Ficha técnica

Cómo escribir para la web (2026/60/15/87)

1 INFORMACIÓN GENERAL

- Área de Formación Lingüística
- Modalidad: Online
- Idioma: Castellano
- Duración: 20 horas
- Número máximo de alumnos: 15
- Dirigido a: Personal al servicio de las Administraciones Públicas Vascas.
- Docente: Área de Lenguaje Administrativo (IVAP)

Calendario

1. **Administración General**
   - **Fecha límite de inscripción**: del 2 de enero al 1 de octubre de 2026
   - **Plazo de visto bueno**: del 2 al 8 de octubre de 2026

   Otras administraciones
   - Fecha límite de inscripción: del 2 de enero al 8 de octubre de 2026
2. **Fechas del curso**
   Del 2 al 27 de noviembre de 2026
3. **Último día para darse de baja**
   30 de octubre de 2026

Acceso al curso

https://autoprestakuntza.euskadi.eus

- Precio de la matrícula a pagar por la correspondiente administración: 143,85 €

ORDEN de 20 de junio de 2022, de la Consejera de Gobernanza Públca y Autogobierno, por la que se establece la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública (BOPV nº 132, de 8 de julio).

2 OBJETIVOS

Objetivos generales

El objetivo de este curso es aprender a escribir textos adecuados para la pantalla. Para ello, es imprescindible saber adecuar a la pantalla los documentos que hemos creado para el papel, ya que no es lo mismo escribir un texto para la pantalla que para su lectura en papel.

Objetivos específicos

Nos encontramos ante una nueva forma de lectura, y eso influye en la redacción de los textos.

En este curso el alumnado va a aprender a:

- Elegir las herramientas de navegación apropiadas.
- Llevar a la pantalla y estructurar los textos adecuadamente.
- Dar a los textos la longitud oportuna.
- Organizar las ideas en párrafos.
- Escribir las oraciones con corrección.
- Seguir criterios para mejorar el léxico.
- Diseñar los textos convenientemente.
- Otorgar a la corrección la importancia que le corresponde.

Competencias

Tras terminar el curso, el alumnado distinguirá las diferencias entre un texto escrito para la pantalla y uno escrito para ser leído en papel.

3 PROGRAMA

PROGRAMA

1. Escribir para la web.
2. Del papel a la pantalla.
3. Párrafos.
4. Frases.
5. Léxico.
6. Diseño.
7. La corrección de los textos.
8. Examen.

METODOLOGÍA

El curso está dividido en siete unidades y una prueba final. El alumnado trabajará el contenido de cada unidad y realizará las actividades correspondientes. Al término del curso, realizará la prueba final. El foro se utilizará para aclarar dudas, y el tutor será quien guíe al alumnado durante el curso.

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
GOBERNANTZA, ADMINISTRAZIO DIGITAL ETA AUTOGOBERNU SAILA

4 EVALUACIÓN

Evaluación

Para la evaluación del curso, se tendrán en cuenta las actividades del curso y la prueba final.

Aprovechamiento

- Realizar y superar todas las actividades del curso.
- Superar la prueba final.

V**aloración del curso**

- Encuesta de satisfacción del alumnado
- Encuesta de valoración del profesorado

5 OBSERVACIONES

Requisitos

Es necesario contar con una cuenta de correo electrónico corporativo que identifique a la persona que realizará al curso.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 apartado d) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), los datos personales serán exactos y, si fuera necesario, actualizados. Todo ello en cumplimiento del principio de exactitud.

Contacto

ikasivap@ivap.eus

Certificado digital

El certificado digital estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico.

Acceda a Trámites con el IVAP / Cercificaciones.

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
GOBERNANTZA, ADMINISTRAZIO DIGITAL ETA AUTOGOBERNU SAILA