



SERCA
INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS

CURSO ONLINE EN PROCESADORES DE TEXTO APLICADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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 Procesadores de Texto Aplicados a la Administración Pública, un programa diseñado para profesionales del sector público que desean optimizar su competencia digital en la elaboración y gestión de documentos oficiales en el marco de la administración electrónica.

A lo largo del temario, abordarás desde la configuración avanzada del entorno de trabajo y la creación de plantillas institucionales normalizadas, hasta la elaboración de documentos administrativos como resoluciones, actas, informes y notificaciones. También profundizarás en funciones avanzadas de productividad, como la combinación de correspondencia para tramitación masiva, macros y formularios electrónicos rellenables.

Además, adquirirás competencias clave en seguridad documental, firma electrónica, protección de datos conforme al RGPD, accesibilidad documental y lenguaje claro. Esta formación te permitirá integrar tus documentos con plataformas de administración electrónica, mejorando tu perfil profesional y tu capacidad para responder a las exigencias de la transformación digital en el ámbito público.



Duración: 150 horas



Créditos: 6 Créditos ECTS



Metodología: Online



Matriculación: Permanente

Programa Académico

- ✓ Conocer el marco normativo de la documentación electrónica, identificando la legislación aplicable.
- ✓ Dominar la configuración del entorno de trabajo, optimizando la gestión de archivos administrativos.
- ✓ Aplicar formatos normalizados a documentos oficiales, utilizando estilos y plantillas institucionales.
- ✓ Elaborar documentos administrativos típicos, distinguiendo su estructura y requisitos formales específicos.
- ✓ Diseñar tablas y elementos visuales, incorporándolos adecuadamente en la documentación pública.
- ✓ Implementar funciones avanzadas de productividad, automatizando la tramitación y gestión documental masiva.
- ✓ Aplicar herramientas de revisión y seguridad documental, garantizando la protección de datos sensibles.
- ✓ Desarrollar documentos accesibles e interoperables, cumpliendo la normativa de administración electrónica vigente.



1: FUNDAMENTOS DE LOS PROCESADORES DE TEXTO EN EL ENTORNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1.1. Evolución histórica de los procesadores de texto en el ámbito administrativo
- 1.2. Marco normativo aplicable a la documentación electrónica en la Administración Pública
- 1.3. Principales procesadores de texto utilizados en el sector público
- 1.4. Requisitos funcionales de los documentos administrativos digitales
- 1.5. La transformación digital y el papel del procesador de texto en el empleado público

2: CONFIGURACIÓN AVANZADA DEL ENTORNO DE TRABAJO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

- 2.1. Personalización de la interfaz para tareas administrativas recurrentes
- 2.2. Gestión eficiente de archivos en entornos administrativos
- 2.3. Formatos de archivo y compatibilidad documental
- 2.4. Configuración regional, idiomática y de unidades aplicada al ámbito público
- 2.5. Opciones de autoguardado y recuperación de documentos críticos



3: EDICIÓN Y FORMATO DE DOCUMENTOS OFICIALES CONFORME A LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

- 3.1. Configuración de página según estándares de la Administración Pública
- 3.2. Aplicación de fuentes tipográficas normalizadas en el sector público
- 3.3. Formato de párrafo en escritos administrativos
- 3.4. Listas numeradas y con viñetas en disposiciones normativas
- 3.5. Tabulaciones y sangrías en cuerpos documentales complejos
- 3.6. Aplicación de bordes, sombreados y elementos visuales institucionales

4: ESTILOS, PLANTILLAS Y NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 4.1. Concepto y utilidad de los estilos en documentos administrativos
- 4.2. Plantillas institucionales y modelos normalizados
- 4.3. Manuales de identidad corporativa aplicados al procesador de texto
- 4.4. Inserción de logotipos, escudos y elementos heráldicos institucionales
- 4.5. Mantenimiento y actualización del repositorio de plantillas
- 4.6. Buenas prácticas en la normalización documental administrativa



5: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS

- 5.1. Redacción y estructura de oficios y comunicaciones internas
- 5.2. Elaboración de resoluciones administrativas
- 5.3. Confección de actas y certificados
- 5.4. Elaboración de informes técnicos y memorias justificativas
- 5.5. Notificaciones, requerimientos y citaciones
- 5.6. Convenios, contratos y pliegos administrativos
- 5.7. Recursos administrativos y alegaciones

6: TABLAS, GRÁFICOS Y ELEMENTOS VISUALES EN DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- 6.1. Creación y diseño de tablas para datos administrativos
- 6.2. Formato avanzado de tablas
- 6.3. Inserción de gráficos en informes y memorias
- 6.4. Uso de imágenes, diagramas y SmartArt en documentos públicos
- 6.5. Cuadros de texto y elementos destacados en publicaciones oficiales



7: FUNCIONES AVANZADAS DE PRODUCTIVIDAD PARA TRAMITACIÓN MASIVA

- 7.1. Combinación de correspondencia aplicada a la Administración Pública
- 7.2. Automatización mediante macros en tareas repetitivas
- 7.3. Campos, marcadores y referencias cruzadas en documentos extensos
- 7.4. Formularios electrónicos rellenable

8: DOCUMENTOS EXTENSOS: INFORMES, MEMORIAS Y PUBLICACIONES OFICIALES

- 8.1. Estructura de documentos administrativos de gran extensión
- 8.2. Generación automática de tablas de contenido e índices
- 8.3. Notas al pie y notas finales en documentos jurídico-administrativos
- 8.4. Bibliografía, citas y referencias normativas
- 8.5. Secciones, saltos y numeración diferenciada
- 8.6. Encabezados y pies diferenciados por sección
- 8.7. Diseño de portadas institucionales y contraportadas



9: REVISIÓN, CONTROL DE CAMBIOS Y TRABAJO COLABORATIVO EN EXPEDIENTES

- 9.1. Herramientas de revisión ortográfica y gramatical
- 9.2. Control de cambios en la tramitación de expedientes
- 9.3. Inserción y gestión de comentarios entre departamentos
- 9.4. Comparación y combinación de versiones documentales
- 9.5. Trabajo colaborativo simultáneo en plataformas en la nube

10: SEGURIDAD DOCUMENTAL, FIRMA ELECTRÓNICA Y PROTECCIÓN DE DATOS

- 10.1. Protección de documentos mediante contraseñas y cifrado
- 10.2. Restricción de edición y permisos de acceso
- 10.3. Firma electrónica en documentos administrativos
- 10.4. Sellado de tiempo y validez jurídica documental
- 10.5. Anonimización y eliminación de metadatos sensibles
- 10.6. Marcas de agua y elementos disuasorios en originales



11: INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- 11.1. Generación de documentos compatibles con sedes electrónicas
- 11.2. Exportación a formatos PDF accesibles y PDF/A para archivo
- 11.3. Integración con gestores de expedientes electrónicos
- 11.4. Documentos electrónicos conforme al ENI
- 11.5. Interoperabilidad con registros electrónicos y portafirmas

12: ACCESIBILIDAD DOCUMENTAL Y LENGUAJE CLARO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 12.1. Marco normativo de accesibilidad en documentos públicos
- 12.2. Creación de documentos accesibles en el procesador de texto
- 12.3. Comprobador de accesibilidad y corrección de errores
- 12.4. Principios de lenguaje claro aplicado a la redacción administrativa
- 12.5. Lectura fácil en comunicaciones con la ciudadanía
- 12.6. Buenas prácticas para una comunicación inclusiva y eficaz



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

