



PROGRAMA CURSO

REDACCIÓN DE INFORMES CIENTÍFICOS

I Semestre, 2020

**Datos generales**

---

**Sigla:** GH0027

**Nombre del curso:** Redacción de informes científicos

**Tipo de curso:** Teórico-práctico

**Número de créditos:** 3

**Número de horas semanales presenciales:** tres semanales

**Número de horas semanales de trabajo independiente del estudiante:** cinco semanales

**Requisitos:** Ninguno

**Correquisitos:** Ninguno

**Ubicación en el plan de estudio:** Séptimo ciclo

**Horario del curso:** miércoles 5:00 a 8:00

**Suficiencia:** Sí es posible

**Tutoría:** Sí es posible

**Datos del Profesor**

---

**Nombre:** Christian Zelaya Barrantes

**Correo Electrónico:** christianzelaya@hotmail.com

**Horario de Consulta:** miércoles 3:00 pm a 5:00 pm.

**1. Descripción del curso:**

El curso está dirigido a estudiantes del Bachillerato en Manejo del recurso hídrico, quienes ya poseen conocimientos básicos de comunicación escrita y que desempeñarán funciones que deberán ser registradas en textos escritos; de ahí que el curso contemple una modalidad relacionada, aspectos vinculados con la planificación y la producción textual, la redacción normativa y la elaboración de distintas prácticas textuales.

Se espera que al finalizar el curso el participante pueda definir qué es un informe técnico; conocer diversos tipos de informes; identificar la estructura de un informe; planificar un texto escrito según la finalidad, el destinatario, el grado de formalidad y género discursivo; redactar un informe técnico con cohesión y coherencia; manejar el léxico en respuesta a su mayor o menor informatividad y adecuación hacia los propósitos comunicativos; evitar errores de construcción y vicios idiomáticos; emplear la ortografía adecuadamente; redactar las cartas que acompañan la presentación de informes de acuerdo con la situación comunicativa, la coherencia, la cohesión y la normativa.

## 2. Objetivo general:

Proporcionarle a los estudiantes técnicas y estrategias básicas de producción textual, que les permitan expresarse de forma eficaz y coherente en la redacción de informes técnicos y otros documentos administrativos.

---

## 3. Objetivos específicos:

- Examinar las reglas básicas de la comunicación escrita para la redacción de informes y cartas.
  - Determinar la estructura moderna de los informes, así como las características indispensables en estos documentos.
  - Brindar a los participantes las técnicas de redacción que faciliten elaborar informes claros, precisos, concisos, funcionales y acordes con los requerimientos de sus perfiles profesionales y laborales.
- 

## 4. Contenidos:

### *Tema 1: La comunicación escrita*

Características y fases. Morfología y sintaxis. Coherencia semántica. El tiempo y la persona gramatical. La coherencia. Cohesión semántica y gramatical. Ortografía. Inclusividad. La planificación de un informe

### *Tema 2: El Informe Ejecutivo*

¿Qué es? Estructura. Técnicas de redacción. El lenguaje gráfico. El lenguaje fotográfico. El formato.

### *Tema 3: El Informe Técnico*

El objetivo. Clasificaciones. Taxonomía de los verbos. Técnica de redacción. Su estructura. El formato. La edición del informe

### *Tema 4: El Resumen Ejecutivo*

¿Para qué es? Técnica de redacción. Estructura. Formato

### *Tema 5: El resumen común o resumen corto*

¿Para qué es? Técnica de redacción. Estructura. Formato

### *Tema 6: Las bitácoras (anotaciones por sesión o actas)*

¿Para qué son? Técnica de redacción. Estructura. Formato

### *Tema 7: Informes personales (currículo, cartas, misivas, recomendaciones)*

¿Para que sirven? Técnicas de redacción. Estructuras. Formato

---

5. Metodología:

- Clases magistrales, autoorganizadas y participativas
- Prácticas en clase
- Tareas evaluadas
- Trabajos cortos y avances
- Prueba
- Trabajo final

---

6. Evaluación

Tareas	20 %
Examen parcial	20 %
Trabajos cortos	30 %
Avances	10%
Trabajo final	20 %
<b>Total:</b>	<b>100%</b>

Cronograma

---

7. Cronograma:

SEM.	FECHA	TEMA	Observations
1	11 de marzo	Entrega y revisión programa	
2	18 de marzo	Comunicación escrita: características y fases Comunicación Alcances y fines	
3	25 de marzo	Comunicación escrita: Significado y comunicación Dimensiones del significado Morfología y sintaxis	
4	1 de abril	Comunicación escrita: Ortografía, inclusividad El tiempo y persona gramatical Coherencia, cohesión	

5	15 de abril	Comunicación escrita: Inferencias Vicios del lenguaje Falacias	
6	22 de abril	Semana UCR	
7	29 de abril	Géneros discursivos Redacción científica	
8	6 de mayo	Escritura técnica La redacción	
9	13 de mayo	Escritura técnica La redacción	
10	20 de mayo	Examen parcial	
11	27 de mayo	EL informe ejecutivo	
12	3 de junio	El informe técnico	
13	10 de junio	El resumen ejecutivo	
14	17 de junio	El resumen común	
15	24 de junio	Bitacoras	
16	1 de julio	Currículo, cartas, recomendaciones	
17	8 de julio	Trabajo final exposición	
18	15 de julio	Resultados finales y promedios	

### **Bibliografía básica:**

Azofeifa, Isaac Felipe. (1986). *Guía para la investigación y desarrollo de un tema*. 2º reimpresión. San José: Editorial de la Universidad de Costa Rica..

Berlo, David. (1997). *El proceso de la comunicación*, Buenos Aires: Edit. El Ateneo,

Clerici, Carolina. (2013). *Lectura y escritura de textos académicos y científicos*.

Manuscrito no publicado. Disponible

[http://www.academia.edu/3218131/Lectura\\_y\\_escritura\\_de\\_textos\\_academicos\\_y\\_cientificos](http://www.academia.edu/3218131/Lectura_y_escritura_de_textos_academicos_y_cientificos)

Decker, Bert (1992). *El arte de la comunicación*, México: Edit. Iberoamérica,

Diaz-Barriga, Rosalia. (2001). *Redacción técnica* México: Instituto Politécnico Nacional.

Copi, Irving. (2007) *Introducción a la lógica*. México: Editorial Limusa. S.A de C.V.

Eco, Umberto. (1997). *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y crítica*. Versión castellana de Lucía Baranda y Alberto Clavería Ibáñez. 20º edición. España: Editorial Gedisa S.A,

Hernández @ Sampieri, R; Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio. (2015). *Metodología de la investigación*. Quinta edición. Mc Graw Hill. México.

Hessen, J. junio de (1987). *Teoría del conocimiento*. Editores Unidos. Primera reimpresión. México.

Martin, G y Sanchez, A. (2000) *Curso de redacción. Teoría y practica de la composición y del estilo*. Madrid: International Thomson Editores Spain Paraninfo, S.A.

Miró, José. (2010). *Manual de Escritura Técnica*. E-book. Disponible <http://bioinfo.uib.es/~joemiro/RecEscr/manual.pdf>

Ortega, Wenceslao. (1994). *Ortografía Programada*. 3ª edición. México: Mc Graw-Hill,

Pearson, Judy et al. (1993). *Comunicación y Género*, , 1ª ed. Buenos Aires: Edición Paidós.

Santos, Dionne Valentina. (2012). *Comunicación Oral y Escrita*. Mexico: Red Tercer Milenio.

Zubizarreta, Armando F. *La aventura del trabajo intelectual*. (S.F.e) Cómo estudiar e investigar. 2ª edición revisada y aumentada. Argentina: Addison Wesley Iberoamericana.

### **Bibliografía complementaria**

Abad, Soraya. (2010). *Lineamientos sobre como escribir informes técnicos*. E-book. Disponible <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnpbmdzb2Z0d2FyZTF0ZXJ1ZWx8Z3g6M2NkNzljNjFjOGFjMmJhYw>

Villarroel de E, Noralys. (2011). *Curso-Taller Redacción de informes Técnicos y Administrativos*. Caracas. Disponible [https://www.academia.edu/16086274/Redacci%C3%B3n\\_de\\_Infomes\\_T%C3%A9nicos](https://www.academia.edu/16086274/Redacci%C3%B3n_de_Infomes_T%C3%A9nicos)

González, Ruth. (2013) *Guía practica para elaborar citas y referencias bibliográficas*. Adaptado del estilo APA. San José: Editorial UCR.