

Nombre de la actividad formativa

Redacción de informes técnicos

Modalidad	Estrategia metodológica	Tipo de capacitación	Duración
Por participación	Capacitación no presencial-virtual *	Curso	15.0 horas efectivas **

* Sesiones telepresenciales y simultáneas a través de la Plataforma Zoom.

** Cinco sesiones semanales y simultaneas de 3 horas.

Descripción:

Es común que, en el ámbito laboral, se nos exija redactar documentos técnicos, pero no necesariamente nos han enseñado cómo hacerlo. De ahí que se hallen grandes falencias en este tipo de documentos.

Por lo tanto, se propone un taller de técnicas para el desarrollo de la conciencia comunicativa dirigido a no especialistas, con respecto a las estrategias de producción textual más efectivas y con los siguientes contenidos teóricos de base:

1. la eficacia comunicativa y las adecuaciones según la audiencia
2. las características del informe técnico: tipos de informes, partes, funciones
3. la redacción clara y coherente de objetivos en un informe técnico
4. las normas textuales de coherencia, cohesión, informatividad y situacionalidad (selección de información pertinente y su procesamiento)
5. la segmentación de ideas gracias al párrafo y a la puntuación adecuada
6. la conexión de las ideas a través de los conectores o marcadores del discurso
7. la variedad y precisión léxica
8. los errores comunes en redacción y cómo evitarlos

Dirigido a:

Este curso está dirigido a mandos altos, medios y a todo aquel cuyo quehacer diario implique una comunicación escrita profesional a través de informes técnicos, cartas, oficios, correos electrónicos, actas, propuestas de servicios, etc.

Objetivo general

Transmitir técnicas efectivas a los participantes que les permitan expresarse por escrito con eficacia, objetividad, coherencia, precisión y claridad, según la situación comunicativa, las finalidades y los destinatarios en un informe técnico.

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades a realizar
<p>Semana 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar la audiencia meta, sus características y las adecuaciones correspondientes según la situación comunicativa. Reconocer las características del informe técnico: tipos, partes y funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> la eficacia comunicativa y las adecuaciones según la audiencia las características del informe técnico: tipos de informes, partes, funciones 	<p>Tiempo: 3 horas</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> <p>Tarea asignada: aplicar lo visto en clase en los documentos cotidianos.</p>
<p>Semana 2</p> <ol style="list-style-type: none"> Redactar objetivos claros, medibles, realizables y concisos. Conocer las normas textuales de coherencia, cohesión, informatividad y situacionalidad, y la importancia de usarla en favor de la comunicación eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> la redacción clara y coherente de objetivos en un informe técnico las normas textuales de coherencia, cohesión, informatividad y situacionalidad (selección de información pertinente y su procesamiento) 	<p>Tiempo: 3 horas</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> <p>Tarea asignada: aplicar lo visto en clase en los documentos cotidianos.</p>
<p>Semana 3</p> <ol style="list-style-type: none"> Segmentar las ideas en párrafos y con la ayuda de la puntuación adecuada. Utilizar los conectores discursivos como indicadores de la intención comunicativa del autor y como guías que faciliten la interpretación de las ideas expuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> la segmentación de ideas gracias al párrafo y a la puntuación adecuada la conexión de las ideas a través de los conectores o marcadores del discurso 	<p>Tiempo: 3 horas</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> <p>Tarea asignada: aplicar lo visto en clase en los documentos cotidianos.</p>

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades a realizar
<p>Semana 4</p> <p>7. Manipular el léxico en respuesta a su mayor o menor informatividad y adecuación a los propósitos comunicativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> la variedad y precisión léxica 	<p>Tiempo: 3 horas</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> <p>Tarea asignada: aplicar lo visto en clase en los documentos cotidianos.</p>
<p>Semana 5</p> <p>8. Practicar estrategias específicas para evitar los errores más comunes en la escritura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> los errores comunes en redacción y cómo evitarlos 	<p>Tiempo: 3 horas</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> <p>Tarea asignada: aplicar lo visto en clase en los documentos cotidianos.</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 hacer corrección de estilo de tesis, de artículos académicos y de 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, e instituciones públicas de Costa Rica 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.

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL
COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**