



Curso virtual

Redacción, ortografía y elaboración de informes técnicos

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.
- El informe técnico-administrativo:
 - Definición, características y estructura.
 - Tipos de informes.
 - Pasos para elaborar un informe.
 - Redacción de objetivos.
 - Presentación de la información.
 - Redacción de conclusiones y recomendaciones.
 - Errores más frecuentes en la elaboración de informes.

Metodología. Taller virtual sincrónico (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.

Breve perfil de la facilitadora: Mireya González.

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.

Fechas y horario: martes 4, 11, 18 y 25 de agosto, 2026. De 8:00 am a 12:00 m.

Modalidad: curso de **participación**.

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 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

E-mail: cidiconsultora@cidicr.com

www.cidicr.com

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

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 lunes 3 de agosto, 2026.

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