



SERCA
INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS

CURSO ONLINE EN COMUNICACIÓN ESCRITA Y REDACCIÓN ADMINISTRATIVA



FORMACIÓN PERMANENTE

WWW.INSTITUTOSERCA.COM



Acerca de **Instituto Serca**

Instituto Serca es un centro especializado en Formación de Postgrado: Másteres, Dobles Títulos de Máster, Especialistas y Expertos Universitarios, así como Cursos Homologados por Universidades. Se caracteriza por no centrarse en la formación de expedientes, sino de personas, cuyo aprendizaje dará sentido a su experiencia.

Los Másteres, Especialistas, Expertos Universitarios y Cursos que impartimos desde Instituto SERCA, cuentan con todas las garantías y exigencias de calidad, lo que hace posible que la titulación obtenida por nuestros alumnos/as sean Títulos expedidos por prestigiosas universidades.



Metodología de Estudio

- ✓ **Campus Virtual Avanzado:** Experiencia de estudio individualizada, intuitiva e interactiva.
- ✓ **Tutorización Permanente:** Nuestro equipo docente estará a disposición del alumnado desde su matriculación hasta la finalización de todo el proceso formativo.
- ✓ **Clases en vídeo y en audio:** Cada programa formativo dispone de clases en vídeo y audios específicos por materia, para reforzar el contenido teórico.
- ✓ **Metodología E-Learning:** Modalidad 100% online adaptada a las necesidades del alumnado.
- ✓ **Evaluación:** Planteamiento de casos y actividades dirigidas a la valoración competencial del programa formativo.
- ✓ **Profesorado Especializado:** Contamos con un claustro de profesores especializado que realizará un seguimiento personalizado del aprendizaje.
- ✓ **Biblioteca Digital:** A través de nuestra innovadora plataforma digital, el alumnado podrá acceder a un amplio catálogo de libros, revistas, obras de investigación y tesis doctorales.
- ✓ **Descarga automática de certificados y actualización de notas permanente.**
- ✓ **Notificaciones en tiempo real sobre el estado y evolución del estudio.**





Campus **Virtual**

- ✓ Clases en vídeo de cada materia
- ✓ Tutorías de seguimiento en directo mensuales
- ✓ Herramientas de interacción y seguimiento: tutorización permanente, foro, emails, etc.
- ✓ Consulta directa del expediente académico
- ✓ Descarga de certificados
- ✓ ¡Y mucho más!...

Presentación del Programa

Amplía tu formación con nuestro **Curso de Comunicación Escrita y Redacción Administrativa**, diseñado para profesionales que desean dominar las técnicas de escritura en el ámbito institucional y organizativo. Una comunicación escrita eficaz resulta esencial para transmitir información con rigor, claridad y profesionalidad en cualquier entorno de trabajo.

A lo largo del programa, abordarás desde los fundamentos de la comunicación escrita y la normativa lingüística hasta las técnicas de estilo y la modernización del lenguaje administrativo. Aprenderás a redactar documentos internos y externos —actas, informes, oficios, certificados o recursos— con corrección y adecuación al destinatario, incluyendo la comunicación digital y el correo electrónico corporativo.

Además, desarrollarás competencias en planificación, revisión y control de calidad textual, apoyándote en herramientas digitales avanzadas. Esta formación te permitirá mejorar notablemente tu perfil profesional, aportando valor a tu organización mediante una redacción clara, precisa y adaptada a las exigencias actuales del ámbito administrativo.



Duración: 150 horas



Créditos: 6 Créditos ECTS



Metodología: Online



Matriculación: Permanente

Programa Académico

- ✓ Comprender los fundamentos de la comunicación escrita aplicándolos al ámbito profesional administrativo.
- ✓ Dominar la normativa lingüística y ortográfica aplicándola correctamente en la redacción administrativa.
- ✓ Desarrollar un estilo de redacción profesional eficaz incorporando técnicas de claridad y concisión.
- ✓ Conocer los principios del lenguaje claro aplicándolos a la modernización administrativa.
- ✓ Identificar la estructura de los documentos administrativos diferenciando sus elementos formales esenciales.
- ✓ Elaborar documentos administrativos internos y externos aplicando pautas de redacción adecuadas.
- ✓ Aplicar técnicas de comunicación escrita digital adaptándolas al entorno administrativo actual.
- ✓ Dominar el proceso de revisión textual utilizando herramientas y criterios de control de calidad.



1: FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

- 1.1. Concepto, naturaleza y funciones de la comunicación escrita
- 1.2. Diferencias entre comunicación oral y escrita en contextos profesionales
- 1.3. Elementos del proceso comunicativo aplicados a la escritura administrativa
- 1.4. Características esenciales de la comunicación escrita eficaz
- 1.5. Barreras y dificultades en la comunicación escrita profesional
- 1.6. La importancia estratégica de la escritura en las organizaciones

2: NORMATIVA LINGÜÍSTICA Y CORRECCIÓN IDIOMÁTICA APLICADA A LA REDACCIÓN

- 2.1. La norma lingüística como referente de calidad en la escritura profesional
- 2.2. Ortografía aplicada a la redacción administrativa
- 2.3. Morfosintaxis y construcción correcta de oraciones
- 2.4. Léxico y propiedad en el uso de las palabras
- 2.5. Recursos de consulta lingüística para profesionales



3: ESTILO Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN PROFESIONAL EFICAZ

- 3.1. El concepto de estilo en la redacción administrativa
- 3.2. Cualidades fundamentales del estilo administrativo moderno
- 3.3. Construcción de párrafos y estructuras textuales
- 3.4. Errores estilísticos frecuentes y cómo evitarlos
- 3.5. Lenguaje inclusivo y no discriminatorio en los textos administrativos
- 3.6. El proceso de revisión, corrección y reescritura del texto

4: MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO Y CLARIDAD COMUNICATIVA

- 4.1. Evolución histórica del lenguaje administrativo
- 4.2. Características tradicionales del lenguaje burocrático
- 4.3. Movimientos internacionales por el lenguaje claro y comprensible
- 4.4. Principios del lenguaje claro aplicados a la administración
- 4.5. Buenas prácticas para una comunicación administrativa cercana



5: ESTRUCTURA Y ELEMENTOS FORMALES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

- 5.1. Tipología general de los documentos administrativos
- 5.2. Estructura común de los documentos oficiales
- 5.3. Elementos formales y de presentación
- 5.4. Fórmulas de tratamiento y cortesía protocolaria
- 5.5. Plantillas y modelos normalizados en las organizaciones
- 5.6. Consideraciones sobre el documento electrónico y la firma digital

6: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE USO INTERNO

- 6.1. La comunicación escrita interna en las organizaciones
- 6.2. El acta como documento de constancia de reuniones
- 6.3. El informe técnico y administrativo
- 6.4. La memoria institucional y de actividades
- 6.5. Circulares, notas internas y comunicados
- 6.6. Convocatorias y órdenes del día de reuniones



7: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

- 7.1. La proyección externa de la organización a través de sus textos
- 7.2. El oficio como documento de comunicación interadministrativa
- 7.3. La carta administrativa y comercial
- 7.4. La notificación administrativa y sus requisitos legales
- 7.5. Certificados, diligencias y documentos acreditativos
- 7.6. Resoluciones, requerimientos y comunicaciones formales

8: REDACCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA

- 8.1. Características del lenguaje jurídico-administrativo
- 8.2. La instancia y la solicitud dirigida a la administración
- 8.3. El recurso administrativo
- 8.4. Alegaciones, escritos de descargo y reclamaciones
- 8.5. Contratos administrativos y convenios
- 8.6. La declaración responsable y la comunicación previa



9: COMUNICACIÓN ESCRITA DIGITAL EN EL ENTORNO ADMINISTRATIVO

- 9.1. Transformación digital de la comunicación administrativa
- 9.2. Redacción profesional del correo electrónico
- 9.3. Netiqueta y protocolo en las comunicaciones digitales
- 9.4. Mensajería instantánea y plataformas colaborativas
- 9.5. Redacción para sedes electrónicas y portales institucionales
- 9.6. Accesibilidad y usabilidad en los textos digitales

10: PLANIFICACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL TEXTO ADMINISTRATIVO

- 10.1. El proceso integral de producción textual
- 10.2. Fase de planificación y análisis previo a la redacción
- 10.3. Fase de textualización y elaboración del borrador
- 10.4. Técnicas de revisión y autocorrección
- 10.5. Herramientas digitales de apoyo a la redacción
- 10.6. Indicadores de calidad del documento administrativo final



Titulación y Certificaciones



El alumno/a recibirá un **Certificado universitario** emitido por la **Universidad EUNEIZ**.



Descarga de certificados expedidos por Instituto Serca desde la Secretaría Virtual de nuestro Campus.



Proceso de **Matriculación**



Formalización de la matrícula:

- Completar y enviar el formulario de matriculación. Tras recibirlo, automáticamente le enviaremos sus claves de acceso a pagos/facturas.
- Una vez abonado el importe completo del Programa Formativo, el alumno/a recibirá los accesos al Campus Virtual y podrá iniciar su estudio.

Matricúlate

Más información



Métodos y facilidad de Pagos

- ✓ **Facilidad de pago:** Opciones de pago fraccionado sin intereses.
- ✓ **Seguridad:** Plataforma de pago online segura y encriptada.
- ✓ **Flexibilidad:** Varias opciones de pago como tarjeta de crédito, débito, transferencia bancaria y PayPal.
- ✓ **Descuentos:** Ofrecemos descuentos directos aplicados automáticamente al realizar la matrícula en nuestra web.
- ✓ **Simplicidad:** Proceso de pago simple e intuitivo en pocos pasos.
- ✓ **Facturación:** Descarga de facturas en el área de pagos.



¿Por qué elegir **Instituto Serca**?



Calidad en la enseñanza

Miles de alumnos/as de todo el mundo avalan nuestra **calidad** y nuestros **sistemas de enseñanza**, haciendo con Instituto Serca su especialización profesional.



Contenidos actualizados

Permanente actualización y mejora de contenidos. Instituto Serca está afiliado a las más prestigiosas instituciones de los ámbitos de **psicología, sanidad y educación**, para estar actualizados en las últimas innovaciones científicas y didácticas.



Profesionales de primer nivel

Nuestros programas formativos están diseñados por **profesionales de primer nivel** con amplia experiencia y siempre orientados al éxito profesional del alumnado.

¿Por qué elegir **Instituto Serca**?



A tu ritmo

Nos adaptamos al **ritmo de aprendizaje** de cada alumno/a. Nuestra metodología permite adaptarnos a las necesidades formativas individuales, garantizando así nuestra atención individualizada.



Tutorización

En Instituto Serca los alumnos/as disponen de un **tutor/a** a su disposición desde el momento de su matriculación, siendo prioritaria la resolución de dudas en el mínimo plazo.



Clases en vídeo

Clases en vídeo por materia para reforzar el contenido teórico. Además dispondrá de manera sistemática de un webinar de resolución de dudas.



SERCA

INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS



¿Necesita más **información**?

 www.institutoserca.com

 info@institutoserca.com

 +34 958 372 363 / 660 880 416

