ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Tramitación Administrativa de Ayudas Públicas para Auxiliares Administrativos: Requerimientos y Notificaciones

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



Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Tramitación Administrativa de Ayudas Públicas para Auxiliares Administrativos: Requerimientos y Notificaciones de ICUFOR. Esta especialización responde a la creciente demanda de profesionales capacitados para gestionar con rigor y eficiencia los procedimientos vinculados a subvenciones y ayudas públicas, un ámbito donde la precisión administrativa resulta fundamental para garantizar los derechos de los ciudadanos y el correcto funcionamiento institucional.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco jurídico de las ayudas y subvenciones públicas, identificando la normativa estatal, autonómica y europea aplicable a su tramitación.

Describir las fases del procedimiento administrativo de concesión de ayudas, identificando las funciones específicas del auxiliar administrativo en cada una de ellas.

Elaborar y redactar requerimientos administrativos con rigor formal y jurídico, aplicando modelos normalizados, fundamentación adecuada y reglas correctas de cómputo de plazos.

Gestionar el expediente administrativo electrónico, incorporando la documentación de requerimientos y notificaciones garantizando la trazabilidad, el archivo y la protección de datos personales.

Clasificar las ayudas públicas según su tipología y procedimiento de concesión, distinguiendo los elementos estructurantes y las fases de su ciclo de vida.

Dominar el concepto y la tipología de los requerimientos administrativos, diferenciando sus fundamentos jurídicos y efectos según la fase procedimental en que se emitan.

Comprender el régimen jurídico de las notificaciones administrativas, distinguiendo sus modalidades —electrónica y postal—, sus requisitos de validez y sus efectos sobre la eficacia de los actos.

Identificar incidencias y errores frecuentes en la tramitación de requerimientos y notificaciones, aplicando mecanismos de subsanación, protocolos de actuación y buenas prácticas de mejora continua.

Temario

01 Marco jurídico general de las ayudas y subvenciones públicas en el ordenamiento español

1.1. Concepto, naturaleza jurídica y finalidad de las ayudas y subvenciones públicas
1.2. Normativa básica reguladora de las subvenciones públicas
1.3. La Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 como marco procedimental e institucional de la tramitación de ayudas públicas
1.4. Normativa europea aplicable a las ayudas públicas
1.5. La Base de Datos Nacional de Subvenciones como instrumento de publicidad y transparencia

Temario

02 Tipología, clasificación y ciclo de vida de las ayudas públicas

2.1. Clasificación de las ayudas públicas según su ámbito territorial y administración concedente
2.2. Clasificación según el procedimiento de concesión
2.3. Clasificación según la naturaleza de la actividad subvencionada y el beneficiario
2.4. Las bases reguladoras y la convocatoria como documentos estructurantes del procedimiento
2.5. Elementos subjetivos del procedimiento subvencional: órgano concedente, beneficiario y entidades colaboradoras
2.6. El ciclo de vida completo de una ayuda pública: de la convocatoria a la justificación y reintegro

Temario

03 El procedimiento administrativo de concesión de ayudas públicas: fases e intervención del auxiliar administrativo

3.1. Fase de inicio: la solicitud y la documentación acompañante
3.2. Fase de instrucción: actuaciones de comprobación, evaluación y propuesta
3.3. Fase de resolución: la resolución de concesión o denegación
3.4. Fase de justificación y seguimiento del cumplimiento de la finalidad subvencional
3.5. Fase de comprobación, control financiero y eventual reintegro
3.6. Los plazos en cada fase del procedimiento y las consecuencias de su incumplimiento
3.7. Funciones específicas del auxiliar administrativo en cada fase del procedimiento

Temario

04 El acto de requerimiento administrativo en la tramitación de ayudas públicas: concepto, fundamento y tipología

4.1. Concepto y naturaleza jurídica del requerimiento en el procedimiento administrativo
4.2. El requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015
4.3. El requerimiento de documentación complementaria durante la fase de instrucción
4.4. Requerimientos en la fase de justificación de la subvención concedida
4.5. Requerimientos previos al procedimiento de reintegro
4.6. Otros requerimientos específicos en procedimientos de ayudas públicas
4.7. Efectos jurídicos generales del requerimiento y su incidencia en los plazos del procedimiento

Temario

05 Elaboración, redacción y formalización de requerimientos administrativos por el auxiliar administrativo

5.1. Principios generales de redacción administrativa aplicados a los requerimientos
5.2. Estructura formal del documento de requerimiento
5.3. Redacción del requerimiento de subsanación: modelos prácticos según casuística frecuente
5.4. Redacción de requerimientos de documentación complementaria en la fase de instrucción
5.5. Redacción de requerimientos vinculados a la justificación económica de la ayuda
5.6. El cómputo de plazos en los requerimientos
5.7. La motivación jurídica del requerimiento: fundamentación normativa y su adecuación al supuesto concreto
5.8. Errores frecuentes en la elaboración de requerimientos y estrategias para su prevención

Temario

06 Régimen jurídico de las notificaciones administrativas: fundamentos, requisitos de validez y efectos

6.1. Concepto, naturaleza y función de la notificación en el procedimiento administrativo
6.2. Regulación de las notificaciones en la Ley 39/2015: artículos 40 a 46
6.3. Requisitos subjetivos de la notificación: legitimación del destinatario y representantes
6.4. La notificación en papel: práctica, requisitos y supuestos en que procede
6.5. Efectos jurídicos de la notificación: eficacia del acto, inicio de plazos y dies a quo
6.6. Supuestos de notificación infructuosa y la publicación sustitutoria
6.7. Vicios de la notificación y sus consecuencias jurídicas

Temario

07 La notificación electrónica en la tramitación de ayudas públicas: marco legal, plataformas y práctica administrativa

7.1. Fundamento normativo de la notificación electrónica en la administración pública española
7.2. Sujetos obligados y sujetos voluntarios en la recepción de notificaciones electrónicas en el ámbito de las ayudas públicas
7.3. La Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) como sistema central de notificaciones electrónicas
7.4. La notificación a través de sedes electrónicas y carpetas ciudadanas
7.5. Plataformas específicas de gestión de subvenciones y su integración con los sistemas de notificación
7.6. El rechazo y la notificación electrónica transcurrido el plazo de diez días naturales sin acceso

Temario

08 La práctica de la notificación de requerimientos en procedimientos de ayudas públicas: actuaciones del auxiliar administrativo

8.1. El flujo operativo completo de la notificación de un requerimiento: desde la emisión hasta la constancia en el expediente
8.2. Actuaciones previas a la notificación: comprobación de datos del interesado y del expediente
8.3. Gestión de la notificación electrónica por el auxiliar administrativo en el gestor de expedientes
8.4. Gestión de la notificación postal: confección del envío, acuse de recibo y diligencias
8.5. Actuaciones ante notificaciones infructuosas: publicación edictal y constancia en el expediente
8.6. Incorporación de la notificación practicada al expediente administrativo: acreditación y efectos

Temario

09 El expediente administrativo electrónico en la gestión de ayudas públicas: documentación, archivo y trazabilidad

9.1. Concepto y regulación del expediente administrativo electrónico en la Ley 39/2015
9.2. Documentos integrantes del expediente de una ayuda pública: tipología y ordenación
9.3. Incorporación de los requerimientos, notificaciones y respuestas al expediente electrónico
9.4. La gestión del archivo administrativo: conservación, acceso y protección
9.5. Herramientas informáticas de gestión de expedientes y su manejo por el auxiliar administrativo

Temario

10 Protección de datos personales y confidencialidad en la tramitación de requerimientos y notificaciones de ayudas públicas

10.1. Marco normativo de protección de datos aplicable a la tramitación de ayudas públicas
10.2. Principios de protección de datos y deber de confidencialidad del auxiliar administrativo en la actividad subvencional
10.3. Tratamiento de datos especialmente protegidos en expedientes de ayudas sociales
10.4. Derechos de los interesados y protección de datos en la práctica de notificaciones

Temario

11 Incidencias, errores frecuentes y mecanismos de subsanación y recurso en la tramitación de requerimientos y notificaciones

11.1. Tipología de incidencias más frecuentes en la práctica de requerimientos de ayudas públicas
11.2. Incidencias frecuentes en la práctica de notificaciones administrativas
11.3. Consecuencias jurídicas de los defectos en requerimientos y notificaciones
11.4. Mecanismos de subsanación de oficio por la administración ante errores detectados
11.5. Los recursos administrativos del interesado frente a actos de requerimiento y notificación defectuosos
11.6. Protocolos de actuación del auxiliar administrativo ante la detección de errores o incidencias

Temario

12 Casos prácticos integradores y buenas prácticas en la tramitación administrativa de requerimientos y notificaciones de ayudas públicas

12.1. Caso práctico 1: Tramitación completa de un requerimiento de subsanación en una solicitud de ayuda en concurrencia competitiva
12.2. Caso práctico 2: Gestión de notificaciones electrónicas a una entidad beneficiaria obligada a relacionarse electrónicamente
12.3. Caso práctico 3: Requerimiento de documentación justificativa y gestión de la notificación a persona física no obligada a relacionarse electrónicamente
12.4. Caso práctico 4: Detección y corrección de un error en un requerimiento ya notificado
12.5. Buenas prácticas y recomendaciones para la mejora continua de la calidad en la tramitación de requerimientos y notificaciones

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

