Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DURACIÓN:

8.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 0.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Caracterización. Clasificación de los Actos Administrativos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar las características de los actos administrativos basados en la clasificación de los mismos		1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 2: Requisitos de Validez.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los requisitos de validez de los actos administrativos	"Sumisión al principio de la Legalidad. Requisitos de Fondo. Requisitos de Forma."	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 3: Efectos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los efectos de los actos administrativos		1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 4: Vicios.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los vicios de los actos administrativos	"Vicios de Forma. Vicios de Fondo. Consecuencias de la Nulidad Nulidad: Absoluta; Relativa. Convalidación. Extinción. Revocación."	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Procedimientos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Aplicar un procedimiento administrativo según su tipo	"Procedimiento Administrativo: Ordinario y Sumario. Ejecución de los Actos Administrativos"	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 6: Recursos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los recursos jurisdiccionales previstos para los actos administrativos	"Revisión en vía Administrativa. Recursos Jurisdiccionales."	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 7: Casos de estudio

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
	Jurisprudencia y Casos de Estudio.	2.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (2.00 horas totales)