

ACTIVIDADES

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO 2026

Revisa la secuencia de módulos, los principales temas, la evaluación final y las actividades de cierre. Se recomienda desarrollar el curso en el orden propuesto para aprovechar mejor cada etapa del aprendizaje.

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO I	FUNDAMENTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	• Concepto, características e importancia del Derecho Administrativo. • Fuentes del Derecho Administrativo. • Principios generales del Derecho Administrativo. • Relación entre el Estado, la Administración Pública y los ciudadanos.	Sesión 1	6 horas
MÓDULO II	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	• Estructura y organización del Estado. • Entidades que integran la Administración Pública. • Competencia de los órganos administrativos. • Delegación, avocación, suplencia y desconcentración.	Sesión 2	6 horas
MÓDULO III	EL ACTO ADMINISTRATIVO	• Concepto y características del acto administrativo. • Requisitos de validez del acto administrativo. • Eficacia, notificación y ejecución. • Nulidad, conservación y revocación.	Sesión 3	6 horas
MÓDULO IV	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	• Principios del procedimiento administrativo. • Sujetos que intervienen en el procedimiento. • Inicio, ordenación, instrucción y conclusión. • Plazos, términos y silencio administrativo.	Sesión 4	6 horas
MÓDULO V	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	• Facultad de contradicción de los administrados. • Recurso de reconsideración. • Recurso de apelación. • Agotamiento de la vía administrativa.	Sesión 5	6 horas

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO VI	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	- Principios de la potestad sancionadora. - Infracciones y sanciones administrativas. - Etapas del procedimiento sancionador. - Prescripción, caducidad y medidas administrativas.	Sesión 6	6 horas
MÓDULO VII	MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	- Responsabilidad patrimonial del Estado. - Responsabilidad de autoridades y servidores públicos. - Ética e integridad en la función pública. - Transparencia y acceso a la información pública.	Sesión 7	6 horas
MÓDULO VIII	CONTROL ADMINISTRATIVO, INDICADORES Y MEJORA CONTINUA	- Simplificación administrativa. - Calidad y mejora de los servicios públicos. - Gobierno digital y procedimiento administrativo electrónico. - Control administrativo y protección de los derechos ciudadanos.	Sesión 8	6 horas
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	REPASO Y ESTUDIO COMPLEMENTARIO	- Revisión de materiales complementarios y recursos de apoyo. - Repaso integrador de los ocho módulos del curso. - Preparación previa para la evaluación final.	Transversal	10 horas
EVALUACIÓN FINAL	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	- Examen final de 20 preguntas con alternativas múltiples. - Evaluación de los conocimientos desarrollados durante el curso. - La aprobación del examen habilita el acceso a la certificación.	Sesión 9	2 horas
CERTIFICACIÓN	CIERRE DEL CURSO	- Emisión de certificado digital por 60 horas académicas. - Disponible para el participante que cumpla con los requisitos de aprobación. - Certificado con mecanismo de verificación digital para validar su autenticidad.	Al finalizar	—