

## Nombre de la actividad formativa

*Redacción efectiva de documentos ejecutivos y técnicos*

Modalidad	Estrategia metodológica	Tipo de capacitación	Duración
Por participación	Capacitación presencial	Curso	15 horas efectivas **

\*\* Cuatro sesiones semanales presenciales en CCECR y simultáneas de 3 horas y 1 hora semanal de trabajo a distancia.

## Descripción:

Actualizar los conocimientos en redacción y empezar a relacionarnos con las palabras escritas desde el placer y el verdadero análisis es lo que cambiará las reglas del juego en nuestra vida laboral.

Este curso profundamente reflexivo desarrolla la conciencia en redacción con respecto a las estrategias de producción textual con los siguientes contenidos teóricos de base:

1. Documentos ejecutivos y técnicos
2. Estrategias específicas de redacción
3. Errores por evitar en la redacción de documentos

## Dirigido a:

Este curso está dirigido a personas que deseen renovar sus conocimientos en redacción desde un punto de vista moderno y libre de prejuicios. Este curso es para personas que busquen el pensamiento analítico, la escritura sintética y que deseen comunicar eficaz, eficiente y efectivamente. Es un curso de contenido profundo.

## Requisito:

1. Disposición de apertura para desaprender formas anteriores y reaprender nuevas.
2. Haber llevado el curso nivel 1 Planificar para la redacción efectiva.

Este curso es la continuación del curso nivel 1 Planificar para la redacción efectiva. La información se ha dividido en 2 niveles para dosificarla y proveer de tiempo para prácticas y discusión en clase. Es un curso reflexivo y transformacional, por lo que la persona participante deberá involucrarse en las prácticas y discusiones activamente.

## Objetivo general

Transmitir técnicas efectivas a las personas participantes que les permitan expresarse por escrito con eficacia y coherencia, según la situación comunicativa, las finalidades y los destinatarios.

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades evaluativas a realizar (tarea semanal)
<p><b>Semana 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar los documentos ejecutivos</li> <li>2. Caracterizar los documentos técnicos</li> <li>3. Redactar objetivos claros, medibles, realizables y concisos para los informes técnicos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta, correo electrónico, memorando, oficio, circular</li> <li>• Hoja de vida, minuta, acta, manual, reporte, informe</li> <li>• Redacción apropiada de objetivos para los informes técnicos</li> </ul>	<p><b>Actividad 1</b></p> <p><b>Tiempo presencial: 3 horas</b> Las sesiones virtuales de trabajo contemplan la interacción, la exposición y la discusión temas, análisis de documentos, además de prácticas cortas, según el tema tratado.</p> <p><b>Tiempo a distancia: 1 hora</b> <i>Tarea asignada:</i> Redactar los objetivos para tu texto</p>
<p><b>Semana 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Utilizar los conectores discursivos como indicadores de la intención comunicativa del autor</li> <li>5. Utilizar la puntuación como guías que faciliten la segmentación e interpretación de ideas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas textuales de coherencia, cohesión informatividad y situacionalidad</li> <li>• Segmentación de ideas gracias al párrafo y a la puntuación adecuada</li> <li>• Conexión de ideas a través de marcadores del discurso</li> </ul>	<p><b>Actividad 2</b></p> <p><b>Tiempo presencial: 3 horas</b> Las sesiones virtuales de trabajo contemplan la interacción, la exposición y la discusión temas, análisis de documentos, además de prácticas cortas, según el tema tratado.</p> <p><b>Tiempo a distancia: 1 hora</b> <i>Tarea asignada:</i> Puntuar extractos de textos</p>
<p><b>Semana 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Seleccionar el léxico en respuesta a su mayor informatividad y adecuación a los propósitos comunicativos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad y precisión léxica</li> </ul>	<p><b>Actividad 3</b></p> <p><b>Tiempo presencial: 3 horas</b> Las sesiones virtuales de trabajo contemplan la interacción, la exposición y la discusión temas, análisis de documentos, además de prácticas cortas, según el tema tratado.</p> <p><b>Tiempo a distancia: 2 horas</b> <i>Tarea asignada:</i> Asignación de prácticas escritas Redacción de su informe técnico</p>

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades evaluativas a realizar (tarea semanal)
<p><b>Semana 4</b></p> <p>7. Practicar estrategias específicas para evitar los errores más comunes en la escritura</p> <p>8. Analizar documentos escritos para aplicar las estrategias de mejora posibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores comunes en redacción y estrategias para evitarlos</li> <li>• Errores comunes en redacción y estrategias para evitarlos</li> </ul>	<p><b>Actividad 4</b></p> <p><b>Tiempo presencial: 3 horas</b></p> <p>Las sesiones virtuales de trabajo contemplan la interacción, la exposición y la discusión temas, análisis de documentos, además de prácticas cortas, según el tema tratado.</p>

**Facilitadora M. L. Karla Ramos Rivas**

Karla Ramos es filóloga y magistra en lingüística graduada de la Universidad de Costa Rica en el 2015. Cuenta con amplia experiencia en didáctica de lenguas. Es, además, empresaria desde sus 23 años. Como filóloga suele corregir tesis, libros, artículos académicos y documentos empresariales.

Gracias a su experiencia en el mundo empresarial y en el mundo de las letras, Karla ha constatado la oportunidad de impartir cursos de redacción moderna para profesionales, con el fin de que las personas se empoderen, logren sus metas profesionales y comuniquen de manera más confiable, efectiva y precisa en sus escritos diarios y en su comunicación oral.

Por eso, también se desempeña como emprendedora digital con cursos virtuales sobre redacción y expresión oral. Sus cursos de redacción son reconocidos por ser abordados desde una perspectiva de la lingüística textual y no desde la gramática normativa. **Esto los hace únicos en el país y en el mundo.**

Sus cursos han llegado a empresas privadas como Metalco, Grupo Q, CIDI, Cámara de Comercio, Cámara de Industrias, Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica e instituciones públicas de este país como el INS, el MEP, la Asamblea Legislativa y la Imprenta Nacional. Además, cuenta con experiencia como consultora en el ámbito internacional con Celac y todos sus estudiantes internacionales de la plataforma virtual.

Redactar nunca antes fue tan agradable, divertido y reflexivo como con los cursos de Karla Ramos. Con más de 8 años de experiencia, es calificada con nota de excelente.