



CURSOS CORTOS

DERECHO ADMINISTRATIVO

Duración: 24 Horas

Coordinador Académico:
ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

I. PRESENTACIÓN

La importancia del Derecho Administrativo radica en que a través de sus instituciones y organismos se halla la actuación de la Administración pública; siendo esta la característica común que comparten ambas instituciones, la competencia para actuar con poderes superiores a los que poseen los particulares. Entre estas instituciones encontramos a los servicios centrales, los órganos desconcentrados, descentralizados y organismos autónomos dependientes de otras instituciones, así como el Consejo de Ministros, Ministerios, Secretarías Generales, Direcciones Generales, Subsecretarías. De esta manera, el Derecho Administrativo sólo regula las actuaciones de la Administración pública en la que los órganos Administrativos actúan investidos de potestades públicas.

II. OBJETIVOS

Objetivo general:

Comprender los principios y la regulación en torno al derecho administrativo, colocando énfasis en temas que presentan más problemas y discusiones en la administración pública.

Objetivos específicos:

- Comprender los servicios centrales, los órganos desconcentrados, descentralizados y organismos autónomos dependientes de otras instituciones a fin de aplicar estos conocimientos en el ámbito laboral.
- Comprender el funcionamiento de los servicios centrales, los órganos desconcentrados, descentralizados y organismos autónomos dependientes de otras instituciones a fin de aplicar estos conocimientos en el ámbito laboral.

III. DIRIGIDO A

Público en general que busque ampliar sus conocimientos en derecho administrativo.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1: Derecho Administrativo.

- Concepto, historia, actualidad y principios del Derecho Administrativo y rol del estado
- Función administrativa y administración pública

Tema 2: Actividades de la Administración Pública.

- Actividad de policía y de limitación.
- Títulos habilitantes.
- Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Potestad sancionadora y su relación con las acciones de control tributario.
- Actividad de servicio público o de prestación.

Tema 3: Formas de manifestación de la función administrativa.

- Acto administrativo. Alcance general de este concepto.
- Actos de la administración internos y de procedimiento, informes, actas de inspección.
- Hechos administrativos sustentados en actos y de facto.
- Reglamentos, potestad normativa de la administración pública.
- Contratos de la administración pública.

Tema 4: El Acto Administrativo (primera parte).

- Acto administrativo como parte de la función administrativa.
- Tipos de actos administrativos.
- Actos administrativos de carácter vinculantes.
- Requisitos de validez, causales de nulidad y conservación del acto.

Tema 5: El Acto Administrativo (segunda parte).

- Eficacia.
- Tipos de notificación: Personal y por publicación.
- Ejecutoriedad del acto administrativo.
- Ejecución forzosa, ejecución coactiva y Ley de Ejecución Coactiva.

Tema 6: El Procedimiento Administrativo.

- Procedimiento general versus procedimientos especiales, aplicación supletoria de la Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Principios del procedimiento administrativo general.
- Fuentes del procedimiento administrativo.
- Tipos de procedimiento administrativo.

Tema 7: El Procedimiento Administrativo

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Los sujetos del procedimiento administrativo.
- Sujetos del procedimiento tributario.
- Conflictos de competencia entre las distintas entidades públicas y entre las entidades públicas y el Poder Judicial.
- Forma de iniciación del procedimiento: De parte, derecho de petición, de oficio, denuncias y otros. Plazos y términos.
- Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.
- Tipos de Informe.
- Medios probatorios.
- Fin del procedimiento.
- Resolución.
- Silencio administrativo positivo y negativo.
- De la Revisión de los actos en vía administrativa.

- Recursos administrativos, apelación, reconsideración, nulidad de oficio, de parte y revocación.

Tema 8: El Procedimiento Administrativo

- Procedimientos especiales, trilateral y sancionador.
- Procedimiento sancionador.
- Principios del procedimiento sancionador.
- Procedimientos disciplinarios.
- Responsabilidad civil de los funcionarios públicos.
- Nueva Ley de Servir

V. DURACIÓN

Cada uno de los Cursos Cortos tiene una duración de veinticuatro (24) horas lectivas, distribuidas en ocho (8) sesiones en frecuencia de días alternos y en seis (6) sesiones en frecuencia sabatina.

VI. ASISTENCIA

- La asistencia a clase es **obligatoria**.
- Al participante que acumule más del 20% de inasistencias no se le otorgará certificado de aprobación ni constancia de asistencia.

VII. METODOLOGÍA

Durante el desarrollo de cada sesión los alumnos desarrollarán casos dirigidos por el profesor para que asuman un rol activo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se entregará a cada alumno una separata con el contenido teórico del curso. Las sesiones consistirán en exposiciones del profesor sobre los aspectos teóricos y prácticos del curso. Las clases contarán con apoyo de ayudas audiovisuales.

VIII. EVALUACIÓN

Evaluaciones continuas (60%)

Examen Final (40%)

Total 100%

Cabe señalar que la asistencia a clases es obligatoria. Es por ello que el participante que acumule más del 20% de inasistencias en el Curso, no podrá rendir el examen correspondiente ni recibir certificación alguna.

IX. PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula se realizará íntegramente a través de la página web, por lo que deberá seguir necesariamente los siguientes pasos:

1. Inicie el proceso haciendo click sobre el link "**inscripción click aquí**" que figura junto al curso de su interés.
2. Llenar de manera obligatoria todos los datos que se le requiere (nombres, apellidos, e-mail, teléfono, DNI, etc.).
3. En la página de pagos optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):
 - BANCO: Si desea efectuar el pago en efectivo.
 - TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).
Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.
 - PLATAFORMA VISA: Via Banca Virtual.

4. Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código.
5. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.
6. La matrícula termina con la realización del pago bajo la modalidad elegida.

En el caso de pago en Banco o Plataforma VISA, el comprobante de pago elegido se entregará la primera semana de clases. En caso de Tesorería, en el momento de efectuar el pago.

X. CERTIFICACIÓN

- **CERTIFICADO DE APROBACIÓN**
Será entregado a los participantes que obtengan promedio final aprobatorio y conserven el porcentaje mínimo de asistencia a clase requerido (80% de asistencia).
- **CONSTANCIA DE ASISTENCIA**
Será entregada a los participantes que obtengan promedio final desaprobatorio y que conserven el porcentaje mínimo de asistencia requerido (80% de asistencia).

La certificación que se otorga es excluyente.

En los Cursos Cortos presenciales, la certificación que se otorga es digital.

XI. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario
Centro de Educación Continua de la PUCP
Av. Universitaria 1801 – San Miguel
Edificio Mac Gregor - 6to Piso
Teléfono: 626-2000 anexos 3760, 3200
Directo: 626-2862
info_cec@pucp.edu.pe
cursoscortos_cec@pucp.edu.pe