



CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**



COLEGIO DE LICENCIADOS
EN ADMINISTRACIÓN



ILUSTRE COLEGIO DE
ABOGADOS DEL CALLAO

DIPLOMADO ESPECIALIZADO: DERECHO ADMINISTRATIVO



MODALIDAD E- LEARNING



PRESENTACIÓN

La presente especialización permite a los profesionales ser competentes en el ámbito de Derecho Administrativo, desempeñarse en asesoría y consultoría al más alto nivel en el sector público y en el sector privado. Para ello, se ha reunido al más selecto grupo de docentes universitarios y especialistas que aportarán con su experiencia en la formación y consolidación de los profesionales participantes. La presente especialización brindará los conocimientos y las herramientas necesarias para responder a los desafíos existentes.



CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**

OBJETIVO

- Generar conocimientos y desarrollar habilidades especializados en los diversos temas de la disciplina del Derecho Administrativo.
- Garantizar que los ciudadanos estén protegidos frente a los actos y decisiones de la administración pública.
- Promover la legalidad y la transparencia en la gestión pública, evitando la arbitrariedad y garantizando la responsabilidad de los funcionarios públicos.



PÚBLICO DIRIGIDO

- Ingenieros, administradores, contadores, abogados y demás profesionales de las distintas carreras.
- Funcionarios y servidores públicos de entidades públicas.
- Personal administrativo que desea o viene trabajando en entidades públicas.
- Profesionales de las distintas carreras y estudiantes.
- Asesores y consultores.

CERTIFICAN



ILUSTRE COLEGIO DE
ABOGADOS DEL CALLAO



CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**

BENEFICIOS

DOCENTES ESPECIALIZADOS

Profesores con metodología práctica (con más de 20 años de experiencia en el sector público y privado)



CARGA LECTIVA

Acreditado por 240 horas académicas



CERTIFICACIÓN

Diploma especializado en

- “Derecho Administrativo”.
- “Derecho Administrativo y procedimiento administrativo”.

Además de obtener una constancia de estudios.

DIPLOMA CÓDIGO QR (CON ACCESO A VERIFICACIÓN DE TODA ENTIDAD PÚBLICA)



DERECHO ADMINISTRATIVO



CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**

PLAN DE ESTUDIO



MÓDULOS E-LEARNING

MÓDULO I: LEY DE SERVICIO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

MÓDULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ANÁLISIS TEORICO PRÁCTICO DE LOS PRINCIPIOS.

MÓDULO III: ACTO DE ADMINISTRACIÓN Y EL ACTO ADMINISTRATIVO - CONSERVACIÓN Y NULIDAD.

MÓDULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ETAPAS

MÓDULO V: MEDIOS IMPUGNATORIOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CASOS PRÁCTICOS.

MÓDULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO.

MÓDULO VII: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

MÓDULO VIII: PRECEDENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA SANCIONADORA.

MÓDULO IX: PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

MÓDULO X: PRECEDENTES EN MATERIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA.



**CENTRO DE
ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**

PLANA DOCENTE



ING. MARCO ZEGARRA ALVARADO

- Funcionario Planeamiento del Gobierno Regional de La Libertad , Maestra de Gerencia Social por la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP)
- Profesor en Administración Pública en la Universidad Privada Antenor Orrego (UPAO)



LIC. ORLANDO LINARES NEIRA

- Funcionario Público del Gobierno Regional de la Libertad. Magister en Gestión Pública con estudios en doctorado. Cuarenta años de experiencia en la administración pública. Profeso en la Universidad Cesar Vallejo.



GODOFREDO GONZALES GONZALES

- Funcionario Público del Gobierno Regional de La Libertad. Magister en Gestión Pública con estudios en doctorando. Cuarenta años de experiencia en la administración pública. Profesor en la Universidad Cesar Vallejo.



MODALIDAD DE ESTUDIO



E-LEARNING

- Una formación completamente a distancia, donde los alumnos acceden a los contenidos, actividades, tareas, tutores del curso, etc.
- El proceso de aprendizaje se lleva a cabo a través de cualquier dispositivo electrónico. (laptop, Tablet, PC o dispositivo móvil)
- **FLEXIBILIDAD DE ESTUDIO:** permite que el estudiante pueda estudiar conforme a su disponibilidad de tiempo y desde el lugar físico que él elija. (las 24 horas y los 7 días de la semana)
- Contará con clases en formato **FULL HD**, materiales descargables y otras herramientas a su disposición.
- Contará con módulos de estudios en el aula virtual de CAP - PERÚ; al cual tendrá ingreso con un usuario personalizado por el lapso de 6 meses.
- **DISPOSICIÓN DE RECURSOS ON-LINE Y MULTIMEDIA**, como PPTS, PDF, formatos en Excel y Word, que forman parte de los estudios.



INTRANET - AULA VIRTUAL

Donde podrá estudiar las ponencias en calidad FULL HD, cronogramas de clases, próximos eventos, calificaciones obtenidas y más.



FLEXIBILIDAD DE TIEMPO

De acuerdo con la disposición de tiempo del alumno.



ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

A través de nuestro campus virtual CAP - Perú con acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana.



GENTRO DE
ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL

INVERSIÓN

NORMAL S/. 350.00 NUEVOS SOLES

PROMOCIÓN S/. 250.00 NUEVOS SOLES



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA



EFFECTUAR EL ABONO DEL DIPLOMADO EN LAS CUENTAS CITADAS Y ENVIAR EL VOUCHER PARA PROCEDER A LA CONFIRMACIÓN DEL ABONO.



LLENAR LA FICHA DE DATOS QUE LE LLEGARÁ A SU CORREO Y ENVIAR LA COPIA DE SU DNI.



REMITIR LOS DOCUMENTOS AL CORREO DE SU EJECUTIVA ACADÉMICA QUE LO REGISTRÓ EN EL LAPSO DE 24 HORAS



PREGUNTAS FRECUENTES

¿NECESITO TENER UNA CARRERA PARA CURSAR ESTE DIPLOMADO?

Pueden estudiar profesionales de todas las carreras , titulados o estudiantes de los últimos ciclos.

¿QUÉ CERTIFICADOS PIDEN LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO?

Solicitan a los postulantes, diplomados conforme al perfil del puesto o cargo de la convocatoria a la que postulen.

¿CUÁL ES LA MODALIDAD Y HORARIO DE ESTUDIO?

El alumno contará con flexibilidad para estudiar el día y la hora que el elijan conforme a su disponibilidad de tiempo y espacio desde cualquier dispositivo digital (Pc, Laptop, móvil)

¿LAS DIPLOMAS TIENEN FECHA DE VENCIMIENTO?

No tienen fecha de vencimiento, pero se recomienda que el alumno se actualice constantemente porque existe una alta competitividad.





CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**

FORMAS DE PAGO



OPCIÓN 1

El estudiante podrá efectuar el pago en efectivo al asesor/a de ventas o abonar directamente en la oficina de la sede norte.

OPCIÓN 2



N° 193 - 2499826-0-65

CCI: N° 002- 1930024998260651



N° 04 - 785 - 306185

CCI: N° 018 - 785 - 004785306185 - 62



N° 0093001774723

CCI: N° 003 - 009 -003001774723 - 86



N° 0011- 0295-0201045040

CCI: N° 011- 295- 000201045040-37

OPCIÓN 3

Mediante todo tipo de tarjeta más el 4%



**PARA PAGAR
HAGA CLICK AQUÍ**

OPCIÓN 4

Titular del yape es: Centro de Actualización Profesional



936 900 311

CONOCE NUESTROS DATOS

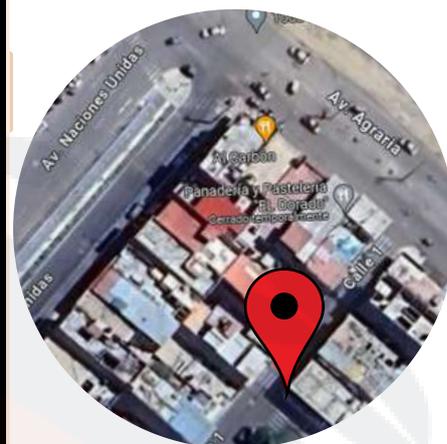
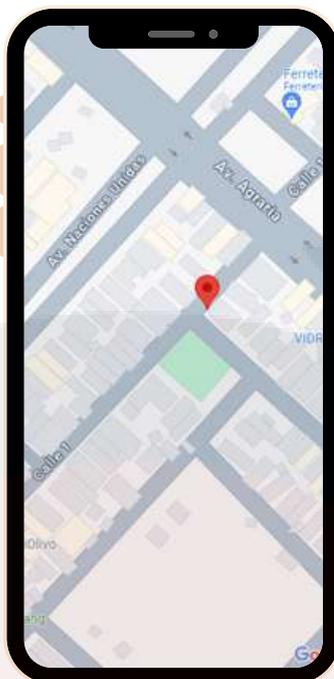


CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**

CENTRAL TELEFÓNICA

Sede Central Lima:
Av. 2 de mayo 516
Miraflores Oficina
201 - Lima.

Sede Norte - Áncash
- Nvo. Chimbote:
Mz.20 Lt. 25 H.U.P.
Nicolas Garatea



DIRECCIÓN



Central telefónica Lima:
(01)7397026



WhatsApp:
977 66 24 60 / 946 94 38 87
963331758

NUESTRAS REDES



capperuacademica@gmail.com



Cap Perú - Centro de Actualización
Profesional



@capperuoficial



CAP PERU



977 662 460
946 94 38 87

NUESTRO RUC: 20569291853