

Taller virtual

Redacción técnica efectiva

Objetivo general. Mejorar las competencias tanto en redacción técnica como en la elaboración de informes institucionales claros, precisos y alineados con la gestión por resultados.

Objetivos específicos:

- Actualizar en los participantes sus conocimientos ortográficos y gramaticales con base en las últimas normas emitidas por la Real Academia Española.
- Utilizar eficazmente las fuentes de consulta lingüística.
- Aplicar criterios de claridad, precisión, concisión, coherencia, objetividad y funcionalidad.
- Adecuar el nivel de formalidad y el tono según el destinatario.
- Identificar errores frecuentes en textos técnico-administrativos.
- Determinar buenas prácticas del uso de inteligencia artificial en documentos institucionales.
- Contribuir a proyectar una óptima imagen de la organización, mediante la propiedad idiomática y la claridad de los escritos.

Dirigido a:

- Responsables del manejo de las destrezas de comunicación escrita.
- Personas interesadas en mejorar su estilo de comunicación escrita en su desempeño laboral.

Contenidos temáticos:

- Características de la redacción técnico-administrativa
- Adecuaciones del lenguaje según la situación comunicativa
- Uso eficaz de las fuentes de consulta y de apoyo para la redacción
- Organización lógica, jerarquización de ideas y estructuración de los documentos técnicos
- Criterios para el uso de la inteligencia artificial como apoyo en la redacción
- Corrección de errores comunes en los textos administrativos y técnicos
- Actualización sobre reglas ortográficas
- Aplicación de normas gramaticales básicas:
- Técnicas de revisión de documentos técnicos.

Metodología: se trata de un taller virtual - sincrónico, realizado mediante la plataforma TEAMS, por lo que es primordial la conexión a internet a lo largo de la sesión. Se desarrolla considerando documentos técnicos sobre la materia y combina presentaciones magistrales de la facilitadora con el desarrollo de ejercicios y la atención de preguntas planteadas tanto por ella como por los participantes.

Certificados y material didáctico.

A cada participante que complete con éxito el curso, 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.

Facilitadora:

Mireya González Núñez. Cédula 104640440. Licenciada en Filología Española. Es pensionada de la UCR, donde impartió cursos de Redacción, Expresión Escrita, Aprendizaje y Comunicación, Gramática Española, entre otros. Ha impartido cerca de 200 capacitaciones en Redacción y Ortografía, Redacción de Informes Técnicos, Redacción Jurídica, Redacción Administrativa, Redacción de Actas y Redacción para Redes Sociales, tanto en el sector público como en el privado. Ha prestado servicios de consultoría filológica a múltiples instituciones y organizaciones por más de treinta años.

Duración: 6 horas cada grupo, distribuidas en 2 sesiones, (el jueves 29 y el viernes 30 de noviembre).

Fechas y horario:

Grupo 1: jueves 29 de octubre, 2026 (de **8:00am a 12m**) y viernes 30 (**1:00 a 3 pm**)

Grupo 2: jueves 29 de octubre, 2026 (de **1:00 a 3 pm**) y viernes 30 (**8:00 am a 12m**)

Modalidad: a cada participante que complete con éxito el taller, se le hará entrega de un **certificado de asistencia**.

Precio por persona (sin el IVA): ₡64.000 (Sesenta y cuatro mil colones)

Precio por participante, con el IVA): ₡65.280 (Sesenta y cinco mil doscientos ochenta colones)

Incluye: servicios de instrucción, material didáctico y certificado de participación.

Forma de pago: Se acepta forma de pago de Gobierno. Depósito en:

- **Cuenta IBAN** Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**
- **Cuenta IBAN** 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

Correo electrónico: cidiconsultora@cidicr.com

Reservaciones a más tardar el miércoles 28 de octubre, 2026.

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.