ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Escritura de Actas, Informes y Documentos de Seguimiento

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 este programa especializado que te permitirá dominar las técnicas esenciales de redacción documental en entornos profesionales e institucionales. En ICUFOR comprendemos que la comunicación escrita constituye un pilar fundamental en cualquier organización, donde la claridad, precisión y adecuación de los textos determinan la eficacia de los procesos administrativos y la toma de decisiones.

A lo largo de esta formación, profundizarás en el marco normativo que regula la documentación oficial, aprenderás a elaborar actas con rigor jurídico y dominarás las técnicas de redacción de informes técnicos y evaluativos. También adquirirás competencias para diseñar documentos de seguimiento adaptados a distintos sectores, desde el ámbito sanitario y educativo hasta el empresarial.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos de la comunicación escrita profesional, identificando los principios de claridad, precisión, concisión y adecuación que rigen la producción documental en contextos organizacionales e institucionales.

Dominar la estructura, tipología y técnicas de redacción del acta como documento oficial, aplicando las fases de preparación, registro y elaboración del texto definitivo en distintos contextos profesionales.

Elaborar documentos de seguimiento funcionales y sistemáticos, desarrollando plantillas, protocolos de registro e indicadores de progreso que garanticen la trazabilidad y la continuidad de las actuaciones profesionales.

Conocer el marco normativo y regulador aplicable a la documentación oficial y administrativa, diferenciando las obligaciones legales en materia de procedimiento administrativo, protección de datos, transparencia y conservación documental.

Diseñar y redactar informes profesionales y técnicos rigurosos, integrando datos, argumentación y conclusiones operativas mediante una estructura coherente adaptada al destinatario y al propósito comunicativo.

Aplicar las normas ortográficas, gramaticales y estilísticas propias de la documentación profesional, incorporando un léxico especializado, un registro formal adecuado y un uso inclusivo y no discriminatorio del lenguaje.

Objetivos del curso

Utilizar herramientas digitales y recursos tecnológicos para la producción, gestión, revisión y validación de documentos profesionales, implementando criterios de calidad, seguridad de la información y trabajo colaborativo.

Saber llevar a cabo la elaboración integral de actas, informes y documentos de seguimiento a partir de supuestos profesionales simulados, aplicando de forma integrada los conocimientos adquiridos y desarrollando estrategias de revisión, corrección y mejora continua.

Temario

01 Fundamentos de la comunicación escrita profesional en el ámbito organizacional e institucional

1.1. Concepto y funciones de la comunicación escrita en contextos profesionales y administrativos
1.2. Principios fundamentales de la escritura profesional: claridad, precisión, concisión y adecuación
1.3. Tipología general de documentos profesionales y su función dentro de las organizaciones
1.4. El contexto comunicativo: emisor, receptor, canal y propósito en la redacción profesional
1.5. Competencias escritoras esenciales y errores frecuentes en la comunicación profesional

02 Marco normativo y regulador de la documentación oficial y administrativa

2.1. Fundamentos jurídicos de la documentación administrativa en el ordenamiento español
2.2. Normativa sobre protección de datos personales aplicada a la elaboración de documentos
2.3. Requisitos legales de validez, autenticidad y conservación documental
2.4. Normativa sobre administración electrónica y documentos digitales
2.5. Obligaciones de transparencia y acceso a la información pública en la producción documental
2.6. Normativa sectorial aplicable según el ámbito profesional

Temario

03 El acta como documento oficial: concepto, tipología y elementos estructurales

3.1. Definición, naturaleza jurídica y funciones del acta en el ámbito institucional
3.2. Tipología de actas según su contexto de producción y finalidad
3.3. Estructura formal del acta: elementos obligatorios y complementarios
3.4. Modalidades de redacción: acta literal, acta extractada y acta mixta
3.5. Valor probatorio y efectos jurídicos del acta como documento fehaciente
3.6. Régimen de aprobación, custodia y acceso a las actas
3.7. El libro de actas: requisitos formales, legalización y conservación

Temario

04 Técnicas de redacción y elaboración de actas en distintos contextos profesionales

4.1. Fase preparatoria: recopilación de información previa y planificación del acta
4.2. Fase de desarrollo: toma de notas y registro sistemático durante la reunión
4.3. Fase de redacción: elaboración del texto definitivo del acta
4.4. Registro de la información complementaria: anexos, documentación adjunta y referencias
4.5. Redacción de actas en contextos especializados
4.6. Casos prácticos de redacción de actas a partir de supuestos reales simulados

05 El informe profesional y técnico: concepto, clasificación y fundamentos metodológicos

5.1. Definición y caracterización del informe como instrumento de comunicación profesional
5.2. Funciones del informe en la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la gestión del conocimiento
5.3. Clasificación de los informes según su finalidad y ámbito de aplicación
5.4. Principios metodológicos para la elaboración de informes rigurosos
5.5. Diferencias entre informe, memoria, dictamen y propuesta

Temario

06 Estructura, redacción y presentación de informes profesionales

6.1. Estructura general del informe profesional: secciones y componentes fundamentales
6.2. Técnicas de argumentación y construcción del discurso expositivo en el informe
6.3. Redacción del resumen ejecutivo y formulación de conclusiones operativas
6.4. Elaboración de recomendaciones y propuestas de actuación fundamentadas
6.5. Recursos gráficos y visuales para la presentación de datos en informes
6.6. Adaptación del informe al perfil del destinatario y al contexto institucional
6.7. Maquetación, formato y presentación visual del informe profesional
6.8. Ética profesional en la elaboración de informes: imparcialidad, veracidad y confidencialidad

Temario

07 Documentos de seguimiento: diseño, funciones y modalidades de registro profesional

7.1. Concepto y finalidad de los documentos de seguimiento en la práctica profesional
7.2. Funciones del seguimiento documental en el contexto profesional
7.3. Tipología de documentos de seguimiento según el ámbito profesional
7.4. Elementos estructurales comunes de los documentos de seguimiento
7.5. Diseño de instrumentos de seguimiento: plantillas, formularios y protocolos de registro
7.6. Criterios de periodicidad, sistematicidad y homogeneidad en los registros de seguimiento
7.7. Integración de los documentos de seguimiento en sistemas de gestión y expedientes profesionales

Temario

08 Técnicas de redacción y estilo aplicadas a la documentación profesional

8.1. Normas ortográficas, gramaticales y de puntuación esenciales en la escritura profesional
8.2. Léxico especializado, terminología técnica y uso apropiado del lenguaje administrativo
8.3. Construcción de oraciones y párrafos eficaces en documentos profesionales
8.4. Uso del lenguaje inclusivo y no discriminatorio en la documentación institucional
8.5. Registro formal y fraseología propia de la documentación profesional
8.6. Ejercicios prácticos de corrección, reescritura y mejora estilística de textos profesionales

09 Herramientas digitales y recursos tecnológicos para la producción y gestión documental

9.1. Procesadores de texto avanzados aplicados a la elaboración de documentos profesionales
9.2. Sistemas de gestión documental: clasificación, indexación, nomenclatura y almacenamiento de archivos
9.3. Aplicaciones tecnológicas de apoyo a la producción y validación documental
9.4. Seguridad de la información y buenas prácticas digitales en la gestión documental

Temario

10 Revisión, control de calidad y validación de documentos profesionales

10.1. El proceso de revisión como fase esencial en la producción documental profesional
10.2. Niveles de revisión: ortotipográfica, estilística, de contenido y de adecuación normativa
10.3. Listas de verificación y protocolos de control de calidad documental
10.4. Circuitos de validación, aprobación y firma en entornos institucionales
10.5. Gestión de versiones, enmiendas y detección de inconsistencias documentales

11 Gestión del archivo, la custodia y la trazabilidad de la documentación profesional

11.1. Principios fundamentales de la gestión archivística aplicada a la documentación profesional
11.2. Ciclo de vida del documento: creación, tramitación, conservación y expurgo
11.3. Organización del archivo profesional: clasificación, ordenación y descripción de fondos documentales
11.4. Trazabilidad, digitalización y responsabilidades en la custodia de la documentación profesional

Temario

12 Aplicación práctica integrada: elaboración de actas, informes y documentos de seguimiento a partir de supuestos profesionales

12.1. Metodología del aprendizaje basado en casos para la capacitación en escritura profesional
12.2. Supuesto práctico 1: redacción completa de un acta de reunión de un órgano colegiado
12.3. Supuesto práctico 2: elaboración de un informe técnico evaluativo en un contexto profesional
12.4. Supuesto práctico 3: diseño y cumplimentación de documentos de seguimiento profesional
12.5. Criterios de evaluación y rúbricas para la valoración de la calidad de los documentos elaborados
12.6. Retroalimentación, análisis de errores comunes y estrategias de mejora continua en la escritura profesional

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

