

## Curso virtual

### Actualización en técnicas y elaboración de informes técnico-administrativos

#### Objetivo general.

Capacitar a las personas participantes para que redacten informes técnico- administrativos de forma clara, precisa, coherente, con propiedad idiomática y con un formato funcional.

#### Objetivos específicos:

1. Determinar la estructura del informe técnico-administrativo, así como las características indispensables en estos documentos.
2. Identificar los pasos y procedimientos en la planificación del informe.
3. Repasar temas de estilo y estructura gramatical, indispensables para una redacción coherente y concisa.
4. Utilizar eficazmente las fuentes de consulta lingüística académica.
5. Revisar el formato utilizado por las personas participantes en la elaboración de informes en su centro de trabajo, con el fin de brindarles recomendaciones que les permitan elaborar informes claros, lógicos y acordes a los requerimientos de su unidad de trabajo.

**Dirigido a:** profesionales de diversas áreas que deben presentar informes formales a sus superiores, a consultores, a gerentes de proyectos y a todas aquellas personas relacionadas con la elaboración y análisis de informes técnicos.

#### Contenidos temáticos:

1. Estrategias para la redacción moderna de documentos administrativos
2. Definición, características y estructura del informe técnico-administrativo
3. Tipos de informes técnicos
4. Pasos para elaborar un informe técnico
5. Redacción de objetivos
6. Actualización gramatical y estilística
7. Enriquecimiento léxico
8. Presentación de la información
9. Redacción de conclusiones y recomendaciones
10. Errores más frecuentes en la elaboración de informes

#### 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.

**Metodología:**

Se trata de una capacitación eminentemente virtual y sincrónica, realizada mediante la plataforma de Microsoft TEAMS, por lo que es primordial la conexión a internet. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. 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.

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

**Fechas y horario:** martes y jueves 16, 18, 23 y 25 de julio. De 8:00 a.m. a 12:00 m.

**Modalidad:** curso virtual sincrónico, a través de la plataforma TEAMS o ZOOM.

**Precio por participante antes del IVA:** ₡107.000 (Ciento siete mil colones)

**Precio por participante (IVA incluido):** ₡109.140. (Ciento nueve mil ciento cuarenta colones)

**Incluye:** Servicios de instrucción, material didáctico, certificados y acceso a la plataforma.

**Forma de pago:** Se acepta forma de pago de gobierno. Realizar depósito en:

1. **Cuenta IBAN** Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**

Cuenta Corriente Banco de Costa Rica, # **001-237069-7**

2. **Cuenta IBAN BNCR**, # **CR55015114210010004248**

Cuenta Corriente Banco Nacional de Costa Rica, # **100-01-142000424-1**

(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A.**)

**Informes y reservaciones:**

Central Telefónica: 2291-0546

E-mail: [cidiconsultora@cidicr.com](mailto:cidiconsultora@cidicr.com)

[www.cidicr.com](http://www.cidicr.com)

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

**Reservaciones a más tardar el LUNES 15 DE JULIO, 2024.**

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.