



DIRECCIÓN ACADÉMICA
Y DE INCORPORACIONES

Programa de Actualización Profesional en Derecho Administrativo (160 horas)



Matrícula en línea:

www.campusvirtualabogados.cr

Misión del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

“Garantizar a la sociedad costarricense la idoneidad en el ejercicio profesional de los Abogados, tutelar sus intereses gremiales y promover el desarrollo de las ciencias jurídicas”

Objetivo del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica

Velar por el progreso de las ciencias del Derecho, el decoro y realce de la profesión del Abogado, estimular el espíritu de unión de sus miembros, protegerlos y, en general, defender los intereses del gremio.

Descripción de la actualización

El programa en Derecho Administrativo tiene como finalidad actualizar al profesional en Derecho con una preparación integral en las principales áreas sustantivas y procesales que rigen la actuación de la Administración Pública. El plan de estudios articula el análisis normativo, doctrinal y jurisprudencial con el desarrollo de competencias prácticas necesarias para el ejercicio profesional tanto en sede administrativa como en la jurisdicción contencioso administrativa.

Este programa abarca el régimen de responsabilidad administrativa del Estado y de la persona funcionaria pública, los procedimientos administrativos, la contratación pública conforme a la legislación vigente, así como el estudio completo del proceso contencioso administrativo, desde la formulación de la demanda hasta la fase recursiva y la ejecución de sentencia. Se incorporan ejercicios prácticos orientados a fortalecer la capacidad técnica del profesional en la elaboración de escritos, análisis probatorio, participación en audiencias preliminares y juicio oral.

Objetivos de la actualización en Derecho Administrativo

Objetivo general

Formar al profesional en Derecho a nivel de actualización en Derecho Administrativo, dotándolo de conocimientos teóricos y prácticos que le permitan asesorar, prevenir riesgos jurídicos y litigar eficazmente en asuntos relacionados con la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública.

Objetivos específicos

- Analizar el régimen de responsabilidad administrativa del Estado y de la persona funcionaria pública, incluyendo sus dimensiones disciplinaria, civil y penal, así como la normativa conexa en materia de control interno, presupuestos públicos y anticorrupción.
- Comprender y aplicar las etapas, principios y garantías del procedimiento administrativo conforme a la normativa vigente.
- Profundizar en el régimen jurídico de la contratación pública, incluyendo procedimientos ordinarios y excepcionales, recursos, régimen sancionatorio y ejecución contractual.
- Desarrollar competencias para la correcta formulación de demandas, contestaciones, pretensiones, medidas cautelares y manejo estratégico de la prueba dentro del proceso contencioso administrativo.
- Fortalecer habilidades prácticas para la participación en audiencias preliminares, juicio oral y público, interposición de recursos ordinarios y ejecución de sentencia ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
- Integrar una visión estratégica y preventiva en la asesoría a instituciones públicas y particulares que interactúan con la Administración.

Cursos

DA-01

Régimen de Responsabilidad Administrativa

(32 horas)

DA-02

Procedimientos administrativos

(32 horas)

DA-03

Contratación pública

(32 horas)

DA-04

Demanda, contestación, Audiencia Preliminar y medidas cautelares del Proceso Contencioso Administrativo

(32 horas)

DA-05

Juicio Oral y Público, Fase recursiva y ejecución de sentencia del proceso contencioso administrativo

(32 horas)



DIRECCIÓN ACADÉMICA
Y DE INCORPORACIONES

Curso 1

DA-01

Régimen de responsabilidad
administrativa



Matrícula en línea:

www.campusvirtualabogados.cr

Régimen de responsabilidad administrativa

(32 horas - 3 semanas)

Responsabilidad de la Administración

- *Responsabilidad objetiva del Estado*
- *Responsabilidad solidaria del Estado*
- *Daños por conducta lícita e ilícita de sus funcionarios*

Distintos ámbitos de responsabilidad de la persona funcionaria pública

- *¿Quién es persona funcionaria o servidora pública*
- *Deberes generales de la persona funcionaria*
- *Deberes de las jefaturas*
- *Responsabilidad disciplinaria de la persona funcionaria*
- *Responsabilidad civil y penal.*

Normas conexas a la responsabilidad administrativa

- *Ley de Control Interno N. 8292.*
- *Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública. N.8422*
- *Ley de presupuestos públicos N. 8131.*



**DIRECCIÓN ACADÉMICA
Y DE INCORPORACIONES**

Curso 2

DA-02

Procedimientos administrativos



Matrícula en línea:

www.campusvirtualabogados.cr

DA-02

Procedimientos administrativos

(32 horas - 3 semanas)

Introducción al procedimiento administrativo

- Concepto del procedimiento administrativo
- Principios del Procedimiento Administrativo
- Los procedimientos administrativos establecidos en la Ley General de la Administración Pública
- Las partes dentro del procedimiento administrativo

Etapas del procedimiento administrativo

- La investigación preliminar
- Decisión de inicio
- Del inicio del procedimiento
- La comparecencia oral y privada
- Término del procedimiento
- Recursos
- Medidas Cautelares dentro del procedimiento



DIRECCIÓN ACADÉMICA
Y DE INCORPORACIONES

Curso 3

DA-03

Contratación Pública



Matrícula en línea:

www.campusvirtualabogados.cr

Contratación Pública

(32 horas - 3 semanas)

- **Generalidades de la contratación administrativa**
 - Concepto de Contratación Pública.
 - Los alcances de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
 - Los principios constitucionales de la Contratación Pública.
 - La planificación, alertas tempranas y la decisión inicial
 - Requisitos previos de los procedimientos de contratación
 - Conceptos generales de la contratación pública
 - Aptitud para contratar con la Administración
 - Régimen de prohibiciones
 - Ámbito de aplicación, prohibición sobreviniente y cobertura.
- **Procedimientos ordinarios, de excepción y modalidades de contratación**
 - Estimación para determinar el monto de la contratación. Umbrales
 - Procedimientos ordinarios de Contratación Pública
 - Otras modalidades de Contratación Pública.
 - Contratación Administrativa excluida del concurso
 - Forma de contratar
 - Trámite
 - Decisión de contratar directamente
 - Actividad ordinaria
 - Acuerdos celebrados con sujetos de Derecho Internacional Público
 - Actividad contractual desarrollada entre sujetos de Derecho Público • Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso
 - Procedimientos de urgencia
 - Contrataciones con Fondo Caja Chica
 - Bienes o servicios a contratarse en el extranjero
 - Exclusión por instrumentos internacionales
 - Construcción y mantenimiento de infraestructura educativa

Aspectos económicos y sanciones

- Precio
- Garantías
- Multas y cláusula penal
- Procedimiento de sanción
- Tipos de sanción en contratación administrativa
- Sanciones a funcionarios
- Sanciones a particulares
- Efectos de la sanción
- Ámbito de cobertura y prescripción

El pliego de condiciones, la Oferta, su análisis y evaluación

- Concepto de pliego de condiciones
- El pliego de condiciones como norma jurídica
- Requisitos mínimos
- Cláusulas de admisibilidad
- Cláusulas de evaluación
- Sistema de evaluación de ofertas
- Modificaciones, prórrogas y aclaraciones
- Recurso de Objeción al pliego de condiciones
- Concepto de oferta
- Integridad de la oferta
- Generalidades de la oferta
- Capacidad y representación
- Formas de participación
- Subcontratación
- Tipos de oferta
- Apertura de ofertas
- Subsanción de ofertas
- Estudio de admisibilidad de ofertas
- Adjudicación de ofertas

Contratación Pública

(32 horas - 3 semanas)

- **Recursos Legales contra actos de adjudicación**

- Concepto de recurso
- Fundamentación normativa y constitucional de los recursos
- Régimen recursivo especial
- Clases de recursos
- Efectos de los recursos
- Formalidades de los recursos
- Principios aplicables en la materia recursiva de contratación administrativa
- Actos impugnables
- Actos no susceptibles de impugnación
- Generalidades de los recursos
- El Recurso de Apelación
- Resolución del recurso de apelación y efectos de la resolución
- Recurso de Revocatoria
- Resolución del recurso de revocatoria y efectos de la resolución.
- Multas por presentación de recursos temerarios. Procedimiento de aplicación

- **Validez y ejecución contractual**

- Clasificación de contratos
- Cláusulas exorbitantes
- Tipos abiertos
- Validez y perfeccionamiento contractual
- Formalización contractual
- Insubsistencia
- Orden de inicio • Prórroga y suspensión del plazo Suspensión del contrato • Recepción provisional y definitiva Modificación unilateral del contrato • Derogación de la figura de “contrato adicional”. • Extinción del contrato. • Resolución y rescisión contractual. • Contratación irregular. Fiscalización del contrato.



DIRECCIÓN ACADÉMICA
Y DE INCORPORACIONES

Curso 4

DA-04

Demanda, contestación, Audiencia Preliminar y medidas cautelares del Proceso Contencioso Administrativo



Matrícula en línea:

www.campusvirtualabogados.cr

Demanda, contestación, Audiencia Preliminar y medidas cautelares del Proceso Contencioso Administrativo
(32 horas - 3 semanas)

Demanda y contestación

- *La jurisdicción Contenciosa, Estructura-Organización, Competencias*
- *Conducta Administrativa Objeto del Proceso (Repaso)*
- *Agotamiento de la Vía Administrativa (Repaso)*
- *Demanda y Contestación*
- *Capacidad Procesal y representación*
- *Legitimación, Coadyuvancia.*
- *Tercerías e integración de la Litis*
- *Pretensiones*
- *Requisitos-estructura, hechos, fundamentos, pretensiones.*
- *Inadmisibilidad, Recursos, Prueba, Ampliación de la demanda,*
- *Contestación*
- *Requisitos-estructura, partes contestación de los hechos, fundamentos*
- *Defensas previas, Excepciones de fondo, Prueba.*
- *Contrademanda*
- *Audiencia de contraprueba*
- *Expediente Administrativo*
- *Conciliación. Audiencias, Prueba, Acuerdo Conciliatorio*
- *Tipos de Procesos y su trámite*
- *Procesos de conocimiento, Trámite Común, Preferente, Fallo Directo, Puro Derecho*
- *Prueba.*
- *Medios, Etapas procesales para su ofrecimiento, presentación*

Demanda, contestación, Audiencia Preliminar y medidas cautelares del Proceso Contencioso Administrativo
(32 horas - 3 semanas)

- ***Medidas Cautelares***

- *Fundamento, Objeto, Características Estructurales, Presupuestos:*
- *Tipos*
- *Trámite, modificación, contracautela, Recursos y Ejecución*

- ***Audiencia Preliminar***

- *El Objeto, función y finalidad de la Audiencia preliminar*
- *Fases de las Audiencia preliminar: excepciones, prueba, conclusiones*
- *Ejercicio práctico en el aula virtual. Realización de una Audiencia Preliminar*



DIRECCIÓN ACADÉMICA
Y DE INCORPORACIONES

Curso 5

DA-05

Juicio Oral y Público, Fase recursiva y
ejecución de sentencia del proceso
contencioso administrativo



Matrícula en línea:

www.campusvirtualabogados.cr

**Juicio Oral y Público, Fase recursiva y
ejecución de sentencia del proceso
contencioso administrativo**

(32 horas - 3 semanas)

Juicio Oral y público.

- Alegatos de apertura, conclusiones y excepciones
- Evacuación de prueba, deliberación, reapertura.
- Sentencia.
- Ejercicio práctico.

Recursos Ordinarios: Revocatoria y apelación.

- Competencia
- Plazo de interposición
- Características y simultaneidad
- Resoluciones recurribles
- Consecuencias

Ejecución de Sentencia en el Tribunal Contencioso Administrativo.

- Tipos de Ejecución: o abstracta y concreta o voluntaria y forzosa o de Sentencias y de actos administrativos firmes y favorables
- Mecanismos de ejecución: o Inmediata prorrogable o Comisarial o Subsidiaria y sustitutiva
- Incumplimiento y desobediencia: Tipos, consecuencias y herramientas.
- Embargo y paralización presupuestaria.
- Costas personales y procesales.



Información importante para los estudiantes

Los cursos menores a 30 horas se certifican por participación y no tienen nota reflejada en el certificado. Cursos mayores a esa cantidad de horas se certifican por aprovechamiento y tiene una nota en el certificado.

Se entrega un título individual de manera digital por cada curso, el certificado completo por la actualización se brinda al finalizar todos los cursos de la misma y se debe solicitar a la Dirección Académica y de Incorporaciones.

Cada curso tiene actividades y materiales asincrónicos a realizar y se distribuyen durante la totalidad del curso, además de las conferencias en vivo que son obligatorias a una hora y fecha previamente establecidas.

Un curso se aprueba con una nota mínima de 70, en caso de la nota ser menor, no se remite el certificado al participante.

En caso de ser necesario es posible adjuntar materiales complementarios para el curso, como lecturas recomendadas, enlaces útiles y ejercicios prácticos, los cuales serán incluidos en el aula virtual como material de apoyo.

El presente programa de actualización en Derecho Administrativo responde al compromiso del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica con la actualización continua, la excelencia académica y el fortalecimiento del ejercicio profesional responsable.

Su diseño académico, impartido en modalidad virtual, facilita el acceso a una formación especializada de alto nivel, permitiendo a los participantes actualizar y profundizar sus competencias teóricas y prácticas, con una adecuada aplicación de la normativa nacional y la jurisprudencia vigente.