



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## *Curso de Derecho Administrativo*

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Curso de Derecho Administrativo

**duración total:** 120 horas

**horas teleformación:** 60 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

En un Estado en el que el Derecho Administrativo está a la orden del día, se hace indispensable contar con los conocimientos indispensables en materia de organización de las Administraciones Públicas, los principios que rigen la actividad administrativa o sobre los recursos materiales y económicos de la Administración.

Una especialización en Derecho Administrativo te garantizará un desarrollo de tu perfil profesional tanto en el sector privado como para aquellos profesionales que orienten su carrera profesional al sector público.

Estudiando en INESEM, contarás con un equipo de profesionales especializados en Derecho Administrativo que estarán contigo durante todo tu proceso de aprendizaje proporcionándote los conocimientos y herramientas necesarias que te garanticen una especialización en la materia.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Analizar los principios que rigen la actividad de la Administración Pública.
- Conocer la organización de las Administraciones Públicas.
- Estudiar los actos y el procedimiento administrativo.
- Aprender sobre el procedimiento de tramitación simplificada.
- Analizar los recursos materiales y económicos de la Administración Pública.

## *para qué te prepara*

Este Curso en Derecho Administrativo te proporciona los elementos indispensables en materia de organización de las Administraciones Públicas, la posición del ciudadano en su relación con la Administración, el acto y el procedimiento administrativo, así como sobre los recursos materiales y económicos de la Administración. Aprende sobre los principios que rigen la actividad de la administración y sobre el régimen aplicable al empleado público.

## *salidas laborales*

Superando el Curso en Derecho Administrativo, obtendrás una especialización acerca de los recursos materiales, económicos y de los principios que rigen la actividad de las Administraciones Públicas. Con ello, podrás obtener una especialización cada vez más demandada por las grandes empresas, postulándote para los departamentos de licitaciones, como asesor legal especializado en Derecho Administrativo, etc.

**titulación**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'Derecho Administrativo'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



### *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

### *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

### *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

### *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CARÁCTER CONSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

- 1.Aspectos introductorios
- 2.Carácter constitucional de las Administraciones Públicas

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO**

- 1.Concepto de Ordenamiento Jurídico-Administrativo
- 2.La potestad reglamentaria de la Administración
- 3.Los Reglamentos

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 1.La organización de las AAPP
- 2.Los principios de Organización de las AAPP
- 3.El ejercicio de competencias en las AAPP

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS**

- 1.El principio de legalidad
- 2.Las potestades Administrativas
- 3.La discrecionalidad técnica y los conceptos jurídicos indeterminados
- 4.El control del ejercicio de las potestades Administrativas
- 5.Privilegios de la Administración y garantías de los ciudadanos

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CIUDADANO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO**

- 1.El administrado y ciudadano
- 2.Las situaciones jurídicas subjetivas de los ciudadanos
- 3.La condición de interesado
- 4.Los principales Derechos en la LPAC

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ACTO ADMINISTRATIVO**

- 1.Concepto
- 2.Elementos del Acto Administrativo
- 3.Clases de Actos Administrativos
- 4.La eficacia de los actos administrativos
- 5.La ejecución forzosa
- 6.La invalidez del acto

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- 1.Garantía de los ciudadanos El procedimiento
- 2.El Procedimiento Administrativo Concepto y Régimen Jurídico
- 3.Los sujetos del Procedimiento Administrativo
- 4.La estructura del Procedimiento Administrativo
- 5.La tramitación simplificada

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. REVISIÓN DE LOS ACTOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

- 1.La revisión de los actos administrativos
- 2.Aspectos comunes de los recursos administrativos
- 3.Los recursos administrativos ordinarios:
- 4.El recurso extraordinario de revisión
- 5.Los recursos especiales
- 6.Revisión y revocación de los actos administrativos
- 7.Medios alternativos de resolución de conflictos

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

- 1.Las formas de la actividad administrativa
- 2.Otras formas de actividad administrativa. Actividad arbitral
- 3.Principios que rigen la actuación de la Administración Pública

- 4.La actividad de limitación o policía
- 5.La actividad de fomento
- 6.La actividad de prestación y de servicio público

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL EMPLEADO PÚBLICO**

- 1.Configuración actual del empleo público español
- 2.Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas
- 3.Derechos y deberes de los empleados públicos

**UNIDAD DIDÁCTICA 11. LOS RECURSOS MATERIALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- 1.Concepto de patrimonio
- 2.Tipos de patrimonios
- 3.Afectación y desafectación de los bienes
- 4.Principios de la gestión de bienes administrativos
- 5.Adquisición y enajenación del patrimonio
- 6.La protección del patrimonio

**UNIDAD DIDÁCTICA 12. LOS RECURSOS ECONÓMICOS: LA CONSTITUCIÓN ECONÓMICA**

- 1.La Constitución económica y sus contenidos
- 2.La planificación económica
- 3.Sectores económicos de intervención administrativa