



### 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 (virtuales):** 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:** Sí es posible

**Tutoría:** Sí es posible

**Grado de virtualidad:** 100% virtual (mediante plataforma de Mediación Virtual: I-S-2021-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

---

SEM.	FECHA	TEMA	Observaciones
1	07 de abril	Presentación, entrega y revisión del programa	
2	14 de abril	Comunicación escrita: características y fases Comunicación Alcances y fines	



3	21 de abril	SEMANA U Comunicación escrita: Significado y comunicación Dimensiones del significado Morfología y sintaxis	
4	28 de abril	Comunicación escrita: Ortografía, inclusividad El tiempo y persona gramatical Coherencia, cohesión	
5	05 de mayo	Comunicación escrita: Inferencias Vicios del lenguaje Falacias	
6	12 de mayo	Géneros discursivos Redacción científica	
7	19 de mayo	Escritura técnica La redacción	
8	26 de mayo	Escritura técnica La redacción	
9	02 de junio	Examen parcial	
10	09 de junio	EL informe ejecutivo	
11	16 de junio	El informe técnico	
12	23 de junio	El resumen ejecutivo	
13	30 de junio	resumen común	
14	7 de julio	Bitácoras	
15	14 de julio	Currículo, cartas, recomendaciones	
16	21 de julio	Trabajo final exposición	
17	28 de julio	Resultados finales y promedios	
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.
- 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 reimposición. 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=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnpbmdzb2Z0d2FvZTF0ZXJlZWx8Z3g6M2NkNzljNjFjOGFjMmJhYw>
- 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.



## **Personal Docente y Estudiantado, Sede de Occidente**

Estimados compañeros y compañeras,

En consideración a la cercanía del I ciclo del 2021, desde la Comisión de Evaluación y Orientación de la Sede, se recuerda a la comunidad universitaria las disposiciones establecidas en el Reglamento del Régimen Académico Estudiantil con respecto a las normas de evaluación vigentes, así como los procedimientos para su impugnación en vía administrativa:

1. El estudiantado debe conocer al menos con cinco días hábiles de antelación a la realización de todo tipo de evaluación: la fecha, los temas sujetos a evaluación (no se podrán evaluar los contenidos que los estudiantes no hayan tenido la oportunidad de analizar con el profesorado en el desarrollo del curso), el lugar donde se realizará la prueba y el tiempo real o duración de esta. Esta norma exceptúa a las pruebas cortas (quizes) que hayan sido definidas y acordadas en la carta al estudiante como realizadas al azar, no obstante, los contenidos a evaluar en estas, si deben haber sido vistos al menos con 5 días hábiles de anticipación.
2. Cuando el estudiantado tenga conocimiento, con anterioridad a la realización de una evaluación, del incumplimiento de alguna de las condiciones anteriores, podrá plantear un reclamo de forma inmediata ante la persona docente y, si ésta no la atiende, debe hacerlo por escrito ante la Dirección de la Sede, en los dos días hábiles siguientes. Si el reclamo no es atendido por la persona docente, antes de la realización de la prueba, el estudiantado no estará en la obligación de realizarla, hasta que no reciba respuesta de la Dirección de la Sede.
3. Si el incumplimiento de las condiciones anteriores se verifica en el momento de la realización de la evaluación, el estudiante tendrá tres días hábiles, después de efectuada ésta, para plantear por escrito, el reclamo ante la persona docente, quien deberá resolver en los tres días hábiles siguientes. De no ser así, podrá apelar ante la Dirección de la Sede en los tres días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta de la persona docente, o cuando no haya recibido su respuesta en el tiempo establecido.

**Comisión de Evaluación y Orientación**

Sede de Occidente

24 de febrero de 2021

**Comisión de Evaluación y Orientación**



4. Con respecto a la calificación, entrega e impugnación de los resultados de cualquier prueba de evaluación, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- La persona docente debe entregar al estudiantado todo documento o material sujeto a evaluación a más tardar diez días hábiles después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos; de lo contrario, el estudiantado podrá presentar reclamo por escrito, ante la Dirección de la Sede.
- La calificación de toda evaluación debe realizarla únicamente la persona docente, de manera fundamentada y en respuesta a los criterios de evaluación. El uso de la rúbrica es deseable, por cuanto permite especificar y aclarar los criterios de evaluación, su uso facilita la comprensión por parte del estudiantado, sobre los aspectos que las personas docentes van a considerar en la revisión y calificación de tareas y pruebas.

Si el estudiantado considera que la prueba ha sido mal evaluada, tiene derecho a:

a. Aclaración y Adición: Solicitar a la persona docente, de forma oral, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, en un plazo no mayor de tres días hábiles, posteriores a la devolución de esta. La persona docente atenderá la petición, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

b. Recurso de Revocatoria: Se presenta por escrito a la persona docente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la devolución de la prueba. En caso de haber realizado la gestión de aclaración o adición, podrá presentar la revocatoria en un plazo de cinco días hábiles posteriores a haber obtenido la respuesta respectiva o al prescribir el plazo de respuesta correspondiente.

c. Recurso de Apelación: Si la revocatoria es rechazada o no es atendido en el plazo previsto, la persona estudiante podrá interponer la apelación, en forma escrita y razonada, ante la Dirección de la Sede. Deberá presentarse en los cinco días hábiles posteriores a la notificación de lo resuelto por la persona docente, o al vencimiento del plazo que se tenía para contestar.

## Comisión de Evaluación y Orientación

Sede de Occidente

**Nota importante:** A todo escrito formal, que se presente ante la Dirección de la Sede, se le debe anexar el programa del curso. Además, se recomienda referirse de manera detallada: a los hechos que suscitan la impugnación, el fundamento de derecho que le ampara, la prueba que respalda sus alegatos, las pretensiones que desea, y debe estar firmado por la persona estudiante que interpone el proceso. El contenido íntegro de la normativa puede ser consultado en el Reglamento del Régimen Académico Estudiantil.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Mag. Lynne Chaves  
Comisión de Evaluación y Orientación

Salas

Coordinadora