



### 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 (virtual):** 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 17:00 a 20:00

**Suficiencia:** Si es posible

**Tutoría:** Si es posible

**Grado de virtualidad:** alto virtual 100% (mediante plataforma de Mediación Virtual: I-S-2022-OTA-Redacción de informes científicos- 001. La plataforma será utilizada para clases sincrónicas y asincrónicas, subir documentos de clase, videos y presentaciones, realizar evaluaciones, participar en foros, entregar trabajos y tareas.

### Datos del Profesor

---

**Nombre:** Christian Zelaya Barrantes

**Correo Electrónico:** christian.zelaya\_b@ucr.ac.cr

**Horario de Consulta:** miércoles 15:00 a 17:00.

---

#### 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? Técnicas de redacción. Estructura. Formato



Tema 7: *Informes personales* (currículo, cartas, misivas, recomendaciones)  
¿Para que sirven? Técnicas de redacción. Estructuras. Formato

5. Metodología:

- Presentaciones, exposiciones y lecturas dirigidas,
- Clases autoorganizadas, colaborativas y participativas
- Realización de prácticas y ejercicios prediseñados
- Quices (al menos dos mensuales)
- Trabajos cortos
- Entrega de avances
- Prueba parcial
- Trabajo final

6. Evaluación

Test o pruebas cortas (quiz)	10 %
Examen parcial	15 %
Trabajos cortos	35 %
Avances	10 %
Trabajo final	30 %
<b>Total:</b>	<b>100%</b>

Cronograma

7. Cronograma:

SEM.	FECHA	TEMA	Observaciones
1	30 de marzo	Presentación, entrega y revisión del programa	
2	20 de abril	Comunicación escrita: características y fases Comunicación Alcances y fines	
3	27 de abril	SEMANA U Comunicación escrita: Significado y comunicación	



		Dimensiones del significado Morfología y sintaxis	
4	04 de mayo	Comunicación escrita: Ortografía, inclusividad El tiempo y persona gramatical Coherencia, cohesión	
5	11 de mayo	Comunicación escrita: Inferencias Vicios del lenguaje Falacias	
6	18 de mayo	Géneros discursivos Redacción científica	
7	25 de mayo	Escritura técnica La redacción	
8	01 de junio	Escritura técnica La redacción	
9	08 de junio	Examen parcial	
10	15 de junio	EL informe ejecutivo El informe técnico	
11	22 de junio	El resumen ejecutivo El resumen común	
12	29 de junio	Bítacoras	
13	06 de julio	Currículo, cartas, recomendaciones	
14	13 de julio	Trabajo final exposición	
15	20 de julio	Resultados finales y promedios	
16			
17			
18			

### 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,

Díaz-Barriga, Rosalía. (2001). *Redacción técnica* México: Instituto Politécnico Nacional.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

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. 20ª 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 reimpression. 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=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnpbmdzb2Z0d2FvZTF0ZXJlZWx8Z3g6M2NkNzljNiFjOGFjMmJhYw>

Villarroel de E, Noralys. (2011). *Curso-Taller Redacción de informes Técnicos y Administrativos*. Caracas. Disponible [https://www.academia.edu/16086274/Redacci%C3%B3n\\_de\\_Informes\\_T%C3%A9cnicos](https://www.academia.edu/16086274/Redacci%C3%B3n_de_Informes_T%C3%A9cnicos)

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