

Curso virtual Redacción y elaboración de actas

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 debe revisar o aprobar este tipo de constancia.

Metodología: Se trata de una capacitación eminentemente virtual y sincrónica, realizada mediante la plataforma **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.

Perfil de la Facilitadora:

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.

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

Duración: 16 horas.

Fechas y horario: miércoles 6, 13, 20 y 27 de setiembre, 2023; de 8:00 am a 12m.

Precio por participante (sin el IVA): ₡98.000.00: Noventa y ocho mil colones

Precio por persona con el IVA incluido: ₡ 99.960.00 (Noventa y nueve mil novecientos sesenta colones)

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 / Fax: 2291-0574

E-mail: cidiconsultora@cidicr.com

www.cidicr.com

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

Reservaciones a más tardar el **MARTES 5 DE SETIEMBRE DE 2023**.

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