ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Procedimiento Administrativo en la Práctica para Auxiliares Administrativos: Plazos, Notificaciones y Recursos

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 formativo diseñado específicamente para auxiliares administrativos que desean dominar los aspectos prácticos del procedimiento administrativo. En ICUFOR entendemos que el trabajo diario en las Administraciones Públicas exige un conocimiento sólido y actualizado de la normativa vigente, especialmente de la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015. Por ello, hemos desarrollado esta formación que conecta directamente la teoría jurídica con las situaciones reales que enfrentas en tu puesto de trabajo.

A lo largo del programa, abordarás el marco jurídico del procedimiento administrativo, la gestión de plazos y su cómputo correcto, así como el régimen completo de notificaciones tanto en papel como electrónicas.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender el marco jurídico y los principios fundamentales del procedimiento administrativo común, identificando la estructura y el ámbito de aplicación de la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.

Analizar el concepto, los elementos constitutivos y el régimen de validez e invalidez del acto administrativo, clasificando sus distintas tipologías y las consecuencias jurídicas derivadas de la nulidad, la anulabilidad y la irregularidad no invalidante.

Aplicar correctamente las reglas de cómputo de plazos en horas, días hábiles, días naturales, meses y años, identificando los errores más frecuentes y utilizando herramientas prácticas de control y seguimiento para la gestión diaria del auxiliar administrativo.

Distinguir los sujetos del procedimiento administrativo, diferenciando las figuras de órgano competente, interesado y representante, así como los sistemas de identificación, firma y apoderamiento electrónico.

Dominar las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo, aplicando los trámites de subsanación, alegaciones, prueba, informes y audiencia al interesado conforme a la secuencia procedimental legalmente establecida.

Conocer el régimen jurídico de las notificaciones administrativas en sus distintas modalidades —postal, personal y electrónica—, describiendo el protocolo de actuación, los requisitos de validez y las consecuencias de las notificaciones defectuosas o infructuosas.

Objetivos del curso

Diferenciar las formas de terminación del procedimiento administrativo —resolución expresa, silencio administrativo, desistimiento, renuncia, caducidad y terminación convencional—, relacionando cada una con sus presupuestos legales y sus efectos jurídicos.

Identificar la tipología, los plazos y la tramitación de los recursos administrativos —alzada, reposición y extraordinario de revisión— y de los mecanismos de revisión de oficio, describiendo las tareas de recepción, verificación, registro y remisión que corresponden al auxiliar administrativo.

Temario

01 Marco jurídico y principios fundamentales del procedimiento administrativo común

1.1. Concepto y naturaleza jurídica del procedimiento administrativo
1.2. Evolución normativa del procedimiento administrativo en España: de la Ley de 1958 a la reforma de 2015
1.3. Marco legal vigente: la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015
1.4. Principios generales del procedimiento administrativo y su proyección práctica
1.5. Derechos de las personas y de los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas

02 Los sujetos del procedimiento administrativo: la Administración pública, los interesados y la representación

2.1. La Administración pública como sujeto del procedimiento administrativo
2.2. Los interesados en el procedimiento administrativo
2.3. La pluralidad de interesados y la tramitación del procedimiento con múltiples partes
2.4. La representación en el procedimiento administrativo
2.5. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento
2.6. Obligaciones de los interesados en la tramitación: deberes de colaboración, veracidad y comparecencia

Temario

03 El acto administrativo: concepto, elementos, eficacia y régimen de validez e invalidez

3.1. Concepto y delimitación del acto administrativo
3.2. Elementos constitutivos del acto administrativo
3.3. Clasificación de los actos administrativos y su relevancia procedimental
3.4. La motivación del acto administrativo: supuestos legales en que resulta exigible y requisitos de suficiencia
3.5. La eficacia del acto administrativo y sus condiciones
3.6. Nulidad de pleno derecho de los actos administrativos
3.7. Anulabilidad, convalidación e irregularidad no invalidante

04 Desarrollo del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción

4.1. Visión de conjunto de las fases del procedimiento administrativo y su secuencia lógica
4.2. La iniciación del procedimiento administrativo de oficio
4.3. La iniciación del procedimiento administrativo a solicitud del interesado
4.4. El registro de entrada y salida de documentos: funciones, efectos jurídicos y operativa para el auxiliar administrativo
4.5. La ordenación del procedimiento administrativo
4.6. La instrucción del procedimiento administrativo

Temario

05 Los plazos en el procedimiento administrativo: régimen jurídico, cómputo y efectos de su incumplimiento

5.1. Concepto y naturaleza jurídica de los plazos en el procedimiento administrativo
5.2. La obligatoriedad de los términos y plazos para la Administración y para los interesados
5.3. Reglas de cómputo de plazos en el procedimiento administrativo
5.4. La ampliación de plazos en el procedimiento administrativo
5.5. La tramitación de urgencia del procedimiento y su efecto reductor sobre los plazos ordinarios
5.6. El plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos administrativos
5.7. Los plazos en el procedimiento electrónico: particularidades del registro electrónico y de la notificación telemática
5.8. Aplicación práctica del cómputo de plazos para el auxiliar administrativo

Temario

06 Las notificaciones administrativas: régimen jurídico, modalidades y práctica profesional

6.1. Concepto, naturaleza jurídica y función de la notificación administrativa
6.2. Condiciones generales de validez de las notificaciones administrativas
6.3. Práctica de las notificaciones en papel: régimen de la notificación postal y personal
6.4. La notificación electrónica: régimen jurídico y supuestos en que resulta obligatoria
6.5. La notificación infructuosa y la publicación como mecanismo sustitutorio o alternativo
6.6. Determinación del momento en que se entiende practicada la notificación y sus efectos sobre el cómputo de plazos
6.7. Gestión práctica de las notificaciones por el auxiliar administrativo

Temario

07 La administración electrónica aplicada al procedimiento administrativo

7.1. Marco normativo de la administración electrónica y su incidencia en el procedimiento
7.2. La sede electrónica, el portal de internet y el registro electrónico general
7.3. El expediente administrativo electrónico: formación, contenido e índice electrónico
7.4. Documentos electrónicos, copias auténticas y archivo
7.5. Aplicación práctica de las herramientas de administración electrónica en la gestión diaria del auxiliar administrativo

Temario

08 La obligación de resolver, el silencio administrativo y las formas de terminación del procedimiento

8.1. La obligación de resolver y notificar de la Administración pública
8.2. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado
8.3. La inactividad de la Administración en procedimientos iniciados de oficio: efectos sobre el interesado y caducidad del procedimiento
8.4. La resolución expresa como forma ordinaria de terminación del procedimiento
8.5. El desistimiento y la renuncia como formas de terminación por voluntad del interesado
8.6. La caducidad del procedimiento: presupuestos, declaración y efectos jurídicos
8.7. La terminación convencional del procedimiento administrativo: pactos, convenios y acuerdos negociados

Temario

09 Los recursos administrativos: régimen general, tipología y tramitación práctica

9.1. Fundamento y naturaleza jurídica de los recursos administrativos
9.2. Disposiciones generales sobre la interposición y tramitación de los recursos administrativos
9.3. El recurso de alzada: objeto, competencia, plazos y resolución
9.4. El recurso potestativo de reposición: objeto, carácter potestativo y tramitación
9.5. El recurso extraordinario de revisión: supuestos tasados y tramitación singular
9.6. La suspensión de la ejecución del acto administrativo impugnado en vía de recurso
9.7. Efectos y ejecución de la resolución de los recursos administrativos
9.8. Tramitación práctica de los recursos por el auxiliar administrativo

Temario

10 La revisión de oficio y otros mecanismos extraordinarios de control de la legalidad de los actos administrativos

10.1. La revisión de oficio de actos y disposiciones nulos de pleno derecho
10.2. La declaración de lesividad de actos anulables favorables para los interesados
10.3. La revocación de actos de gravamen y la rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos
10.4. El papel del auxiliar administrativo en la detección de errores, la tramitación de expedientes de revisión y la gestión documental asociada

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

