

## FICHA ACADÉMICA: SEMINARIO “INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO PERUANO”

**Modalidad :** CLASES EN LÍNEA

**Duración :** 8 horas



**Dirigido a:**

Personal de las entidades públicas, privadas y ciudadanía en general.

### Contenido:

SUMILLA	TEMAS	DURACIÓN
<p>Desarrolla los primeros conceptos del Derecho Administrativo, así como un marco normativo general y la estructura orgánica del Estado. Capacita a los participantes en conocer las categorías que sustentan la actuación de la Administración Pública a través de sus distintas entidades en sus relaciones con sus servidores, otras entidades del sector público y la comunidad de administrados en general. Brinda conocimientos sobre el Procedimiento Administrativo y el Código de Ética de la Función Pública (Ley 27815), así como también sobre los derechos y deberes de los administrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El Derecho administrativo en el Perú y la Estructura Orgánica del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición e Importancia</li> <li>- Objetivos y Fundamentos</li> <li>- Fuentes</li> <li>- La Administración Pública: Definición, Alcance y Relaciones con la Administración Privada</li> <li>- La estructura orgánica del Estado</li> </ul> </li> <li>• <b>Procedimiento Administrativo y el Código de Ética de la Función Pública (Ley 27815)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El administrado</li> <li>- Capacidad procesal</li> <li>- Comparecencia. Representación</li> <li>- Derechos y deberes de los administrados en el procedimiento</li> <li>- El Código de Ética de la Función Pública (Ley 27815)</li> </ul> </li> </ul>	<p>8 horas académicas</p>

### Requisitos:

- Ficha de Inscripción.
- Recibo de Pago (voucher del banco).
- 1 fotografía a colores de frente t/carné.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).

### Inversión:

S/ 100.00 (Cien soles).

### Lugares de pago:

**Banco Interbank : Agencias y/o agentes**

Entidad : ENA

Código de Pago : CP022017

**o a través de transferencia bancaria o interbancaria:**

Cta. Cte. : 200-300110738-9

CCI : 003-200-003001107389-34 (Archivo General de la Nación)


### Cronograma:

N/O	ACTIVIDAD	DURACIÓN	HORARIO	VACANTES	INSCRIPCIÓN
1	Seminario "INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO PERUANO" (Clases en Línea)	Del miércoles 04 al jueves 05 de noviembre de 2020	Miércoles 04 y jueves 05 de noviembre de 2020 de 18:45 a 22:00 horas	25 Número mínimo de participantes para iniciar el seminario: 10	Lunes 2 de noviembre de 2020

### Procedimiento de Inscripción:

## 1. Llena la ficha de inscripción

- Ingresa a [www.ena.edu.pe](http://www.ena.edu.pe)
- Haz clic en Cursos de Extensión Educativa
- Descarga y llena la Ficha de inscripción



## 2. Realiza el pago del curso

Puedes hacerlo a través de:

**Banco Interbank:**  
 agencias, agentes o virtual

**Entidad:** ENA

**Código:** CP022017

---


**Cta. Cte. 200-300110738-9**  
**CCI: 003-200-003001107389-34**  
 (Archivo General de la Nación)

## 3. Completa la inscripción

Deberás enviar los siguientes requisitos, vía correo electrónico:

- Ficha de Inscripción firmada,
- Recibo de pago,
- 1 fotografía de frente
- DNI escaneado

jcarrion@ena.edu.pe



Escuela Nacional  
de Archivística

### Metodología:

El seminario es de naturaleza teórico-práctica. Las sesiones serán dirigidas por el docente mediante el desarrollo de los temas propuestos y contará con la intervención de los participantes, la que será calificada mediante prácticas y una evaluación final.

Las clases se realizarán en línea a través del aplicativo Hangouts Meet de Google, herramienta tecnológica que permite la interacción y comunicación sincrónica entre el docente y los participantes en las fechas y horas establecidas, empleándose también la plataforma Classroom para acceder al material académico. Para ello, es indispensable que el participante tenga conocimientos básicos de computación o informática, acceso a internet en un equipo de cómputo (PC o laptop), cámara de video y micrófono, a fin de acceder a las CLASES EN LÍNEA sin dificultad.

### Sistema de evaluación:

- ✓ El sistema de evaluación es permanente.
- ✓ La calificación es de CERO (0) a VEINTE (20) y la nota mínima aprobatoria es de ONCE (11).
- ✓ La Nota Final (NF) se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$\text{FÓRMULA: } NF = 10\% (NAS) + 30\% (NPC) + 60\% (NEF)$$

SIGLAS	EVALUACION	PESO %
NAS	NOTA DE ASISTENCIA	10
NPC	NOTA DE PARTICIPACION EN CLASE	30
NEF	NOTA DE EXAMEN FINAL	60

### Asistencia y puntualidad:

- ✓ La asistencia y presencia en las clases en línea es OBLIGATORIA y será evaluada.
- ✓ El inicio de las clases en línea es a la hora establecida en el horario de clases.
- ✓ El participante que acumule MÁS DEL 20% DE INASISTENCIAS será DESAPROBADO en el seminario, sin derecho a certificación.

### Certificación:

La Escuela Nacional de Archivística certificará a los participantes que aprueben el seminario.

### Informes:

#### COORDINACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA



Correos electrónicos:

jcarrion@ena.edu.pe

shuaillani@ena.edu.pe

capacitacion\_informes@ena.edu.pe



ENA-Escuela Nacional de Archivística



[www.ena.edu.pe](http://www.ena.edu.pe)

### NOTA:

La ENA se reserva el derecho a **REPROGRAMAR** o **CANCELAR** el seminario hasta el mismo día del inicio de clases, en caso de no alcanzar el **NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES**.