ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Comunicación en Reuniones: Moderación, Actas y Acuerdos

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 Comunicación en Reuniones: Moderación, Actas y Acuerdos de ICUFOR y domina una competencia esencial en cualquier entorno profesional. Las reuniones constituyen el núcleo de la toma de decisiones organizacional, y saber gestionarlas eficazmente marca la diferencia entre equipos productivos y tiempo desperdiciado. Este programa te proporcionará las herramientas para convertirte en un profesional capaz de liderar, documentar y optimizar cualquier encuentro laboral.

A lo largo de la formación, profundizarás en los fundamentos de la comunicación organizacional, aprenderás a planificar estratégicamente distintos tipos de reuniones y desarrollarás competencias clave como moderador: desde la gestión equitativa de turnos de palabra hasta la resolución de conflictos y el manejo de participantes difíciles.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Analizar los fundamentos de la comunicación organizacional, identificando los modelos teóricos, los flujos comunicativos y las dimensiones verbal, no verbal y paraverbal presentes en las reuniones profesionales.

Dominar las competencias del moderador eficaz, diferenciando estilos de conducción y funciones según el contexto y los objetivos de la reunión.

Desarrollar estrategias comunicativas para la gestión de conflictos en reuniones, identificando perfiles disruptivos y empleando técnicas de mediación, negociación y desescalada emocional.

Formular y comunicar acuerdos operativos, diferenciando su tipología y alcance e incorporando criterios de claridad, asignación de responsabilidades y plazos de cumplimiento.

Diseñar la planificación estratégica de reuniones profesionales, elaborando convocatorias, órdenes del día y criterios de selección de participantes y formato adecuados a cada finalidad.

Aplicar técnicas de moderación y dinamización grupal, utilizando herramientas de gestión de turnos, reformulación, preguntas estratégicas y control del tiempo durante el desarrollo de la reunión.

Elaborar actas de reunión con rigor formal y profesional, aplicando técnicas de toma de notas, principios de redacción objetiva y el marco normativo correspondiente.

Implementar sistemas de seguimiento, evaluación y mejora continua de reuniones, adaptando las técnicas de moderación y documentación a entornos virtuales, híbridos y contextos organizativos especializados.

Temario

01 Fundamentos de la comunicación organizacional aplicada al contexto de las reuniones profesionales

1.1. Concepto y dimensiones de la comunicación en las organizaciones contemporáneas
1.2. Evolución histórica de la reunión como herramienta de comunicación y toma de decisiones
1.3. Teorías y modelos comunicativos aplicables a las reuniones de trabajo
1.4. La comunicación verbal, no verbal y paraverbal en las interacciones presenciales de grupo
1.5. La escucha activa y las barreras de la comunicación eficaz en entornos grupales profesionales

Temario

02 Tipología, planificación y diseño estratégico de reuniones profesionales

2.1. Clasificación de las reuniones según su finalidad, formato y nivel organizativo
2.2. Análisis de la pertinencia y justificación de la convocatoria de una reunión
2.3. Diseño y elaboración del orden del día como instrumento vertebrador
2.4. La convocatoria formal: elementos esenciales, requisitos legales y buenas prácticas
2.5. Selección y preparación de los participantes según los objetivos de la reunión
2.6. Logística y ambientación del espacio físico o virtual para favorecer la comunicación
2.7. Estimación temporal realista y distribución equilibrada del tiempo disponible

Temario

03 El rol del moderador: competencias, funciones y estilos de conducción de reuniones

3.1. Definición y delimitación del rol de moderador frente a otros roles en la reunión
3.2. Competencias clave del moderador eficaz de reuniones profesionales
3.3. Estilos de moderación y su adecuación a diferentes contextos y objetivos
3.4. Autoridad, legitimidad y credibilidad del moderador ante el grupo
3.5. Preparación previa del moderador: análisis de contexto, anticipación de escenarios y diseño de intervenciones
3.6. La imparcialidad como principio rector de la labor de moderación

Temario

04 Técnicas y herramientas de moderación y dinamización de reuniones

4.1. Apertura eficaz de la reunión: encuadre, contextualización y establecimiento de reglas de participación
4.2. Técnicas para la gestión equitativa de los turnos de palabra
4.3. Técnicas de reformulación, parafraseo y síntesis para garantizar la comprensión mutua
4.4. Herramientas de dinamización grupal orientadas a la generación de ideas y la deliberación
4.5. Gestión del tiempo durante el desarrollo de la reunión
4.6. Técnicas para reconducir intervenciones fuera de tema sin generar confrontación
4.7. El uso estratégico de preguntas como herramienta de moderación
4.8. El cierre de la reunión: recapitulación de acuerdos, asignación de responsabilidades y próximos pasos

Temario

05 Gestión comunicativa de conflictos y situaciones difíciles en el transcurso de las reuniones

5.1. Naturaleza y tipología de los conflictos que emergen en reuniones profesionales
5.2. Perfiles de participantes que generan dificultades en la dinámica de la reunión
5.3. El manejo de las emociones intensas y los bloqueos comunicativos en el grupo
5.4. Técnicas de mediación y negociación aplicables al contexto de las reuniones
5.5. Prevención de conflictos mediante el diseño adecuado de las normas de funcionamiento
5.6. Protocolos de actuación ante situaciones de crisis comunicativa durante la reunión

06 El acta de reunión como instrumento de comunicación organizacional y registro documental

6.1. Concepto, naturaleza jurídica y funciones del acta de reunión en el ámbito profesional
6.2. Tipología de actas según su grado de detalle y finalidad
6.3. Marco normativo y regulatorio aplicable a las actas de reunión
6.4. El rol del secretario de actas: funciones, responsabilidades y competencias necesarias
6.5. Ciclo de vida del acta: elaboración, aprobación, custodia y acceso

Temario

07 Técnicas de redacción y formalización profesional de actas de reunión

7.1. Estructura formal y elementos constitutivos del acta de reunión
7.2. Principios de redacción aplicados al acta: objetividad, precisión, claridad y concisión
7.3. Técnicas de toma de notas durante la reunión orientadas a la posterior redacción del acta
7.4. Registro lingüístico formal y convenciones estilísticas del lenguaje administrativo y corporativo
7.5. Redacción precisa de acuerdos, votaciones y discrepancias expresadas por los asistentes
7.6. Errores frecuentes en la redacción de actas y estrategias de revisión y mejora
7.7. Modelos y plantillas de actas para diferentes contextos organizativos

Temario

08 Formulación, registro y comunicación de acuerdos adoptados en reuniones

8.1. Concepto de acuerdo en el contexto de las reuniones: naturaleza, tipología y alcance
8.2. Procedimientos de toma de decisiones y su influencia en la formulación de acuerdos
8.3. Redacción operativa de acuerdos: requisitos de claridad, asignación de responsables y plazos
8.4. Diferenciación entre acuerdos, compromisos, recomendaciones y tareas pendientes
8.5. Comunicación y difusión de los acuerdos a los asistentes y a terceros interesados

09 Seguimiento, evaluación del cumplimiento de acuerdos y mejora continua de las reuniones

9.1. Sistemas y herramientas para el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados
9.2. La rendición de cuentas como fase comunicativa esencial del ciclo de la reunión
9.3. Evaluación de la eficacia de las reuniones: criterios, instrumentos y periodicidad
9.4. La cultura organizacional de reuniones: diagnóstico, transformación y mejora continua

Temario

10 Moderación, documentación y gestión de reuniones en entornos virtuales e híbridos

10.1. Características y desafíos comunicativos específicos de las reuniones virtuales e híbridas
10.2. Plataformas y herramientas tecnológicas para la conducción de reuniones a distancia
10.3. Adaptación de las técnicas de moderación al entorno digital
10.4. Documentación automatizada de reuniones: transcripción por inteligencia artificial y generación asistida de actas
10.5. Protección de datos, privacidad y cumplimiento normativo en reuniones virtuales grabadas
10.6. Etiqueta digital y buenas prácticas de comunicación en reuniones en línea

Temario

11 Reuniones en contextos especializados: adaptación de la moderación, las actas y los acuerdos a ámbitos específicos

11.1. Reuniones de órganos colegiados en las administraciones públicas
11.2. Reuniones de órganos de gobierno de sociedades mercantiles
11.3. Reuniones en el ámbito sanitario, educativo y de servicios sociales
11.4. Reuniones en contextos internacionales y multiculturales
11.5. Reuniones de negociación colectiva y relaciones laborales

Temario

12 Casos prácticos integradores y desarrollo de competencias profesionales en comunicación en reuniones

12.1. Metodología del caso práctico como herramienta de aprendizaje aplicado
12.2. Caso práctico de planificación integral de una reunión deliberativa compleja
12.3. Caso práctico de moderación de una reunión con participantes de perfiles diversos y posiciones enfrentadas
12.4. Caso práctico de redacción profesional de un acta completa a partir de materiales de una reunión simulada
12.5. Caso práctico de moderación y documentación de una reunión virtual con herramientas digitales
12.6. Autoevaluación de competencias y diseño de un plan personal de desarrollo profesional en comunicación en reuniones

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

