ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Redacción Profesional: Informes, Correos y Documentos Claros en la Empresa

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



Curso de Formación Permanente en Redacción Profesional: Informes, Correos y Documentos Claros en la Empresa de ICUFOR está diseñado para quienes buscan perfeccionar sus habilidades de comunicación escrita en el entorno laboral. En un contexto empresarial donde la claridad y la precisión son fundamentales, dominar la redacción profesional se convierte en una competencia estratégica que marca la diferencia en la imagen y eficiencia de cualquier organización.

A lo largo de esta formación, profundizarás en los principios de claridad, coherencia y concisión aplicados a textos empresariales. Aprenderás a redactar correos electrónicos efectivos, elaborar informes estructurados orientados a la toma de decisiones, y crear documentos corporativos como actas, memorandos y propuestas con rigor profesional.

Duración
100 horas

Créditos
4 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender el papel estratégico de la escritura en la comunicación corporativa, identificando las funciones, fases del proceso redaccional y barreras habituales en el entorno empresarial contemporáneo.

Elaborar correos electrónicos y mensajes en plataformas corporativas con estructura óptima, adecuando el tono, el registro y la cortesía al propósito comunicativo y al perfil del destinatario.

Redactar documentos corporativos esenciales —actas, memorandos, propuestas, procedimientos, comunicados y circulares—, aplicando las convenciones de estructura, lenguaje y formato específicas de cada tipo documental.

Aplicar los principios de claridad, precisión, coherencia y concisión en la construcción de oraciones, párrafos y textos completos, dominando las normas ortográficas, de puntuación y de selección léxica propias del ámbito profesional.

Diseñar informes empresariales de diversa tipología —de gestión, técnicos y ejecutivos—, desarrollando cada sección con rigor argumentativo e integrando datos, conclusiones y recomendaciones orientadas a la toma de decisiones.

Diferenciar y seleccionar el registro, el tono y el estilo más adecuados para cada contexto profesional, incorporando criterios de escritura inclusiva, comunicación intercultural y coherencia con la identidad verbal corporativa.

Objetivos del curso

Dominar las técnicas de autorrevisión, revisión colaborativa y uso de herramientas digitales de corrección, implementando un proceso sistemático de verificación por niveles —contenido, estructura, estilo, gramática y formato— que garantice la calidad del documento final.

Desarrollar un plan personal de mejora continua en competencias de redacción profesional, integrando los conocimientos, técnicas y recursos adquiridos a lo largo del curso en la práctica laboral cotidiana.

Temario

01 Fundamentos de la comunicación escrita en el entorno empresarial contemporáneo

1.1. El papel estratégico de la escritura en la comunicación corporativa actual
1.2. Funciones de los textos escritos en la empresa: informar, persuadir, instruir y documentar
1.3. El proceso de escritura profesional: planificación, redacción, revisión y edición
1.4. Barreras habituales en la comunicación escrita empresarial y estrategias para superarlas
1.5. Marco normativo y convenciones lingüísticas aplicables a la documentación corporativa

Temario

02 Principios de claridad, precisión y eficacia en la redacción profesional

2.1. El concepto de claridad expositiva aplicado al texto empresarial
2.2. Construcción de oraciones eficaces: extensión, orden sintáctico y eliminación de ambigüedades
2.3. Selección léxica en el ámbito profesional: precisión terminológica y accesibilidad del vocabulario
2.4. Organización del párrafo como unidad de sentido: estructura interna y extensión recomendada
2.5. Coherencia textual y progresión temática en documentos extensos
2.6. Economía expresiva y concisión: eliminar redundancias, muletillas y circunloquios
2.7. Ortografía, puntuación y acentuación como pilares de la credibilidad profesional

Temario

03 Redacción de correos electrónicos profesionales y mensajería corporativa

3.1. El correo electrónico como herramienta central de comunicación en la empresa
3.2. Estructura óptima del correo profesional: asunto, saludo, cuerpo, cierre y firma
3.3. Tipología de correos electrónicos según su propósito comunicativo
3.4. Gestión eficaz de hilos de conversación, destinatarios múltiples y copias
3.5. Tono, registro y cortesía en la comunicación electrónica profesional
3.6. Redacción de mensajes en plataformas de mensajería corporativa y canales internos

Temario

04 Elaboración de informes empresariales: tipología, estructura y redacción

4.1. El informe como instrumento de análisis, comunicación y soporte para la toma de decisiones
4.2. Clasificación de los informes según su finalidad y ámbito de aplicación
4.3. Planificación del informe: definición del objetivo, alcance y público destinatario
4.4. Estructura general del informe profesional: secciones esenciales y opcionales
4.5. Redacción del cuerpo del informe: exposición de datos, argumentación y análisis
4.6. Redacción de conclusiones y recomendaciones orientadas a la acción
4.7. El resumen ejecutivo: síntesis estratégica para destinatarios de alto nivel
4.8. Formato, maquetación y presentación visual del informe profesional

Temario

05 Redacción de documentos corporativos: actas, memorandos, propuestas y otros formatos

5.1. Panorama de los documentos corporativos más habituales y sus funciones específicas
5.2. Redacción de actas de reuniones: registro fiel, estructura y nivel de detalle
5.3. Elaboración de memorandos y notas internas: brevedad, focalización y eficacia
5.4. Redacción de propuestas y proyectos: persuasión fundamentada y orientación al resultado
5.5. Elaboración de procedimientos, protocolos e instrucciones de trabajo
5.6. Comunicados oficiales, circulares y notas de prensa corporativas
5.7. Presentaciones con soporte escrito: guiones, notas del orador y documentos de acompañamiento

06 Adaptación del estilo, el tono y el registro a contextos, destinatarios y canales corporativos

6.1. El registro lingüístico en la comunicación empresarial: concepto, niveles y criterios de selección
6.2. Adaptación del mensaje al perfil del destinatario: conocimientos, expectativas y necesidades informativas
6.3. Identidad verbal corporativa: coherencia de estilo en los textos de la organización
6.4. Criterios integrados para la selección del registro, el tono y el estilo en cada situación profesional

Temario

07 Revisión, corrección y mejora continua de los textos profesionales

7.1. La revisión como fase imprescindible del proceso de escritura profesional
7.2. Niveles de revisión: contenido, estructura, estilo, gramática y formato
7.3. Técnicas de autorrevisión y revisión colaborativa de textos profesionales
7.4. Herramientas digitales de apoyo a la corrección y mejora de textos
7.5. Desarrollo de un plan personal de mejora continua en competencias de redacción 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 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.



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

