

Curso virtual Redacción y Elaboración de Actas de Juntas Directivas

Objetivo general. Al finalizar el curso - taller, los participantes estarán en capacidad de:

- Redactar y corregir actas de reuniones en que se participa en calidad de secretario o miembro de la organización. En este sentido, se reforzará lo atinente a:
 - Estructurar las actas según los elementos exigidos para su presentación.
 - Mejorar el vocabulario y el formato utilizados para redactar actas y minutas.
 - Recrear los contenidos, elaborando prácticas en la confección de actas y minutas.
 - Estudiar el marco jurídico que rige la construcción y presentación de actas.

Contenidos temáticos:

- Diferencias entre lenguaje oral y escrito.
- Características de las organizaciones que exigen la toma de actas.
- Conceptos de acta y minuta.
- Importancia de las actas para las empresas y organizaciones.
- Aspectos formales y jurídicos que rigen la confección de actas y las minutas.
- Normas de estilo y gramática para la redacción de documentos administrativos.
- El acta: concepto, importancia y estructura.
- Tipos de acta
 - La convocatoria y la agenda. La asistencia y el quórum.
 - Levantar acta. Tomar acta.
 - El marco jurídico en las actas
 - Estructura formal del acta.
 - Cuerpo del acta.
 - Disposiciones generales para las actas
 - Recomendaciones para la redacción de actas.
- Características de la redacción de actas.
 - Estilos de redacción del acta: directo, indirecto y mixto. Aspectos de fondo
 - Redacción de acuerdos
 - Errores gramaticales frecuentes en la elaboración de actas

Dirigido a: personas que, durante reuniones de juntas directivas, asambleas o reuniones especiales, deben preparar un documento (ya sea un acta o una minuta), en el cual consta lo sucedido, tratado y acordado en la reunión. Asimismo, a quienes deben revisar o aprobar este tipo de constancia.

Metodología: Se trata de una capacitación eminentemente virtual y sincrónica, realizada mediante la plataforma **TEAMS** (o ZOOM), por lo que es primordial la conexión a internet. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. Éstas combinan presentaciones magistrales de la facilitadora con el desarrollo de talleres y la atención de preguntas y casos planteados tanto por ésta como por los participantes.

Certificados y material didáctico.

A cada participante que complete con éxito el curso-taller, se le hará entrega de un **certificado de participación**. En todas las sesiones de trabajo se tomarán listas de asistencia y los certificados se emitirán por el número efectivo de horas de asistencia. Los participantes recibirán el material teórico que respalda el desarrollo del curso.

Duración: 16 horas.

Fechas y horario: viernes, 10, 17, 24 y 31 de mayo, 2024. De 8:00 a. m. a 12:00 m.

Modalidad: curso virtual sincrónico, a través de la plataforma TEAMS (o ZOOM).

Precio por participante antes del IVA: ₡107.000 (Ciento siete mil colones)

Precio por participante (IVA incluido): ₡109.140. (Ciento nueve mil ciento cuarenta y sesenta colones).

Incluye: Servicios de instrucción, material didáctico y certificados de participación.

Forma de pago: Se acepta forma de pago de gobierno. Realizar depósito en:

1. **Cuenta IBAN** Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**
2. **Cuenta Cliente** Banco Nacional de Costa Rica, # **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

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

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

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.

Reservaciones a más tardar el JUEVES 9 DE MAYO, 2024.