ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Plataformas de Gestión Educativa para Personal de Administración: Matrícula, Expedientes y Documentación del Alumnado

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 el Curso de Formación Permanente en Plataformas de Gestión Educativa para Personal de Administración de ICUFOR, una formación diseñada para profesionales que desempeñan funciones administrativas en centros educativos y buscan dominar las herramientas digitales esenciales en la gestión académica actual. En un contexto donde la digitalización ha transformado los procesos administrativos del ámbito educativo, contar con competencias específicas en el manejo de plataformas de gestión resulta imprescindible para garantizar una atención eficiente al alumnado y sus familias.

A lo largo de este programa, abordarás aspectos clave como el marco normativo de la gestión administrativa educativa, los procesos de admisión y matrícula, la configuración y mantenimiento de expedientes académicos, así como la emisión de documentación oficial.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco normativo e institucional que regula la gestión administrativa en centros educativos, identificando la legislación vigente aplicable a los procesos de matrícula, expedientes y documentación del alumnado.

Dominar los procedimientos de admisión y matrícula —ordinaria y extraordinaria— del alumnado, aplicando las funcionalidades de la plataforma de gestión para el registro, la baremación, la formalización y la emisión de documentación asociada.

Aplicar los principios de gestión documental digital al ámbito educativo, utilizando las herramientas de la plataforma para la digitalización, clasificación, custodia, firma electrónica y emisión de documentación académica oficial.

Distinguir las principales plataformas de gestión educativa utilizadas en el sistema educativo español, describiendo su arquitectura funcional, módulos, perfiles de usuario y procedimientos de configuración inicial.

Gestionar de forma integral los expedientes académicos del alumnado, registrando datos personales, calificaciones, promociones y circunstancias especiales, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.

Implementar las medidas de protección de datos personales y seguridad de la información exigidas por la normativa vigente, identificando las responsabilidades del personal administrativo en el tratamiento de datos del alumnado.

Objetivos del curso

Elaborar informes estadísticos y explotar los datos registrados en la plataforma de gestión, generando reportes académicos, demográficos e institucionales que fundamenten la toma de decisiones y el cumplimiento de requerimientos oficiales.

Resolver incidencias frecuentes en la gestión administrativa del alumnado, desarrollando casos prácticos y simulaciones que integren los procesos de admisión, matrícula, expedientes, documentación y comunicación institucional en entornos de plataforma educativa.

Temario

01 Marco normativo e institucional de la gestión administrativa en centros educativos

1.1. Estructura organizativa de la administración educativa en España: niveles estatal, autonómico y de centro
1.2. Legislación educativa vigente aplicable a la gestión administrativa del alumnado
1.3. El papel del personal de administración y servicios en la gestión académica del centro educativo
1.4. Normativa sobre administración electrónica aplicada al ámbito educativo
1.5. Derechos, deberes y responsabilidad administrativa en la gestión de datos del alumnado

02 Fundamentos y tipología de las plataformas de gestión educativa

2.1. Concepto, funcionalidades y evolución de las plataformas de gestión educativa
2.2. Principales plataformas de gestión utilizadas en el sistema educativo español
2.3. Arquitectura funcional de una plataforma de gestión educativa: módulos y componentes principales
2.4. Requisitos técnicos, acceso y configuración inicial del entorno de trabajo
2.5. Perfiles de usuario, roles y niveles de permisos en la plataforma
2.6. Interfaz de usuario y navegación básica en entornos de gestión educativa

Temario

03 Gestión integral del proceso de admisión del alumnado

3.1. Marco normativo del proceso de admisión: principios de igualdad, transparencia y libre elección de centro
3.2. Fases del proceso de admisión y calendario administrativo
3.3. Registro y tramitación de solicitudes de admisión en la plataforma de gestión
3.4. Aplicación de criterios de baremación y gestión de listas de admitidos y excluidos en la plataforma
3.5. Gestión de la admisión en situaciones especiales
3.6. Generación de listados, notificaciones oficiales y comunicación de resultados a las familias

Temario

04 Gestión del proceso de matrícula ordinaria y extraordinaria en plataformas educativas

4.1. Concepto de matrícula, tipología y diferenciación respecto al proceso de admisión
4.2. Planificación y configuración previa del proceso de matrícula en la plataforma
4.3. Formalización de la matrícula ordinaria del alumnado de nueva incorporación
4.4. Renovación de matrícula del alumnado que continúa en el centro
4.5. Gestión de matrículas extraordinarias, fuera de plazo y de carácter excepcional
4.6. Particularidades de la matrícula según la etapa y el régimen de enseñanza
4.7. Anulación, baja y modificación de matrícula: casuística, procedimiento y registro en la plataforma
4.8. Generación y emisión de resguardos, justificantes y documentos asociados al proceso de matrícula

Temario

05 Configuración, creación y mantenimiento de expedientes académicos del alumnado

5.1. Concepto, estructura y valor jurídico-administrativo del expediente académico
5.2. Creación y apertura de expedientes académicos en la plataforma de gestión
5.3. Registro y actualización de datos personales, familiares y de contacto
5.4. Incorporación de datos académicos al expediente: calificaciones, evaluaciones y promoción
5.5. Gestión de historiales académicos y trayectorias formativas dentro y fuera del centro
5.6. Cierre, archivo y custodia del expediente académico al finalizar la etapa educativa
5.7. Control de integridad, coherencia y calidad de los datos registrados en los expedientes

Temario

06 Gestión documental asociada al alumnado en entornos digitales

6.1. Principios de la gestión documental aplicados al ámbito educativo
6.2. Tipología de documentos académicos y administrativos vinculados al alumnado
6.3. Digitalización, clasificación y almacenamiento de documentos en la plataforma de gestión
6.4. Flujos de trabajo documentales: creación, revisión, aprobación y distribución de documentos
6.5. Políticas de retención, conservación y expurgo de documentación educativa
6.6. Firma electrónica y validación de documentos oficiales en la gestión educativa

Temario

07 Emisión y tramitación de documentación académica oficial del alumnado

7.1. Marco regulador de los documentos oficiales de evaluación y certificación académica
7.2. Generación de certificados académicos personales y certificaciones de matrícula
7.3. Elaboración y gestión de historiales académicos oficiales y extractos de calificaciones
7.4. Tramitación de títulos académicos y profesionales
7.5. Gestión de traslados de expediente entre centros educativos y entre comunidades autónomas
7.6. Emisión de documentación para convalidaciones, homologaciones y reconocimiento de estudios extranjeros
7.7. Control y seguimiento del registro de documentos emitidos: libro de registro y trazabilidad

Temario

08 Protección de datos personales y seguridad de la información en plataformas de gestión educativa

8.1. Fundamentos del Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales aplicados al ámbito educativo
8.2. Bases de legitimación para el tratamiento de datos del alumnado y sus familias
8.3. Categorías especiales de datos en el entorno escolar y su régimen de protección reforzada
8.4. Derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y oposición: procedimientos de atención en la plataforma
8.5. Medidas técnicas y organizativas de seguridad en el tratamiento de datos académicos
8.6. Responsabilidades del personal administrativo como usuarios de datos personales del alumnado

09 Comunicación institucional y atención al usuario a través de plataformas de gestión educativa

9.1. Herramientas de comunicación integradas en las plataformas de gestión educativa
9.2. Atención presencial, telefónica y telemática en la gestión de consultas administrativas del alumnado
9.3. Protocolos de atención, gestión de reclamaciones y coordinación interna
9.4. Accesibilidad digital y atención a la diversidad lingüística y funcional en la comunicación administrativa

Temario

10 Explotación de datos, informes y reporting para la toma de decisiones en la gestión educativa

10.1. Importancia de la explotación de datos en la mejora de la gestión administrativa del centro
10.2. Generación de informes estadísticos y listados desde la plataforma de gestión
10.3. Herramientas de consulta, filtrado y exportación de datos en diferentes formatos
10.4. Elaboración de informes para la administración educativa: memorias estadísticas, censos y requerimientos oficiales
10.5. Indicadores clave de gestión administrativa y buenas prácticas en la presentación de datos para equipos directivos y órganos colegiados

11 Interoperabilidad, integración de sistemas y actualización tecnológica en la gestión educativa

11.1. Concepto de interoperabilidad y su relevancia en la administración educativa digital
11.2. Integración de la plataforma de gestión educativa con otros sistemas y servicios
11.3. Gestión de actualizaciones, migraciones de datos y cambios de versión en la plataforma
11.4. Tendencias tecnológicas aplicadas a la gestión educativa: automatización de procesos, inteligencia artificial y analítica avanzada

Temario

12 Resolución de incidencias, casos prácticos y simulaciones en entornos de gestión educativa

12.1. Identificación y clasificación de incidencias frecuentes en la gestión administrativa del alumnado
12.2. Protocolos de escalado y comunicación de incidencias al servicio de soporte técnico
12.3. Casos prácticos de gestión de matrícula en situaciones complejas
12.4. Caso práctico integrado de gestión de expedientes y documentación académica: reconstrucción de expedientes incompletos, tramitación de duplicados y rectificación de documentos oficiales
12.5. Simulaciones guiadas en entornos de plataforma de gestión educativa
12.6. Plan de mejora continua de la gestión administrativa: autoevaluación, formación permanente y adaptación al cambio normativo

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.


EUNEIZ

El Rector de Universidad EUNEIZ

considerando que, conforme a la legislación y normativa universitaria vigente,

con nº de identificación , ha superado los estudios correspondientes y conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, a las Normas de Organización y Funcionamiento de Universidad EUNEIZ, en colaboración con expide el presente título de

dirigido a Enfermería, realizado entre el 05 de abril de 2023 y el 31 de mayo de 2023, con una asignación de 375 horas (15 créditos ECTS), por haber acreditado convenientemente los requisitos exigidos por la normativa vigente aplicable.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 31 de mayo de 2023

La interesada

El Rector
(Por asignación R.R. de 01/04/23)

Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Nº Registro: 4250

Director del Centro de Extensión Universitaria

Titulación Propia de Universidad EUNEIZ

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

