ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Casos Prácticos de Gestión Administrativa en la Administración Pública: Expedientes y Procedimiento

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con este programa diseñado para profesionales que desean dominar la gestión administrativa en el ámbito público. En ICUFOR comprendemos que la tramitación de expedientes y procedimientos administrativos constituye el núcleo operativo de cualquier organismo público, por lo que hemos desarrollado una formación con enfoque eminentemente práctico que te permitirá afrontar con seguridad los retos cotidianos de la función administrativa.

A lo largo del programa profundizarás en el marco jurídico establecido por las Leyes 39/2015 y 40/2015, abordando desde la estructura del procedimiento administrativo común hasta la gestión documental electrónica. Trabajarás con casos reales que abarcan todas las fases procedimentales: iniciación, instrucción, terminación y notificación, así como la revisión de actos y el sistema de recursos administrativos.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco conceptual y organizativo de la gestión administrativa en la Administración Pública, identificando los principios constitucionales, los derechos de los ciudadanos y los conceptos fundamentales de acto, procedimiento y expediente administrativo.

Comprender la estructura general del procedimiento administrativo común en sus fases de iniciación, instrucción y terminación, diferenciando los trámites esenciales, las garantías procedimentales y los efectos del silencio administrativo en cada etapa.

Utilizar los instrumentos y plataformas de la administración electrónica en la gestión de expedientes y procedimientos, distinguiendo los sistemas de identificación y firma electrónica, el funcionamiento del registro electrónico y los requisitos del archivo electrónico de documentos.

Dominar el marco jurídico regulador del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público, analizando la estructura, los principios y las principales novedades de las Leyes 39/2015 y 40/2015, así como la normativa complementaria aplicable.

Aplicar los criterios de formación, composición y gestión documental del expediente administrativo, elaborando índices electrónicos, clasificando la documentación y resolviendo incidencias conforme a la normativa vigente.

Desarrollar la tramitación completa de procedimientos administrativos sancionadores, aplicando los principios de la potestad sancionadora y resolviendo casos prácticos desde la actuación previa de investigación hasta la resolución y notificación.

Objetivos del curso

Diferenciar los mecanismos de revisión de oficio y los recursos administrativos, identificando sus presupuestos, plazos y efectos, e implementando su tramitación íntegra mediante la resolución de supuestos prácticos.

Conocer los procedimientos administrativos especiales y sectoriales de mayor relevancia, describiendo las fases y la documentación específica de los expedientes de responsabilidad patrimonial, contratación pública, subvenciones y gestión de personal.

Temario

01 Marco conceptual y organizativo de la gestión administrativa en la Administración Pública

1.1. Concepto y alcance de la gestión administrativa en el sector público
1.2. La Administración Pública como organización al servicio del ciudadano
1.3. Conceptos fundamentales: acto administrativo, procedimiento administrativo y expediente
1.4. Organización administrativa y distribución de competencias en la gestión de expedientes

02 Marco jurídico regulador del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público

2.1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2.2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
2.3. Normativa complementaria y sectorial aplicable a la gestión de expedientes administrativos
2.4. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad, legitimación y representación
2.5. Registros administrativos: presentación de documentos y cómputo de plazos

Temario

03 El procedimiento administrativo común: estructura general, principios y garantías

3.1. Concepto, naturaleza jurídica y finalidad del procedimiento administrativo común
3.2. Principios generales que informan el procedimiento administrativo
3.3. Garantías procedimentales y derechos de los interesados durante la tramitación
3.4. Estructura general del procedimiento: visión de conjunto de las fases procedimentales
3.5. La obligación de resolver y los efectos del silencio administrativo
3.6. Ordenación del procedimiento: impulso de oficio, celeridad y cumplimiento de trámites
3.7. Medidas provisionales en el procedimiento administrativo: presupuestos y límites

Temario

04 El expediente administrativo: formación, composición y gestión documental

4.1. Concepto legal de expediente administrativo y su delimitación en la normativa vigente
4.2. Composición y estructura del expediente administrativo
4.3. Formación del expediente administrativo en soporte electrónico
4.4. Gestión documental del expediente: ordenación cronológica, foliado y custodia
4.5. Acceso al expediente administrativo por los interesados y por terceros
4.6. Caso práctico: formación y organización completa de un expediente administrativo

05 Fase de iniciación del procedimiento administrativo: modalidades, trámites y casos prácticos

5.1. Iniciación de oficio del procedimiento administrativo
5.2. Iniciación a solicitud del interesado
5.3. Declaración responsable y comunicación previa como formas de iniciación
5.4. Acumulación de procedimientos: presupuestos y aplicación práctica
5.5. Adopción de medidas provisionales con carácter previo y simultáneo a la iniciación

Temario

06 Fase de instrucción del procedimiento administrativo: trámites esenciales y resolución de casos

6.1. Concepto, alcance y finalidad de la fase de instrucción en el procedimiento administrativo
6.2. Alegaciones de los interesados: régimen jurídico y tramitación
6.3. La prueba en el procedimiento administrativo
6.4. Informes en el procedimiento administrativo: tipología, solicitud y efectos
6.5. El trámite de audiencia al interesado como garantía esencial del procedimiento
6.6. El trámite de información pública: concepto, procedimiento y diferencias con la audiencia
6.7. Actuaciones complementarias previas a la propuesta de resolución

Temario

07 Terminación del procedimiento administrativo: resolución, formas alternativas, notificación y ejecución

7.1. La resolución administrativa como forma ordinaria de terminación del procedimiento
7.2. Terminación convencional del procedimiento: acuerdos, pactos y convenios
7.3. Desistimiento y renuncia del interesado como formas de terminación
7.4. La caducidad del procedimiento administrativo
7.5. Imposibilidad material sobrevenida de continuar el procedimiento
7.6. Notificación y publicación de los actos administrativos
7.7. Ejecutividad de los actos administrativos y medios de ejecución forzosa
7.8. Caso práctico integral: secuencia completa de terminación, notificación y ejecución de un acto administrativo

Temario

08 Eficacia, validez e invalidez de los actos administrativos: régimen jurídico y aplicación práctica

8.1. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad inmediata, retroactividad y demora en la eficacia
8.2. Requisitos de validez de los actos administrativos
8.3. Nulidad de pleno derecho de los actos y las disposiciones administrativas
8.4. Anulabilidad de los actos administrativos
8.5. Irregularidades no invalidantes y conservación de actos y trámites
8.6. Convalidación, conversión e incomunicación de la invalidez

Temario

09 Administración electrónica aplicada a la gestión de expedientes y procedimientos administrativos

9.1. Marco normativo de la administración electrónica y su impacto en la gestión administrativa cotidiana
9.2. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en las relaciones electrónicas con la Administración
9.3. Identificación y firma electrónica en el procedimiento administrativo
9.4. Sede electrónica y punto de acceso general: funciones, servicios y contenidos obligatorios
9.5. Registro electrónico y gestión de la entrada y salida de documentos en entornos digitales
9.6. Archivo electrónico de documentos y expedientes administrativos
9.7. Interoperabilidad entre administraciones públicas y plataformas de intermediación de datos

Temario

10 El procedimiento administrativo sancionador: régimen jurídico y resolución de casos prácticos

10.1. Fundamentos del ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública
10.2. Prescripción y caducidad en materia sancionadora: infracciones, sanciones y procedimiento
10.3. Fases del procedimiento administrativo sancionador
10.4. Medidas provisionales específicas del procedimiento sancionador
10.5. Reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario con reducción de la sanción
10.6. Caso práctico integral: tramitación completa de un expediente sancionador

Temario

11 Revisión de actos administrativos y recursos en vía administrativa: régimen jurídico y casos prácticos

11.1. La revisión de oficio de actos administrativos
11.2. El sistema de recursos administrativos: fundamento, naturaleza y caracteres generales
11.3. El recurso de alzada: objeto, legitimación, plazos y tramitación
11.4. El recurso potestativo de reposición: objeto, plazos y relación con la vía jurisdiccional
11.5. El recurso extraordinario de revisión: supuestos legales tasados y procedimiento específico
11.6. Efectos de la interposición de recursos: suspensión de la ejecutividad del acto impugnado
11.7. Caso práctico integral: gestión administrativa completa de un recurso desde su interposición hasta su resolución

Temario

12 Procedimientos administrativos especiales y sectoriales: régimen específico y casos prácticos aplicados

12.1. Procedimiento de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
12.2. Procedimiento de elaboración de disposiciones administrativas de carácter general: planificación normativa, consulta pública previa, tramitación y aprobación
12.3. Gestión administrativa del expediente de contratación pública
12.4. Procedimientos en materia de subvenciones públicas
12.5. Procedimientos de gestión de personal y expedientes de recursos humanos en el ámbito público
12.6. Otros procedimientos sectoriales de especial relevancia en la práctica administrativa pública

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06

Contenidos actualizados

Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07

El curso, por escrito

Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08

Autónomo, pero acompañado

Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09

Enseñanza adaptada

Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10

Estudio sencillo e intuitivo

Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

