Curso virtual
Redacción y Elaboración de Actas de Juntas Directivas

Objetivo general. Al finalizar la capacitación, 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
  o La convocatoria y la agenda. La asistencia y el quórum.
  o Levantar acta. Tomar acta.
  o El marco jurídico en las actas
  o Estructura formal del acta.
  o Cuerpo del acta.
    o Disposiciones generales para las actas
    o Recomendaciones para la redacción de actas.
- Características de la redacción de actas.
  o Estilos de redacción del acta: directo, indirecto y mixto. Aspectos de fondo
  o Redacción de acuerdos
  o 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:

Taller virtual sincrónico – plataforma ZOOM. Las sesiones son altamente interactivas. Combinan presentaciones del facilitador con la utilización de preguntas que mantengan el interés de los participantes y les motive para la realización de preguntas y casos propios de sus quehaceres habituales.

Modalidad del curso y material didáctico.

Es una actividad **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.

Facilitadora: Mireya González. Licenciada en Filología Española, Universidad de Costa Rica. Actualmente colabora con los programas de educación continua y español para extranjeros de la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura de La UCR. Vasta experiencia docente en la UCR en cursos de Redacción, Expresión Escrita, Aprendizaje y Comunicación, entre otros. Ha impartido, desde el 1991 a la fecha, Cursos de Redacción y Ortografía, de Redacción de actas y de Elaboración de Informes Técnicos, dirigidos a instituciones como: Corporación Más X Menos, BNCR, BCR, Universidad Earth, MEIC, ARESEP, ICE, CNFL, MEP y Universidad de Costa Rica. Brinda servicios de filología a la Fundación Omar Dengo, desde el año 2000. Filóloga del Programa de Actualización y Asesoría Profesional, Escuela de Administración de Negocios, Universidad de Costa Rica, desde 2001 hasta la fecha. Ha prestado servicios de consultoría filológica a múltiples empresas y organizaciones por más de 20 años consecutivos.

Duración: 16 horas.

Fechas y horario: viernes 6, 13, 20 y 27 de noviembre, 2026. **De 1:00 p. m. a 5:00 p. m.**

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

Precio por participante (IVA incluido): ¢109.956 (Ciento nueve mil novecientos cincuenta y seis colones).

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

Forma de pago: 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 5 de noviembre, 2026.