

Curso virtual

Aplicaciones de la IA en la redacción de textos jurídicos y administrativos

Introducción. El presente taller parte de una premisa fundamental en el sentido de que la inteligencia artificial no sustituye los fundamentos de la redacción jurídica y administrativa; más bien, los amplifica. El nuevo rol del profesional no es limitarse a escribir textos, sino actuar como director, estratega y editor, guiando a la IA para obtener documentos precisos, coherentes y de alta calidad. Aquí aprenderemos a convertir la IA en un asistente de primer nivel, capaz de acelerar procesos sin perder el rigor técnico ni la fidelidad a la normativa. De esta forma, los participantes desarrollarán un empoderamiento profesional tangible, lo que les permitirá ir más allá de ser ejecutores de tareas de redacción para convertirse en estrategias de la comunicación, que utilizan herramientas avanzadas para lograr sus objetivos. Así, se reducirá drásticamente el tiempo dedicado a la redacción básica y a la corrección gramatical, permitiendo enfocar la energía hacia el análisis, a la estrategia y a tomar decisiones más relevantes.

Dirigido a: funcionarios públicos y otros profesionales involucrados en la redacción, revisión o gestión de documentos, tales como:

- ◇ Profesionales en derecho, analistas y asesores que elaboran dictámenes, resoluciones e informes técnicos.
- ◇ Asistentes de gerencia, directivos y personal de jefaturas que necesitan comunicar decisiones y directrices de manera efectiva y oportuna.
- ◇ Encargados de comunicación y atención al ciudadano que buscan mejorar la claridad y agilidad de sus respuestas.
- ◇ Secretarios de actas y personal de juntas directivas responsables de documentar reuniones y acuerdos.
- ◇ Personal técnico y administrativo en general que participe en la creación, revisión o aprobación de documentos formales dentro de su labor diaria.

Requisitos previos. No se requieren conocimientos previos en programación o inteligencia artificial; solo un dominio de las tareas administrativas y de redacción, propias de su puesto.

Objetivos. Se espera que, al cierre de la actividad, los participantes sean capaces de:

1. **Integrar** los principios fundamentales de la redacción administrativa (claridad, concisión, precisión) con el uso estratégico de herramientas de Inteligencia Artificial generativa.
2. **Desarrollar** la competencia clave de "ingeniería de prompts" (*prompting*), permitiéndoles dar instrucciones precisas a la IA para obtener los resultados deseados en contextos jurídicos y administrativos.
3. **Fomentar** el juicio crítico para supervisar, editar y validar los textos generados por IA, asegurando la coherencia, la exactitud de la información y la adecuación al tono y formato requeridos por la institución.
4. **Interiorizar conocimientos sobre** el uso ético y seguro de la IA, comprendiendo sus limitaciones, riesgo de sesgos e importancia de proteger la información sensible y confidencial.

Resultados esperados. Se espera que, al cierre de la actividad, los participantes logren:

- **Reducir significativamente el tiempo** de elaboración de documentos administrativos y jurídicos, como oficios, memorandos, correos, actas e informes, mediante la generación de borradores con IA.
- **Producir documentos más claros, concisos y coherentes**, utilizando la IA para simplificar lenguaje técnico, corregir estilo y mejorar la estructura de los textos.
- **Aplicar un flujo de trabajo estructurado** (Instrucción → Generación → Verificación → Edición) para co-crear documentos con IA de manera eficiente y controlada.
- **Ajustar el tono, la formalidad y el estilo** de un texto de manera rápida y precisa para adecuarlo a diferentes audiencias (ciudadanos, superiores, otras instituciones).
- **Evaluar con confianza la idoneidad y precisión** del contenido generado por una IA, identificando posibles errores o sesgos y realizando las correcciones humanas necesarias.
- **Utilizar la IA como un asistente personal** para resumir información compleja, investigar normativa o jurisprudencia relevante y generar ideas para la estructuración de documentos.

Contenidos temáticos:

Módulo 1: Fundamentos de la Redacción Estratégica en la Era de la IA. *Este módulo fusiona el contenido clásico con la introducción a la IA, sentando las bases del nuevo paradigma.*

1. Principios Inmutables de la Comunicación Escrita:

- Cualidades clave: claridad, concisión, precisión, coherencia, y adecuación al destinatario (ahora más importantes que nunca para juzgar la calidad del texto generado por IA).
- Lenguaje asertivo e inclusivo: Cómo definirlo y por qué es una instrucción humana fundamental.

2. Introducción a la IA Generativa para la Redacción:

- ¿Qué es un Modelo de Lenguaje Grande (LLM)? (Ej: Gemini, ChatGPT). Cómo "piensa" y por qué no es una fuente de verdad, sino un generador de texto.
- El rol del funcionario como "Humano-en-el-Bucle": El ciclo de Instrucción -> Generación -> Verificación -> Edición.
- Riesgos y Ética: Sesgos, privacidad de datos (¡no introducir información sensible!), y "alucinaciones" (información falsa). La importancia de la validación humana.

3. El Arte del *Prompting*: La Nueva Habilidad Clave:

- Estructura de un buen *prompt*: Contexto, rol, tarea, formato y tono.
- Técnicas de *prompting* para textos administrativos y jurídicos: Cómo pedir borradores, resúmenes, y adaptaciones de tono.
- **Práctica:** Convertir los objetivos de comunicación en *prompts* efectivos.

Módulo 2: Co-creación y edición asistida por IA. *(Este módulo transforma la revisión gramatical en un proceso interactivo. En lugar de cazar errores manualmente, se aprende a usar la IA para identificarlos y corregirlos, desarrollando un criterio experto para aceptar o rechazar sus sugerencias.)*

1. Simplificación y claridad con asistencia de IA:

- Uso de la IA para reestructurar oraciones complejas y simplificar párrafos densos.
- **Práctica:** Darle a la IA un texto administrativo o jurídico largo y pedirle que genere una versión para un público no especializado.

2. Supervisión de la corrección gramatical y de estilo:

- La IA como un corrector avanzado: Identificación de queísmo/dequeísmo, cacofonías, redundancias, "mismismo", "cosismo", etc.
- El Desafío: Aprender a detectar cuándo la corrección de la IA altera el significado o la intención del texto original.
- Práctica: Analizar las sugerencias de la IA sobre un texto con vicios de escritura y decidir cuáles aplicar.
- Uso de la IA como un consultor lingüístico instantáneo (ej: "Explícame la diferencia entre 'sino' y 'si no' con ejemplos en un contexto administrativo"). Revisión de conceptos clave (concordancia, preposiciones, mayúsculas, puntuación) mediante la evaluación de textos generados por IA. El objetivo es saber si la IA lo hizo bien.

Módulo 3: Redacción de documentos administrativos con IA. *(Esta es la parte más práctica. Se aplica todo lo anterior a la creación de documentos reales, siguiendo un flujo de trabajo que integra la IA en cada paso.)*

1. Flujo de trabajo para la redacción de documentos con IA:

- Paso 1: Definición estratégica (humano): ¿Cuál es el objetivo, el destinatario y el mensaje clave?
- Paso 2: Generación del borrador (IA + humano): Crear un *prompt* detallado para generar un primer borrador.
- Paso 3: Refinamiento iterativo (IA + humano): Usar *prompts* de seguimiento para mejorar el borrador ("hazlo más formal", "conviértelo en una circular", "añade un párrafo sobre el artículo X").
- Paso 4: Verificación y edición final (humano): Corroborar datos, ajustar el tono final, y realizar la corrección de estilo definitiva.

2. Aplicaciones prácticas por tipo de documento:

- **Comunicaciones rápidas (Cartas, Memorandos, Correos):**
 - Creación de plantillas personalizadas con IA.
 - Adaptación rápida de un mismo mensaje para diferentes destinatarios.
 - Práctica: Redactar un correo para solicitar un informe y luego pedirle a la IA que lo convierta en un memorando formal.
- **Documentos de registro (Actas y Minutas):**
 - Uso de la IA para estructurar y resumir transcripciones o notas de una reunión. Generación de un borrador de acta a partir de puntos clave.
 - **Práctica:** A partir de una lista de acuerdos, generar un borrador de minuta de reunión.

Metodología.

Las sesiones son interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. Combinan breves presentaciones del facilitador con la atención de preguntas y casos planteados tanto por éste como por los participantes. (Dichos elementos se cumplen en un ambiente de educación virtual, a través de la plataforma ZOOM). Se recomienda disponer de casos y situaciones alusivas al tema, que sean del conocimiento del participante.

Materiales, control de asistencia y certificados.

Al participante se le entrega el material de apoyo del curso. Además, en cada sesión se lleva el control de asistencia y, luego de finalizar la actividad, a cada participante que la completó con éxito se le entrega un certificado de participación.

Perfil del facilitador:

Estadístico y consultor en analítica e inteligencia artificial con más de 30 años de experiencia en el sector público y privado. Especialista en el diseño y aplicación de herramientas de IA para optimizar procesos administrativos y empresariales. Ha impartido cursos y talleres para empresas, instituciones nacionales e internacionales, en áreas como estadística aplicada, análisis de datos, inteligencia artificial, automatización de informes y uso estratégico de tecnologías emergentes. Su enfoque combina precisión técnica y visión práctica, garantizando que cada participante pueda aplicar de inmediato lo aprendido en su entorno laboral.

Modalidad: Virtual, sincrónico mediante la **plataforma ZOOM**.

Duración: 16 horas.

Fechas y horario: miércoles 5, 12, 19 y 26 de noviembre, 2025; de 8:00a.m. a 12:00m.

Precio por participante antes del IVA: ₡107.800 (Ciento siete mil ochocientos colones)

Precio por participante (IVA incluido): ₡109.956.

Incluye: material didáctico, certificado de participación.

Forma de pago: Se acepta forma de pago de gobierno mediante depósito en:

1. Cuenta IBAN BCR # **CR56015201001023706975**

2. Cuenta IBAN BNCR # **CR55015114210010004248**

(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A.**)

Informes y reservaciones:
Central Telefónica: 2291-0546

E-mail: cidiconsultora@cidicr.com / www.cidicr.com

Reservaciones a más tardar el martes 4 de noviembre, 2025.

Para formalizar la matrícula al curso es requisito enviar el correspondiente formulario de inscripción y, en caso del sector público, formalizar la contratación por medio del SICOP.

La apertura del curso está sujeta a la inscripción del cupo mínimo.