

ACTIVIDADES

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO 2026

Revisa la secuencia de módulos, los principales temas, la evaluación final y las actividades de cierre. Se recomienda desarrollar el programa 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 y finalidad del Derecho Administrativo. • Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. • Principios generales aplicables a la actuación administrativa. • Relación del Derecho Administrativo con otras ramas del Derecho.	Sesión 1	6 horas
MÓDULO II	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	• Estructura y organización de la Administración Pública peruana. • Entidades, órganos y unidades orgánicas de la Administración Pública. • Competencia administrativa: concepto, alcance y ejercicio. • Descentralización, desconcentración, delegación y avocación.	Sesión 2	6 horas
MÓDULO III	PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	• Principios que orientan el procedimiento administrativo. • Principio de legalidad y debido procedimiento. • Razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y buena fe procedimental. • Impulso de oficio, verdad material, informalismo y eficacia.	Sesión 3	6 horas
MÓDULO IV	EL ACTO ADMINISTRATIVO	• Concepto, características y clases de actos administrativos. • Requisitos de validez del acto administrativo. • Motivación, objeto, finalidad pública y competencia. • Eficacia y efectos jurídicos del acto administrativo.	Sesión 4	6 horas
MÓDULO V	NULIDAD, CONSERVACIÓN Y EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	• Causales de nulidad del acto administrativo. • Nulidad de oficio y sus efectos jurídicos. • Conservación y subsanación de los actos administrativos. • Revocación, eficacia y extinción del acto administrativo.	Sesión 5	6 horas
MÓDULO VI	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	• Inicio, requisitos y sujetos del procedimiento administrativo. • Ordenación, instrucción y actuación probatoria. • Plazos, términos y participación de los administrados. • Formas de terminación del procedimiento administrativo.	Sesión 6	6 horas

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
MÓDULO VII	NOTIFICACIÓN Y SILENCIO ADMINISTRATIVO	- Finalidad, requisitos y modalidades de notificación. - Validez, eficacia y oportunidad de las notificaciones. - Silencio administrativo positivo y sus efectos. - Silencio administrativo negativo y agotamiento de la vía administrativa.	Sesión 7	6 horas
MÓDULO VIII	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	- Finalidad y reglas generales de los recursos administrativos. - Recurso de reconsideración: requisitos y trámite. - Recurso de apelación: procedencia y resolución. - Agotamiento de la vía administrativa y revisión de actos.	Sesión 8	6 horas
MÓDULO IX	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	- Potestad sancionadora de la Administración Pública. - Principios aplicables al procedimiento administrativo sancionador. - Infracciones, sanciones y responsabilidad administrativa. - Fases, garantías y conclusión del procedimiento sancionador.	Sesión 9	6 horas
MÓDULO X	RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- Responsabilidad de la Administración Pública y sus fundamentos. - Responsabilidad de autoridades, funcionarios y servidores públicos. - Responsabilidad patrimonial del Estado por daños. - Presupuestos, efectos y mecanismos de reparación.	Sesión 10	6 horas
MÓDULO XI	DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	- Derechos y deberes de los administrados ante las entidades públicas. - Acceso a la información y orientación al administrado. - Simplificación administrativa y eliminación de exigencias innecesarias. - Barreras burocráticas y mecanismos de protección del administrado.	Sesión 11	6 horas
MÓDULO XII	CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN Y PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	- Mecanismos de control de la actuación administrativa. - Agotamiento de la vía administrativa y tutela de derechos. - Finalidad y principios del proceso contencioso-administrativo. - Pretensiones, actuaciones impugnables y tutela judicial frente a la Administración.	Sesión 12	6 horas
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	REPASO Y ESTUDIO COMPLEMENTARIO	- Revisión de materiales complementarios, lecturas y recursos de apoyo. - Repaso integrador de los doce módulos de Derecho Administrativo. - Preparación previa para la evaluación final.	Transversal	26 horas
EVALUACIÓN FINAL	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	- Examen final de 10 preguntas con alternativas múltiples. - Evaluación de los conocimientos desarrollados en Derecho Administrativo. - La aprobación del examen habilita el acceso a la certificación.	Sesión 13	2 horas

MÓDULO	TEMA	SUBTEMAS / ACTIVIDADES	SESIÓN	DURACIÓN ESTIMADA
CERTIFICACIÓN	CIERRE DEL PROGRAMA	• Emisión de certificado digital por 100 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	—