



**ESCUELA DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL**



EXPOSITORA
DRA. ROSARIO ACEVEDO
KENCHAU

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

MODALIDAD ONLINE

INICIO



DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

PRESENTACIÓN:

- ✓ Los cambios operados en la dinámica de la gestión pública moderna imponen a los operadores del derecho, funcionarios, servidores públicos y a los ciudadanos en general, nuevos retos y desafíos para su relación con los entes administrativos del Estado y es necesario conocer las nuevas disposiciones normativas en materia de Derecho Administrativo.

DIRIGIDO A:

- ✓ Funcionarios y servidores públicos, profesionales independientes interesados en ingresar a laborar en la administración pública, asesores y consultores, bachilleres, egresados, estudiantes universitarios y público en general.

OBJETIVO:

- ✓ El presente diplomado está diseñado para dotar a los participantes de las herramientas teórico prácticas para estar en condiciones adecuadas de emitir actos administrativos y resolver controversias administrativas o de hacer peticiones ciudadanas a la administración pública debidamente fundamentadas con suficiencia, precisión y coherencia. Asimismo, el participante podrá identificar y tener conocimiento de las principales normas y disposiciones del Derecho Administrativo, sobre la base del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, sus modificatorias y reglamento.



ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA



Diplomado en **MODALIDAD ONLINE**, se divide en ocho (08) módulos, dos módulos por semana desarrollado en sesiones de tres (03) horas cada módulo. Las clases se dictarán en tiempo real a través de videoconferencias con el uso de nuestra plataforma Moodle y el aplicativo Zoom. Incluye el acceso a materiales de consulta, imágenes y videos que estarán disponibles de manera descargable en nuestra Aula Virtual. Tutoría personalizada y permanente.



PLAN DE ESTUDIOS



PLAN DE ESTUDIOS



El diplomado tiene el siguiente temario:

▶ MÓDULO I: DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Ordenamiento Jurídico Administrativo (normas, principios, función)
- Principios del Procedimiento Administrativo
- Precedentes Administrativos y deficiencia de las fuentes
- Actos Administrativos (ámbito, contenido, finalidad, jerarquía y fuentes)
- Modalidades y formas del Acto Administrativo
- Régimen de los Actos de Administración Interna
- Casos prácticos de Identificación de Principios

▶ MÓDULO II: NULIDAD Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Eficacia del Acto Administrativo (regular y anticipada)
- Actos de Notificación (obligaciones, requisitos dispensa, modalidades, regímenes entre otros)
- Casos prácticos de solución y saneamiento de notificaciones infructuosas
- Validez de los Actos Administrativos (requisitos y presunción)
- Causales de Nulidad de los Actos Administrativos
- Alcances, efectos e independencia de la Declaración de Nulidad
- Casos prácticos de declaración de nulidad y formas de resolución

▶ MÓDULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Disposiciones Generales del Procedimiento (regular y electrónico)
- Procedimientos Administrativos Automáticos y de Evaluación Previa (calificación, régimen, desarrollo y efectos)
- De los Sujetos del Procedimiento Administrativo (autoridad, administrado, colaboración, entre entidades, conflictos, órganos colegiados, entre otros)
- Casos prácticos de identificación de efectos de los Procedimientos Administrativos.

▶ MÓDULO IV: INICIO, DESARROLLO Y FIN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Iniciación del Procedimiento (formas, requisitos, reglas, obligaciones, subsanaciones, entre otros)
- Plazos y Términos del Procedimiento (inicio, transcurso, plazo máximo, computo, régimen, etc.)
- Ordenación del Procedimiento (unidad de vista, impulso, medidas cautelares, acumulación, quejas y otros)
- Instrucción del Procedimiento (actos de instrucción, acceso, alegaciones, carga de la prueba, entre otros)
- Fin del Procedimiento (formas de conclusión, efectos, contenido, resoluciones y otros)
- Casos prácticos de elaboración de Resoluciones



PLAN DE ESTUDIOS



PLAN DE ESTUDIOS



► MÓDULO V : REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Actos (Rectificación, Nulidad de Oficio y Revocación de Actos)
- Recursos Administrativos
- Error de Calificación
- Silencio Administrativo
- Agotamiento de la Vía Administrativa
- Ejecutoriedad y Ejecutividad de Actos.
- Casos prácticos de Resolución de Recursos

► MÓDULO VI: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- Actividad de Fiscalización
- Derechos y Deberes de los Administrados Fiscalizados
- Principios de la Potestad Sancionadora
- Prescripción y Caducidad
- Medidas de Carácter Provisional y Complementarias
- Eximentes y Atenuantes del Procedimiento
- Casos prácticos de aplicación de sanciones y medidas



► MÓDULO VII : PROCEDIMIENTO TRILATERAL

- Reglas de Inicio y Contenido
- La Reclamación (inicio, contenido, contestación y prohibiciones)
- Carga Probatoria en el Procedimiento de Reclamación.
- Medidas Cautelares.
- Impugnación y Formas de Conclusión
- Casos prácticos sobre Formas de Conclusión.

► MÓDULO VIII: RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

- Responsabilidad (dispersiones generales)
- Faltas Administrativas
- Restricciones de ex autoridades
- Registro de Nacional de Sanciones
- Autonomía de Responsabilidades
- Denuncias por delito de omisión o retardo
- Nociones del Proceso Contencioso Administrativo
- Casos Prácticos



CERTIFICACIÓN HORARIO Y DURACIÓN DOCENTE



CERTIFICACIÓN



Al término del presente diplomado y previa aprobación de todos los módulos que compone, el egresado recibirá el DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, con la acreditación de doscientas (200) horas académicas a nombre de la Escuela de Gestión Gubernamental, así como la nota obtenida. En el diploma no se indica la modalidad de estudio.



DOCENTE



DRA. ROSARIO ACEVEDO KENCHAU

Abogada colegiada con especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Magíster en Gestión de Políticas Públicas y Doctora en Administración en la Universidad Nacional Federico Villarreal. Candidata a Doctor por la Universidad Nacional Federico Villarreal. Docente universitaria. Especialista en elaboración de proyectos normativos, sistematización, simplificación normativa y proceso administrativo. Ex jefa de asesoría legal de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ex asesora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, entre otros cargos desempeñados.



HORARIO Y DURACIÓN



El Diplomado Especializado en Procedimiento Administrativo General se desarrollará los días _____ y _____ en horario de _____ a _____ horas. Tiene una duración lectiva de cuatro (4) semanas y una (1) semana adicional para la presentación de trabajos _____ y _____ examen final.



MATRÍCULA E INVERSIÓN



MATRÍCULA E INVERSIÓN



01 Llena la ficha de inscripción

<https://egg.edu.pe/inscripciones/>

02 Realiza el pago

BBVA Banco
Continental

CTA. AHORRO EMPRESA SOLES N°:
0011-0383-79-0200508460
CCI: N° 011-383-000200508460-79

Aceptamos:



03 Confirma tu pago

El voucher de pago debe enviarse al correo electrónico inscripciones@egg.edu.pe, colocando como asunto: Matrícula + Nombre completo del participante
Finalmente recibirás una validación

INVERSIÓN:

Precio regular:

S/. 300.00 (No Incluye IGV)

Pronto pago:

S/. 250.00 (No Incluye IGV)

Pronto pago: hasta una semana antes del inicio del diplomado.

Pago grupal (mínimo tres participantes)

Matrículas Corporativas:

Para capacitar al personal de una institución, solicitar cotización a informes@egg.edu.pe



¿PORQUÉ CAPACITARTE EN EGG?



Aumenta las posibilidades de ser promovido en liderazgo



Amplías tus conocimientos y te actualizas



Mejoras tu desempeño y rendimiento laboral



Consolidas tu experiencia laboral



Puedes estudiar desde cualquier parte del Perú y del mundo




¡MATRICÚLATE YA!

   [EscueladeGestionGubernamental](#)

CONSULTAS

 www.egg.edu.pe
informes@egg.edu.pe
inscripciones@egg.edu.pe

 (51) 957813200
(51) 961647072
(511) 7351874



EL CONOCIMIENTO ASEGURA TU FUTURO

