto específico.
- Proponer alternativas de política pública que, basadas en la evidencia científica, dialoguen con un contexto político, económico y técnico-administrativo específico.
- Dominar los aspectos metodológicos y aplicar técnicas de investigación social tanto para el análisis y la mejor comprensión de los problemas sociales como para evaluar las alternativas de política pública.
- Aprender a responder a encargos realizados por los responsables políticos aunque no se trate de peticiones que recaigan exactamente en nuestro expertise, mostrando capacidad

de análisis y flexibilidad para abordar nuevas realidades.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evaluación

Informe del tutor del Trabajo

El tutor del TFM deberá elaborar un informe en que se valorará de forma explícita los siguientes aspectos:

- La dedicación y el empeño mostrado por el autor/a
- La relevancia del tema tratado y su aplicación
- La estructuración y claridad expositiva
- El rigor del marco teórico y/o de la sistemática seguida
- Las referencias bibliográficas, fuentes o documentación obtenidas y citadas.

Este informe se sujetará al modelo proporcionado por el INAP y deberá remitirse por correo electrónico en sendos documentos de Word y pdf con título fácilmente identificable (apellido_apellido_nombre_informe tutor TFM) antes del 14 de noviembre de 2019, fecha límite también para la presentación de los trabajos por parte de los alumnos. La valoración de este informe en ningún caso será vinculante para el tribunal.

Presentación y defensa

El alumno realizará una defensa del TFM en sesión pública mediante la exposición oral de su contenido o de las líneas principales del mismo, durante un máximo de 20 minutos. A continuación, el alumno contestará a las preguntas y aclaraciones que planteen los miembros del tribunal durante un tiempo máximo de 10 minutos.

La defensa de los TFM tendrá lugar los días 2, 3 y 4 de diciembre de 2019, en la sede del INAP y en horario de mañana y tarde de acuerdo con la distribución de alumnos que se anunciará con la debida antelación. De acuerdo con la normativa universitaria, todos los estudiantes tienen derecho a una segunda convocatoria.

El alumno podrá elaborar un power point o soporte similar para la defensa de su trabajo, que no repita exactamente los mismos contenidos. Tampoco conviene que contenga demasiado texto. Los gráficos y las ilustraciones suelen atraer. La presentación deberá permitir exponer y seguir con claridad, concisión y solvencia los puntos de mayor interés del trabajo presentado.

El tribunal deliberará sobre la calificación a puerta cerrada, teniendo en cuenta la documentación presentada por el estudiante y la exposición pública de su trabajo.

De manera excepcional se podrá aprobar, previa petición formal y motivada del estudiante a la Comisión Académica del título, y siempre que existan las condiciones que lo permitan, que la defensa se produzca por otro medio, siempre que se garantice la defensa pública del TFM. Las solicitudes deberán estar justificadas y basadas en circunstancias particulares o de discapacidad de los estudiantes que limiten la defensa de su TFM ante un tribunal de manera presencial. Del mismo modo, se podrán acordar medidas particulares atendiendo al caso concreto y siempre de forma motivada.

Una vez finalizado el acto de defensa del TFM los miembros del tribunal firmarán el acta individual correspondiente a cada alumno utilizando el sistema de calificación previsto. En el caso de que un TFM obtuviera la calificación de suspenso, el tribunal hará llegar un informe al estudiante y a su tutor de TFM con los criterios que han motivado dicha calificación y en el que se podrán incluir recomendaciones para mejorar la calidad del mismo.

El TFM es una asignatura más del plan de estudio y por lo tanto se rige por las mismas normativas en cuanto a convocatorias de evaluación (ordinarias y extraordinarias) y revisión o reclamación de la calificación obtenida. El estudiante podrá realizar la reclamación desde el momento en que el tribunal emita su calificación.

Criterios de evaluación

La evaluación final del Trabajo de Fin de Master tendrá en consideración tanto la memoria elaborada por el estudiante como su defensa, en los porcentajes que aparecen a continuación.

Un 35% de la calificación final expresará la valoración del tribunal sobre hasta qué punto el/la autor/a ha logrado alcanzar los objetivos de la asignatura.

Además, se valorará con un 30% el rigor mostrado a lo largo del TFM, la calidad científica y técnica, así como la coherencia entre todos sus apartados y entre otros aspectos:

- La exhaustividad y pertinencia de información y datos en el diagnóstico del problema, valorándose negativamente la presencia de contenidos superfluos u obvios.
- El soporte documental (referencias y citas) de las evidencias o el argumento de las inferencias si las hubiera.
- La definición de objetivos en términos de cambios concretos y reales que se quieren obtener, ya sean internos o externos, diferenciándolos del medio con el que se propone alcanzarlos.

- La secuencia lógica entre contexto, diagnóstico, definición del problema, propuesta de alternativas, selección de soluciones y medios con los que abordar las soluciones para alcanzar los resultados propuestos.
- La adecuación de los medios previstos (herramientas o acciones) para alcanzar los objetivos.
- El análisis realizado para evaluar las posibles alternativas.
- El análisis apropiado de los recursos humanos, técnicos, presupuestarios y organizativos asignados a la implementación del Plan.
- La selección de indicadores para evaluar la consecución de los objetivos y su justificación.

En la nota final se ponderará hasta un 10% la calidad del material entregado valorándose, al menos, los siguientes aspectos:

- El uso correcto de las tablas y gráficos en cuanto a necesidad, calidad, y ubicación para comprender un argumento o apoyar una conclusión.
- La utilización de citas y referencias bibliográficas según un estándar conocido.
- El contenido complementario en los Anexos.
- Se penalizará la existencia de errores ortográficos o de sintaxis.
- La redacción y adecuación del Resumen ejecutivo para reflejar el objeto del trabajo y sus principales conclusiones.

En la nota final se ponderará con un 25% la capacidad del/a alumno/a de comunicar de forma efectiva las principales ideas y razonamientos del trabajo, y en especial, la claridad expositiva y la capacidad de debate y de defensa argumental, tanto durante la fase de exposición como en las aclaraciones posteriores solicitadas por los miembros de la Comisión. Para ello, se valorarán, al menos, los siguientes aspectos:

- La exposición ha de ser adecuada para ser entendida por público no especializado.
- La secuencia lógica de argumentos con comienzo claro, parte intermedia y final.
- Su ajuste al tiempo establecido.
- El ritmo adecuado de exposición, resultando amena y convincente.
- El uso apropiado de elementos auxiliares de comunicación, como presentación electrónica, videos, pizarra o cualquier otra herramienta de apoyo en la presentación que

se utilice.

- La capacidad de persuasión en la contestación a las preguntas formuladas por los miembros de la Comisión de valoración.

PROFESORADO

Profesor responsable

Pereira López, María

*Doctora en Ciencias Políticas
Profesora interina en Ciencia Política y de la Administración
Universidad de Santiago de Compostela*

Jaraiz Gulias, Erika

*Profesora Doctora de Ciencia Política y de la Administración
Universidad de Santiago de Compostela*

Profesorado

Torés Moyá, Delia

*Asesora del Gabinete Técnico de la Subsecretaría
Ministerio de Justicia*

Cabetas Bello, Begoña

*Consejera Técnica en la Secretaría General Técnica
Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales*

García Vidal, Andrea

*Consejera Técnica. Ministerio de la Presidencia, Relaciones con Las
Cortes E Igualdad// Oficina d.e Coordinación y Calidad Normativa*

Espinosa Martín, María Carmen

Conservadora Jefe del Museo Lázaro Galdiano

Llorca Díaz, Manuel

*Coronel del Ejército de Tierra
Ministerio de Defensa*

Herranz Martín, Alberto

*Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado
Coordinador de Área en la Vicesecretaría General Técnica de la Secretaría General Técnica
Ministerio del Interior*

Álvarez Rubio, Borja

*Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado
Subdirector de Promoción de Industrias Culturales y Mecenazgo
Ministerio de Cultura*

Gentil Álvarez-Ossorio, Alfonso

*Director de la Unidad de Internacionalización de la Educación Superior
Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)*

Buñuel Salcedo, Luis Antonio

Director General de Servicios de MITECO

Guzmán Zapater, Nuria

*Gabinete de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación
Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades*

Lozano Merayo, Alicia

*Gabinete Técnico de la Subsecretaría
Ministerio de Política Territorial y Función Pública*

Juarranz de la Fuente, Cristina

Gerente del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía. Ministerio de Cultura y Deporte

Muñoz Salinero, María Elena

*Ingeniera Superior de Telecomunicaciones
Subdirectora Adjunta de Planificación y Gobernanza de la Administración Digital
Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital*

Jar Rodríguez-Medel, Ana

Jefa Adjunta de Departamento ONGD en la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Aragón Carrera, Marta

*Jefa de Área de Asuntos Económico-Financieros
Ministerio de Fomento*

González Galey, Inmaculada

Jefa de Área de Planes, Producto Turístico y Coordinación. Subdirección General de Desarrollo y Sostenibilidad Turística de la SETUR. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Esteban Alergui, Jorge

*Jefe de Área de Desarrollo de Nuevos Productos
Ministerio de Industria, Comercio y Turismo*

Catalá Martínez, Ignacio

*Jefe de Área de Información y Transparencia
Ministerio de Política Territorial y Función Pública*

Blanco Portillo, Ricardo

Jefe de Área de Turismo Sostenible. SG de Desarrollo y Sostenibilidad Turística de la SETUR. Ministerio Industria, Comercio y Turismo.

Pérez de la Cruz, Jaime

*Licenciado en Derecho
Subdirector General de Recursos Humanos. Ministerio de Hacienda*

Caballero Casado, José María

Oficial Mayor. Ministerio de Ciencia e Innovación.

Blanco Volmer, Álvaro

*Subdirector Adjunto de Conocimiento y Estudios Turísticos
Ministerio Industria, Comercio y Turismo*

Escuredo Castellanos, Lorenzo

*Subdirector Adjunto de Contratación y Servicios
Ministerio de Justicia*

Zapardiel Álvarez, Miguel Ángel

*Subdirector General de Consultoría, Asesoramiento y
Asistencia de Recursos Humanos de la Dirección General
de la Función Pública*

Fernández Alonso, Federico C.

*Subdirector General de Formación y Relaciones Internacionales
Dirección General de Protección Civil y Emergencias
Ministerio del Interior*

Valle Muñoz, Ignacio

*Subdirector General de Gestión Económico-Administrativa y Tecnologías de la Información
Instituto de Turismo de España*

Crespo Sánchez, José Ramón

*Subdirector General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia
Ministerio de Justicia*

Fuentes Gómez, Julio Carlos

*Subdirector General de Normativa Marítima y Cooperación Internacional en la Dirección General
de la Marina Mercante*

Puerto Mendoza, María Luz

Subdirectora Adjunta de Política Legislativa - SGT. Ministerio de Justicia

Royo Leciñena, Sandra

Subdirectora Adjunta de Producción Normativa y Convenios ¿ SGT. Ministerio de Hacienda

Barra Pendás, Arancha

*Subdirectora Adjunta. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección General de Coordinación del Mercado Interior y
otras Políticas Comunitarias. Ministerio de Asuntos
Exteriores, Unión Europea y Cooperación*

Benterrak Ayensa, Miriam

*Subdirectora General Adjunta de Coordinación Interinstitucional
Delegación del Gobierno para la Violencia de Género
Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad*

BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS

Bibliografía

Ante las dudas generales en torno al análisis de políticas públicas, puede recurrirse a cualquier libro básico de políticas públicas. Lo mismo en relación con las dudas relacionadas con la metodología. Para otros interrogantes, por ejemplo cómo escribir un informe, lo mejor es remitirse a la Guía de estudio de la asignatura de Políticas Públicas.

De todos modos, tanto los profesores como el tutor/la tutora atenderán todas las dudas y comentarios que se susciten.

Bibliografía que podría ser consultada en caso de necesidad

Manuales sobre métodos y técnicas de investigación aplicados a las Ciencias Sociales:

- Holzer, M. Warner, L.M. y Lee, D.B. (eds.) (2017): Teaching Resources Guide for Public Affairs and Administration. School of Public Affairs and Administration. Rutgers University
- Gómez Díaz de León, C.(2012) : La investigación científica en la Administración Pública. Daena: International Journal of Good Conscience, 7(2) 159-173
- Pliscoff, C. y Monje, P. (2003): Método comparado: un aporte a la investigación en gestión pública. CLAD VIII Congreso Internacional.

Textos generales de Políticas públicas:

- Knopfel, P., Larrue, C., Varone, F. e Hinojosa, M. (2007): Hacia un modelo de análisis de políticas públicas operativo. Un enfoque basado en los actores, sus recursos y las instituciones, en Ciencia Política 3, enero-junio, 6-29.
- Pastor, G. (ed.) (2014): Teoría y práctica de las políticas públicas. Valencia, Tirant Lo Blanc.
- Pérez Sánchez, M (ed.) (2005): Análisis de Políticas Públicas. Universidad de Granada.
- Subirats, J. (1994): Análisis de Políticas públicas y eficacia de la Administración, Ministerio de Administraciones Públicas.
- Subirats, J. Knoepfel, P. Larrue. C. y F. Varone (2008): Análisis y Gestión de Políticas Públicas, Barcelona, Ariel.

Políticas sectoriales:

- Del Pino, E. y Rubio Lara, M^a J. (eds.) (2013), Los Estados de Bienestar en la encrucijada. Políticas sociales en perspectiva comparada. Madrid: Tecnos.
- Gomà, R. y Subirats, J. (Coords.) (1998): Políticas públicas en España. Ariel, Barcelona.
- Grau, M. y Mateos, A. (eds.) (2002): Análisis de Políticas Públicas en España: enfoques y casos. Tirant lo Blanch, Valencia.
- Morata, F. (ed.) (2000). Políticas públicas en la Unión Europea. Ariel, Barcelona.
- Moreno, L. (ed.) (2009) Reformas de las políticas de bienestar en España. Madrid: Siglo XXI.
- Peters, B. G. y Pierre, J. (ed) 2006. Handbook of Public Policy. Sage