Instrucción /2022, de de , del Jefe de Estado Mayor de la Defensa, por la que se aprueba el Currículo del curso de alta gestión administrativa y de la organización.

La Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, establece en su artículo 19.1 que “el militar profesional ejerce funciones operativas, técnicas, logísticas y administrativas en el desempeño de sus cometidos” y que “dichas funciones se desarrollan por medio de acciones directivas, que incluyen las de mando, y acciones de gestión y ejecutivas”; en su artículo 19.2, que “la acción directiva se ejerce mediante la definición de objetivos y la determinación de los medios para conseguirlos, estableciendo los planes correspondientes y controlando su ejecución”, así como que “mediante acciones de gestión se aplican los medios puestos a disposición para alcanzar unos objetivos concretos de la forma más rentable y eficiente”; en su artículo 49.1, que “son altos estudios de la defensa nacional los que se relacionan con la paz, la seguridad y la defensa y la política militar, orientados tanto a los profesionales de las Fuerzas Armadas como a otros ámbitos de las Administraciones Públicas y de la sociedad”, señalando en su artículo 49.2 que “también tendrán ese carácter los cursos específicos militares que reglamentariamente se determinen”; y en su artículo 52, que “las enseñanzas a las que se refiere el artículo 49.1 serán impartidas por el Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional”.

El Real Decreto 339/2015, de 30 de abril, por el que se ordenan las enseñanzas de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional, establece en su artículo 18.2.c) que los altos estudios de la defensa nacional tienen por finalidad, entre otras acciones, complementar la capacitación del militar para el ejercicio profesional en los ámbitos del asesoramiento y la alta dirección en los órganos superiores y directivos del Ministerio de Defensa y de los organismos internacionales de seguridad y defensa de los que España forma parte; en su artículo 19.1, que para el diseño y estructura de estos cursos se tendrá en cuenta la normativa que regula las enseñanzas universitarias de posgrado; en su artículo 19.3, que los currículos, cuando se trate de cursos militares, serán aprobados por el Jefe de Estado Mayor de la Defensa, a propuesta del Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar y oído el parecer del Director del Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional.

La elaboración y el posterior proceso para la aprobación del currículo del curso de alta gestión administrativa y de la organización se han realizado conforme a lo establecido en la Orden DEF/464/2017, de 19 de mayo, por la que se aprueban las normas que regulan la enseñanza de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional.

Así mismo, la Orden DEF/808/2019, de 17 de julio, por la que se determinan los cursos militares considerados de Altos Estudios de la Defensa Nacional, dispone en su artículo 4 que “el catálogo de cursos recogido en el artículo 3 se podrá ampliar por orden ministerial” y que “para ello, el curso a incluir tendrá que haber obtenido tal consideración y su currículo haber sido aprobado en los términos dispuestos en las normas que regulan la enseñanza de perfeccionamiento y de altos estudios de la defensa nacional”.

La aprobación del currículo del curso de alta gestión administrativa y de la organización, diseñado de acuerdo con los parámetros de convergencia que rigen en el denominado espacio

europeo de educación superior, permite el desarrollo de dicho curso al quedar definidos sus objetivos, competencias, contenidos, metodología del aprendizaje y criterios de evaluación.

Durante su tramitación, se ha dado conocimiento de esta disposición a las asociaciones profesionales inscritas en el Registro de Asociaciones Profesionales de miembros de las Fuerzas Armadas, conforme al artículo 40.1.c) de la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas. Finalmente, con arreglo a lo establecido en el artículo 49.1.b) de la citada ley orgánica, ha tenido conocimiento y ha sido oído el Consejo de Personal de las Fuerzas Armadas.

En su virtud, a propuesta del Director General de Reclutamiento y Enseñanza Militar y oído el parecer del Director del Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional

DISPONGO:

Apartado único. *Aprobación del currículo.*

Se aprueba el currículo del curso de alta gestión administrativa y de la organización, cuyo texto se inserta a continuación.

Disposición final primera. *Facultades de aplicación.*

Se faculta al Director del Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional para dictar cuantas disposiciones requiera la aplicación de esta instrucción.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial del Ministerio de Defensa”.

Madrid, de de 2022

EL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA

– Teodoro Esteban López Calderón –

CURRÍCULO DEL CURSO DE ALTA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA ORGANIZACIÓN

INDICE

ANTECEDENTES

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO

1.1. Denominación.

1.2. Tipo de curso atendiendo a su finalidad.

1.3. Objetivos del curso.

1.4. Categoría del curso.

1.5. Duración.

1.6. Idioma.

1.7. Centro Docente Militar responsable del desarrollo del curso.

1.8. Modalidad de enseñanza.

1.9. Número máximo de alumnos por curso.

2. JUSTIFICACIÓN

3. PERFIL DE EGRESO

3.1. Competencias Generales.

3.2. Competencias Específicas.

4. SISTEMA DE ADMISIÓN AL CURSO

4.1. Perfil de ingreso.

4.2. Sistema de selección.

4.3. Reconocimiento o convalidaciones y homologaciones

4.4. Apoyo y orientación al alumno.

5. PLAN DE ESTUDIOS

5.1. Estructura general del curso.

5.2. Descripción de los módulos.

5.3. Sistema de evaluación y de calificaciones.

6. REQUISITOS DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE APOYO

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1. Aulas y otros espacios para la docencia.

7.2. Campus Virtual Corporativo y nuevas tecnologías.

7.3. Otros servicios.

8. EFECTOS DE LA SUPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA Y RESULTADOS PREVISTOS

8.1. Servidumbres.

8.2. Resultados previstos.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

9.1. Responsable del sistema de garantía interna de la calidad del plan de estudios.

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza.

9.3. Procedimientos de recogida y análisis de satisfacción del personal implicado y de sugerencias y reclamaciones.

9.4. Mecanismos de publicidad del curso

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

11. MODELO DE DOCUMENTO ACREDITATIVO DE SUPERACIÓN DEL CURSO

ANTECEDENTES

En el año 1993 se realizó en la Escuela de Altos Estudios de la Defensa Nacional (EALEDE), en aquel momento encuadrada en el CESEDEN, el primer curso de Alta Gestión Logística, con participación de personal del Ejército de Tierra, de la Armada, del Ejército del Aire, de los Cuerpos Comunes y de la Guardia Civil, así como de personal civil procedente de la Administración y de empresas vinculadas con la Defensa. Este curso de Alta Gestión Logística sirvió como modelo y trazó la senda sobre la que posteriormente se fueron creando nuevos cursos de alta gestión, concretamente, el de alta gestión de recursos humanos en 1997, el de alta gestión del recurso financiero en 2004 y el de alta gestión de infraestructuras y recursos patrimoniales en 2007, a medida que se fueron detectando necesidades formativas para el más eficaz desempeño de cometidos de alta gestión en cada uno de los referidos ámbitos.

Recientemente, la Asesoría Jurídica General de la Defensa (ASEJUDEF), la Intervención General de la Defensa (INTERGEDEF) y la Inspección General de Sanidad de la Defensa (IGESANDEF) han puesto de manifiesto la conveniencia de que, una vez alcancen el empleo de Coronel, en atención a los destinos y puestos que a partir de ese momento están potencialmente llamados a ocupar, los miembros de los Cuerpos Jurídico Militar, Militar de Intervención y Militar de Sanidad puedan ver reforzada su capacitación de cara al más eficaz ejercicio profesional en los ámbitos del asesoramiento y la alta dirección en los órganos superiores y directivos del Ministerio de Defensa (MINISDEF). En este sentido, se han identificado determinadas “necesidades formativas” comunes a los tres citados Cuerpos, relacionadas con los ámbitos de la Gestión de Recursos Humanos, de la Gestión Administrativa y Patrimonial, de los Procedimientos de Control y Gasto, así como con los de la Organización y el Liderazgo.

En consecuencia, se ha decidido añadir al catálogo de cursos de alta gestión que actualmente se imparten en la Escuela Superior de las Fuerzas Armadas, un nuevo curso de alta gestión que, frente al carácter especializado de aquéllos, se caracteriza por cubrir un más amplio espectro de contenidos formativos, para así permitir hacer frente con la mayor garantía a los requerimientos asociados a la ocupación de esos destinos y puestos de asesoramiento y alta dirección en órganos superiores y directivos del departamento por parte del personal militar al que va dirigido el curso que se crea.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO

1.1. Denominación

Curso de Alta Gestión Administrativa y de la Organización (CALGAO).

1.2. Tipo de curso atendiendo a su finalidad

Curso de altos estudios de la defensa nacional.

1.3. Objetivos del curso

Complementar la formación de quienes alcancen el empleo de Coronel en los Cuerpos Jurídico Militar, Militar de Intervención y Militar de Sanidad, en orden a garantizar el más eficaz desempeño de sus cometidos cuando ocupen puestos directivos o de asesoramiento en el órgano central, en organismos autónomos del MINISDEF, así como en la estructura del Ejército de Tierra, de la Armada, del Ejército del Aire o de la Guardia Civil. A tal fin, el curso ha sido diseñado con el propósito de proporcionar a quienes lo sigan un conocimiento profundo en las áreas de la gestión y dirección de recursos humanos, de la gestión administrativa y patrimonial y de los procedimientos de control y gasto dentro del Ministerio de Defensa. Igualmente, se pretende con el curso incrementar la capacidad y condiciones de aquéllos para afrontar y resolver los complejos problemas que presenta la alta gestión de los recursos. Finalmente, es también un objetivo de este curso desarrollar y reforzar las habilidades directivas, de liderazgo y de trabajo en equipo de los alumnos, mejorando su desempeño en estos campos.

1.4. Categoría del Curso

A los efectos de lo que determina la normativa vigente en la materia, este curso se considera incluido entre los de categoría A.

1.5. Duración

Este curso es un proyecto educativo de 24 ECTS.

1.6. Idioma

El curso se imparte en castellano.

1.7. Centro Docente Militar responsable del desarrollo del curso

- Ministerio de Defensa (MINISDEF).
- Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional (CESEDEN).
- Centro responsable: Escuela Superior de las Fuerzas Armadas (ESFAS).

1.8. Modalidad de enseñanza

Semipresencial.

1.9. Número máximo de alumnos por curso

Un máximo de 35 plazas para miembros de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, en su artículo 43 sobre enseñanza en las Fuerzas Armadas, establece que *«la finalidad de la enseñanza en las Fuerzas Armadas es proporcionar a sus miembros la formación requerida para el ejercicio profesional en los diferentes cuerpos, escalas y especialidades, con objeto de atender las necesidades derivadas de la organización y preparación de las unidades y de su empleo en las operaciones»*.

Dicha enseñanza comprende la enseñanza de formación, la enseñanza de perfeccionamiento y la de altos estudios de la defensa nacional y está integrada en el sistema educativo general y, en consecuencia, se inspira en los principios y se orienta a la consecución de los fines de dicho sistema establecidos en el ordenamiento jurídico, con las adaptaciones debidas a la condición militar.

Por otro lado, el Real Decreto 339/2015, de 30 de abril, por el que se ordenan las enseñanzas de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional, determina en su artículo 18 que los altos estudios de la defensa nacional tienen como finalidad, entre otras, la de *«complementar la capacitación del militar para el ejercicio profesional en los ámbitos de asesoramiento y la alta dirección en los órganos superiores y directivos del MINISDEF y de los organismos internacionales de seguridad y defensa de los que España forma parte»*.

Dicho Real Decreto establece en su artículo 5 que *«solo se impartirán cursos que respondan a una necesidad de la organización o a intereses de la defensa nacional, que quedarán definidos en el currículo correspondiente»* y que *«por cada curso militar se elaborará un currículo que contendrá al menos el plan de estudios cuyos objetivos se determinarán en términos de resultados de aprendizaje o competencias que garanticen que el alumno ha adquirido el perfil de egreso requerido»*.

La Orden DEF/464/2017 de 19 de mayo, por la que se aprueban las normas que regulan las enseñanzas de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional, establece en su disposición transitoria única que *«transcurridos dos años desde la entrada en vigor de esta orden ministerial, sólo se impartirán los cursos que figuren en el catálogo de centros, cursos y títulos del MINISDEF»*. Dicha Orden proporciona las directrices generales para la elaboración de los currículos de las enseñanzas de perfeccionamiento y de los altos estudios de la defensa nacional.

La necesidad expresada por la ASEJUDEF, INTERGEDEF e IGESANDEF, para mejorar la capacitación de sus coroneles, ha llevado a la identificación de determinadas “necesidades formativas” comunes para todos los cuerpos relacionados con el ámbito de la Gestión de Recursos Humanos, Gestión Administrativa y Patrimonial, Procedimientos de Control y Gasto y Organización y Liderazgo. La realización de este curso permitirá disponer

de personal altamente cualificado, capaz de gestionar asuntos de personal, normativos, administrativos, de control de gasto y de gestión administrativa y patrimonial, en escenarios caracterizados por una alta complejidad y una rápida y continua evolución tecnológica. Los conocimientos relacionados con la Gestión de Recursos Humanos, Gestión Administrativa y Patrimonial, Organización y Liderazgo y de Procedimiento de Control y Gasto, van especialmente dirigidos al aspecto práctico y de gestión, y pretenden ser un impulso muy importante al desarrollo de la capacitación para el ejercicio profesional para el empleo de Coronel de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas, dentro de sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

Por todo ello, parece conveniente establecer un currículo del curso de Alta Gestión Administrativa y de la Organización adaptado a una enseñanza orientada a la obtención de competencias y susceptible de ser integrado en el sistema educativo general, de acuerdo con los principios de la ordenación de las enseñanzas de perfeccionamiento y de los Altos Estudios de la Defensa y que ofrezca una respuesta adecuada a la necesidad detectada.

3. PERFIL DE EGRESO

3.1. Competencias Generales

Las habilidades que deberán verse reforzadas son las que corresponden a las siguientes competencias generales:

- **CG1. Pensamiento crítico**. Capacidad de analizar, evaluar y cuestionar los fundamentos en los que se asientan las ideas, las acciones y los juicios – propios y ajenos – con el objeto de mejorar el propio.

- **CG2. Pensamiento creativo y prospectivo**. Capacidad de generar, ante situaciones complejas, procesos mentales de búsqueda y descubrimiento que proporcionen soluciones originales, así como de imaginar posibles escenarios futuros.

- **CG3**. **Orientación al logro**. Capacidad de formular juicios, a partir de la información disponible (incluso si ésta es incompleta o limitada), de elegir la mejor alternativa y de ejecutar las acciones oportunas, buscando la excelencia para obtener resultados óptimos.

- **CG4. Comunicación eficaz**. Capacidad de informar y transmitir, de forma oral y escrita, con veracidad, claridad, concisión, precisión y fluidez, adaptándose a las características de la situación y a la audiencia, para lograr convencer e influir.

- **CG5. Liderazgo y trabajo en equipo**. Capacidad de dirigir grupos de trabajo, asegurando la cohesión, la colaboración activa y la motivación de sus miembros, así como de integrarse y participar en equipos, anteponiendo los intereses del grupo a los personales, para conseguir los objetivos marcados.

3.2. Competencias Específicas

Son las propias del oficial egresado del Curso de Alta Gestión Administrativa y de la

Organización y están orientadas a la consecución del perfil que le permita el desarrollo de sus cometidos en el ámbito de sus funciones:

- **CE1. Dirección**. Capacidad de liderar, guiar, impulsar y gobernar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de las políticas administrativas, de personal, de infraestructuras, económicas y financieras de la Defensa.

- **CE2. Planeamiento**. Capacidad de diseñar modelos sistemáticos de actuación que establezcan el marco (criterios y parámetros) para orientar, dirigir y conducir las actividades que tratan sobre la obtención y programación de los recursos humanos y económicos.

- **CE3. Gestión**. Capacidad de ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de los organismos y de las actividades relacionadas con los recursos humanos y económicos.

- **CE4. Asesoramiento**. Capacidad de emitir juicios razonados, con opciones y alternativas, para plantear soluciones a los retos y problemas relacionados con la obtención, coordinación y control de todo lo relacionado con los recursos humanos y económicos.

4. SISTEMA DE ADMISIÓN AL CURSO

4.1. Perfil de ingreso

El perfil de ingreso es el conjunto de competencias y capacidades definidas que deben reunir los alumnos de nuevo ingreso en el programa formativo del curso de Alta Gestión Administrativa y de la Organización para el buen desarrollo del mismo.

Las condiciones de ingreso son las siguientes:

a) Haber alcanzado el empleo de Coronel, o Teniente Coronel sin limitación para el ascenso, en los Cuerpos Jurídico Militar, Militar de Intervención y Militar de Sanidad, ocupando o pudiendo ocupar en un futuro inmediato destinos relacionados con el planeamiento y la alta gestión en el Ministerio de Defensa y reuniendo las condiciones de antigüedad en el empleo que se establezcan en cada convocatoria.

b) Haber sido seleccionados por los órganos competentes de la Subsecretaría de Defensa.

c) Tener conocimientos informáticos de nivel usuario, para la creación y edición de documentos de texto, de presentaciones y tablas, así como para la gestión de información en formato electrónico y para el uso de las aplicaciones ofimáticas principales en el ámbito del Ministerio de Defensa.

4.2. Sistema de selección

Con carácter general, será la Subsecretaría de Defensa, quien seleccione al personal asistir a este curso.

Las plazas del curso serán concedidas según criterios de necesidad, primando ante todo el personal que ocupe o pueda ocupar en un futuro inmediato destinos de responsabilidad

en el ámbito del Ministerio de Defensa.

Los alumnos serán nombrados de forma directa. La relación de designados será publicada en el BOD, pudiendo adelantarse mediante mensaje oficial.

4.3. Reconocimiento o convalidaciones y homologaciones

Se realizará de acuerdo con lo previsto en el Capítulo VII de las normas que regulan la enseñanza de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional, aprobada por Orden DEF/464/2017, de 19 de mayo.

4.4. Apoyo y orientación al alumnado

En el momento de su designación, la Dirección del Curso remitirá una comunicación a la cuenta de correo oficial de cada alumno (red de propósito general WAN PG del Ministerio de Defensa). En esta comunicación se informará al alumno de los siguientes extremos:

- Estructura del curso, director y profesorado.
- Dirección (postal, telefónica y correo electrónico) a efectos de trámites administrativos.
- Plan de estudios, competencias a alcanzar y sistema de evaluación.
- Centro donde se va a impartir el curso, ubicación, horarios generales, acceso y normas para el uso de los servicios del centro.
- Departamento del centro encargado de cada asignatura y calendario.
- Otros aspectos como uniformidad y ceremonias de inauguración y clausura.

A lo largo de todo el curso, tanto en el periodo no-presencial como en el presencial, los alumnos contarán con el apoyo del Portal Académico Virtual (PAV) de la ESFAS en el Campus Virtual Corporativo de Defensa (CVCDEF). La Sección de Nuevas Tecnologías de le Enseñanza (SENTE) estará disponible para todo lo relacionado con la plataforma desde el punto de vista técnico. Para las consultas de carácter docente o académico, los alumnos utilizarán normalmente las capacidades del PAV para dirigirse al profesor de la asignatura, aunque podrán utilizar el medio de comunicación que prefieran, en función de su disponibilidad: correo electrónico, teléfono, entrevista personal, etc.

5. PLAN DE ESTUDIOS

5.1. Estructura general del Plan de Estudios

El curso de Alta Gestión Administrativa y de la Organización se ha diseñado según la modalidad semipresencial, que consiste en la enseñanza mixta de los diferentes módulos, a través del Portal Académico Virtual (PAV) del CVCDEF y periodos presenciales orientados al refuerzo de habilidades y actualización de los conocimientos para proporcionar al oficial egresado el necesario criterio y la adecuada mejora de sus competencias para el correcto y

apropiado ejercicio de sus funciones.

La enseñanza se configura mediante 4 módulos, con un total de 24 créditos ECTS, de los cuales 6 ECTS se cursarán de forma presencial y 18 ECTS a través del PAV

Las Competencias Generales se adquieren o refuerzan transversalmente a la estructura general del curso.

El modelo de aprendizaje será eminentemente práctico y activo. Se adquiere a través de visionados de clases, exposiciones interactivas del alumno y profesor, simposios, elaboración de trabajos a nivel individual o equipo, seminarios, presentaciones orales, discusiones guiadas, foros, etcétera

Se hará el máximo uso de las tecnologías disponibles con el fin último de impulsar la gestión del conocimiento mediante una adecuado uso de la información, reduciendo la documentación en papel y facilitando el aprendizaje del alumno en un entorno colaborativo.

Las asignaturas de cada módulo se impartirán principalmente de manera no presencial. En estos periodos, durante los cuales el alumno dedicará al curso 2 horas diarias de su horario laboral, los diferentes tipos de actividades serán programadas de acuerdo a las distintas combinaciones que permite la enseñanza a distancia. A su vez, se impartirán un total de 3 semanas de manera presencial para, además de reforzar, mediante la práctica, lo presentado en las sesiones no presenciales, posibilitar también que los alumnos reciban con ese carácter presencial ciertas clases magistrales en aquellas concretas materias en que la búsqueda de la excelencia formativa así lo aconseje. Estas sesiones presenciales serán llevadas a cabo en la Escuela Superior de las Fuerzas Armadas del CESEDEN

Los contenidos del curso estarán alojados en la plataforma del PAV y el alumno podrá acceder a ellos por Internet o Intranet. Para ello, el alumno dispone de un usuario de acceso al CVCDEF con perfil de alumno. Además de todo lo anterior, los alumnos pueden encontrar en el PAV documentación complementaria y de actualización de contenidos, actividades y otros elementos de interés.

La estructura general del curso será:

- Módulo 1: Organización y Liderazgo:
    - Asignatura MF 1: Liderazgo, habilidades directivas, dirección de equipos y comunicación social. 6 ETCS.
    - Asignatura MF 2: Teoría de la Organización. Organización de la Defensa Nacional. 3 ETCS.
- Módulo 2: Gestión Administrativa:
    - Asignatura MF 3: Procedimiento administrativo común y producción normativa. 3 ETCS.
    - Asignatura MF 4: La gestión patrimonial en el ámbito del MINISDEF. 2 ETCS.
- Módulo 3: Gestión de Recursos Humanos:
    - Asignatura MF 5: La función pública y las FAS. 2 ETCS.

- Asignatura MF 6: Planeamiento y gestión de personal en el MINISDEF. 3 ETCS.

- Módulo 4: Gestión del Gasto Público:
  - Asignatura MF 7: El presupuesto de Defensa. La contratación y el gasto público en el MINISDEF. 5 ETCS.
- Total de 24 ETCS.

La distribución de las competencias por módulos será:

- Módulo 1: Organización y Liderazgo:
  - Competencias generales: CG1, CG2, CG3, CG4 y CG5.
  - Competencias específicas: CE1 y CE4.
- Módulo 2: Gestión Administrativa:
  - Competencias generales: CG1, CG3, CG4 y CG5.
  - Competencias específicas: CE3 y CE4.
- Módulo 3: Gestión de Recursos Humanos:
  - Competencias generales: CG1, CG2, CG3, CG4 y CG5.
  - Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4.
- Módulo 4: Gestión del Gasto Público:
  - Competencias generales: CG1, CG2, CG3 y CG4.
  - Competencias específicas: CE2, CE3 y CE4.

5.2. Descripción de los módulos y materias.

A continuación se detalla el plan de estudios por cada uno de los módulos y materias de que consta.

MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

Este módulo está principalmente dedicado a conocer y mejorar las capacidades individuales de trabajo en equipo y comunicación oral y escrita. Para ello se presentan los conceptos fundamentales de comunicación, las ideas más relevantes de la teoría de la Organización y las principales teorías de liderazgo.

- Créditos: 9 ETCS.
- Duración: 8 semanas (1 semana presencial + 7 semanas no presencial).

- Carácter: Obligatorio.
- Competencias a adquirir
    - Competencias Generales: CG1, CG2, CG3, CG4 y CG5.
    - Competencias Específicas: CE1, y CE4.
- Requisitos previos: Ninguno.
- Asignaturas:
    1. Liderazgo, habilidades directivas, dirección de equipos y comunicación social.
    2. Teoría de la Organización. Organización de la Defensa Nacional.
- Breve descripción de los contenidos del módulo:
    - C 1.1. Habilidades Directivas.
    - C 1.2. Liderazgo.
    - C 1.3. Técnicas de negociación.
    - C 1.4. Comunicación Social y sus medios en las FAS
    - C 1.5. Teoría de la Organización.
    - C 1.6. Modelos organizativos.
    - C 1.7. Seguridad Nacional.
- Resultados del aprendizaje:
    - RA 1.1. Desarrollar y practicar la comunicación eficaz e influyente oral y escrita.
    - RA 1.2. Profundizar en el estudio de la dirección de equipos.
    - RA 1.3. Comprender y asimilar los distintos tipos de liderazgo.
    - RA 1.4. Reflexionar y profundizar sobre la importancia de las competencias, la negociación y la comunicación social en general y en las FAS en particular.
    - RA 1.5. Comprender las principales teorías de la organización y sus modelos organizativos.
    - RA 1.6. Reflexionar sobre la situación de la Cultura de Defensa en la sociedad.
    - RA 1.7 Evaluar el concepto de Defensa Nacional y Seguridad Pública.
- Actividades formativas y su metodología: Las actividades formativas de este módulo se centrarán en:

1. Clases teóricas o magistrales.
2. Clases prácticas.
3. Lectura y estudio de materias y preparación de clases y prácticas.
4. Preparación y realización de trabajos.
5. Participación en foros.

- Sistema de evaluación y sistema de calificación: El sistema de evaluación es de tipo continuo en el que se evalúa el desempeño del alumno en cada actividad formativa.

  Las guías docentes de cada asignatura determinarán las Evidencias (EV) que verifiquen el logro de los resultados de aprendizaje, los Instrumentos de Evaluación (IE) a emplear y los criterios de calificación (CC) de las actividades formativas calificables.

MÓDULO 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Este módulo analiza y estudia la teoría jurídico-administrativa con particular énfasis en su aplicación a la Administración Militar. Más específicamente, son objeto de estudio en este módulo los aspectos esenciales de la producción normativa y de la gestión patrimonial en el MINISDEF.

- Créditos: 9 ETCS.
- Duración: 5 semanas (no presencial).
- Carácter: Obligatorio.
- Competencias a adquirir:
  - Competencias Generales: CG1, CG3, CG4 y CG5.
  - Competencias Específicas: CE3 y CE4.
- Requisitos previos: Ninguno.
- Asignaturas:
  3. Procedimiento administrativo común y producción normativa.
  4. Gestión patrimonial en el ámbito del MINISDEF.
- Breve descripción de los contenidos del módulo:
  - C 2.1. Legislación administrativa.
  - C 2.2. Actos administrativos.

- C 2.3. Procedimiento administrativo.
- C 2.4. Administración General del Estado.
- C 2.5. Proceso producción normativa.
- C 2.6. Convenios en el MINISDEF.
- C 2.7. Política de infraestructura en el MINISDEF.
- C 2.8. Gestión patrimonial.
- C 2.9. Política medioambiental en el MINISDEF.

- Resultados del aprendizaje:
  - RA 2.1. Analizar la legislación española en materia administrativa.
  - RA 2.2. Interpretar y explicar los principales procedimientos administrativos.
  - RA 2.3. Comprender y analizar la gestión administrativa en el ámbito del MINISDEF.
  - RA 2.4. Comprender y analizar el proceso de producción normativa.
  - RA 2.5. Analizar el proceso de la elaboración de un convenio.
  - RA 2.6. Analizar los principios de la política y gestión de las infraestructuras del MINISDEF.
  - RA 2.7. Evaluar la política medioambiental del MINISDEF.
- Actividades formativas y su metodología: Las actividades formativas de este módulo se centrarán, principalmente, en:
  1. Clases teóricas o magistrales. (VTC PAV).
  2. Clases prácticas con exposiciones públicas.(VTC PAV).
  3. Lectura y estudio de materias y preparación de clases y prácticas.
  4. Preparación y realización de trabajos.
  5. Participación en foros.(PAV).
- Sistema de evaluación y sistema de calificación: El sistema de evaluación es de tipo continuo en el que se evalúa el desempeño del alumno en cada actividad formativa.

  Las guías docentes de cada asignatura determinarán las Evidencias (EV) que verifiquen el logro de los resultados de aprendizaje, los Instrumentos de

Evaluación (IE) a emplear y los criterios de calificación (CC) de las actividades formativas calificables.

MÓDULO 3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este módulo profundiza en el estudio del capital humano como factor clave en el funcionamiento de las organizaciones, haciendo un especial análisis de la función pública y de los procedimientos de gestión llevados a cabo en el seno de la Administración Militar.

- Créditos: 5 ETCS.
- Duración: 4 semanas (1 semana presencial + 3 semanas no presencial).
- Carácter: Obligatorio.
- Competencias a adquirir:
    - Competencias Generales: CG1, CG2, CG3, CG4 y CG5.
    - Competencias Específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4.
- Requisitos previos: Ninguno.
- Asignaturas:
    5. La función pública y las FAS.
    6. Planeamiento y gestión de personal en el MINISDEF.
- Breve descripción de los contenidos del módulo:
    - C 3.1. Estatuto Básico del Empleado Público.
    - C 3.2. Personal civil laboral y estatutario.
    - C 3.3. La carrera militar.
    - C 3.4. Derechos y deberes de los miembros de las FAS.
    - C 3.5. Política de igualdad y conciliación en el MINISDEF.
    - C 3.6. Prevención de riesgos laborales.
    - C 3.7. La gestión de personal en la AGE.
    - C 3.8. La política y gestión de personal en el MINISDEF.
    - C 3.9. La enseñanza en las FAS.
    - C 3.10. El modelo de asistencia sanitaria y la acción social en las FAS.
- Resultados del aprendizaje:

- RA 3.1. Clasificar y comprender los diferentes tipos de empleado público y la legislación aplicable.
- RA 3.2 Entender y analizar los fundamentos de la carrera militar.
- RA 3.3. Analizar y evaluar los derechos y deberes de los miembros de las FAS.
- RA 3.4. Reflexionar sobre las políticas de igualdad y conciliación que lleva a cabo el MINISDEF.
- RA 3.5. Analizar la legislación en materia de prevención de riesgos laborales y su implementación en las FAS.
- RA 3.6. Comprender la Política de Personal del MINISDEF y analizar los procesos de planeamiento de personal civil y militar.
- RA 3.7. Comprender y analizar los procedimientos de gestión del personal en el MINISDEF.
- RA 3.8. Analizar la Política de Enseñanza en el MINISDEF.
- RA 3.9. Analizar el modelo de asistencia sanitaria y la acción social en el MINISDEF.

- Actividades formativas y su metodología: Las actividades formativas de este módulo se centrarán en:
  1. Clases teóricas o magistrales.(VTC PAV)
  2. Clases prácticas con exposiciones públicas.(VTC PAV)
  3. Lectura y estudio de materias y preparación de clases y prácticas.
  4. Preparación y realización de trabajos.
  5. Participación en foros.(PAV)
- Sistema de evaluación y sistema de calificación: El sistema de evaluación es de tipo continuo en el que se evalúa el desempeño del alumno en cada actividad formativa.

  Las guías docentes de cada asignatura determinarán las Evidencias (EV) que verifiquen el logro de los resultados de aprendizaje, los Instrumentos de Evaluación (IE) a emplear y los criterios de calificación (CC) de las actividades formativas calificables.

MÓDULO 4. GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO

En este módulo se presentan los aspectos económicos y financieros que regulan la política económica y la gestión del gasto público, mostrando aquellos que se consideran claves en este campo para el MINISDEF.

- Créditos: 5 ETCS.
- Duración: 4 semanas (1 semana presencial + 3 semanas no presencial).
- Carácter: Obligatorio.
- Competencias a adquirir:
    - Competencias Generales: CG1, CG2, CG3 y CG4.
    - Competencias Específicas: CE2, CE3 y CE4.
- Requisitos previos: Ninguno.
- Asignaturas:
    7. El presupuesto de Defensa. La contratación y el gasto público en el MINISDEF.
- Breve descripción de los contenidos del módulo:
    - C 4.1. Principios básicos de economía.
    - C 4.2. Los Presupuestos Generales del Estado y sus fuentes de financiación.
    - C 4.3. El Presupuesto de Defensa. Elaboración y estructura.
    - C 4.4. Gasto. Competencias, tipos y fases del proceso. Modalidades de control de gasto.
    - C 4.5. Los contratos. Ley de Contratos del Sector Público.
- Resultados del aprendizaje:
    - RA 4.1. Comprender los fundamentos de la economía.
    - RA 4.2. Comprender y analizar el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado sus principales características y peculiaridades.
    - RA 4.3. Analizar y evaluar el Presupuesto de Defensa.
    - RA 4.4. Evaluar los procedimientos de gasto en el MINISDEF y conocer las modalidades de control.
    - RA 4.5. Comprender y clasificar los tipos de contratos vigentes en el MINISDEF.

- Actividades formativas y su metodología: Las actividades formativas de este módulo se centrarán en:
    1. Clases teóricas o magistrales. (VTC PAV)
    2. Clases prácticas con exposiciones públicas.(VTC PAV)
    3. Lectura y estudio de materias y preparación de clases y prácticas.
    4. Preparación y realización de trabajos.
    5. Participación en foros.(PAV)
- Sistema de evaluación y sistema de calificación: El sistema de evaluación es de tipo continuo en el que se evalúa el desempeño del alumno en cada actividad formativa.

  Las guías docentes de cada asignatura determinarán las Evidencias (EV) que verifiquen el logro de los resultados de aprendizaje, los Instrumentos de Evaluación (IE) a emplear y los criterios de calificación (CC) de las actividades formativas calificables.

5.3. Sistema de Evaluación y de calificaciones.

El sistema general de evaluación del curso será por módulos y asignaturas, debiéndose cursar todos los créditos y aprobar todos los módulos y asignaturas para superar el curso.

La evaluación y calificación de los alumnos se realizará de forma metódica, a través del análisis y la observación directa y permanente, empleando para ello, entre otros, los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación directa de los alumnos.
- Mapas conceptuales y/o mentales.
- Autoevaluaciones en línea.
- Heteroevaluación.
- Evaluaciones entre iguales o coevaluaciones.
- «One minute paper».
- Trabajos individuales o en grupo.
- Exposiciones orales.
- Ejercicios y prácticas.
- Prueba escrita de respuesta abierta.
- Pruebas objetivas.
- Redacción de informes.

- Rúbricas.

La calificación final del curso se realizará de acuerdo a la fórmula numérica resultante del sumatorio de las asignaturas[1] dividido por el número de créditos totales del curso.

Superado el Curso, el alumno recibirá un diploma acreditativo de superación del mismo (según apartado 11), procediéndose posteriormente a su publicación en el BOD.

6. REQUISITOS DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE APOYO

El Director-Coordinador del curso contará con el apoyo de los departamentos docentes de la ESFAS que se determinen. Estos departamentos serán los encargados de coordinar los módulos que se les asignen. Para ello contarán con profesorado de número y asociado –en su caso, también emérito, honorífico o visitante–, con los cometidos docentes que, según su carácter, se les confiere en la Orden DEF/426/2017, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Régimen del profesorado de los centros docentes militares. El número de estos profesores dependerá del volumen de alumnos, pero en ningún caso será menor de dos por asignatura. También se contará con conferenciantes procedentes de diferentes unidades, centros y organismos militares, así como ponentes del ámbito civil (público y privado) de reconocido prestigio.

El Director-Coordinador del curso contará así mismo con el apoyo de la Sección de Altos Estudios (SEALE), la Sección de Nuevas Tecnologías de la Enseñanza (SENTE) y la Sección de Acción Tutorial (SACT) para la realización de aquellas tareas específicas que se determinen relacionadas con el desarrollo del curso.

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

7.1. Aulas y otros espacios para la docencia

La ESFAS dispone de los espacios que el CESEDEN determina en cada momento. La Secretaría General del CESEDEN es el órgano responsable de su gestión y control.

Las capacidades generales del CESEDEN son las siguientes

- Un aula magna: 300 plazas con posibilidad de conexión
- Un paraninfo: 283 plazas en dos pisos (198 + 85) sin posibilidad de conexión
- 6 aulas de 24 plazas
- 2 aulas de 54 plazas
- 2 aulas de 30 plazas
- 1 aula de 14 plazas
- 1 aula de 19 plazas

[1] A los efectos de esta fórmula, el resultado de cada asignatura se obtendrá multiplicado la calificación por el número de créditos asignado.

- Posibilidad de uso compartido de un aula panelable con 80 plazas de capacidad en dos espacios separables de 40 plazas cada uno.

7.2. Campus virtual corporativo y nuevas tecnologías

Dado que el curso es de modalidad semipresencial, se cuenta con el Portal Académico Virtual (PAV) de la ESFAS del Campus Virtual Corporativo del Ministerio de Defensa (CVCDEF): https://campus.defensa.gob.es/, que será la principal herramienta utilizada en este curso.

La plataforma MOODLE es la herramienta colaborativa incluida e integrada en el CVCDEF, que tiene como objetivo alojar los contenidos y actividades, tanto interactivas como no interactivas, durante toda la realización del curso.

Esta plataforma dispone a su vez de una amplia gama de herramientas colaborativas que permiten la interacción entre grupos de alumnos, así como con los profesores. Permite también alojar contenidos no interactivos, lo que le proporciona una gran flexibilidad de empleo.

El CESEDEN cuenta con las capacidades informáticas necesarias para garantizar una adecuada gestión del conocimiento mediante la aplicación de las últimas tecnologías disponibles de gestión de la información, tanto para profesores como para alumnos.

7.3. Otros servicios

La ESFAS dispone también de otros servicios proporcionados por el CESEDEN:

- Centro de documentación del CESEDEN
- Jefatura de servicios generales
- Servicios comunes que pueden ser utilizados por los alumnos, tales como: restaurante, cafetería, gimnasio, vestuarios, aseos y aparcamientos.

8. EFECTOS DE LA SUPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA Y RESULTADOS PREVISTOS

8.1. Servidumbres.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, este curso estará sujeto a un tiempo mínimo de servicios efectivos de un año desde la finalización del mismo (Ver Ref. j).

8.2. Resultados previstos.

- **Tasa de éxito:** Porcentaje de alumnos que finaliza la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios.

Se ha estimado una tasa de graduación del 90%.

- **Tasa de abandono:** Relación porcentual entre el número total de alumnos que abandonan voluntariamente y el número total que iniciaron el curso.

Se ha estimado una tasa de abandono del 10%.

9. SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

9.1. Responsables del sistema de garantía interna de la calidad del Plan de Estudios.

El Director de la ESFAS es el responsable del sistema de garantía interna de la calidad del plan de estudios del curso. El Jefe de Estudios de la ESFAS dirigirá y coordinará el proceso de anual de autoevaluación, dentro del que se incluye el análisis de los criterios relacionados con la organización, plan de estudios del curso y resultados obtenidos. Por su parte, la Sección de Planes de la ESFAS es la responsable de la ejecución de las acciones relativas al aseguramiento de la calidad de la enseñanza; para llevar a cabo estos cometidos dispone de un área específica de calidad.

9.2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad de la enseñanza.

La evaluación de la ESFAS se realizará mediante autoevaluaciones y evaluaciones externas.

La autoevaluación es un proceso interno de reflexión participativo y profundo de la realidad de la calidad de la enseñanza en la ESFAS y constituye el elemento esencial para implicarse en la mejora de dicha calidad. Se llevará a cabo anualmente por el equipo de autoevaluación de la ESFAS.

El resultado del proceso de autoevaluación de la enseñanza impartida en la ESFAS debe permitir conocer la situación de la misma respecto al modelo de evaluación establecido. Por su parte, el proceso de evaluación externa permitirá contrastar el proceso de autoevaluación, una vez revisado el informe de autoevaluación del centro y realizada la visita externa en busca de evidencias. Este proceso deberá generar las conclusiones que permitan conseguir la mejora continua del centro en relación con los objetivos establecidos. Dichas conclusiones, en forma de valoraciones y recomendaciones, deberán quedar detalladas en el correspondiente informe de evaluación externa.

9.3. Procedimiento de recogida y análisis de satisfacción del personal implicado y de sugerencias y reclamaciones.

Antes de la finalización del curso se realizará una encuesta a los alumnos. Esta encuesta cubrirá aspectos administrativos, de organización del curso, curriculares y sobre la docencia. Sus resultados se emplearán en la redacción del informe final. La encuesta recogerá una valoración final por parte del alumnado y se analizarán las sugerencias propuestas para la mejora del curso en las siguientes convocatorias.

La ESFAS dispone de una norma sobre “sugerencias y quejas relacionadas con la

actividad académica” en la que se establece la forma en que el alumno podrá plantear y tramitar las sugerencias y quejas relativas a la actividad académica en la ESFAS, se determinan los órganos responsables que las estudiarán y resolverán, y se establecen los plazos para su tramitación y resolución.

9.4. Mecanismos de publicidad del curso.

De acuerdo con el Artículo 11 del RD 339/2015, el curso está incluido en el «Registro de centros, cursos y títulos» y se puede acceder a este registro a través de la intranet del Ministerio de Defensa, en la página correspondiente al CESEDEN.

El Curso de Alta Gestión Administrativa y de la Organización se convoca a través del boletín oficial de defensa (BOD), que puede ser consultado en la intranet del MINISDEF. Dicha convocatoria contiene la información fundamental sobre el citado curso: número de plazas y designación de alumnos, centro donde se desarrolla y calendario, estructura del curso, régimen económico, ventajas y servidumbres, protección de la maternidad, y procedimientos de impugnación o recursos.

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

El presente plan de estudios se impartirá en el Curso de Alta Gestión Administrativa y de la Organización a partir del ciclo 2022-2023.

11. MODELO DE DOCUMENTO ACREDITATIVO DE SUPERACIÓN DEL CURSO

El documento acreditativo de superación del curso es el siguiente Diploma, que posteriormente será completado por la correspondiente publicación en el BOD.

Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional
Escuela Superior de las Fuerzas Armadas

Por cuanto el

D/Dña.

ha realizado en el Centro Superior de Estudios de la Defensa Nacional el

Curso de Alta Gestión Administrativa y de la Organización

desde el de al de de 20

Madrid, de de 20

El General Director de la ESFAS,

REFERENCIAS

a) Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.

b) Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones.

c) Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.

d) Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

e) Real Decreto 339/2015, de 30 de abril, por el que se ordenan las enseñanzas de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional.

f) Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

g) Orden DEF/426/2017, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Régimen del profesorado de los centros docentes militares.

h) Orden DEF/464/2017, de 19 de mayo, por la que se aprueban las normas que regulan la enseñanza de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional.

i) Orden DEF/1407/2018, de de 14 de diciembre, por la que se establecen las categorías en las que quedan comprendidos los cursos de perfeccionamiento y de Altos Estudios de la Defensa Nacional.

j) Orden DEF/808/2019, de 17 de julio, por la que se determinan los cursos militares considerados de Altos Estudios de la Defensa Nacional.

k) Orden DEF/710/2020/, de 27 de julio, por la que se desarrolla la organización básica del EMAD.

l) Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos oficiales universitarios. Agencia Nacional de evaluación de la Calidad y Acreditación.