



**ISEIE**

ISEIE INNOVATION SCHOOL

**BROCHURE**

# **CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

**DERECHO**



**[www.iseie.com](http://www.iseie.com)**

03

**CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

04

**POR QUÉ REALIZAR UN CURSO**

05

**OBJETIVOS**

06

**PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO**

07

**DISEÑO Y CONTENIDO**

08

**REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

09

**TITULACIÓN PROPIA**

10

**TRABAJO DE FIN DE CURSO**

11

**CONTENIDO DEL CURSO**

13

**UBICACIÓN Y CONTACTO**



# CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

El Derecho Administrativo es una de las ramas fundamentales del Derecho público que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como su relación con los ciudadanos y otras entidades. Este curso está diseñado para proporcionar una comprensión integral de los principios, estructuras y procedimientos administrativos esenciales para la gestión pública eficiente y conforme a la ley. A través de sus once módulos, el curso cubrirá desde los conceptos básicos del Derecho Administrativo, hasta temas avanzados como la contratación pública, la responsabilidad de la Administración y el régimen sancionador administrativo. A lo largo del curso, se fomentará el análisis crítico y la capacidad de reflexión sobre la evolución y el contexto de los sistemas jurídicos administrativos en diferentes países, brindando herramientas para la resolución de problemas administrativos en el ámbito público y privado.

Con ello, se busca formar profesionales capaces de desempeñarse en un entorno legal y administrativo en constante cambio, comprometidos con la mejora continua de los procesos públicos y la correcta aplicación de la ley.



# POR QUÉ REALIZAR UN CURSO



El realizar un curso eleva el conocimiento y nivel académico de la persona, convirtiéndola en un elemento fundamental dentro de un esquema de trabajo; su trascendencia radica en el desarrollo de competencias adicionales que adquiere, su proceso formativo se vuelve más sólido y por ende se convierte en un candidato más atractivo para cubrir un puesto preponderante.



Esta metodología de estudio implica una responsabilidad especial para el estudiante, ya que el nivel de exigencia es mayor y la batería de asignaturas es más compleja, los catedráticos asumen que están frente a profesionistas competentes, con un cúmulo de competencias firmes que les permiten desarrollar actividades que simulan escenarios reales con problemáticas que inducen a una reflexión profunda.



# OBJETIVOS

---



Los estudios de postgrado consisten no solo en adquirir conocimientos por parte del participante.



Sino que estos queden supeditados al desarrollo de una serie de competencias en función de los perfiles académicos y los correspondientes perfiles profesionales.



Nuestra función es centrar los objetivos de este programa y los diferentes módulos que lo conforman no solamente en la simple acumulación de conocimientos.



Conocimientos sino también en las hard skills y soft skills que permitan a los profesionales desempeñar su labor de forma exitosa en este mundo laboral en constante evolución.

# PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO

- A** Nuestro curso de derecho administrativo te prepara para comprender y manejar las normativas, procedimientos y principios que rigen la actividad administrativa del Estado y su relación con los ciudadanos. A lo largo del curso, desarrollarás las habilidades y conocimientos necesarios para:
  - B** Entender la estructura y funciones del Estado: Aprenderás cómo se organiza la Administración Pública y cómo interactúa con otros sectores del gobierno y la sociedad.

Aplicar el Derecho Administrativo en situaciones prácticas: Estudiarás los procedimientos administrativos, los actos administrativos y su control, preparándote para enfrentar situaciones reales en el ámbito público y privado.
- C** En resumen, este curso te prepara para desarrollar tu carrera profesional en el ámbito del derecho administrativo, ya sea como abogado, funcionario público o gestor, brindándote una base sólida para tomar decisiones informadas y aplicar la ley correctamente en situaciones administrativas



# DISEÑO Y CONTENIDO

01

Para el diseño del Plan de estudios de este curso, ISEIE Innovation School ha seguido las directrices del equipo docente, el cual ha sido el encargado de seleccionar la información con la que posteriormente se ha constituido el plan de estudio



02

De esta forma, el profesional que acceda al programa encontrará el contenido más vanguardista y exhaustivo relacionado con el uso de procesos innovadores y altamente eficaces, conforme a las necesidades y problemáticas actuales,



Buscando la integración de conocimientos académicos y de formación profesional, en un ambiente competitivo y globalizado. Todo ello a través de cada uno de sus módulos de estudio presentado en un cómodo y accesible formato 100% online.



03



El empleo de la metodología Relearning en el desarrollo de este programa te permitirá fortalecer y enriquecer tus conocimientos y hacer que perduren en el tiempo a base de una reiteración de contenidos.

04

# REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para postular a nuestro curso debes cumplir con los siguientes requisitos:



**Documento de identidad**



**Correo electrónico**

## A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL CURSO

Nuestro curso en derecho administrativo está dirigido a diversos perfiles profesionales y personas interesadas en comprender y aplicar el marco jurídico-administrativo.

**Profesionales del Derecho Abogados:** Tanto aquellos que ya trabajan en el ámbito administrativo como aquellos interesados en expandir su práctica al área pública, desarrollando conocimientos fundamentales en Derecho Administrativo para asesorar a entidades públicas o privadas.

**Asesores legales en el sector público y privado:** Abogados que asesoran a organismos públicos, empresas públicas o incluso ONGs en cuestiones administrativas.

**Notarios y registradores:** Profesionales que necesitan comprender el marco legal que regula los actos administrativos y las transacciones que involucran la administración pública.

En resumen, este curso está dirigido a una amplia gama de profesionales y estudiantes interesados en comprender el funcionamiento del Derecho Administrativo, con especial énfasis en los actores públicos, pero también útil para cualquier persona que necesite interactuar con el sistema administrativo del Estado.



# TITULACIÓN PROPIA



Al concluir el curso, los participantes serán galardonados con una titulación propia otorgada por ISEIE Innovation School. Esta titulación se encuentra respaldada por una certificación que equivale a 4 créditos ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) y representa un total de 100 horas de dedicación al estudio.



Esta titulación no solo enriquecerá su imagen y credibilidad ante potenciales clientes, sino que reforzará significativamente su perfil profesional en el ámbito laboral. Al presentar esta certificación, podrá demostrar de manera concreta y verificable su nivel de conocimiento y competencia en el área temática del curso.



Esto resultará en un aumento de su empleabilidad, al hacerle destacar entre otros candidatos resaltando su compromiso con la mejora continua y el desarrollo profesional.



# TRABAJO FINAL DEL CURSO

A

Una vez que haya completado satisfactoriamente todos los módulos del curso, deberá llevar a cabo un trabajo final en el cual deberá aplicar y demostrar los conocimientos que ha adquirido a lo largo del programa.

B

Este trabajo final suele ser una oportunidad para poner en práctica lo que ha aprendido y mostrar su comprensión y habilidades en el tema.

C

Puede tomar la forma de un proyecto, un informe, una presentación u otra tarea específica, dependiendo del contenido del curso y sus objetivos. Recuerde seguir las instrucciones proporcionadas y consultar con su instructor o profesor si tiene alguna pregunta sobre cómo abordar el trabajo final.



# CONTENIDO CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

## MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1.1 Definición y origen del Derecho Administrativo
- 1.2 Relación con otras ramas del Derecho
- 1.3 Principios fundamentales
- 1.4 Fuentes del Derecho Administrativo
- 1.5 Evolución histórica y desarrollo en diferentes sistemas jurídicos

## MÓDULO 2: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.1 Concepto y estructura de la Administración Pública
- 1.2 Tipos de Administraciones Públicas
- 1.3 Centralización y descentralización administrativa
- 1.4 Organismos autónomos y empresas públicas
- 1.5 Competencias y funciones administrativas

## MÓDULO 3: ACTO ADMINISTRATIVO

- 3.1 Definición y características del acto administrativo
- 3.2 Clasificación de los actos administrativos
- 3.3 Procedimiento de formación del acto administrativo
- 3.4 Nulidad y anulabilidad de los actos
- 3.5 Recursos contra los actos administrativos

## MÓDULO 4: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 4.1 Principios del procedimiento administrativo
- 4.2 Iniciación y fases del procedimiento
- 4.3 Derechos y deberes de los administrados
- 4.4 Resolución y efectos del procedimiento
- 4.5 Recursos y medios de impugnación

## MÓDULO 5: CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 5.1 Marco legal de la contratación pública
- 5.2 Tipos de contratos administrativos
- 5.3 Procedimientos de licitación y adjudicación
- 5.4 Ejecución y cumplimiento de contratos
- 5.5 Responsabilidad en la contratación pública

## MÓDULO 6: RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

- 6.1 Responsabilidad patrimonial del Estado
- 6.2 Supuestos y requisitos para la responsabilidad
- 6.3 Responsabilidad de los funcionarios públicos



6.4 Mecanismos de reclamación y compensación

6.5 Casos relevantes y jurisprudencia

## MÓDULO 7: CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN

- 7.1 Órganos de control administrativo
- 7.2 Control judicial y extrajudicial
- 7.3 Fiscalización por parte de la ciudadanía
- 7.4 Procedimientos de auditoría y sanción
- 7.5 Análisis de la eficacia de los controles



**Nota:** El contenido del programa académico puede estar sometido a ligeras modificaciones, en función de las actualizaciones o de las mejoras efectuadas.

## **MÓDULO 8: RÉGIMEN JURÍDICO DEL EMPLEADO PÚBLICO**

- 8.1 Estatuto básico del empleado público
- 8.2 Derechos y obligaciones de los funcionarios
- 8.3 Régimen disciplinario y sanciones
- 8.4 Incompatibilidades y conflictos de interés
- 8.5 Gestión de recursos humanos en la Administración

## **MÓDULO 9: BIENES PÚBLICOS Y DOMINIO PÚBLICO**

- 9.1 Concepto y clasificación de bienes públicos
- 9.2 Régimen jurídico del dominio público
- 9.3 Uso y aprovechamiento de los bienes públicos
- 9.4 Expropiación forzosa: fundamentos y procedimientos
- 9.5 Protección y defensa del dominio público

## **MÓDULO 10: RÉGIMEN SANCIONADOR ADMINISTRATIVO**

- 10.1 Principios del derecho sancionador administrativo
- 10.2 Procedimiento sancionador: fases y garantías
- 10.3 Tipología de sanciones administrativas
- 10.4 Recursos y revisión de sanciones
- 10.4 Análisis de jurisprudencia en casos de sanciones

## **MÓDULO 10: TRABAJO FINAL DE CURSO**







**ISEIE**  
ISEIE INNOVATION SCHOOL

# CONTÁCTANOS

---

 +34 960 25 47 46

 Av. Aragón 30, 5. 46021 Valencia.

 [www.iseie.com](http://www.iseie.com)