



# Curso

Executive Master en Gestión Pública



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

INESEM BUSINESS SCHOOL

# Índice

Executive Master en Gestión Pública

## 1. Sobre INESEM

## 2. Executive Master en Gestión Pública

[Descripción](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) /

[Objetivos](#)

## 3. Programa académico

## 4. Metodología de Enseñanza

## 5. ¿Por qué elegir INESEM?

## 6. Orientación

## 7. Financiación y Becas

# SOBRE INESEM BUSINESS SCHOOL



INESEM Business School como Escuela de Negocios Online tiene por objetivo desde su nacimiento trabajar para fomentar y contribuir al desarrollo profesional y personal de sus alumnos. Promovemos ***una enseñanza multidisciplinar e integrada***, mediante la aplicación de ***metodologías innovadoras de aprendizaje*** que faciliten la interiorización de conocimientos para una aplicación práctica orientada al cumplimiento de los objetivos de nuestros itinerarios formativos.

En definitiva, en INESEM queremos ser el lugar donde te gustaría desarrollar y mejorar tu carrera profesional. ***Porque sabemos que la clave del éxito en el mercado es la "Formación Práctica" que permita superar los retos que deben de afrontar los profesionales del futuro.***



## Executive Master en Gestión Pública



DURACIÓN	1500
PRECIO	1795 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

## Titulación Curso

- Titulación Expedida y Avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales. "Enseñanza No Oficial y No Conducente a la Obtención de un Título con Carácter Oficial o Certificado de Profesionalidad."

# Resumen

Conoce las herramientas para la gestión de la calidad de las administraciones públicas y trabaja por su buen funcionamiento. Con el Executive Master en Gestión Pública conocerás a fondo las normativas ISO 9000 Y 9001, la ISO 9001: 2015. Esta formación te permitirá insertarte laboralmente en el sector público y avanzar en tu carrera profesional administrativa actualizando tus competencias digitales y conocimientos sobre las áreas que atañen el sector público. Procesos de certificados, firma electrónica, comunicaciones oficiales entre instituciones, gestión de contratos del sector público, gestión de presupuestos, aplicación de la normativa básica sobre la gestión económica y presupuestaria son aspectos que verás en este master.

## A quién va dirigido

El sistema de la administración pública necesita a profesionales comprometidos que dominen las TICs y las normativas que lo regulan. El Executive Master en Gestión Pública se dirige a todos los profesionales apasionados de la tecnología, los datos y la programación para que aporten todo su potencial al sector público.

# Objetivos

Con el Curso **Executive Master en Gestión Pública** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Conocer el régimen jurídico aplicable a la firma electrónica y demás servicios de certificación.
- Profundizar en las leyes y normativas que regulan el régimen jurídico de la administración electrónica.
- Diseñar, realizar y dirigir auditorías de calidad.
- Conocer las tecnologías de la información y comunicaciones.





¿Y, después?

### Para qué te prepara

Ahora puedes trabajar profesionalmente por un sistema de administración pública más rápido, justo y accesible para todos los ciudadanos con el Executive Master en Gestión Pública. Con esta formación te prepararemos para elaborar auditorías de calidad, para conocer a fondo las leyes y normativas básicas de la administración electrónica y para asesorar en los requisitos de identificación personal. Además, adquirirás competencias tecnológicas para mejorar el sistema de interconexión de registros.

### Salidas Laborales

Si tienes conocimientos en informática o experiencia programando sistemas de información, en la administración pública tienes diversas oportunidades laborales como supervisor de la calidad en los procesos, como facilitador de las comunicaciones entre instituciones o ejecutando actividades prácticas.

# ¿Por qué elegir INESEM?



# PROGRAMA ACADÉMICO

Executive Master en Gestión Pública

Módulo 1. **Administraciones públicas, procedimiento administrativo**

Módulo 2. **Derecho contencioso-administrativo**

Módulo 3. **Contratos del sector público**

Módulo 4. **Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas**

Módulo 5. **Gestión presupuestaria y económica de las administraciones públicas**

Módulo 6. **Políticas públicas**

Módulo 7. **Evaluación de políticas públicas**

Módulo 8. **Economía pública**

Módulo 9. **Gestión pública y calidad en las administraciones públicas**

Módulo 11. **E-administración: la administración electrónica**

Módulo 12. **Gestión de las crisis institucionales desde el punto de vista mediático**

Módulo 13. **Proyecto fin de máster**

### Módulo 1.

## Administraciones públicas, procedimiento administrativo

### Unidad didáctica 1.

#### La organización de las administraciones públicas

---

1. La Constitución Española: estructura y contenidos
2. División de poderes
3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. Fuentes del Derecho
7. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
8. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos
9. Bases de datos de documentación jurídica en Internet

### Unidad didáctica 2.

#### Organización y normativa emanada de la unión europea

---

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. Ordenamiento jurídico comunitario
4. Diario Oficial de la Unión Europea

### Unidad didáctica 3.

#### Actuación ante las administraciones públicas

---

1. El acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
3. El recurso administrativo
4. El proceso contencioso administrativo
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos

### Unidad didáctica 4.

#### Normativa de aplicación al procedimiento administrativo

---

1. Ley 2. Objeto de la Ley
2. Normas y disposiciones derogadas

### Unidad didáctica 5.

#### Papel del ciudadano en el procedimiento administrativo

---

1. El administrado y ciudadano
2. Las situaciones jurídicas subjetivas de los ciudadanos
3. La condición de interesado
4. Los principales Derechos en la LPAC
5. Registros electrónicos
6. Sistemas de identificación
7. Actuación de los interesados

### Unidad didáctica 6.

#### Actos administrativos

---

1. Términos y plazos
2. Actos administrativos: requisitos
3. Notificación
4. Publicación
5. Nulidad y anulabilidad
6. La invalidez del acto
7. La eficacia de los actos administrativos
8. La ejecución forzosa

## Unidad didáctica 7.

### El procedimiento administrativo

---

1. Garantía de los ciudadanos. El procedimiento
2. El Procedimiento Administrativo Concepto y Régimen Jurídico
3. Los sujetos del Procedimiento Administrativo
4. La estructura del Procedimiento Administrativo
5. La tramitación simplificada

## Unidad didáctica 8.

### Recursos administrativos

---

1. Revisión de oficio
2. Recursos administrativos

# Módulo 2.

## Derecho contencioso-administrativo

### Unidad didáctica 1.

#### Ley de la jurisdicción contencioso-administrativa

---

1. Origen y evolución de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en España
2. Ley

### Unidad didáctica 2.

#### Órganos y competencias en la jurisdicción contencioso administrativa

---

1. Órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa
2. Las Partes en el Proceso Contencioso-Administrativo

### Unidad didáctica 3.

#### El recurso contencioso-administrativo

---

1. Ámbito del Recurso Contencioso-Administrativo
2. Objeto del Recurso Contencioso-Administrativo

### Unidad didáctica 4.

#### Procedimiento de tramitación: ordinario y abreviado

---

1. Procedimiento Ordinario
2. Procedimiento Abreviado

## Unidad didáctica 5.

### Procedimientos de tramitación especiales

---

1. Procedimiento para la Protección de los Derechos Fundamentales de la Persona
2. Cuestión de Ilegalidad contra Reglamentos
3. Procedimiento en Caso de Suspensión Administrativa de Acuerdos
4. Procedimiento para la Garantía de la Unidad de Mercado
5. Procedimiento para la Declaración Judicial de Extinción de Partidos Políticos

## Unidad didáctica 6.

### El recurso administrativo tipos y tramitación

---

1. Recurso de Apelación
2. Recurso de Casación

## Unidad didáctica 7.

### La ejecución de sentencias y las medidas cautelares

---

1. Ejecución de Sentencias
2. Medidas Cautelares

# Módulo 3.

## Contratos del sector público

## Unidad didáctica 1.

### Legislación aplicable

---

1. Legislación aplicable: Normas Generales
2. Contratos de Obras
3. Contratación de Equipos Informáticos
4. Contratación de servicios de Telecomunicaciones
5. Utilización de medios electrónicos en los Procedimientos de Contratación
6. Fiscalización de expedientes de contratación
7. Normas orgánicas y funcionales
8. Bienes y Servicios de contratación centralizada
9. Contratación Militar
10. Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
11. Otras disposiciones

## Unidad didáctica 2.

### Ley de contratos del sector público

---

1. Ley de Contratos del Sector Público (LSCP)
2. Objeto y finalidad de la Ley
3. Ámbito de aplicación de la Ley

## Unidad didáctica 3.

### Contratos del sector público

---

1. Delimitación de los tipos contractuales
2. Contratos sujetos a una regulación armonizada
3. Visión global de la clasificación
4. Contratos del sector público de carácter administrativo
5. Contratos del sector público de carácter privado

## Módulo 4.

### Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas

#### Unidad didáctica 4.

##### Estudio de los elementos de los contratos del sector público

---

1. La Administración contratante
2. El contratista
3. El objeto
4. La forma

#### Unidad didáctica 5.

##### El precio de los contratos del sector público

---

1. El precio de los contratos del sector público
2. La revisión de precios

#### Unidad didáctica 6.

##### Administración pública fase de contratación (i)

---

1. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
2. Tramitación abreviada del expediente de contratación
3. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
4. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

#### Unidad didáctica 7.

##### Administración pública fase de la contratación (ii) adjudicaciones del contrato

---

1. Disposiciones directivas
2. Publicidad
3. Información a interesados
4. Adjudicación del contrato
5. Decisión de no adjudicar el contrato
6. Formalización de los contratos

#### Unidad didáctica 8.

##### Administración pública efectos, cumplimiento y extinción de los contratos

---

1. Efectos de los contratos
2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
3. Ejecución de los contratos
4. Modificaciones de los contratos
5. Suspensión y extinción de los contratos
6. Cesión de contratos y subcontratación

#### Unidad didáctica 1.

##### El personal al servicio de la administración del estado

---

1. Clases de personal al servicio de la Administración.

#### Unidad didáctica 2.

##### Gestión de recursos humanos personal funcionario

---

1. Proceso de selección del personal.
2. Selección y nombramiento del personal interino.
3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
4. Derechos y deberes de los funcionarios.
5. Situaciones administrativa del personal.
6. Retribuciones.
7. Formación y Promoción profesional.
8. Incompatibilidades.
9. Régimen disciplinario.
10. La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE).
11. Prestaciones de MUFACE.

### Unidad didáctica 3.

#### Gestión de los recursos humanos personal laboral

---

1. Procedimiento de selección y contratación de personal.
2. Retribución del personal.
3. Formación y sistema de promoción.
4. Modificación y suspensión del contrato laboral.
5. Extinción del contrato laboral.
6. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social.

### Unidad didáctica 4.

#### Órganos de representación del personal funcionario y negociación colectiva

---

1. Órganos de representación.
2. Negociación colectiva.

### Unidad didáctica 5.

#### Aplicación de la normativa básica y complementaria de gestión de personal en la administración pública

---

1. Normativa referente al personal al servicio de las Administraciones Públicas
2. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas.
3. Atribución de competencias en materia de personal
4. Registro Central de Personal

### Unidad didáctica 6.

#### Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y seguros sociales

---

1. Utilización de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos
2. NominaPlus 2012. Tablas RRHH
3. NominaPlus 2012. Nóminas
4. SAP. Recursos humanos y control de tiempos
5. SAP. Gestión de la nómina

## Módulo 5.

### Gestión presupuestaria y económica de las administraciones públicas

### Unidad didáctica 1.

#### Tratamiento documental

---

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas
2. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento

### Unidad didáctica 2.

#### Técnicas de archivo

---

1. Sistemas de archivo en la Administración Pública
2. Aplicaciones de la informática en los archivos
3. El acceso a los registros y archivos públicos

### Unidad didáctica 3.

#### El ciclo presupuestario

---

1. Elaboración, aprobación, ejecución y control

### Unidad didáctica 4.

#### Los presupuestos generales del estado

---

1. Concepto
2. Estructura y clasificación

## Unidad didáctica 5.

### Procedimiento de ordenación del gasto y pago

---

1. Concepto del Gasto y Pago
2. Fases del procedimiento del gasto y pago
3. Peculiaridades de la Contabilidad Pública

## Unidad didáctica 6.

### Plan general de contabilidad pública

---

1. Plan General de Contabilidad Pública

## Unidad didáctica 7.

### Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la administración pública

---

1. Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública

# Módulo 6. Políticas públicas

## Unidad didáctica 1.

### Concepto y enfoque de políticas públicas y análisis de políticas

---

## Unidad didáctica 2.

### Actores, agendas políticas y debate y comunicación

---

## Unidad didáctica 3.

### La formulación implementación y evaluación de políticas públicas

---

## Unidad didáctica 4.

### Políticas públicas y reforma judicial

---

## Unidad didáctica 5.

### La eficiencia en la gestión pública

---

# Módulo 7.

## Evaluación de políticas públicas

### Unidad didáctica 1.

#### La evaluación de las políticas públicas

---

1. ¿Qué es evaluar?
2. ¿En qué consiste la evaluación de políticas públicas?
3. Estrategias y lógicas

### Unidad didáctica 2.

#### Evaluación y gobernanza

---

1. Relación entre evaluación y Gobernanza
2. Principios del Buen Gobierno como macro-criterios de valor en la evaluación de políticas públicas
3. Objetivos de la evaluación en el Sector Público

### Unidad didáctica 3.

#### Evaluación como intervención pública

---

1. La evaluación dentro del ciclo de las políticas públicas
2. La evaluación como intervención pública eficaz
3. ¿Qué se evalúa?
4. ¿Cuáles son los diferentes objetos de evaluación?
5. Diferencias entre la evaluación y otras actividades

### Unidad didáctica 4.

#### Tipologías de evaluación

---

1. En función del paradigma
2. En función del método de investigación
3. En función del propósito
4. En función de la perspectiva temporal
5. En cuanto a los evaluadores
6. En función de las fases o contenidos
7. Metaevaluación

### Unidad didáctica 5.

#### Diseño de la evaluación

---

1. ¿En qué consiste el diseño de la evaluación?
2. Técnicas aplicadas a la evaluación

### Unidad didáctica 6.

#### El informe de evaluabilidad

---

1. El informe de evaluación
2. Utilidad y utilización de la evaluación

# Módulo 8.

## Economía pública

### Unidad didáctica 1.

#### Introducción a la economía del sector público

---

1. El estudio de la economía pública
2. La medición del sector público.

### Unidad didáctica 2.

#### Fallos del mercado y la intervención pública

---

1. ¿Por qué interviene el Estado en la economía?
2. Bienes públicos
3. Externalidades
4. Monopolio Natural
5. Recursos de propiedad común
6. Información imperfecta y asimétrica.

### Unidad didáctica 3.

#### Comportamiento del sector público

---

1. ¿Qué es la elección colectiva?
2. Teorema de imposibilidad de Arrow
3. El teorema del votante mediano.

### Unidad didáctica 4.

#### El gasto público

---

1. Análisis del crecimiento del gasto público
2. El gasto público en el Estado del Bienestar

### Unidad didáctica 5.

#### Los ingresos públicos

---

1. ¿Qué son los ingresos públicos?
2. Tipología de ingresos públicos.
3. Principios de imposición, equidad, progresividad y distorsiones impositivas.

### Unidad didáctica 6.

#### Federalismo fiscal

---

1. Estudio comparado sobre el Federalismo Fiscal

### Unidad didáctica 1.

#### Nueva gestión pública

---

1. Principios orientadores de la Nueva Gestión Pública
2. La introducción de las técnicas del management privado en el sector público: propósitos y dilemas
3. Las premisas de la Nueva Gestión Pública y su impacto en la relación entre Política y Burocracia
4. Otras consideraciones
5. Conclusiones finales

### Unidad didáctica 2.

#### Evolución y tendencias

---

1. Introducción
2. Fundamentación teórica
3. Conceptos y tendencias de la nueva gestión pública

### Unidad didáctica 3.

#### Administración y gestión pública

---

1. Introducción
2. La nueva racionalidad administrativa
3. Enfoques de la nueva gestión pública
4. El estudio de la nueva gestión pública

### Unidad didáctica 4.

#### Fundamentos del concepto de calidad

---

1. Introducción al concepto de calidad
2. Definiciones de calidad
3. Evolución del concepto de calidad
4. El papel de la calidad en las organizaciones
5. Costes de calidad
6. Beneficios de un sistema de gestión de la calidad

### Unidad didáctica 5.

#### Herramientas para la gestión de la calidad en las administraciones públicas

---

1. Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
2. Tormenta de ideas
3. Diagrama Causa-Efecto
4. Diagrama de Pareto
5. Histograma de frecuencias
6. Modelos ISAMA para la mejora de procesos
7. Equipos de mejora
8. Círculos de Control de Calidad
9. El orden y la limpieza: las 5s
10. Seis SIGMA

### Unidad didáctica 6.

#### Sistema de gestión de la calidad

---

1. Las normas ISO 9000 y 9001
2. Introducción al contenido de la ISO
3. La norma ISO

### Unidad didáctica 7.

#### Implantación del sistema de gestión de la calidad

---

1. Documentación de un SGC
2. Hitos en la implantación de un SGC
3. Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC
4. Metodología y puntos críticos de la implantación
5. El análisis DAFO
6. El proceso de acreditación
7. Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en la empresa
8. Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

### Unidad didáctica 8.

#### La calidad total en las administraciones públicas

---

1. Los tres niveles de la Calidad
2. La Dirección y la Gestión de la Calidad
3. Conceptos relacionados con la Gestión de la Calidad
4. Diseño y planificación de la Calidad
5. El Benchmarking y la Gestión de la Calidad
6. La Reingeniería de Procesos

## Unidad didáctica 9.

### Auditoría del sistema de calidad

---

1. Auditorías de Calidad
2. Sistemas de Calidad
3. Definiciones y conceptos asociados
4. El auditor de Calidad

## Unidad didáctica 10.

### Procedimiento a seguir en el proceso de auditoría

---

1. Procedimiento de la Auditoría
2. Modelo de Auditoría del Sistema de Calidad
3. Inicio de la Auditoría
4. Preparación de la Auditoría
5. Realización de la Auditoría
6. Reunión de clausura
7. Seguimiento de las acciones correctoras
8. Calidad en la Auditoría
9. Métricas
10. Implantación de las auditorías de Calidad en las empresas

## Módulo 11.

### E-administración: la administración electrónica

#### Unidad didáctica 1.

##### El régimen jurídico de la administración electrónica

---

1. Leyes y normas básicas en administración electrónica
2. Ley 3. Ley 4. Real Decreto

#### Unidad didáctica 2.

##### La firma electrónica

---

1. Régimen jurídico aplicable
2. Concepto
3. Tipos de firma
4. Usos
5. Formatos
6. Dispositivos de firma
7. Sistema de Certificación de prestadores de servicios de certificación y dispositivos de
8. servicios de firma electrónica
9. La firma electrónica como medio de prueba en juicio
10. Documentos firmados electrónicamente
11. Servicios de Certificación
12. Concepto de prestadores de servicios de certificación sujeto a la Ley
13. Infracciones y sanciones

## Unidad didáctica 3.

### El certificado electrónico

---

1. Certificado Electrónico
2. Entidades Emisoras de Certificados Electrónico
3. Procedimiento de obtención de un Certificado Electrónico
4. La confidencialidad del Certificado Electrónico
5. Extinción de la vigencia de Certificado Electrónico
6. Certificados Reconocidos

## Unidad didáctica 4.

### El documento nacional de identidad electrónico

---

1. Introducción
2. Régimen Jurídico Aplicable
3. Aspectos Comunes del DNI y DNIE
4. Documento Nacional de Identidad Electrónico

## Unidad didáctica 5.

### El registro electrónico de apoderamientos

---

1. El Registro Electrónico de Apoderamiento
2. Apoderamiento y actores
3. Tipos de poderes
4. Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos. @PODERA
5. Gestión de Apoderamientos

## Unidad didáctica 6.

### Sistema de interconexión de registros (sir)

---

1. El Reghistro Electrónico General de la AGE
2. Aproximación al Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
3. Modos de presentación
4. Funcionalidades de la plataforma de intercambio registral SIR

## Unidad didáctica 7.

### Régimen del sistema de dirección electrónica habilitada

---

1. Aspectos Generales de la Dirección Electrónica Habilitada
2. La Dirección Electrónica Habilitada
3. Notificaciones a sujetos no obligados
4. Notificaciones a sujetos obligados
5. Procedimiento de baja de una Dirección Electrónica Habilitada
6. Puesta a disposición de las notificaciones
7. Gestión de notificaciones de una persona jurídica

## Unidad didáctica 8.

### La administración electrónica: actividades prácticas

---

1. Actividad Práctica: Tecnologías de la información y comunicaciones
2. Actividad Práctica: Colaboración electrónica entre Administraciones Públicas
3. Actividad Práctica: Sedes electrónicas en la Administración Pública

## Módulo 12.

### Gestión de las crisis institucionales desde el punto de vista mediático

#### Unidad didáctica 1.

##### Gestión de crisis y su relación con la imagen

---

1. La importancia de la imagen pública
2. Algunos fenómenos de crisis en la nueva era de comunicación

#### Unidad didáctica 2.

##### Crisis

---

1. Noción y Prevención de una crisis
2. Reconocimiento y diagnóstico de una crisis
3. Etapas de una crisis

#### Unidad didáctica 3.

##### Manejo de crisis

---

1. Principios de la comunicación en crisis
2. Protocolo de crisis

## Módulo 13.

### Proyecto fin de máster

# metodología de aprendizaje

La configuración del modelo pedagógico por el que apuesta INESEM, requiere del uso de herramientas que favorezcan la colaboración y divulgación de ideas, opiniones y la creación de redes de conocimiento más colaborativo y social donde los alumnos complementan la formación recibida a través de los canales formales establecidos.



Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno comienza su andadura en INESEM Business School a través de un campus virtual diseñado exclusivamente para desarrollar el itinerario formativo con el objetivo de mejorar su perfil profesional. El alumno debe avanzar de manera autónoma a lo largo de las diferentes unidades didácticas así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes.

El equipo docente y un tutor especializado harán un *seguimiento exhaustivo*, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

Nuestro sistema de aprendizaje se fundamenta en *cinco pilares* que facilitan el estudio y el desarrollo de competencias y aptitudes de nuestros alumnos a través de los siguientes entornos:

## Secretaría

Sistema que comunica al alumno directamente con nuestro asistente virtual permitiendo realizar un seguimiento personal de todos sus trámites administrativos.

## Campus Virtual

Entorno Personal de Aprendizaje que permite gestionar al alumno su itinerario formativo, accediendo a multitud de recursos complementarios que enriquecen el proceso formativo así como la interiorización de conocimientos gracias a una formación práctica, social y colaborativa.

## Revista Digital

Espacio de actualidad donde encontrar publicaciones relacionadas con su área de formación. Un excelente grupo de colaboradores y redactores, tanto internos como externos, que aportan una dosis de su conocimiento y experiencia a esta red colaborativa de información.

## Webinars

Píldoras formativas mediante el formato audiovisual para complementar los itinerarios formativos y una práctica que acerca a nuestros alumnos a la realidad empresarial.

## Comunidad

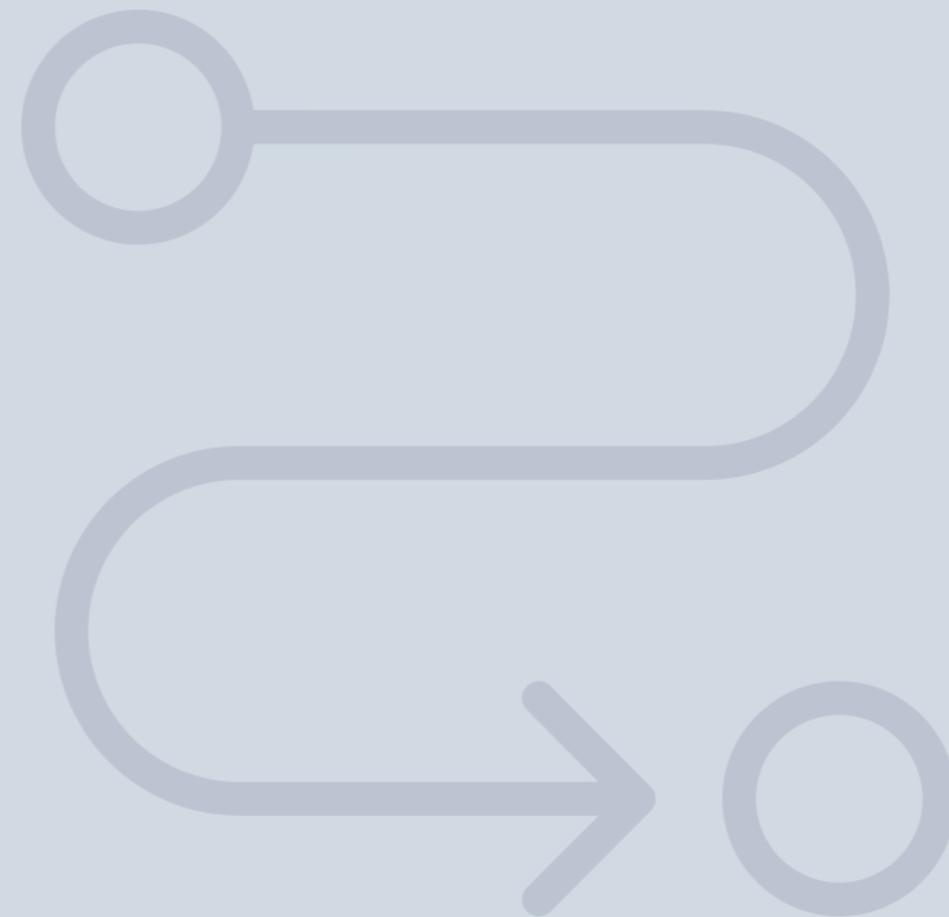
Espacio de encuentro que permite el contacto de alumnos del mismo campo para la creación de vínculos profesionales. Un punto de intercambio de información, sugerencias y experiencias de miles de usuarios.





## SERVICIO DE **Orientación** de Carrera

Nuestro objetivo es el asesoramiento para el desarrollo de tu carrera profesional. Pretendemos capacitar a nuestros alumnos para su adecuada adaptación al mercado de trabajo facilitándole su integración en el mismo. Somos el aliado ideal para tu crecimiento profesional, aportando las capacidades necesarias con las que afrontar los desafíos que se presenten en tu vida laboral y alcanzar el éxito profesional. Gracias a nuestro Departamento de Orientación de Carrera se gestionan más de 500 convenios con empresas, lo que nos permite contar con una plataforma propia de empleo que avala la continuidad de la formación y donde cada día surgen nuevas oportunidades de empleo. Nuestra bolsa de empleo te abre las puertas hacia tu futuro laboral.



# Financiación y becas

En INESEM

Ofrecemos a nuestros alumnos facilidades económicas y financieras para la realización del pago de matrículas,

todo ello  
**100%**  
sin intereses.

INESEM continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.



**20%**

**Beca desempleo**

Para los que atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento idóneo para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.

**15%**

**Beca emprende**

Nuestra apuesta por el fomento del emprendimiento y capacitación de los profesionales que se han aventurado en su propia iniciativa empresarial.

**10%**

**Beca alumnos**

Como premio a la fidelidad y confianza de los alumnos en el método INESEM, ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.

# Curso

Executive Master en Gestión Pública

*Impulsamos tu carrera profesional*



**INESEM**  
BUSINESS SCHOOL

[www.inesem.es](http://www.inesem.es)



958 05 02 05 [formacion@inesem.es](mailto:formacion@inesem.es)

Gestionamos acuerdos con más de 2000 empresas y tramitamos más de 500 ofertas profesionales al año.

Facilitamos la incorporación y el desarrollo de los alumnos en el mercado laboral a lo largo de toda su carrera profesional.