ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Lenguaje Administrativo Claro y Redacción de Comunicaciones con la Ciudadanía

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 este Curso de Formación Permanente en Lenguaje Administrativo Claro y Redacción de Comunicaciones con la Ciudadanía, diseñado por ICUFOR para profesionales del sector público que buscan transformar la manera en que las instituciones se comunican con los ciudadanos. En un contexto donde la transparencia y la accesibilidad son pilares fundamentales del buen gobierno, dominar las técnicas de comunicación clara se convierte en una competencia imprescindible para cualquier empleado público comprometido con la calidad del servicio.

A lo largo de esta formación, abordarás los fundamentos teóricos del movimiento internacional por el lenguaje claro, el marco normativo español y europeo aplicable, y las técnicas específicas de simplificación léxica y sintáctica.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos teóricos, históricos y contextuales del lenguaje claro, identificando su alcance, sus dimensiones y su vinculación con los derechos de la ciudadanía y la calidad institucional.

Analizar críticamente el lenguaje administrativo tradicional, diagnosticando sus vicios lingüísticos, sus barreras de comprensión y sus consecuencias para la ciudadanía y la Administración.

Aplicar los principios y técnicas de redacción clara, simplificando el léxico, la sintaxis y la estructura de los documentos administrativos sin sacrificar la precisión jurídica.

Desarrollar contenidos claros para canales digitales, adaptando la comunicación institucional a portales web, sedes electrónicas, redes sociales y sistemas de atención automatizada.

Conocer el marco normativo, los estándares técnicos y las políticas públicas de referencia en materia de claridad comunicativa, diferenciando los instrumentos jurídicos aplicables en los ámbitos internacional, europeo y español.

Dominar las normas de corrección lingüística del español, aplicándolas con rigor a la ortografía, la gramática y las convenciones formales propias de la redacción administrativa.

Diseñar y redactar las principales tipologías documentales administrativas, incorporando criterios de claridad, estructura lógica, diseño visual, lenguaje inclusivo y accesibilidad para todos los perfiles ciudadanos.

Implementar programas institucionales de lenguaje claro, elaborando diagnósticos, guías de estilo, planes de formación y sistemas de evaluación y mejora continua de la calidad comunicativa.

Temario

01 Fundamentos teóricos y contextuales del lenguaje claro en la Administración Pública

1.1. Concepto y alcance del lenguaje claro: definiciones, dimensiones y delimitación terminológica
1.2. Evolución histórica del movimiento internacional por el lenguaje claro
1.3. Relación entre lenguaje claro, democracia y derechos de la ciudadanía
1.4. La comunicación administrativa como servicio público: perspectiva desde la calidad institucional
1.5. Barreras, impacto y beneficios del lenguaje claro en las administraciones públicas

Temario

02 Marco normativo, políticas públicas y estándares de referencia en materia de claridad comunicativa

2.1. Normativa internacional sobre transparencia, accesibilidad y claridad del lenguaje público
2.2. Marco jurídico español aplicable a la claridad del lenguaje administrativo
2.3. Estándares y normas técnicas de referencia para la redacción clara
2.4. Planes y programas gubernamentales de modernización del lenguaje administrativo en España
2.5. Relación entre el lenguaje claro y las políticas de gobierno abierto y participación ciudadana

Temario

03 Análisis crítico del lenguaje administrativo tradicional y sus problemas de comprensión

3.1. Caracterización lingüística del lenguaje administrativo como lenguaje de especialidad
3.2. Factores históricos y sociológicos que explican la complejidad del lenguaje burocrático
3.3. Consecuencias de la opacidad comunicativa para la ciudadanía y para la propia Administración
3.4. Identificación y clasificación de los errores y vicios más frecuentes en textos administrativos reales
3.5. Herramientas de diagnóstico: análisis de legibilidad y comprensibilidad de documentos
3.6. Análisis comparado de textos administrativos reales: del documento opaco al documento claro

04 Corrección lingüística y convenciones del español en la escritura administrativa

4.1. Norma lingüística y uso correcto del español en el ámbito institucional
4.2. Ortografía y puntuación aplicadas a textos administrativos
4.3. Cuestiones gramaticales críticas en la redacción administrativa
4.4. Abreviaturas, siglas, acrónimos y referencias normativas
4.5. Recursos de consulta y obras de referencia para la redacción administrativa

Temario

05 Principios y técnicas de redacción clara aplicados al ámbito administrativo

5.1. Principios generales del lenguaje claro: claridad, concisión, precisión y adecuación al destinatario
5.2. Técnicas de simplificación léxica para textos administrativos
5.3. Técnicas de mejora sintáctica y construcción de oraciones comprensibles
5.4. Técnicas de estructuración textual y jerarquización de la información
5.5. Estrategias para mantener la precisión jurídica sin sacrificar la comprensibilidad
5.6. Adaptación del nivel de formalidad y del registro al contexto comunicativo y al perfil del destinatario
5.7. Errores frecuentes en la aplicación del lenguaje claro y cómo evitarlos

Temario

06 Diseño, estructura y elementos formales de los documentos administrativos orientados a la ciudadanía

6.1. Tipología general de los documentos administrativos dirigidos a la ciudadanía
6.2. Estructura óptima de un documento administrativo claro: componentes esenciales y orden lógico
6.3. Diseño visual y maquetación al servicio de la comprensión
6.4. Modelos y plantillas normalizadas como herramienta de calidad comunicativa

07 Redacción clara de las principales tipologías documentales administrativas

7.1. Redacción clara de notificaciones administrativas
7.2. Redacción clara de resoluciones y actos administrativos
7.3. Redacción clara de formularios, solicitudes e impresos administrativos
7.4. Redacción clara de certificados, informes y documentos de constancia
7.5. Redacción clara de bases de convocatorias, subvenciones y procedimientos de concurrencia competitiva
7.6. Redacción clara de ordenanzas, reglamentos y disposiciones normativas de ámbito local
7.7. Redacción clara de comunicaciones, cartas informativas y avisos dirigidos a la ciudadanía

Temario

08 Lenguaje inclusivo, accesible y no discriminatorio en la comunicación administrativa

8.1. Fundamentos del lenguaje inclusivo en el ámbito institucional público
8.2. Estrategias de uso no sexista del lenguaje en documentos administrativos
8.3. Comunicación administrativa con colectivos en situación de vulnerabilidad
8.4. Accesibilidad digital de los documentos administrativos electrónicos
8.5. Lenguaje respetuoso con la diversidad funcional, cultural, étnica y de identidad
8.6. Evaluación de la inclusividad y accesibilidad en los documentos administrativos

09 Comunicación digital, nuevos canales y redacción de contenidos web para la ciudadanía

9.1. Transformación digital de la Administración y nuevos paradigmas comunicativos
9.2. Redacción clara de contenidos para portales y sedes electrónicas de la Administración
9.3. Redacción de comunicaciones electrónicas: correos, notificaciones digitales y avisos automatizados
9.4. Comunicación institucional en redes sociales y plataformas de mensajería
9.5. Chatbots, asistentes virtuales e inteligencia artificial en la atención ciudadana
9.6. Coherencia comunicativa entre canales digitales y presenciales

Temario

10 Revisión, corrección y evaluación de la calidad de los textos administrativos

10.1. El proceso de revisión como fase esencial del ciclo de producción documental
10.2. Técnicas de autorrevisión y revisión entre pares en entornos administrativos
10.3. Herramientas tecnológicas de apoyo a la revisión y la corrección
10.4. Pruebas de comprensión con usuarios reales: diseño, aplicación e interpretación de resultados
10.5. Indicadores y métricas de calidad comunicativa en la Administración
10.6. Elaboración de informes de evaluación de la calidad lingüística documental

Temario

11 Implantación de programas institucionales de lenguaje claro en organizaciones públicas

11.1. Diagnóstico inicial de la situación comunicativa de una organización pública
11.2. Diseño de un plan estratégico de lenguaje claro adaptado al contexto organizativo
11.3. Elaboración de guías de estilo y manuales de redacción institucionales
11.4. Diseño e implementación de programas de formación y sensibilización del personal público
11.5. Creación de unidades o comités de lenguaje claro dentro de la organización
11.6. Seguimiento, evaluación de resultados y mejora continua del programa
11.7. Casos de éxito y buenas prácticas nacionales e internacionales en la implantación de programas de lenguaje claro

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

