ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Gestión del Correo Electrónico y Comunicación Escrita Digital en las Organizaciones

2 ECTS | 50 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 Gestión del Correo Electrónico y Comunicación Escrita Digital en las Organizaciones de ICUFOR. En un entorno laboral donde la comunicación digital se ha convertido en el pilar fundamental de las relaciones profesionales, dominar las competencias de escritura corporativa y gestión eficiente del correo electrónico resulta imprescindible. Este programa responde a una necesidad real del mercado: profesionales capaces de comunicar con claridad, gestionar el flujo de información de manera productiva y contribuir a una cultura organizacional más eficiente.

A lo largo de la formación, profundizarás en estrategias como el método Inbox Zero, la automatización de tareas, la integración del correo con herramientas de productividad y la seguridad ante amenazas digitales.

Duración
50 horas

Créditos
2 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos de la comunicación escrita digital en el entorno organizacional, identificando los modelos teóricos, las herramientas disponibles y el marco normativo que regulan las interacciones profesionales en el ámbito laboral.

Dominar estrategias y funcionalidades avanzadas para la gestión productiva de la bandeja de entrada, implementando sistemas de clasificación, priorización, automatización e integración con otras herramientas de productividad organizacional.

Desarrollar competencias de redacción profesional eficaz en entornos digitales, adaptando el registro lingüístico, la estructura del mensaje y el formato visual al tipo de correo, al destinatario y al propósito comunicativo específico.

Diseñar políticas organizacionales de comunicación digital escrita, elaborando guías de estilo, plantillas normalizadas y programas de formación que garanticen la coherencia, la accesibilidad y la inclusión en las comunicaciones corporativas.

Diagnosticar los patrones de uso del correo electrónico en contextos profesionales, aplicando herramientas y métodos de autoevaluación que permitan detectar hábitos ineficientes y situaciones de sobrecarga informativa.

Identificar las principales amenazas de seguridad asociadas al uso del correo electrónico profesional, aplicando protocolos de prevención, detección y actuación ante incidentes como el phishing, el spam y la suplantación de identidad.

Diferenciar las distintas tipologías de correos electrónicos profesionales y de otros canales de comunicación escrita digital, elaborando mensajes adecuados a cada situación conforme a las normas de netiqueta y protocolo corporativo.

Aplicar metodologías de auditoría y mejora continua de las prácticas de comunicación escrita digital, incorporando herramientas de inteligencia artificial y tendencias emergentes en el diseño de un plan de acción integral para la organización.

Temario

01 Fundamentos de la comunicación escrita digital en el entorno organizacional

1.1. Evolución de la comunicación escrita en el ámbito profesional: del soporte físico al entorno digital
1.2. El ecosistema de herramientas de comunicación escrita digital en las organizaciones actuales
1.3. Modelos teóricos de la comunicación digital aplicados al contexto organizacional
1.4. Impacto de la comunicación escrita digital en la cultura organizacional, la productividad laboral y sus principales desafíos
1.5. Marco normativo y legal de las comunicaciones digitales en el ámbito laboral

Temario

02 Gestión eficiente del correo electrónico en el entorno profesional

2.1. Diagnóstico del uso del correo electrónico: sobrecarga informativa y su impacto en la gestión del tiempo
2.2. Estrategias y metodologías para la gestión productiva de la bandeja de entrada
2.3. Funcionalidades avanzadas de los clientes de correo electrónico orientadas a la productividad
2.4. Integración del correo electrónico con otras herramientas de productividad organizacional
2.5. Gestión del correo electrónico en equipos de trabajo y entornos colaborativos
2.6. Seguridad y prevención de riesgos en el uso del correo electrónico profesional
2.7. Indicadores de rendimiento y métodos de evaluación de la gestión del correo electrónico
2.8. Planificación de hábitos de uso sostenible del correo electrónico y desconexión digital responsable

Temario

03 Redacción profesional y estilo en la comunicación escrita digital corporativa

3.1. Principios fundamentales de la redacción eficaz en entornos digitales profesionales
3.2. Estructura y composición del correo electrónico profesional eficaz
3.3. Tipologías de correos electrónicos profesionales y sus particularidades redaccionales
3.4. Netiqueta y protocolo de comunicación digital en el ámbito corporativo
3.5. Errores frecuentes en la comunicación escrita digital profesional y estrategias para su corrección
3.6. Escritura inclusiva y accesible en las comunicaciones digitales organizacionales
3.7. Redacción eficaz en otros canales de comunicación escrita digital dentro de la organización

04 Políticas organizacionales y plan de mejora de la comunicación escrita digital

4.1. Diseño e implantación de políticas corporativas de comunicación digital escrita
4.2. Formación y sensibilización del personal en competencias de comunicación escrita digital
4.3. Herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la redacción y gestión de la comunicación profesional
4.4. Auditoría, mejora continua y prospectiva de la comunicación escrita digital en la organización

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 2 créditos ECTS y 50 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

