



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INAP

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GUÍA DIDÁCTICA

CURSO SELECTIVO DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO 2021/2022

LIV PROMOCIÓN

ÍNDICE

ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVOS	4
METODOLOGÍA.....	5
ESTRUCTURA	5
CONTENIDO FORMATIVO	6
EVALUACIÓN	8
CALENDARIO.....	9
REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ON LINE	11
RÉGIMEN ACADÉMICO	11
ORGANIZACIÓN EN GRUPOS	12
COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CANALES DE COMUNICACIÓN	12

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. Además, queremos colaborar con las administraciones públicas para construir 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 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 y refuerzo de competencias y habilidades para el ejercicio de vuestras funciones al inicio de vuestra trayectoria profesional en la Administración.

Por las circunstancias de la crisis COVID-19, el curso se impartirá en una modalidad semipresencial, combinando el desarrollo de jornadas en las aulas del INAP con la impartición de sesiones y puesta a disposición de contenidos a través del campus virtual del INAP. Como recoge la convocatoria, el curso selectivo incluye un módulo de prácticas externas 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.

OBJETIVOS

El **objetivo GENERAL** de este curso es proporcionar una formación eminentemente práctica para la adquisición de competencias básicas necesarias para el desempeño de las funciones vinculadas al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

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.
- 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.
- Conocer los retos y dificultades en la implantación del proceso de transformación digital de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos.
- 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.
- Interactuar de forma directa con otros cuerpos de la Administración General del Estado en la resolución de problemas para generar sinergias de trabajo en equipo, colaboración y relación interpersonal.

METODOLOGÍA

El curso selectivo se desarrollará en modalidad semipresencial con orientación eminentemente práctica.

Algunas actividades se desarrollarán en el Campus virtual del INAP, que cuenta con dos herramientas principales: la plataforma *Moodle* de cursos online <https://campus.inap.es/v3/my/> y el entorno de *Google Workplace Enterprise* del INAP. Estos elementos estarán disponibles las 24 horas del día y se podrá acceder a ellos, en cualquier momento y de forma libre, para participar en este curso selectivo.

Los módulos online de este curso se dividen en actividades formativas, las cuales incluirán una serie de recursos síncronos (videoconferencias, actividades individuales y actividades grupales, etc) y de recursos asíncronos (documentos de lectura, contenidos audiovisuales, foros, cuestionarios, etc) que quedarán recogidos de forma detallada en la guía de cada actividad formativa, en la que además se especificarán las actividades que serán evaluables.

Los módulos presenciales tendrán lugar en las sedes del INAP, principalmente en la calle Atocha 106 de Madrid, aunque en algún caso se podrá hacer uso de alguna de las otras sedes del INAP en Alcalá de Henares o en Valdeavellano de Tera para el desarrollo de alguna de las actividades previstas.

Este curso incluye un módulo consistente en un periodo de 2 meses de prácticas externas, un periodo en el que estaréis destinados y destinadas en una unidad administrativa bajo la tutela de un tutor o tutora en prácticas. Vuestro tutor o tutora se encargará de guiaros 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.

ESTRUCTURA

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

Módulo	Denominación	Modalidad
Módulo 1	Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública	Semipresencial
Módulo 2	Principios y valores de la Administración Pública	En línea
Módulo 3	Gestión Pública	Presencial
Módulo 4	Habilidades técnicas	Presencial
Módulo 5	Prácticas externas	Presencial

Estos módulos incluyen una serie de **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**, alguna de las cuales podrán no ser evaluables:

- Actividades conjuntas TAC/TIC (Módulo 3)
- Visitas Técnicas (Módulos 3 y 4)
- Conversatorios virtuales (Módulo 5)
- Estancias de inmersión (Módulo 1)
- Proyectos individuales de prácticas (Módulo 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 evaluación de actividades. Esta guía didáctica estará disponible en el Campus virtual previamente al inicio de cada actividad.

El contenido general de los módulos que integran el curso selectivo es el siguiente:

MÓDULO 1. DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES E INTERPERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

El objetivo de este 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:

- Teambuilding.
- Comunicación eficaz e influyente.
- Comunicación en público: presentaciones con impacto.
- Gestión de conflictos y negociación.
- Eficacia y productividad personal.
- Reuniones eficaces y productivas en la Administración Pública.
- Liderazgo y gestión de equipos en la Administración Pública.

Se prevé además la organización, al final del curso selectivo, de sesiones sobre desarrollo y gestión del talento en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado y la realización de **estancias de inmersión**.

MÓDULO 2: PRINCIPIOS Y VALORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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, en alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los ejes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, avanzar en el conocimiento de las oportunidades de la Agenda 2030 y de los ODS desde la perspectiva del empleo público, reconocer el valor de la integridad en la gestión pública y ser capaces de proponer iniciativas de transparencia y gobierno abierto en las unidades de la Administración General del Estado donde prestaréis vuestros servicios.

Este módulo se enfoca en 4 bloques de aprendizaje:

- Igualdad de género: que abarca tanto la igualdad de género como la lucha contra la violencia de género sobre las mujeres.
- Cohesión social: integrado por actividades sobre igualdad de oportunidades y lucha contra la pobreza.

- Transición ecológica: con actividades sobre criterios medioambientales incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (principio DNSH), cambio climático y transición energética.
- Gobierno abierto: incorpora actividades sobre integridad y ética pública, prevención de la corrupción, gobierno abierto, transparencia, participación e innovación 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:

- Gestión de los Recursos Humanos en la Administración Pública.
- Gestión Económico-financiera en la Administración Pública.
- Gobernanza Pública.
- Ecosistema Europeo.
- Liderar procesos de transformación digital en la Administración General del Estado.

Adicionalmente, en este módulo se incorporan las siguientes actividades complementarias:

- Actividades conjuntas TAC/TIC: espacio de trabajo y encuentro con los funcionarios y funcionarias en prácticas del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado, para compartir conocimientos, experiencias y habilidades, y generar futuras sinergias de colaboración y conocimiento mutuo.
- También se incluirán **visitas técnicas** a organismos e instituciones de interés.

MÓDULO 4: HABILIDADES TÉCNICAS.

Las actividades que integran este módulo destinado a desarrollar habilidades de carácter técnico son:

- Técnica normativa y mejora regulatoria.
- Planificación y dirección estratégica.
- Dirección estratégica de personas.
- Análisis y evaluación de evidencias para la acción pública.
- Taller de análisis práctico.
- Comunicación escrita.
- Estancias de inmersión (contenido no evaluable).

El módulo incluye **visitas técnicas** a organismos e instituciones.

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 al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.
- Integraros en un equipo y trabajar de manera colaborativa para la consecución de los objetivos, con una actitud positiva y creando buen clima laboral.
- Participar eficazmente en reuniones, escuchando de forma activa al resto de personas y transmitiendo mensajes sin ambigüedades y de manera didáctica.

Tras la finalización de las prácticas tendrá lugar la **presentación de los proyectos** en los que se haya trabajado durante este periodo siguiendo las indicaciones del tutor o tutora dentro de la unidad de destino de las prácticas.

A lo largo del módulo, también se organizarán **conversatorios virtuales** con personas profesionales del sector público en determinados ámbitos de actualidad y de interés para este colectivo.

EVALUACIÓN

Conforme al apartado 3 del anexo de la Resolución de 28 de febrero de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se convoca el proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y promoción interna, en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, el carácter selectivo del curso exige la superación de pruebas teóricas, prácticas o de ambos tipos en relación con las áreas básicas de formación que se impartan.

Para alcanzar la calificación de apto, es obligatorio:

- Participar en todas las sesiones organizadas en cada uno de los módulos, tanto presenciales como online.
- Realizar todas las actividades, trabajos individuales y/o grupales que se establezcan para cada actividad formativa incluida en este curso selectivo, ya sean en formato presencial o en formato online síncrono o asíncrono.
- Obtener la puntuación mínima establecida en las pruebas de evaluación.

La evaluación de cada actividad se encontrará recogida en la guía didáctica que se proporcionará antes del inicio de la misma. A la finalización de cada módulo, el coordinador del módulo valorará a cada participante en función de su participación y de las actividades realizadas.

El curso se calificará de 0 a 70 puntos. Para tener la consideración final de apto, y poder superar el curso selectivo, tenéis que alcanzar, entre todos los módulos, una puntuación mínima ponderada total de 35 puntos, de acuerdo con los criterios de evaluación que se recojan en la guía didáctica de cada actividad.

Para calcular la evaluación final teniendo en cuenta lo anterior, se han ponderado los módulos en función del número de horas de acuerdo con la siguiente puntuación máxima:

Módulo	Puntuación máxima
Módulo 1. Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública	7
Módulo 2. Principios y valores de la Administración Pública	7
Módulo 3. Gestión pública	21
Módulo 4. Habilidades técnicas	21
Módulo 5. Prácticas externas	14
Total	70

CALENDARIO

El curso selectivo comenzará el 5 de octubre de 2021 con la sesión inaugural del curso, que tendrá lugar en el Gran Anfiteatro del Ilustre Colegio de Médicos de Madrid, al que se accede a través de la sede del INAP en la calle Atocha 106 de Madrid.

Con carácter general, las clases presenciales se desarrollarán en la sede del INAP de la calle Atocha 106 de Madrid. Las sesiones de mañana tendrán horario de 9.00h a 14.30h de lunes a viernes, incluyendo media hora de descanso. Las sesiones de tarde se desarrollarán entre las 16.00h y las 18.00h.

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

	<p>Bienvenida institucional</p> <p>5 y 6 de octubre 2021</p> <p>Gran Anfiteatro del Ilustre Colegio de Médicos de Madrid</p>
	<p>Módulo 1. Desarrollo de habilidades personales e interpersonales</p> <p>7 a 22 de octubre 2021</p> <p>21 de marzo a 2 de abril 2022</p>
	<p>Módulo 2. Principios y valores de la Administración Pública</p> <p>25 de octubre a 5 de noviembre 2021</p>
	<p>Módulo 3. Gestión pública y Módulo 4. Habilidades técnicas</p> <p>8 de noviembre 2021 a 6 de abril 2022</p>
	<p>Módulo 5. Prácticas externas</p> <p>20 de enero a 18 de marzo 2022</p> <p>8 a 13 de abril 2022</p>

El calendario detallado por fechas se recoge en la siguiente tabla:

FECHA	MÓDULO	ACCIÓN FORMATIVA
5 y 6 de octubre		Bienvenida institucional
7 a 22 de octubre	MÓDULO 1	Desarrollo de habilidades personales e interpersonales
25 y 26 de octubre	MÓDULO 2	Igualdad de género
26 al 28 de octubre	MÓDULO 2	Cohesión social
29 de octubre	MÓDULO 2	Desarrollo sostenible
2 a 5 de noviembre	MÓDULO 2	Gobierno abierto
8 a 16 de noviembre	MÓDULO 3	Gestión de Recursos humanos y Económica-financiera
17 a 22 de noviembre	MÓDULO 4	Técnica normativa y mejora regulatoria
23 a 29 de noviembre	MÓDULO 3	Gobernanza pública y Ecosistema europeo
30 de noviembre a 3 de diciembre	MÓDULO 4	Planificación y dirección estratégica
7 a 13 de diciembre	MÓDULO 4	Dirección estratégica de personas
14 a 16 de diciembre	MÓDULO 4	Análisis y evaluación de evidencias para la acción pública
7 a 21 de diciembre	MÓDULO 4	Taller de análisis práctico
10 a 13 de enero	MÓDULO 4	Comunicación escrita
14 a 19 de enero	MÓDULO 3	Liderar procesos de transformación digital en la AGE
20 de enero a 18 de marzo	MÓDULO 5	Prácticas externas
21 de marzo a 2 de abril	MÓDULO 1	Desarrollo de habilidades personales e interpersonales
4 a 6 de abril	MÓDULO 4	Estancias de inmersión
8 a 13 de abril	MODULO 5	Presentación de proyectos de prácticas

REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ON LINE

Las características mínimas del equipamiento informático para seguir de manera adecuada la parte online de este curso selectivo son las siguientes:

- Hardware:
 - Pentium IV 400 MHz.
 - Memoria RAM 512 Mb.
 - Disco Duro de 20 GB.

- Comunicaciones:
 - Acceso a Internet (línea ADSL).

- Software:
 - Navegadores compatibles:
 - Google Chrome -Versión mínima 30.0
 - Mozilla Firefox -Versión mínima 25.0
 - Apple Safari -Versión mínima 6
 - Microsoft Internet Explorer - Versión mínima 9
 - Acrobat Reader.
 - Flash Player.

- Resolución de pantalla 1024 x 768 píxeles.

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.

Las personas participantes elegirán a dos delegados/as y dos subdelegados/as, responsables de canalizar la comunicación con el personal del INAP sobre las cuestiones organizativas o de otra índole en representación del curso. Hasta que se produzca tal designación, actuarán como delegados/as las dos personas de mayor edad y como subdelegados/as las dos personas de menor edad.

Las pautas de comportamiento de los participantes estarán sujetas al ordenamiento jurídico de los empleados públicos.

Es obligatoria la puntual asistencia a las sesiones del curso selectivo, así como la ejecución de todas aquellas actividades que se encarguen a los participantes.

Los participantes deberán 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 resto del personal. Durante el desarrollo de las sesiones, deberán apagarse los teléfonos móviles.

Quienes incumplan las obligaciones anteriores no aprobarán el curso selectivo, sin perjuicio de los efectos que pudieran derivarse por la aplicación del régimen disciplinario.

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 grupos cuya relación se pondrá a vuestra disposición en la plataforma Moodle.

Para la realización del Módulo 1 de Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública se establecen 3 grupos de trabajo de 21/22 personas.

Para el resto de módulos, estaréis divididos en 2 grupos de 32/33 personas, dentro de los cuales os organizaremos en varios equipos. A lo largo del curso está previsto modificar la composición de estos dos grupos para dinamizar vuestra interacción.

COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CANALES DE COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN ACADÉMICA

La coordinación académica de este curso es responsabilidad de:

- María Amor Sánchez de Ron, Subdirectora Adjunta. *Subdirección General de Aprendizaje.*
- Maria González de Perosanz, Jefa de Área. *Subdirección General 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 05 36 80 (lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas) o por mensaje de correo electrónico al buzón 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, atendido por el equipo de gestión del INAP encargado de organizar este curso.

Para cuestiones relacionadas con situaciones administrativas y las retribuciones percibidas como funcionarios y funcionarias en prácticas, el buzón de Gerencia del INAP recursoshumanos@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.

Para acceder a este grupo primero hay que descargar la aplicación Telegram a través de Google Play Store o Apple store, crear un perfil personal y luego acceder al grupo a través de este enlace: xxxxxxxx(podéis copiar este enlace y mandarlo a alguna de las aplicaciones del móvil para poder acceder desde allí).

También las coordinadoras del INAP crearán un grupo de Whatsapp de comunicación en el que podrán participar, de forma directa, las personas designadas o elegidas como delegados/as y subdelegados/as para informar de cuestiones organizativas que afecten a todo el grupo.