

Curso - virtual

Actualización en redacción y ortografía

Objetivo general: Capacitar a los participantes para que redacten documentos administrativos de forma clara, precisa, coherente y funcional.

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.
- Brindar a los participantes las técnicas básicas que les permitan expresarse por escrito con claridad, precisión, concisión, coherencia, propiedad y funcionalidad.
- 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:

- Reflexiones en torno al acto de escribir
- Adecuaciones según la situación comunicativa
- Uso eficaz de las fuentes de consulta y de apoyo para la redacción
- Claves para lograr la eficacia comunicativa
- Dudas y errores léxicos frecuentes
- Actualización sobre reglas ortográficas
- Aplicación de normas gramaticales básicas:
 - Ordenamiento de los componentes oracionales
 - Puntuación
 - Mayúsculas
 - Acentuación
- Recomendaciones para la redacción de documentos

Metodología: se trata de una capacitación eminentemente virtual y sincrónica, realizada mediante la plataforma TEAMS, por lo que es primordial la conexión a internet. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. Estas combinan presentaciones magistrales de la facilitadora con el desarrollo de talleres y la atención de preguntas y casos planteados tanto por ella 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 taller.

Perfil de la Facilitadora:

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: 16 horas (4 sesiones semanales de 4 horas).

Fechas y horario: lunes 4, 11, 18, 25 de setiembre, 2023. De 8:00 am a 12:00m

Modalidad: curso virtual sincrónico, a través de la plataforma [TEAMS](#).

Precio por persona (antes del 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: 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 / Fax: 2291-0574

E-mail: cidiconsultora@cidicr.com

www.cidicr.com

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

Para inscripciones es requisito enviar el formulario de inscripción o la orden de compra.

Reservaciones a más tardar el **viernes 1º de setiembre, 2023.**

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