

MÁSTER UNIVERSITARIO EN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

COMPETENCIAS

ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA:

PERSONAL ACADÉMICO

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

Denominación: Máster Universitario en Gobierno y Administración Pública

Universidades participantes: Universidad Complutense de Madrid.

Universidad coordinadora: Universidad Complutense de Madrid.

Centro Responsable: Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.

Centros en los que se imparte: Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.

Curso académico en el que se implantó: 2010-2011.

Tipo de enseñanza: Presencial.

Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas: 60.

Número total de ECTS del Título: 60

Número mínimo de ECTS por matrícula y período lectivo:

Estudiantes a Tiempo Completo

Nº Mínimo de ECTS: 60

Nº Máximo de ECTS: 60

Estudiantes a Tiempo Parcial

Nº Mínimo de ECTS: 30

Nº Máximo de ECTS: 60

Normas de permanencia: [Pinchar aquí](#)

Idiomas en lo que se imparte: español.



COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES

Se pretende dotar a los estudiantes de conocimientos, destrezas y habilidades que les permitan enfrentar sus retos profesionales en el entorno público de forma favorable y positiva mediante formación avanzada y la adquisición de las siguientes competencias generales (CG):

- CG1. Dominio de la metodología de intervención administrativa.
- CG2. Conocimiento de las técnicas y habilidades para la gerencia de organizaciones y gestión de sus recursos humanos y materiales.
- CG3. Manejo de los instrumentos de gestión aplicados al ámbito público.
- CG4. Conocimiento de las técnicas de diseño, organización y evaluación de programas y servicios públicos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE1. Dominio de los métodos y estrategias avanzadas de intervención social de las administraciones públicas
- CE2. Dominio de métodos avanzados de detección y análisis de problemas sociales.
- CE3. Conocimiento de las formas de gestión intergubernamental y de las técnicas de cooperación multinivel.
- CE4. Conocimiento de las formas de conformación de redes de acción pública y de las técnicas de cooperación público-privada en la provisión de servicios públicos.
- CE5. Conocimiento de los principios éticos que deben guiar la actuación de los empleados públicos y capacitación para el diseño de códigos deontológicos y otros instrumentos al servicio de la transparencia y la rendición de cuentas.
- CE6. Conocimiento y manejo de las técnicas de dirección de recursos humanos.
- CE7. Capacitación para el diseño de planes avanzados de acción pública y de implementación de actuaciones administrativas.
- CE8. Capacitación para la detección y análisis de problemas de diseño organizativo y para la formulación de planes de reforma organizativa.
- CE9. Capacitación para el diseño de actuaciones de simplificación administrativa.
- CE10. Capacitación para la formulación y dirección de planes estratégicos.
- CE11. Conocimiento y manejo de técnicas avanzadas de análisis económico, financiero y de gestión presupuestaria aplicadas a las organizaciones públicas.
- CE12. Manejo de las herramientas para la gestión de la calidad de los servicios públicos.



- CE13. Capacitación para el análisis y diseño de planes de mercadotecnia pública.
- CE14. Capacitación para el análisis y diseño de planes de comunicación política e institucional.
- CE15. Capacitación para el análisis y diseño de planes de participación ciudadana en el diseño y provisión de servicios públicos.
- CE16. Capacitación para el análisis y formulación de planes de administración electrónica y de otras políticas de modernización administrativa.
- CE17. Capacitación para el manejo de técnicas especializadas en el análisis de los procesos de toma de decisiones y la formulación de políticas públicas.
- CE18. Capacitación para el análisis de la implementación de las políticas.
- CE19. Manejo de técnicas avanzadas de evaluación de políticas públicas.
- CE20. Capacitación para el análisis y formulación de políticas públicas.

PERFILES PROFESIONALES PARA LOS QUE CAPACITA EL MÁSTER:

- Técnico de las administraciones públicas
- Gestor de organizaciones y directivo de administración pública
- Analista de políticas públicas
- Agente de desarrollo local
- Asesor y consultor
- Docente e investigador

ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

CRITERIOS DE ACCESO DE LA UNIVERSIDAD

[Pinchar aquí](#)

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADMISIÓN AL MÁSTER:

Criterios de valoración	Máximo número de puntos
Expediente académico en la titulación de acceso	60
Formación específica (exceptuando titulación de acceso)	10
Experiencia profesional en el ámbito del conocimiento del máster	10
Experiencia docente e investigadora	5
Adecuación del perfil del candidato a los objetivos y contenidos del programa	5
Conocimientos de idiomas acreditados por organismos oficiales	5
Otros méritos	5
TOTAL:	100



NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS: 60

PRUEBAS DE ACCESO ESPECIALES, EN SU CASO:

No hay pruebas especiales de acceso a este Máster.

PLAZOS DE PREINSCRIPCIÓN:

[Información sobre el proceso de preinscripción, plazos y documentación](#)

PERÍODO Y REQUISITOS PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA:

[Información sobre plazos, procedimiento y precios públicos](#)

PERFIL RECOMENDADO PARA EL ESTUDIANTE DE NUEVO INGRESO:

Licenciado o Graduado universitario en Ciencias Sociales, especialmente en Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Sociología o en Gestión y Administración pública. El Máster también está especialmente aconsejado para el profesional de la Administración que, con distinta formación de origen, desea actualizar o perfeccionar sus conocimientos y técnicas de análisis y dirección pública.

INFORMACIÓN SOBRE LA TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS:

[Reglamento UCM sobre Transferencia y Reconocimiento de créditos](#)

PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PROCEDENTES DE ENSEÑANZAS ANTERIORES:

Aunque no se impartirá docencia en las asignaturas de las anteriores ediciones del Máster sujetas al Real Decreto 56/2005, se mantendrá la posibilidad de evaluación para los alumnos que no hayan superado todas las materias hasta el curso 2014-15.

No obstante, se prevé la aplicación de la siguiente tabla de adaptaciones para los estudiantes que opten por traspasar su expediente al nuevo plan de estudios:

Máster en Gobierno y Administración Pública (ediciones 2008-2009 y 2009-2010)	Máster en Gobierno y Administración Pública (edición 2010-2011 en adelante)
Comunicación e información en las Administraciones Públicas	Marketing público y comunicación institucional
Marketing público	Marketing público y comunicación institucional
Gobernabilidad y gobernanza	Gobernanza y buen gobierno
Liderazgo público	Liderazgo público y técnicas de dirección



Gestión pública y modernización	Modernización administrativa y gestión de la calidad
Metodología de la investigación y de la intervención en las Admones. públicas	Metodología de la investigación y de la intervención en las Admones. públicas
Ética y buen gobierno	Gobernanza y buen gobierno
Gobierno, dirección y elaboración política	Liderazgo público y técnicas de dirección
Economía pública	Técnicas de gestión económica y presupuestaria
Estado y democracia	Gobierno y administración: problemática y tendencias actuales
Sistemas administrativos comparados	Gobierno y administración: problemática y tendencias actuales
Diseño y formulación de políticas	Análisis de políticas sectoriales
Dirección de organizaciones	Diseño organizativo y planteamiento estratégico
Gestión y política de personal	Dirección y gestión de recursos humanos
Planeamiento estratégico	Diseño organizativo y planteamiento estratégico
Metodología II: técnicas cuantitativas aplicadas a las Administraciones públicas	Metodología de la investigación y de la intervención en las Admones. públicas
Nuevas tecnologías y gestión del conocimiento	Modernización administrativa y gestión de la calidad
Relaciones intergubernamentales e inter-administrativas	Gobierno y administración: problemática y tendencias actuales
Prácticum	Prácticum
Tesina	Trabajo de Fin de máster

CURSOS DE ADAPTACIÓN (PLAN CURRICULAR Y CONDICIONES DE ACCESO):

No hay cursos de adaptación para acceder a esta titulación.

MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA ESTUDIANTES MATRICULADOS

La información sobre la titulación se desarrolla en varios niveles. El primero tiene que ver con las actividades de difusión llevadas a cabo por la Universidad Complutense sobre las titulaciones ofertadas y sus contenidos. El segundo nivel, más específico, tiene que ver con las actividades desarrolladas por la propia [Facultad de Ciencias Políticas y Sociología](#) que resultan de interés para las titulaciones que se imparten. Por último, los estudiantes pueden obtener más información y orientación acudiendo a la [página web del Máster](#).

A través de la página web del máster se hacen sugerencias, antes de comienzo del curso, sobre las distintas opciones de distribución de la carga de trabajo del estudiante para planificar su proceso de aprendizaje. Se proporciona, además, información sobre planes de estudio, horarios, profesorado, servicios para los alumnos, consultas más frecuentes, publicaciones de alumnos y enlaces de interés.

El coordinador/a del Máster es la persona de contacto y de referencia inmediata para todos los estudiantes. El coordinador/a mantendrá contacto permanente con los estudiantes con el fin de que éstos puedan solucionar cualquier duda o atender cualquier sugerencia relativa al desarrollo del programa y de sus actividades. Al inicio del curso, se programará una reunión informativa con todos los estudiantes y, al término del primer semestre, el coordinador/a celebrará con los estudiantes una segunda reunión para evaluar la marcha general del Máster.



Asimismo, los estudiantes matriculados en los másteres de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología disponen de una oficina administrativa específica que depende del Vicedecanato de Posgrado y Prácticas Externas:

Oficina de Coordinación de Grado y Posgrado

(Tercera planta, entrada por el Decanato)

Correo electrónico: masteres@cps.ucm.es

Teléfono: +34 91 394-2914

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA:

CUADRO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS:

La distribución de créditos del Máster según el tipo de materia es el siguiente. Entre los créditos optativos, se prevé la realización de prácticas profesionales en instituciones externas, con un valor de seis créditos.

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Obligatorias	36
Optativas	18
Trabajo Fin de Máster	6
CRÉDITOS TOTALES	60

CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO:

Al tratarse de una titulación de un solo curso, se implantó en su totalidad en el curso 2010-2011.

INFORMACIÓN GENERAL CON LA DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE MATERIA Y NÚMERO DE CRÉDITOS DE LAS ASIGNATURAS:

El Máster en Gobierno y Administración Pública, de un año académico de duración, consta de dos semestres en el que se cursan 30 créditos ECTS en cada uno de ellos. El graduado debe haber cursado satisfactoriamente un total de 60 créditos ECTS para completar el Máster.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS O MATERIAS SU SECUENCIA TEMPORAL Y ADECUACIÓN A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS:

Las enseñanzas del Máster se reparten en cuatro módulos:

1. Organización Administrativa (24 créditos obligatorios y hasta 18 créditos optativos)
2. Acción Administrativa (12 créditos obligatorios y hasta 18 créditos optativos)
3. Prácticas (hasta 6 créditos optativos)
4. Trabajo de Fin de Máster (6 créditos obligatorios).

El estudiante puede optar entre los 18 créditos optativos ofertados en los tres primeros módulos de acuerdo con sus específicos intereses personales y profesionales, y en función de las indicaciones del coordinador. El



coordinador del Máster tratará de conciliar los intereses del estudiante con el necesario equilibrio de su carga docente entre ambos semestres. A los alumnos más interesados en aspectos de diseño y organización del sector público se les recomendará cursar los créditos optativos del módulo I. A los más interesados en las técnicas de prestación y de evaluación de políticas y programas, se les recomendará que elijan los créditos optativos ofertados en el módulo II. Las prácticas pueden interesar por igual a ambos perfiles de alumno.

Semestre I	Semestre II
Módulo 1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Módulo 2 ACCIÓN ADMINISTRATIVA
Materia 1.1 <u>Marco teórico y metodológico</u> (18 créditos obligatorios)	Materia 2.1 <u>Instrumentos de gestión</u> (6 créditos obligatorios)
Materia 1.2 <u>Dirección de organizaciones</u> (6 créditos obligatorios)	Materia 2.2 <u>Análisis de políticas públicas</u> (6 créditos obligatorios)
	Entre las materias 2.1 y 2.2, el alumno podrá cursar hasta 18 créditos optativos
Entre las materias 1.1 y 1.2, el alumno podrá cursar hasta 18 créditos optativos	Módulo 3 PRÁCTICAS (6 créditos optativos, sólo si el alumno no ha completado los 18 créditos optativos de los módulos I y II)
	Módulo 4 TRABAJO DE FIN DE MÁSTER (6 créditos obligatorios)

Planificación temporal: el estudiante deberá cursar 24 créditos obligatorios en el primer semestre, y 36 créditos obligatorios en el segundo. Sobre esa base, el estudiante podrá determinar su carga de trabajo entre los dos semestres mediante la elección de los 18 créditos optativos en función de sus intereses personales y profesionales y de acuerdo con las indicaciones del coordinador del máster.

Módulo 1: Organización Administrativa: 24 créditos ECTS obligatorios y hasta 18 créditos ECTS optativos. Semestre I.

El módulo sobre Organización Administrativa aborda el estudio de las administraciones públicas desde una perspectiva institucional, analizando su organización interna, sus procesos de actuación y las relaciones entre niveles de gobierno. Estudia las administraciones públicas en su doble vertiente como materialización del aparato del Estado y como organización social, poniendo en evidencia sus elementos de singularidad con respecto a las demás organizaciones sociales. Este módulo se divide en dos materias:

a) *Marco teórico y metodológico*, que da cuenta de las principales corrientes teóricas contemporáneas que permiten explicar la configuración actual del sector público, la metodología de intervención de las



organizaciones públicas, su papel como actor político, las formas de gestión intergubernamental, la conformación de redes de acción pública y los principios éticos que deben presidir su actuación; y

b) *Dirección de organizaciones*, que se centra en el estudio de las formas de organización y gestión de recursos humanos y materiales, los procesos de reforma institucional y las actividades de planificación estratégica.

Módulo 2: Acción Administrativa: 12 créditos ECTS obligatorios y hasta 18 créditos ECTS optativos. Semestre II

El módulo sobre Acción Administrativa estudia las administraciones públicas en su dimensión dinámica. Estudia las administraciones públicas como organizaciones productoras de servicios públicos y como el aparato gubernamental de intervención social. El módulo trata el conjunto de técnicas e instrumentos de actuación al servicio de las organizaciones públicas y analiza en profundidad las políticas y programas públicos de mayor impacto social. Se divide asimismo en dos materias:

a) *Instrumentos de gestión*, que aborda el estudio de las herramientas de gestión administrativa y concede especial atención a las técnicas de análisis de la calidad de los servicios, las políticas de modernización, comunicación institucional y de gestión de los recursos económicos y presupuestarios de las organizaciones públicas; y

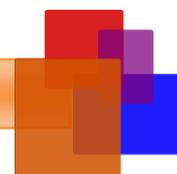
b) *Análisis de políticas públicas*, que estudia de forma empírica y en profundidad las fases que conforman el ciclo de las políticas y el conjunto de medidas concretas y articuladas que forman los programas públicos. Esto implica el análisis de la definición de prioridades y orientaciones gubernamentales, la movilización de recursos (jurídicos, materiales y simbólicos) y la evaluación de los resultados y el impacto social de la acción pública.

Módulo 3. Prácticas: 6 créditos ECTS optativos. Semestre II

A lo largo del segundo semestre, el alumno tendrá la posibilidad de hacer una estancia de tres meses en organizaciones externas públicas o parapúblicas que debe servirle para contextualizar y fundamentar la estrategia de intervención que propone (ver anexo de convenios).

Módulo 4. Trabajo de Fin de Máster: 6 créditos ECTS obligatorios. Semestre II

Este módulo se centra en la realización de un trabajo en el que el estudiante demuestra haber adquirido los conocimientos teóricos y prácticos necesarios mediante los cuales adquiere las habilidades y destrezas previstas. El alumno debe exponer con precisión y profundidad teórica y metodológica un proyecto de mejora organizativa aplicable a un caso real o plantear un proyecto de investigación, demostrando en ambos casos ser capaz de manejar las herramientas metodológicas adecuadas al análisis de una política, programa u organización pública de su elección. Además, deberá redactar obligatoriamente el trabajo de fin de máster de acuerdo con los conocimientos adquiridos durante la titulación.



ITINERARIOS FORMATIVOS

No existen itinerarios ni especialidades en esta titulación.

GUÍAS DOCENTES DE LAS ASIGNATURAS:

[Se pueden encontrar pinchando en este enlace](#)

ACUERDOS O CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y PROGRAMAS DE AYUDA PARA EL INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES:

La Universidad Complutense cuenta con programas propios de colaboración para la movilidad de profesores y estudiantes con universidades de todo el mundo en los que se incluyen los estudiantes de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología, y de los que se benefician nuestros estudiantes para la realización de cursos, actividades académicas y de investigación. Actualmente ya se reciben alumnos beneficiarios del programa Sicue-Séneca y del Programa de Aprendizaje Permanente (Longlife Learning Programme- LLP) en el marco de la oferta de movilidad del Programa Sócrates-Erasmus.

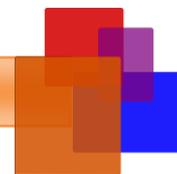
El Máster en Gobierno y Administración Pública mantiene convenios de intercambio de estudiantes en el marco del Programa ERASMUS con otros másteres europeos afines. Gracias a estos convenios, nuestros estudiantes pueden ampliar créditos o realizar nuevas asignaturas convalidables mediante las becas Erasmus en cualquiera de los Másteres siguientes:

- Universität Konstanz (Alemania)
Nombre del Máster: Management and Public Administration
- Universität Potsdam (Alemania)
Nombre del Máster: Verwaltungswissenschaften (Public Policy and Management)
- Academia de Estudios Económicos de Bucarest (Rumania)
Nombre del Máster: Administration and Public Management
- University of Tilburg (Países Bajos)
Nombre del Máster: Public Administration and Organizational Science
- University of Leiden (Países Bajos)
Nombre del Máster: Public Administration
- Alexandru Ioan Cuza (Iasi, Rumania)
Nombre del Máster: Public Administration

PRÁCTICAS EXTERNAS:

OBJETIVOS FORMATIVOS

La asignatura de prácticas tiene por objetivo que los estudiantes del Máster de Gobierno y Administración



Pública adquieran una formación avanzada de carácter multidisciplinar, orientada a la especialización en el análisis de organizaciones y políticas públicas. Para ello, el alumnado se sumergirá en la actividad diaria de una organización pública o parapública, desarrollando la propuesta de intervención establecida por ésta. Este periodo de aprendizaje le permitirá aplicar los conocimientos adquiridos durante el Máster.

El periodo de prácticas tiene una duración aproximada de tres meses, durante el cual el estudiante participará de modo activo en un proyecto real bajo la dirección y supervisión de sus tutores. No está entre los objetivos del programa de prácticas la búsqueda de empleo para los estudiantes ni la obtención de remuneración alguna.

MODELOS DE PRÁCTICAS

Para el desarrollo de las prácticas en organizaciones, los alumnos podrán optar por alguno de los siguientes modelos:

- **Modelo de prácticas profesionales.** Modelo general dirigido a aquellos estudiantes que quieran adquirir experiencia práctica y formarse en el uso de instrumentos político-administrativos, que les permitan comprender y participar en el desarrollo de políticas públicas y en la gestión de las administraciones públicas y parapúblicas en las que se integren. Los estudiantes, para realizar sus prácticas, podrán optar entre:
 - o los centros facilitados desde el Máster, que se publicarán en el mes de diciembre, o bien,
 - o los centros propuestos por los interesados, quienes deberán facilitar el contacto entre la organización y la profesora-tutora de prácticas.
- **Modelo de validación.** Aquellos estudiantes que trabajen actualmente en una organización pública o parapública y que puedan acreditar al menos 1 año de experiencia en puestos Técnicos (mínimo GC2 o A2) podrán optar por esta opción. Para ello, junto con la ficha básica, deberán aportar:
 - o la documentación que acredite tal circunstancia y
 - o una propuesta de prácticas en su centro que incluirá objetivos, tareas y resultados previstos, con una extensión mínimo de 2 folios y máxima de 5. A partir de ella se realizará la memoria final de prácticas.

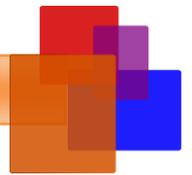
La validación exige, al estudiante de Máster que pueda optar por este modelo, de la realización de las prácticas en un centro diferente al que esté trabajando.

Otras cuestiones generales, a tener en cuenta en la realización de las prácticas, son:

- Los alumnos podrán realizar prácticas individuales o grupales, dependiendo de la disponibilidad de plazas en prácticas ofertadas por los centros.
- El periodo de prácticas será de carácter presencial, salvo que las necesidades y tipo de actividad del centro hagan aconsejable prácticas semi-presenciales.
- Al finalizar el periodo de prácticas, todos los estudiantes deberán presentar una memoria final en la que se argumenten las actuaciones realizadas y mejoras propuestas durante el periodo de prácticas. Ello permitirá al alumno aplicar el bagaje conceptual y metodológico adquirido en el Máster y durante el proceso de aprendizaje en el centro de prácticas.

FASES DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS.

Fase I. Gestión de las prácticas.



I.1. Convenios. Para que los alumnos puedan desarrollar sus prácticas de forma adecuada, es necesario establecer los mecanismos formales de colaboración entre la UCM y las organizaciones que acogerán a dichos estudiantes. Para ello, durante los meses de octubre y noviembre, se procederá a la revisión de convenios, actualmente vigentes, y a la actualización de las plazas que éstos oferten en prácticas. Además, durante estos dos meses, se procederá a la formalización de nuevos convenios, entre otros, con aquellos centros propuestos por los alumnos (tanto de validación como de prácticas).

I.2. Propuesta de prácticas. Durante el mes de octubre los alumnos deberán remitir la ficha básica de prácticas con el fin de conocer de antemano sus preferencias e intereses. Los alumnos de validación además deberán aportar la documentación requerida. Dicha información permitirá, con tiempo suficiente, proceder a la formalización de nuevos convenios y/o ampliación de los existentes. Cualquier solicitud fuera de este plazo podría poner en peligro la fecha de inicio de las prácticas, principalmente los casos que impliquen la tramitación de un nuevo convenio.

I.3. Publicación de centros. Durante el mes de diciembre se procederá a la publicación de los centros y plazas ofertadas.

I.4. Asignación de centros y prácticas. Durante el mes de enero se procederá al desarrollo de entrevistas individuales y/o grupales que permitan ajustar el perfil de los estudiantes con los centros y prácticas propuestas. Posteriormente, se comunicará a cada alumno el centro asignado, fechas, horarios y tutores y a cada centro los datos de las personas o grupos asignados.

Fase II. Desarrollo de las prácticas

II.1. Inicio de las prácticas. La asignatura de prácticas supone 6 créditos (150 horas) que se realizarán durante un periodo aproximado de 3 meses (marzo, abril y mayo). A lo largo de estos meses, los estudiantes desarrollarán las actividades y tareas establecidas por el centro de prácticas.

Durante los primeros días de prácticas, la profesora-tutora mantendrá una reunión con los alumnos en la que se fijará un cronograma de seguimiento-tutorías, con el fin de comprobar la evolución de las mismas.

II.2. Desarrollo de las prácticas. Los alumnos durante el periodo de prácticas deberán remitir informes de seguimiento a la profesora-tutora, así como, elaborar la memoria final de prácticas.

Durante este tiempo los estudiantes deberán cumplir con las directrices dadas desde el centro de prácticas para el desarrollo de las mismas, desarrollar las tareas previstas de forma diligente, mantener la confidencialidad sobre la información facilitada desde la organización pública o parapública, atender las orientaciones dadas por la profesora-tutora.

III.3. Evaluación. Al finalizar el periodo de prácticas, los estudiantes de ambas modalidades presentarán una memoria de prácticas individualizada. En ella se deberá abordar al menos el problema o problemas planteados, objetivos generales y operativos, funciones y tareas asignadas y puestas en marcha, medios utilizados, resultados alcanzados, mejoras propuestas.

III.4. Procedimiento para garantizar la calidad de las prácticas externas y los programas de movilidad.

En el Máster Universitario en Gobierno y Administración Pública las prácticas externas tienen carácter optativo con un valor de 6 créditos ECTS y tienen como objetivo general profundizar en el marco práctico y aplicado de los conocimientos, capacidades y actitudes adquiridos en el Máster, vinculando a los alumnos a la realidad profesional, completando y complementando su formación en el terreno de la experiencia práctica.

Las prácticas son tuteladas por un tutor interno (profesor) y un tutor externo (vinculado a la institución o



empresa donde se desarrollen las prácticas).

CENTROS DE PRÁCTICAS

Las prácticas se realizarán en organismos públicos (Entidades de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Ayuntamientos, entre otros) y/o privados y empresas relacionadas con el área de conocimiento del Máster.

INSTITUCIÓN	CONTENIDO /FASE
Ayuntamiento de Madrid	Diferentes Áreas de Gobierno.
Ayuntamiento de Madrid. Empresa Municipal de la Vivienda.	Seguimiento licencias
Fundación CIREM	Diferentes proyectos de desarrollo urbano, local, económico, participación.
Consultores de Estrategia y Desarrollo	Diferentes proyectos de consultoría (económico, empleo, turístico, servicios sociales, etc).
Consejería de Presidencia - Dir. Gral. Calidad Servicios y Atención Ciudadano. (Comunidad Autónoma de Madrid)	Calidad, transparencia en las AAPP. Satisfacción de los ciudadanos, servicios públicos, etc.
Colegio Mayor Santa María de Europa (Universidad Complutense de Madrid)	Gestión administrativa de colegios mayores en la UCM.
Centro de Estudios Fiscales. (Ministerio de Economía)	Diferentes proyectos de desarrollo económico, social, etc.
Hospital Clínico San Carlos - Gerencia	Dpto. de Formación
Ayuntamiento de Alcobendas Concejalía de Juventud Concejalía de Servicios Sociales/CAID	Calidad en las administraciones públicas, Revisión procedimientos, ISO. Fase de convenio
Ayuntamiento de Coslada	Diferentes dependencias municipales
Ayuntamiento de Arganda	Concejalía de Cultura, Infancia y Juventud
Ayuntamiento de Mejorada del Campo	Área de Empleo y otras dependencias municipales.
Fundación Ciudadana Tomás Meabe	Análisis de organizaciones políticas

INGRESO DE ESTUDIANTES, INCLUYENDO PLANES DE ACOGIDA O TUTELA:

A comienzos de cada curso, desde el Decanato de la Facultad se organiza una Jornada de Presentación y Bienvenida con el fin de facilitar la orientación e inserción de los nuevos estudiantes, que les permite conocer a las autoridades académicas del centro, y que además contempla:



- Una visita guiada por las principales instalaciones del centro: Biblioteca, Aulas de Informática, Laboratorios, Sala de Investigadores, Salones de Actos y Seminarios.
- Un primer encuentro con el Coordinador/a del Máster donde se informa y resuelven dudas sobre los planes de estudio, sus contenidos, objetivos y desarrollo.

Asimismo, desde la coordinación del máster se organizan reuniones con el profesorado con la finalidad de dar a conocer los detalles específicos de cada asignatura y se actualiza permanentemente la [página web del máster](#).

Por otro lado, la Universidad Complutense cuenta con servicios centrales que son de gran interés para los nuevos estudiantes, como los que proporciona [La Casa del Estudiante](#), que además de contar servicios de alojamiento, se encarga de gestionar trámites administrativos de distinto tipo que son de gran utilidad para los estudiantes extranjeros.

En el caso de los estudiantes con discapacidad, se seguirán los protocolos establecidos por la Universidad Complutense de Madrid y por la propia Facultad de Ciencias Políticas y Sociología. Además, desde la coordinación del Máster se establece la realización de una entrevista con los estudiantes discapacitados a fin de evaluar las necesidades concretas y las posibilidades existentes para asegurar la continuidad y seguimiento del proceso formativo. En este particular, se tendrán en cuenta las recomendaciones de la [Oficina de Integración de Personas con Discapacidad \(OIPD\)](#)

En lo relativo a la acogida de estudiantes de estudiantes extranjeros que vienen a nuestra Universidad bajo el Programa Erasmus, se cuenta con una Oficina Erasmus en la propia Facultad que se encarga de realizar los siguientes procesos de gestión:

- Entrega de documentación e información individualizada (Guía de Trámites) en el idioma del estudiante: proceso de matrícula, Certificados de Beca, de Llegada, Preacuerdo académico (Learning Agreement), Planes de Estudios, Cursos intensivos de español, alojamiento, instalaciones, sistemas de transporte en Madrid, Asociación de ayuda al Estudiante (ESN). Toda la documentación se envía al Coordinador de la Universidad de origen mediante e-mail, fax o resolución telefónica.
- Matrícula o inscripción de las asignaturas seleccionadas por el Estudiante, Carnet de estudiante de Movilidad.
- Envío de Lista de Clase por asignatura y grupo al profesor correspondiente detallando el programa de movilidad del estudiante para su conocimiento.
- Envío de Actas de Calificaciones por asignatura y grupo al profesor correspondiente.
- Emisión del Certificado final de estancia.
- Envío del Certificado de todas las calificaciones cursadas (Transcrip of records) al Coordinador Departamental/Institucional de la Universidad de origen del estudiante.



PERSONAL ACADÉMICO

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO ADSCRITO AL TÍTULO:

El profesorado del Máster pertenece a los Departamentos de Ciencia Política y de la Administración I y II, y de Economía Aplicada de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología de la Universidad Complutense de Madrid.

El profesorado asignado al Máster tiene la siguiente composición, siendo el porcentaje de profesores doctores de un 83,3%.

Categoría profesional	Número
Catedrático	2
Titular	4
Contratado doctor	1
Ayudante doctor	1
Asociado	2

El profesorado asignado a la titulación de Máster Universitario en Gobierno y Administración Pública se adecua a los principios establecidos por la legislación Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

El 94% del profesorado disponible es profesorado a tiempo completo con amplia experiencia docente e investigadora. Los profesores numerarios llevan una media de 16 años de docencia y más de 2 sexenios de investigación de media lo que garantiza claramente una adecuada preparación para la impartición del Máster Universitario en Gobierno y Administración Pública.

Por otra parte, el profesorado no funcionario asignado al máster- contratados doctores y asociados- también tiene una amplia experiencia docente en el área de Ciencia Política y de la Administración. Sus líneas prioritarias de docencia e investigación se adaptan perfectamente a los objetivos del máster, específicamente en el ámbito del análisis de políticas y de las administraciones públicas desde campos de conocimientos diversos: la Ciencia Política, el Derecho, la Sociología y la Economía. Concretamente, las principales líneas de investigación del núcleo básico del profesorado son: teoría política y de la administración pública; metodología de la intervención y de la investigación aplicada al sector público; sistemas políticos y administrativos comparados; economía del sector público; diseño, implementación y evaluación de políticas y programas públicos; técnicas de gestión y dirección de organizaciones; y políticas de modernización del sector público.

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

[Se encuentran disponibles en este enlace.](#)



SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL SGIC:

La responsabilidad de garantizar la calidad interna de los Títulos de la Facultad de Políticas y Sociología será del Decano.

Como máxima responsable de la calidad de las titulaciones, se crea una Comisión General de Calidad aprobada por la Junta de Centro, órgano colegiado específicamente dedicado a garantizar la calidad de las titulaciones, que funcionará con un reglamento propio, que será aprobado por la Junta.

1.1 Composición

La Comisión General de Calidad estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) El Decano, que la presidirá, o persona en quien delegue de entre los Vicedecanos a los que corresponda el área de seguimiento de la calidad.
- b) El/los Vicedecano/s responsable/s de los Grados y Másteres, que actuará/n como Vicepresidente/s.
- c) Cuatro representantes del PDI con vinculación permanente, de los cuales, dos serán profesores de Grados diferentes y dos de Másteres diferentes, que a su vez formarán parte de las respectivas Subcomisiones de Calidad de Grado y Máster.
- d) Un representante del resto de PDI.
- e) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- f) Cuatro representantes de los estudiantes, de los cuales, dos serán estudiantes de Grado y dos de Máster.
- g) Un delegado de la Junta de Facultad relacionado con los temas de evaluación de la calidad.
- h) Un agente externo a la UCM experto en temas de calidad.

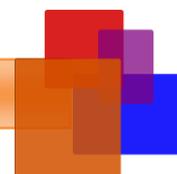
La Comisión General de Calidad constará a su vez de dos Subcomisiones que la asistirán con la siguiente composición:

Subcomisión de Calidad de los Grados:

- a) El Vicedecano encargado de los Grados, que será el responsable del funcionamiento de esta subcomisión.
- b) Un representante del PDI con vinculación permanente de cada uno de los Grados de la Facultad.
- c) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- d) Dos representantes de los estudiantes de los Grados.

Subcomisión de Calidad de los Másteres:

- a) El Vicedecano encargado de los Másteres, que será el responsable del funcionamiento de esta Comisión.
- b) Un representante del PDI con vinculación permanente de cada uno de los Másteres de la Facultad.
- c) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- d) Dos representantes de los estudiantes de los Másteres.



1.2 Funciones:

La Comisión General de Calidad ejercerá las siguientes funciones:

- Realizar el diseño y seguimiento del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.
- Gestionar y coordinar todos los aspectos relativos a dicho sistema.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad de las titulaciones.
- Proponer y modificar los objetivos de calidad de las titulaciones.
- Recoger información y evidencias sobre el desarrollo y aplicación del programa formativo de la titulación (objetivos, desarrollo de la enseñanza y aprendizaje y otros).
- Establecer y fijar la política de calidad del título de acuerdo con la política de calidad de la Facultad de Políticas y Sociología, con la política de calidad de la UCM.
- Elaborar los Informes Anuales de Seguimiento de las Titulaciones impartidas en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.
- Realizar propuestas de revisión y de mejora de las titulaciones, y hacer un seguimiento de dichas propuestas.
- Gestionar el Sistema de Información de las titulaciones impartidas en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología.
- Todas las restantes funciones recogidas en el Sistema de Garantía Interna de Calidad de las Titulaciones, así como las que se atribuyan a la Comisión por cuantas disposiciones sean dictadas en desarrollo del citado Sistema y que de forma expresa le sean atribuidas.
- Informar, a petición de su Presidente/a, las propuestas de normativa interna que se sometan a la consideración de la Junta de Facultad.

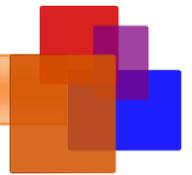
Los coordinadores de Grado o Máster podrán asistir a título consultivo, con voz y sin voto, a las reuniones de la Comisión General de Calidad, así como a sus Subcomisiones.

1.3.- Funcionamiento y toma de decisiones:

En lo que respecta al funcionamiento y toma de decisiones de la Comisión General de Calidad:

- La Comisión General de Calidad, recabando información de las Subcomisiones de Grados y Másteres, participará en el diseño de un reglamento de funcionamiento, que será aprobado por la Junta del Centro.
- La Comisión General de Calidad se reunirá al menos tres veces al año. Una al comienzo de curso, otra a mitad de curso y otra al final de curso.
- Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes de la Comisión General de Calidad. En caso de empate, el presidente gozará de voto de calidad.
- Las decisiones serán puestas en marcha por la Comisión General de Calidad que informará en las siguientes reuniones sobre el grado de avance o grado de cumplimiento de las mismas. La tipología de efectos dependerá del tipo de decisión adoptada.

La Comisión General de Calidad elaborará anualmente una Memoria de sus actuaciones y un plan de mejoras de las titulaciones que deberá ser aprobado por la Junta de Centro



MEJORAS IMPLANTADAS

Al reorganizarse la Comisión General de Calidad del centro en una Subcomisión de Másteres y otra de Grados, se ha decidido eliminar la Comisión de Calidad del Máster, lo cual ha redundado en una mejor gestión de la calidad, que se beneficia del intercambio de sinergias y recursos con otras titulaciones.

INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES:

Para el caso de solicitudes, reclamaciones o quejas se estructura el siguiente procedimiento:

1. Las reclamaciones serán formuladas por el interesado mediante la presentación de un escrito que contenga sus datos personales, el sector de la comunidad universitaria al que pertenece y su domicilio a efectos de notificación, y en el que se concretarán con suficiente claridad los hechos que originan la reclamación, el motivo y alcance de la pretensión que se plantea y la petición, que se dirige a la Comisión General de Calidad.
2. La Comisión General de Calidad no admitirá las reclamaciones anónimas, las formuladas con insuficiente fundamento o inexistencia de pretensión y todas aquellas cuya tramitación cause un perjuicio al derecho legítimo de terceras personas. En todo caso, comunicará por escrito a la persona interesada los motivos de la no admisión.
3. La Comisión General de Calidad efectuará el registro de todas las reclamaciones y enviará el correspondiente acuse de recibo a los que hayan presentado el escrito. A estos efectos, la Comisión de Calidad dispondrá de un registro propio, no integrado en el sistema general de registros de la Universidad Complutense. Dicho registro tendrá carácter reservado al objeto de garantizar la confidencialidad de los asuntos.
4. La Comisión General de Calidad no entrará en el examen individual de aquellas reclamaciones sobre las que esté pendiente resolución judicial o expediente administrativo y suspenderá cualquier actuación si, en el transcurso de su tramitación, se iniciara un procedimiento administrativo o se interpusiera demanda o recurso ante los tribunales ordinarios. Ello no impedirá, no obstante, la investigación de los problemas generales planteados en las reclamaciones presentadas. Admitida la reclamación, la Comisión de Calidad promoverá la oportuna investigación y dará conocimiento a todas las personas que puedan verse afectadas por su contenido.
5. En la fase de investigación del procedimiento se realizarán las actuaciones pertinentes para comprobar cuantos datos fueran necesarios, mediante el estudio de la documentación necesaria y realización de entrevistas personales; la Comisión General de Calidad podrá recabar los informes externos que sean convenientes.
6. Una vez concluidas sus actuaciones, la Comisión General de Calidad notificará su resolución a los interesados y la comunicará al órgano universitario afectado, con las sugerencias o recomendaciones que considere convenientes para la subsanación, en su caso, de las deficiencias observadas.
7. En todo caso la Comisión General de Calidad resolverá dentro del plazo de tres meses desde que fue



admitida la reclamación.

Las decisiones y resoluciones de la Comisión General de Calidad derivadas de reclamaciones y/o sugerencias no tienen la consideración de actos administrativos y no serán objeto de recurso alguno; tampoco son jurídicamente vinculantes y no modificarán por sí mismas acuerdos o resoluciones emanadas de los órganos de la Universidad.

INFORMACIÓN SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL

Dado que el título lleva sólo un curso académico de implantación, no se han realizado aún estudios sobre la inserción laboral de los estudiantes que han obtenido el título de Máster.