

# GUÍA DIDÁCTICA

## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS .....	2
3.	METODOLOGÍA.....	3
4.	ESTRUCTURA .....	4
5.	CONTENIDO FORMATIVO.....	4
6.	EVALUACIÓN .....	7
7.	CALENDARIO.....	8
8.	REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ON LINE .....	9
9.	RÉGIMEN ACADÉMICO .....	9
10.	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CANALES DE COMUNICACIÓN .....	10



## 1. 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.

La misión del INAP es desarrollar y ejecutar las políticas de selección y de formación de las empleadas y empleados públicos de su ámbito; promover y realizar estudios, publicaciones e investigaciones en materias relacionadas con la Administración Pública; y promover y mantener alianzas con otras Administraciones e instituciones de formación y selección de los profesionales públicos, nacionales e internacionales.

En el INAP tenemos la visión de convertirnos en un actor primordial en la modernización y transformación de la Administración Pública española colaborando en adaptar el perfil de empleadas y empleados públicos a las necesidades actuales de las administraciones públicas para que puedan proporcionar el mejor servicio público a la sociedad. Para ello, hemos elaborado junto con otros actores de la política formativa de las administraciones, la primera [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#), en la que el Programa de Cursos Selectivos y Promoción Interna desempeña un papel esencial en esta visión. Además, venimos colaborando con las administraciones públicas para seguir construyendo la sociedad española del futuro. Para ello, alineamos nuestra actividad formativa e investigadora con los objetivos y compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y con las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) sobre las capacidades de las empleadas y empleados públicos del futuro para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa.

El INAP propicia así la extensión de valores, principios y alianzas orientados al bien común. Por ello, su actividad proyecta valores éticos para orientar la actividad pública: transparencia, igualdad efectiva, inclusión, diversidad, desarrollo sostenible, responsabilidad, representatividad, participación e integridad.

Corresponde a este Instituto la organización de este curso selectivo que representa la segunda fase del proceso de selección del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado. Este curso selectivo tiene como finalidad primordial la adquisición de conocimientos, aptitudes y habilidades en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de sus funciones en la Administración.

Como recoge la convocatoria, el curso se impartirá en modalidad preferentemente presencial en las aulas del INAP y la puesta a disposición de contenidos se realizará a través del campus virtual Moodle del INAP. Además, el curso selectivo incluye una estancia en Bruselas para realizar actividades en las instituciones de la Unión Europea y un módulo de prácticas que se llevará a cabo en distintas unidades de la Administración General del Estado.

Para el diseño de este curso se parte de la premisa de que los contenidos teóricos ya han quedado acreditados en la fase previa de oposición y concurso-oposición. Por este motivo, se ha dado prioridad a promover un proceso de aprendizaje en el que se prioriza el trabajo en cuestiones prácticas vinculadas con el desempeño de puestos de trabajo en la Administración General del

Estado y la reflexión sobre temas de actualidad en las Administraciones Públicas, todo con el fin de reforzar vuestras competencias y habilidades a las necesidades actuales en el empleo público y para prepararos para el inicio de vuestra trayectoria profesional dentro del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Confiamos que este curso os resulte útil y esperamos contribuir con él a la adecuación del perfil de empleadas y empleados públicos a las necesidades y los retos a los que se enfrentan las Administraciones Públicas.

## 2. OBJETIVOS

El **objetivo general** de este curso es reforzar algunas de las principales competencias que se requieren para desempeñar de forma adecuada las funciones habituales de los funcionarios de carrera 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 para 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.

Para la consecución de este objetivo general, se plantean los siguientes **objetivos específicos de APRENDIZAJE**:

- Trabajar en el desarrollo de las competencias profesionales básicas para facilitar la óptima incorporación al primer puesto de trabajo y la integración en los centros directivos, así como para sentar las bases del futuro desarrollo competencial.
- Desarrollar vuestras habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para que seáis capaces de coordinar de forma eficaz equipos de trabajo y que podáis colaborar e interactuar con éxito con otros equipos de vuestros centros directivos y de otras organizaciones públicas.
- Promover la incorporación de valores y principios básicos en la actuación de empleadas y empleados públicos en el desarrollo de sus funciones: la ética del servicio público, la orientación a la ciudadanía, el aprendizaje continuo, el enfoque del gobierno abierto y la transparencia, el desarrollo sostenible y la Agenda 2030, la igualdad de género, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato y la no discriminación de las personas.
- Proporcionar un conocimiento práctico sobre diferentes ámbitos de la gestión pública de acuerdo con las necesidades actuales de los perfiles profesionales de los cuerpos generales de la Administración General del Estado.
- Desarrollar habilidades técnicas y conocimientos necesarios para poder desarrollar y poner en práctica una visión estratégica de la gestión pública.
- Profundizar en el conocimiento de las instituciones y políticas de la Unión Europea, así como de los mecanismos que permiten la toma de decisiones.
- Proporcionar un periodo de formación práctica en distintas unidades dirigida a conocer, en situaciones reales, las características, retos y dificultades de las nuevas responsabilidades que adquiriréis al inicio de vuestra trayectoria profesional.



### 3. METODOLOGÍA

El curso selectivo se desarrollará en modalidad preferente presencial con orientación eminentemente práctica. Las clases tendrán lugar en las sedes del INAP de Madrid (c/ Atocha 106) y de Alcalá de Henares (Plaza de San Diego s/n). De manera puntual alguna sesión o reunión con el alumnado podría desarrollarse en formato en línea.

Los contenidos se colgarán en el Campus virtual del INAP, el cual estará disponible las 24 horas del día y se podrá acceder a él, en cualquier momento y de forma libre, para participar en este curso selectivo.

Los módulos de este curso se dividen en actividades formativas, cuyo programa quedará recogido de forma detallada en la guía de cada actividad formativa, en la que además se especificará si la actividad es evaluable.

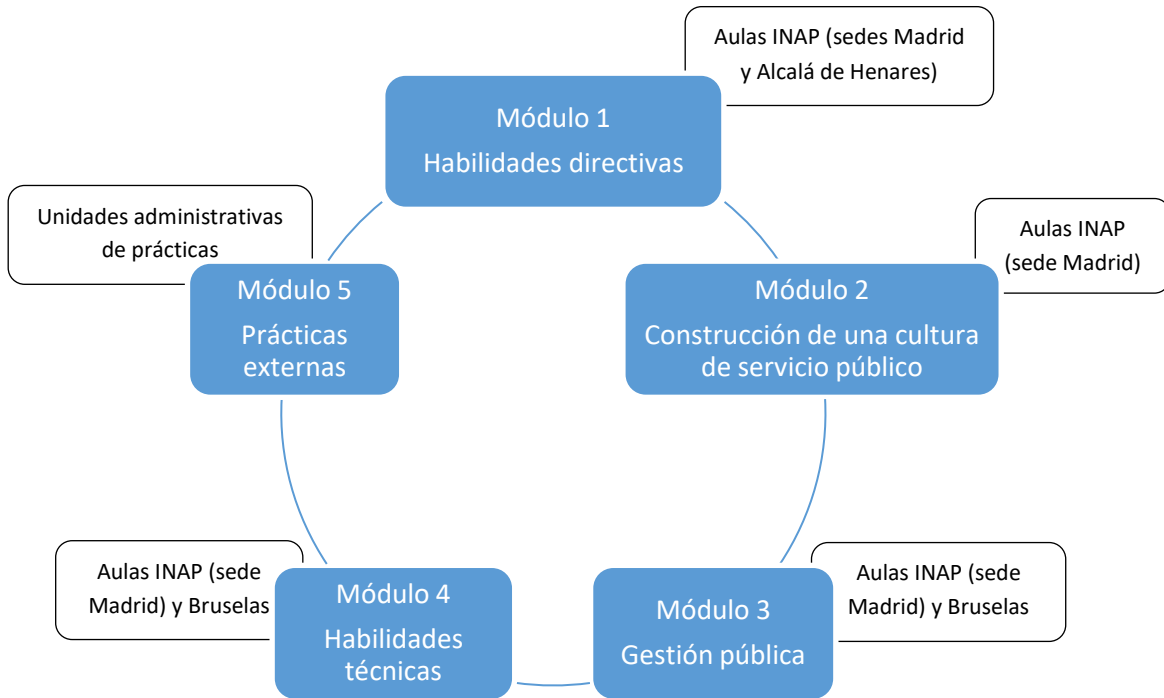
Las actividades formativas serán complementadas con visitas técnicas a distintos organismos.

Este curso incluye una visita a instituciones de la Unión Europea en Bruselas de la mano de Representantes Permanentes de España ante la Unión Europea, y un programa de actividades ofrecido por la EIPA (European Institute of Public Administration).

Además, el curso incluye un módulo consistente en un periodo de prácticas en el que estaréis destinados y destinadas en una unidad administrativa bajo la tutela de un tutor o tutora, que se encargará de guiarnos en un proceso de aprendizaje vivencial y experiencial sobre las funciones, tareas y responsabilidades que podréis asumir cuando seáis nombrados funcionarios y funcionarias de carrera del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

#### 4. ESTRUCTURA

El curso selectivo estructura el proceso de aprendizaje en 5 módulos, según el siguiente esquema general:



Intercalados en estos módulos se incluyen una serie de **actividades complementarias**, como visitas técnicas a organismos institucionales en la ciudad de Madrid.

#### 5. CONTENIDO FORMATIVO

Al inicio de cada actividad formativa, se proporcionará una guía didáctica que contendrá la información detallada sobre la misma: objetivos, contenido, programación de sesiones y de actividades a realizar cada día y, en caso de que sea evaluable, criterios para su evaluación. Esta guía didáctica estará disponible en el Campus Virtual previamente al inicio de cada actividad.

##### Jornada de apertura

La jornada de apertura estará compuesta por varias ponencias, mesas redondas y paneles que os acerquen a la función pública y os motiven para aprovechar el curso selectivo. Tiene como objetivo daros la bienvenida al curso, crear un espacio de encuentro para todos los participantes del mismo y dar a conocer información relevante de cara a vuestra incorporación como funcionarios y funcionarias de carrera a la finalización del proceso selectivo.

## Módulo 1. Habilidades directivas

El objetivo de este primer módulo es adquirir o reforzar ciertas habilidades fundamentales para el óptimo desempeño de futuras funciones, favoreciendo así la rápida integración en los equipos y en la organización pública de la que vayáis a formar parte, a través de las siguientes acciones formativas:

- Comunicación en público
- Liderazgo y gestión de equipos
- Gestión de conflictos y negociación

## Módulo 2. Construcción de una cultura de servicio público

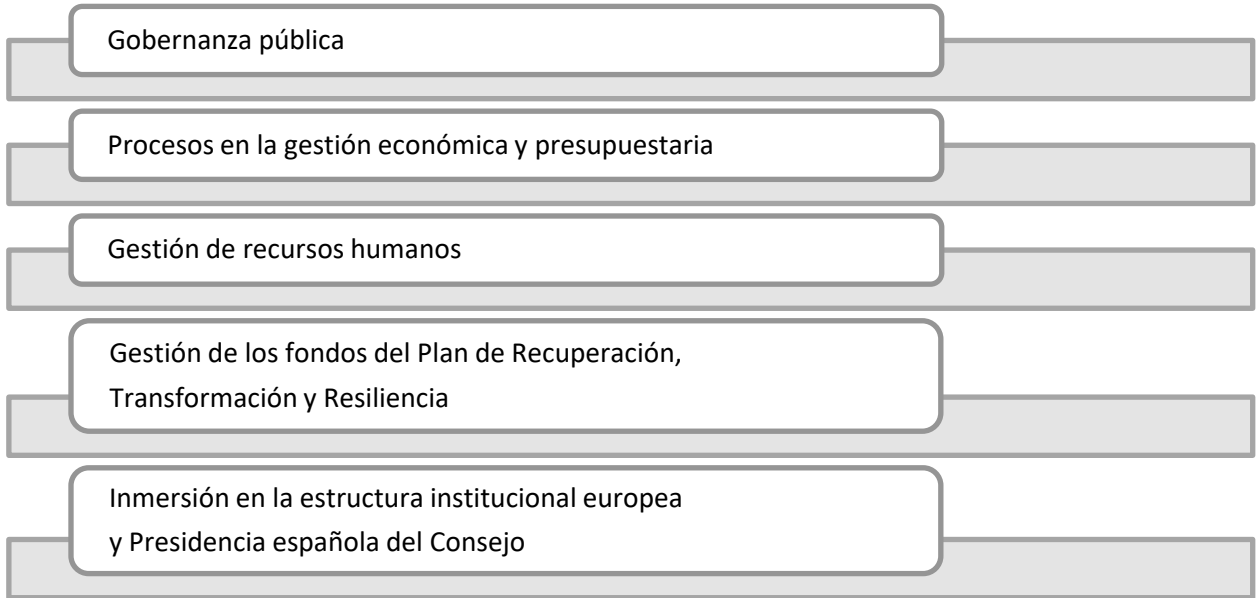
Resulta crítico que las futuras empleadas y empleados públicos conozcáis y apliquéis los principios y valores que deben inspirar vuestra actuación en el desempeño de vuestras funciones. El objetivo de este módulo es avanzar en la concienciación y sensibilización de la integridad y ética públicas como principios fundamentales para el desarrollo de funciones dentro de las Administraciones Públicas, trabajar en la aplicación de un plan de acción de Gobierno abierto, y aportar mecanismos para ser capaces de promover los principios de igualdad de género e igualdad de trato en las unidades de la Administración General del Estado donde prestaréis vuestros servicios.

Este módulo se concreta en las siguientes actividades formativas:

- Igualdad de género y lucha contra la violencia de género
- Diversidad afectivo-sexual
- Gobierno abierto, ética e integridad pública

## Módulo 3. Gestión pública

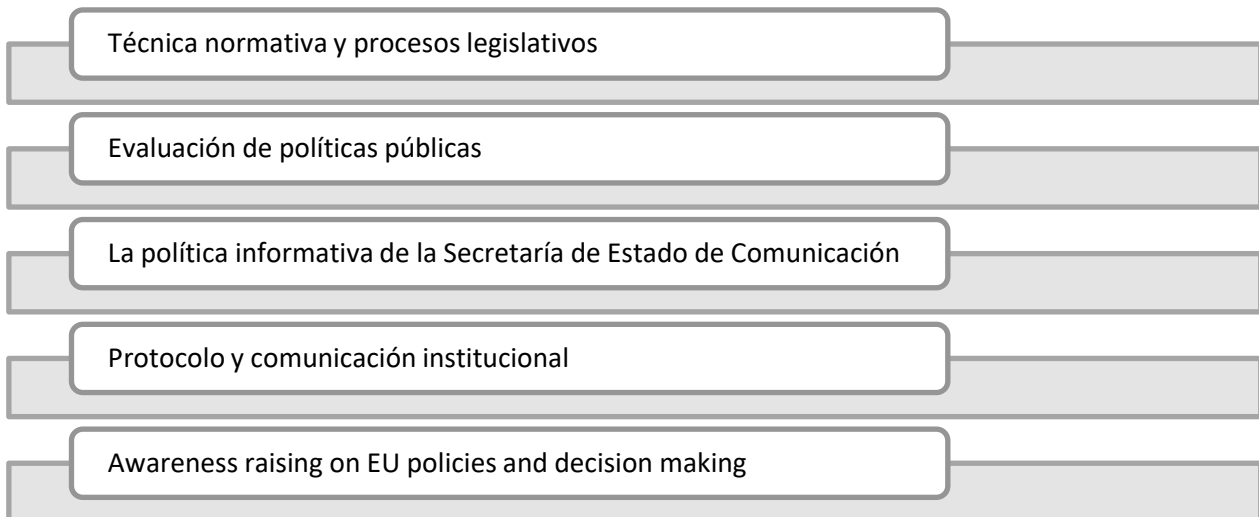
El objetivo del módulo es aportar conocimientos y habilidades generales sobre diferentes ámbitos de la gestión pública dentro de la Administración General del Estado. Las actividades formativas que lo componen son:



La actividad “Inmersión en la estructura institucional europea y Presidencia española del Consejo” será impartida en Bruselas

#### Módulo 4. Habilidades técnicas

Este módulo destinado a trabajar habilidades de carácter técnico incluye las siguientes actividades:



La actividad “Awareness raising on EU policies and decision making” será actividad impartida en Bruselas por la EIPA (European Institute of Public Administration)



## Módulo 5. Prácticas externas

Período de estancia en un entorno laboral en el que conoceréis, de forma práctica y con la guía de un tutor o tutora, algunas de las funciones que podréis asumir al acceder al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado. Se pretende que avancéis en vuestra capacidad de:

- Desempeñar las funciones y las responsabilidades asociadas con los puestos de trabajo que pueden desempeñar las personas pertenecientes a vuestro cuerpo.
- Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del proceso selectivo.
- Participar en un proyecto específico de la unidad desarrollando una propuesta de valor que aporte un beneficio a la unidad y a sus equipos de trabajo.
- Integraros activamente en un equipo de trabajo participando en sus procesos.

Tras la finalización de las prácticas tendréis que entregar una **comunicación audiovisual** que detalle las funciones o tareas en las que hayáis trabajado durante este periodo siguiendo las indicaciones del tutor o tutora dentro de la unidad de destino de las prácticas.

## Visitas técnicas

Como complemento a las actividades descritas, intercaladas en los diferentes módulos, se organizarán visitas a organismos institucionales como el Consejo de Estado, Tribunal Constitucional, Tribunal de Cuentas y Congreso de los Diputados.

## Jornada de clausura del curso selectivo

La jornada de clausura permitirá hacer una puesta en común del curso selectivo y será nuevamente un espacio de encuentro con profesionales de vuestro cuerpo que podrán daros pautas sobre el desarrollo de vuestra futura carrera profesional.

## 6. EVALUACIÓN

Conforme al apartado 3 del Anexo I de la Resolución de 28 de febrero de 2020, de la Secretaría General 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 (BOE del 29 de febrero), el carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de pruebas teóricas, prácticas o de ambos tipos en relación con las áreas básicas de formación que se impartan.

En dicho apartado se especifica también que el curso selectivo se calificará de 0 a 70 puntos. Para calcular la calificación final del curso selectivo, se ha ponderado cada módulo en función del número de horas que contiene y la dedicación necesaria para su superación, obteniéndose las puntuaciones máximas de cada módulo de acuerdo con la siguiente tabla:

Módulos	Puntuación máxima
Módulo 1. Habilidades directivas	6
Módulo 2. Construcción de una cultura de servicio público	4
Módulo 3. Gestión pública	10
Módulo 4. Habilidades técnicas	10
Módulo 5. Prácticas externas	30
Asistencia y participación	10
<b>TOTAL DEL CURSO SELECTIVO</b>	<b>70</b>

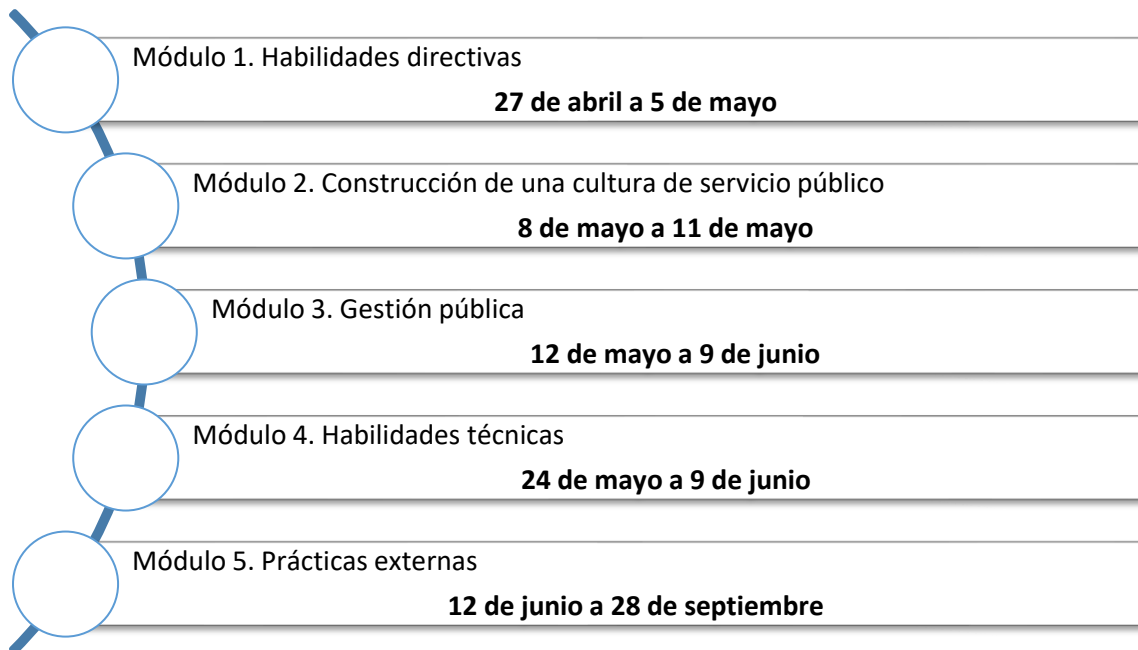
Así, para alcanzar la calificación de apto o apta en el curso selectivo, es obligatorio:

- Obtener una puntuación mínima en el total del curso selectivo de 35 puntos.
- Realizar todas las actividades, trabajos individuales y/o grupales que se establezcan obligatorios para cada actividad formativa incluida en este curso selectivo.
- Obtener la puntuación mínima establecida en cada actividad evaluable de acuerdo con los criterios de evaluación que se recojan en la guía didáctica correspondiente.
- Participar en todas las sesiones, actividades (tanto evaluables como no evaluables) y visitas organizadas.

## 7. CALENDARIO

El día **26 de abril** tendrá lugar la **Jornada de apertura** del curso selectivo, que se celebrará en el Aula Magna de la sede del INAP de la c/Atocha 106, en horario de 9:00 a 17:00h.

Los módulos del curso selectivo se desarrollarán de acuerdo con el siguiente cronograma:



Pondremos a vuestra disposición los programas diarios de cada uno de los módulos, indicando el lugar en el que se impartirán las sesiones, el aula y el horario.

Con carácter general, las sesiones de mañana tendrán horario de 9:00 a 14:30h de lunes a viernes, incluyendo media hora de descanso. Las sesiones de tarde se desarrollarán entre las 16:00 y las 18:00h, pudiendo existir modificaciones en este horario que serán comunicadas con la suficiente antelación.

La **Jornada de clausura** del curso selectivo el día **29 de septiembre** tendrá lugar en el Aula Magna de la sede del INAP de la c/Atocha 106.

## **8. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ON LINE**

Para el caso de que alguna sesión o reunión con los participantes del curso selectivo se organizase de manera online, y para poder acceder a los contenidos del aula virtual Moodle del INAP, las características mínimas del equipamiento informático que se requieren son las siguientes:

### Hardware:

- Intel Core I5.
- Memoria RAM 2 GB.
- Disco duro de 256 GB.

### Comunicaciones:

- Acceso a Internet (línea ADSL).

### Software:

- Navegadores compatibles:
  - Para dispositivos basados en Windows:
    - Microsoft Edge versión 93 y posteriores
    - Mozilla/ Firefox versión 91 y posteriores
    - Google Chrome versión 92 y posteriores
  - Para dispositivos basados en MACOSX:
    - Safari para MAC versión 14 y posteriores
    - Mozilla/ Firefox versión 91 y posteriores
  - Para dispositivos basados en Linux:
    - Mozilla/ Firefox versión 91 y posteriores
- Acrobat Reader.
- Flash Player.

Resolución mínima de pantalla 1024 x 768 píxeles.

## **9. 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.

## Organización en grupos

A efectos prácticos, y para el desarrollo de las actividades grupales que se llevarán a cabo durante el curso, os dividiremos en 2 grupos de 26 y 27 personas, cuya relación se pondrá a vuestra disposición en la plataforma Moodle. A su vez, durante el desarrollo de algunas actividades, trabajaréis en equipos más reducidos para facilitar vuestra participación y el trabajo colaborativo.

## Delegados y delegadas

Se han designado en cada uno de los grupos a dos personas con las funciones de delegado/a y subdelegado/a, responsables de canalizar la comunicación del grupo con los tutores y tutoras y con el equipo del INAP. Para esta designación, se han elegido a las personas del grupo de mayor edad y de menor edad.

## Asistencia

Es obligatoria la puntual asistencia a todas las sesiones del curso selectivo, así como la ejecución de todas aquellas actividades que se encarguen a los y las participantes. Toda falta de asistencia deberá ser debidamente justificada y autorizada previamente por el INAP, que establecerá, en su caso, las medidas de recuperación correspondientes.

Se considerarán causas justificadas de ausencia las que se recogen en el apartado quinto de la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se convoca y regula el LV Curso Selectivo del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

## Comportamiento

Los participantes deberán observar, en todo momento, las reglas elementales de educación, respeto y consideración hacia sus compañeros y compañeras, el profesorado y personal del INAP.

El cumplimiento de estas obligaciones condiciona la aprobación del curso selectivo, sin perjuicio de los efectos que pudieran derivarse por la aplicación del régimen disciplinario.

## **10. COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CANALES DE COMUNICACIÓN**

### Dirección académica y administrativa

Israel Pastor Sainz-Pardo. Subdirector de Aprendizaje

### Coordinación académica y administrativa

La coordinación académica de este curso es responsabilidad de:

- María Amor Sánchez de Ron, Subdirectora Adjunta de Aprendizaje.
- María González de Perosanz, Jefa de Área. Subdirección de Aprendizaje.
- Kevin Fernández Rodríguez, Jefe de Servicio. Subdirección de Aprendizaje.



## Canales de comunicación

Se establecen los siguientes canales de comunicación:

En caso de incidencias relacionadas con el funcionamiento del Campus online del INAP: en el teléfono (+34) 910 61 68 92 (lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas) o por mensaje de correo electrónico al buzón [cau@inap.es](mailto:cau@inap.es).

Para las incidencias de tipo personal que supongan alguna dificultad en el seguimiento del curso, incidencias no resueltas por el servicio del cau, o incidencias con la cuenta de Google del INAP: en el buzón de correo [fs@inap.es](mailto:fs@inap.es), atendido por el equipo de gestión del INAP encargado de organizar este curso.

Para cuestiones relacionadas con situaciones administrativas y retribuciones percibidas como funcionarios y funcionarias en prácticas, el siguiente buzón de Gerencia del INAP: [Habilitadosselectivosgestion@inap.es](mailto:Habilitadosselectivosgestion@inap.es)

Se crea una canal de comunicación directa a través de la aplicación Telegram (una aplicación segura y accesible a través del teléfono móvil) para que pueda servir de espacio de comunicación ágil e informal con los gestores del INAP y a través de la cual también se puede articular un chat.