ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Documentos Administrativos: Oficios, Informes, Certificados, Actas y Resoluciones

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 Curso de Formación Permanente en Documentos Administrativos de ICUFOR y domina la elaboración de los principales instrumentos documentales que vertebran la actividad de las Administraciones Públicas. En un contexto donde la correcta redacción y gestión de documentos administrativos resulta fundamental para garantizar la seguridad jurídica y la eficacia de la actuación pública, esta formación te proporciona los conocimientos esenciales para desenvolverte con solvencia en el ámbito administrativo.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos jurídicos y conceptuales de la documentación administrativa, identificando el marco normativo regulador y los requisitos de validez y eficacia de los documentos.

Comprender el procedimiento administrativo común, relacionando cada una de sus fases con los tipos documentales correspondientes.

Elaborar oficios, informes, certificados, actas y resoluciones administrativas, aplicando la estructura formal y los criterios de redacción específicos de cada tipo documental.

Identificar los requisitos del documento administrativo electrónico, conociendo los mecanismos de firma, autenticación, copia auténtica y gestión del expediente digital.

Dominar las técnicas de redacción del lenguaje administrativo, aplicando criterios de claridad, precisión, corrección e inclusividad.

Distinguir los documentos de impulso y tramitación procedimental, diferenciando providencias, diligencias y propuestas de resolución según su función y estructura.

Fundamentar la motivación de informes y resoluciones, integrando hechos, normativa y razonamiento jurídico-técnico de forma lógica y suficiente.

Aplicar los principios de gestión documental integrada y control de calidad, incorporando criterios de transparencia, protección de datos y normalización en el ciclo de vida del documento.

Temario

01 Fundamentos jurídicos y conceptuales de la documentación administrativa

1.1. Concepto, naturaleza y funciones de los documentos administrativos en el marco del Derecho público
1.2. Marco normativo regulador de la actividad documental de las Administraciones Públicas
1.3. Clasificación de los documentos administrativos según su función y naturaleza jurídica
1.4. Requisitos de validez y eficacia de los documentos administrativos
1.5. Principios generales de la producción documental: legalidad, seguridad jurídica, transparencia y confianza legítima

02 Lenguaje administrativo: principios, estilo y técnicas de redacción

2.1. Caracterización del lenguaje administrativo como lenguaje de especialidad
2.2. Principios rectores de la redacción administrativa moderna
2.3. Estructura textual y organización del contenido en los documentos administrativos
2.4. Errores frecuentes en la redacción administrativa y estrategias de corrección
2.5. Lenguaje inclusivo y no sexista en la documentación administrativa
2.6. Manuales de estilo institucionales y guías de redacción como herramientas de referencia

Temario

03 El procedimiento administrativo como contexto de producción documental

3.1. Concepto y fases del procedimiento administrativo común y su correlación con los tipos documentales
3.2. Documentos asociados a la fase de iniciación del procedimiento
3.3. Documentos asociados a la fase de instrucción del procedimiento
3.4. Documentos asociados a la fase de terminación del procedimiento
3.5. La notificación y la publicación como requisitos de eficacia de los actos administrativos
3.6. Plazos y cómputos en el procedimiento administrativo y su reflejo en la documentación
3.7. El expediente administrativo: concepto, composición e interrelación funcional entre los tipos documentales

04 Documentos de impulso y tramitación del procedimiento: providencias, diligencias y propuestas de resolución

4.1. Función y relevancia de los documentos de ordenación e impulso en la tramitación procedimental
4.2. La providencia administrativa
4.3. La diligencia administrativa
4.4. La propuesta de resolución

Temario

05 El oficio administrativo: comunicación formal entre órganos e instituciones

5.1. Concepto, finalidad y naturaleza jurídica del oficio como documento de transmisión
5.2. Tipología de oficios según su función y destinatario
5.3. Estructura formal del oficio administrativo
5.4. Criterios de redacción específicos para oficios eficaces y correctos
5.5. Diferencias entre el oficio, la nota interior y la carta administrativa
5.6. Modelos prácticos comentados de oficios en diversos contextos administrativos

Temario

06 El informe administrativo: análisis, valoración técnica y fundamentación de decisiones

6.1. Concepto, finalidad y relevancia del informe en el procedimiento administrativo
6.2. Clasificación de los informes administrativos según criterios jurídicos y funcionales
6.3. Estructura y contenido del informe administrativo
6.4. Técnicas de argumentación y fundamentación en la elaboración de informes
6.5. Plazos de emisión, efectos de la falta de informe y responsabilidad del órgano informante
6.6. Errores habituales en la redacción de informes y estrategias para su mejora
6.7. Modelos prácticos comentados de informes técnicos y jurídicos en distintos ámbitos

Temario

07 El certificado administrativo: acreditación fehaciente de hechos, actos y situaciones

7.1. Concepto, naturaleza jurídica y función acreditativa del certificado administrativo
7.2. Tipología de certificados según su contenido y ámbito de expedición
7.3. Competencia para la expedición de certificados: el papel del secretario y del funcionario habilitado
7.4. Estructura formal y elementos obligatorios del certificado
7.5. Valor probatorio y efectos jurídicos del certificado administrativo
7.6. Certificados electrónicos y su validez en el marco de la administración digital

Temario

08 El acta administrativa: documentación fidedigna de reuniones y actuaciones

8.1. Concepto, finalidad y relevancia jurídica del acta como documento de constancia
8.2. Tipología de actas en la actividad administrativa
8.3. Régimen jurídico de las actas de órganos colegiados en la Ley 40/2015
8.4. Estructura formal y contenido obligatorio del acta de sesión
8.5. Técnicas de redacción específicas para actas claras, objetivas y completas
8.6. Valor probatorio del acta y derecho de los miembros a la constancia de su posición
8.7. Modelos prácticos comentados de actas de sesión y actas de inspección

Temario

09 La resolución administrativa: estructura, motivación y técnica de redacción

9.1. Concepto, naturaleza jurídica y función de la resolución como acto administrativo decisorio
9.2. Tipos de resoluciones según su contenido y posición en el procedimiento
9.3. Requisitos de validez de la resolución administrativa
9.4. La motivación como elemento esencial de determinadas resoluciones
9.5. Estructura formal completa de la resolución administrativa
9.6. Prohibición de reformatio in peius y garantía frente a la indefensión del administrado
9.7. Consecuencias de la omisión o deficiencia de elementos esenciales en la resolución
9.8. Modelos prácticos comentados de resoluciones en procedimientos diversos

Temario

10 Administración electrónica y transformación digital de los documentos administrativos

10.1. Marco normativo de la administración electrónica y su impacto en la producción documental
10.2. El documento administrativo electrónico: concepto, requisitos y validez jurídica
10.3. Firma electrónica, sello electrónico y mecanismos de autenticación en los documentos administrativos
10.4. Copias electrónicas auténticas y digitalización certificada de documentos en papel
10.5. El expediente electrónico y el entorno documental digital: sede electrónica, registros y notificaciones electrónicas

11 Gestión documental, archivo y control de calidad en la producción de documentos administrativos

11.1. Concepto y objetivos de la gestión documental integrada en las Administraciones Públicas
11.2. El ciclo de vida del documento administrativo: creación, tramitación, conservación y eliminación
11.3. Acceso, transparencia y protección de datos en la gestión documental administrativa
11.4. Control de calidad y normalización de la producción documental

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

