ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Redacción de Correspondencia Institucional y Protocolaria

4 ECTS | 100 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



Adquiere las herramientas necesarias para dominar el arte de la comunicación escrita en entornos institucionales y protocolarios. En ICUFOR te ofrecemos una formación especializada que responde a la creciente demanda de profesionales capaces de redactar documentos oficiales con rigor, precisión y adecuación al contexto. La correspondencia institucional constituye un elemento esencial en las relaciones entre organismos públicos, entidades privadas y representantes diplomáticos, donde cada palabra y formato proyectan la imagen y seriedad de la institución que representas.

A lo largo de este programa, profundizarás en los fundamentos de la comunicación institucional, las normas lingüísticas del lenguaje administrativo y los tratamientos protocolarios aplicables a cada situación.

Duración
100 horas

Créditos
4 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos, la naturaleza y el marco jurídico-administrativo de la comunicación institucional, identificando sus principios rectores y la función representativa y vinculante de la correspondencia oficial.

Conocer los criterios de formato, disposición y presentación formal del documento institucional, utilizando adecuadamente los elementos de identidad visual, las plantillas normalizadas y las especificaciones materiales establecidas.

Elaborar correspondencia protocolaria y ceremonial vinculada a actos oficiales, relaciones interinstitucionales y comunicaciones con la Jefatura del Estado, respetando las normas de precedencia y los usos protocolarios vigentes.

Dominar las normas lingüísticas, ortotipográficas y estilísticas propias del lenguaje institucional, aplicando correctamente los tratamientos honoríficos y las fórmulas de cortesía protocolaria correspondientes a cada ámbito.

Clasificar y diferenciar los distintos tipos de documentos de correspondencia institucional, describiendo su estructura, elementos formales y finalidad comunicativa específica.

Analizar los fundamentos, la tipología y las particularidades de la correspondencia diplomática internacional, distinguiendo los documentos propios de las relaciones entre Estados y organismos multilaterales.

Objetivos del curso

Incorporar las herramientas y procedimientos del entorno digital a la gestión de la correspondencia institucional, aplicando las normas de firma electrónica, protección de datos y adaptación del lenguaje protocolario a los nuevos soportes comunicativos.

Desarrollar competencias prácticas de redacción, revisión y corrección de documentos institucionales y protocolarios, resolviendo supuestos de diversa complejidad mediante el análisis de modelos reales y la aplicación sistemática de criterios de calidad documental.

Temario

01 Fundamentos de la comunicación institucional y su expresión escrita

1.1. Concepto y naturaleza de la comunicación institucional en el ámbito público y privado
1.2. Evolución histórica de la correspondencia institucional y protocolaria
1.3. Marco jurídico-administrativo de la correspondencia institucional
1.4. Principios rectores de la redacción institucional: claridad, corrección, cortesía y protocolo

02 Normas lingüísticas y convenciones estilísticas de la redacción institucional

2.1. Registro formal y lenguaje administrativo: características y exigencias comunicativas
2.2. Ortografía y ortotipografía aplicadas a la correspondencia institucional
2.3. Tratamientos honoríficos y fórmulas de cortesía protocolaria
2.4. Fórmulas de encabezamiento, saludo, despedida y cierre en el documento protocolario
2.5. Lenguaje inclusivo y no discriminatorio en la correspondencia institucional contemporánea
2.6. Coherencia, cohesión y adecuación textual como pilares del documento formal

Temario

03 Formato, disposición y presentación formal del documento institucional

3.1. Elementos de identidad visual en la correspondencia institucional
3.2. Estructura formal y distribución de los elementos constitutivos en la página institucional
3.3. Presentación exterior de la correspondencia: sobres, plegado y envío
3.4. Sellos, registros y marcas de tramitación en la correspondencia oficial
3.5. Plantillas normalizadas y manuales de identidad visual institucional

Temario

04 Tipología y estructura de los documentos de correspondencia institucional

4.1. Clasificación general de los documentos de correspondencia institucional según su función y destinatario
4.2. La carta oficial: estructura, elementos formales y variantes según su finalidad
4.3. El oficio administrativo: concepto, estructura y usos en la gestión pública
4.4. La nota informativa y la circular institucional: redacción, formato y criterios de distribución
4.5. El comunicado institucional y la nota de prensa oficial
4.6. Certificaciones, constancias y documentos acreditativos de carácter institucional
4.7. Documentos de constancia y régimen interior

Temario

05 Redacción de correspondencia protocolaria y ceremonial

5.1. Concepto y alcance del protocolo aplicado a la comunicación escrita institucional
5.2. Correspondencia vinculada a actos oficiales y ceremonias institucionales
5.3. Correspondencia de cortesía institucional y su función en las relaciones interinstitucionales
5.4. Discursos protocolarios escritos y mensajes institucionales solemnes
5.5. Correspondencia con la Jefatura del Estado y la Casa Real
5.6. Precedencia y orden protocolario en la correspondencia dirigida a múltiples destinatarios institucionales

Temario

06 Correspondencia diplomática y comunicación escrita en el ámbito de las relaciones internacionales

6.1. Fundamentos y principios de la correspondencia diplomática
6.2. Tipología de los documentos diplomáticos escritos y sus funciones específicas
6.3. Correspondencia en organizaciones internacionales y organismos multilaterales
6.4. Tratamientos y fórmulas protocolarias específicas del ámbito diplomático internacional
6.5. Particularidades lingüísticas y de traducción en la correspondencia entre Estados

Temario

07 La correspondencia institucional en el entorno digital y los nuevos soportes comunicativos

7.1. Transformación digital de la correspondencia institucional y sus implicaciones
7.2. El correo electrónico institucional: normas de redacción y protocolo aplicable
7.3. Firma electrónica, certificación digital y validez jurídica del documento electrónico institucional
7.4. Comunicación institucional en plataformas digitales y redes sociales oficiales
7.5. Gestión documental, archivo y protección de datos en la correspondencia digital

Temario

08 Taller práctico de redacción, revisión y corrección de correspondencia institucional y protocolaria

8.1. Metodología del proceso de redacción institucional: planificación, borrador, revisión y edición final
8.2. Criterios y técnicas de revisión estilística y corrección de documentos oficiales
8.3. Análisis de modelos y ejemplos reales de correspondencia institucional
8.4. Redacción guiada de documentos protocolarios de especial complejidad
8.5. Supuestos prácticos de correspondencia institucional ante situaciones específicas
8.6. Recursos bibliográficos, manuales de estilo y herramientas de apoyo para el profesional de la redacción institucional

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 4 créditos ECTS y 100 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

ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

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

