ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

# Convocatorias, Actas y Acuerdos de los Órganos Colegiados del Centro Educativo

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



Curso de Formación Permanente en Convocatorias, Actas y Acuerdos de los Órganos Colegiados del Centro Educativo de ICUFOR está diseñado para profesionales del ámbito educativo que deseen dominar los procedimientos administrativos esenciales en la gestión de centros escolares. La correcta tramitación de convocatorias, elaboración de actas y adopción de acuerdos constituye un pilar fundamental para garantizar el funcionamiento legal y eficaz de Consejos Escolares, Claustros de Profesores y demás órganos de coordinación docente.

A lo largo del programa, profundizarás en el marco normativo que regula estos órganos colegiados, desde la LOE-LOMLOE hasta la Ley 40/2015, comprendiendo la tipología, composición y competencias de cada uno.

Duración
**150 horas**

Créditos
**6 Créditos ECTS**

Metodología
**Online**

Matriculación
**Permanente**

# Objetivos del curso

Conocer el marco normativo general de los órganos colegiados del centro educativo, identificando los fundamentos constitucionales, la legislación orgánica, la normativa supletoria y la regulación autonómica que articulan su funcionamiento.

Definir las funciones y responsabilidades del secretario del órgano colegiado, describiendo su actuación profesional en las fases preparatoria, de desarrollo y posterior a las sesiones.

Comprender las reglas de constitución, desarrollo y dirección de las sesiones, aplicando los requisitos de quórum, los turnos de intervención y los mecanismos de resolución de incidencias conforme a la normativa vigente.

Clasificar los distintos órganos colegiados del centro educativo, diferenciando su composición, naturaleza jurídica, competencias y procedimientos de designación, renovación y cese de sus miembros.

Dominar el procedimiento de convocatoria de las sesiones de los órganos colegiados, distinguiendo los tipos de sesiones, los requisitos formales exigibles, la elaboración del orden del día y las consecuencias jurídicas derivadas de posibles vicios.

Diferenciar los sistemas de votación y los regímenes de mayorías aplicables a los órganos colegiados, relacionando el quórum de votación, la abstención, el voto de calidad y la naturaleza jurídica de los acuerdos adoptados con su eficacia y ejecutividad.

# Objetivos del curso

Elaborar actas y certificaciones de acuerdos con rigor formal y jurídico, aplicando los criterios de redacción, la estructura normalizada, el proceso de aprobación y los mecanismos de comunicación, seguimiento y ejecución de las decisiones adoptadas.

Identificar los supuestos de invalidez, impugnación y revisión de los acuerdos de los órganos colegiados, incorporando además el uso de herramientas digitales y los requisitos de protección de datos personales en la gestión electrónica de la documentación.

# Temario

## 01 Marco normativo general de los órganos colegiados en el sistema educativo español

1.1. Fundamentos constitucionales del derecho a la participación en la gestión de los centros educativos
1.2. La Ley Orgánica de Educación (LOE-LOMLOE) y la regulación de los órganos colegiados
1.3. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, como marco normativo supletorio
1.4. Normativa autonómica, reglamentos de centro y articulación entre fuentes normativas

## 02 Tipología, composición y competencias de los órganos colegiados del centro educativo

2.1. Clasificación y naturaleza jurídica de los órganos colegiados del centro educativo
2.2. El Consejo Escolar como órgano de participación de la comunidad educativa
2.3. El Claustro de Profesores como órgano propio de participación del profesorado
2.4. Otros órganos colegiados presentes en la estructura organizativa de los centros
2.5. Derechos y deberes de los miembros integrantes de los órganos colegiados
2.6. Procedimientos de designación, renovación y cese de los miembros de los órganos colegiados

# Temario

## 03 La figura del secretario del órgano colegiado: funciones, responsabilidades y actuación profesional

3.1. Configuración jurídica de la figura del secretario en los órganos colegiados del centro educativo
3.2. Funciones del secretario en la fase preparatoria de las sesiones
3.3. Funciones del secretario durante el desarrollo de las sesiones del órgano colegiado
3.4. Funciones del secretario en la fase posterior a las sesiones
3.5. Responsabilidad del secretario en la correcta gestión documental y régimen de responsabilidad derivado de su actuación

# Temario

## 04 La convocatoria de las sesiones de los órganos colegiados: requisitos, procedimiento y efectos jurídicos

4.1. Concepto jurídico, finalidad y trascendencia procedimental de la convocatoria
4.2. Competencia para la realización de la convocatoria y supuestos de convocatoria a instancia de los miembros del órgano
4.3. Tipos de sesiones y régimen específico de cada convocatoria
4.4. Requisitos formales de la convocatoria conforme a la normativa vigente
4.5. El orden del día: elaboración, estructura y relevancia jurídica para la validez de los acuerdos
4.6. La documentación complementaria que debe acompañar a la convocatoria para garantizar el derecho de información
4.7. Vicios en la convocatoria y sus consecuencias jurídicas sobre la validez de la sesión

# Temario

## 05 Constitución y desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del centro educativo

5.1. Requisitos para la válida constitución de las sesiones
5.2. Apertura de la sesión, comprobación del quórum y lista de asistentes
5.3. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior
5.4. Desarrollo del orden del día: intervenciones, turnos de palabra y debate
5.5. Incidencias que pueden producirse durante el desarrollo de las sesiones
5.6. El papel del presidente en la dirección, ordenación y cierre de las sesiones

# Temario

## 06 Régimen de votación y adopción de acuerdos en los órganos colegiados del centro educativo

6.1. Fundamentos jurídicos de la formación de la voluntad colegiada del órgano
6.2. Sistemas y modalidades de votación aplicables en los órganos colegiados
6.3. El quórum de votación y su distinción respecto del quórum de constitución de la sesión
6.4. Régimen jurídico de la abstención y del voto de calidad del presidente
6.5. Los votos particulares: formulación, motivación y constancia formal en el acta
6.6. Naturaleza jurídica y eficacia de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del centro
6.7. Supuestos especiales de adopción de acuerdos en el ámbito del centro educativo

# Temario

## 07 El acta de las sesiones: elaboración, contenido, estructura y proceso de aprobación

7.1. Concepto, naturaleza jurídica y valor probatorio del acta como documento público
7.2. Contenido mínimo obligatorio del acta según la normativa aplicable
7.3. Estructura formal y formato del acta: modelos normalizados y buenas prácticas de redacción
7.4. Técnicas de redacción del acta y criterios de estilo
7.5. El proceso de aprobación del acta y sus distintas modalidades
7.6. El libro de actas: organización, custodia, conservación y régimen de acceso
7.7. Errores frecuentes en la redacción de actas y criterios para su prevención y corrección
7.8. Modelos normalizados de actas para los distintos órganos colegiados del centro educativo

# Temario

## 08 Certificaciones de acuerdos, comunicación de las decisiones y seguimiento de su ejecución

8.1. La certificación de acuerdos: concepto, contenido esencial y valor jurídico
8.2. Competencia exclusiva del secretario para la expedición de certificaciones
8.3. Comunicación y notificación de los acuerdos a los interesados y a las instancias correspondientes
8.4. Ejecución material de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado
8.5. Publicidad activa y obligaciones de transparencia en la actuación de los órganos colegiados del centro

## 09 Invalidez, impugnación y revisión de los acuerdos de los órganos colegiados del centro educativo

9.1. Régimen de invalidez de los acuerdos de los órganos colegiados
9.2. Recursos administrativos procedentes contra los acuerdos de los órganos colegiados
9.3. La revisión de oficio de los acuerdos que incurran en nulidad de pleno derecho
9.4. La revocación de actos desfavorables y la rectificación de errores materiales o de hecho
9.5. La vía jurisdiccional contencioso-administrativa como recurso último de impugnación
9.6. Efectos de la declaración de invalidez sobre los actos y actuaciones derivados del acuerdo anulado

# Temario

## 10 Administración electrónica y herramientas digitales aplicadas a la gestión de los órganos colegiados

10.1. Marco normativo de la administración electrónica aplicable al funcionamiento de los centros educativos
10.2. Las sesiones telemáticas y mixtas de los órganos colegiados: regulación y requisitos de validez
10.3. Gestión electrónica de la documentación de los órganos colegiados
10.4. Protección de datos personales en la documentación generada por los órganos colegiados

# 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

