



PROGRAMA CURSO

REDACCIÓN DE INFORMES CIENTÍFICOS

I Semestre, 2025

**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:** viernes 13:00 a 16:00

**Suficiencia:** Sí es posible

**Tutoría:** Sí es posible

**Grado de virtualidad:** Bajo virtual, (75% curso presencial y 25% virtual) que combina sesiones presenciales y sesiones virtuales mediante plataforma de Mediación Virtual: I-S-2025-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. (presencial cubículo 8 o atención virtual)

Teléfono: 2511-7541 / Sitio web: <https://grecia.so.ucr.ac.cr> / Correo electrónico:  
coordinacion\_girh@ucr.ac.cr



---

## 1. Descripción del curso:

El curso está dirigido a estudiantes del Bachillerato en Gestión integral 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.
- Elaborar el anteproyecto de PPS requisito básico previo de la práctica profesional supervisada



## 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

Tema 8: *Anteproyecto* (elementos fundamentales en la elaboración del anteproyecto base para realizar práctica profesional supervisada) ¿cómo construirlo? Planteamiento del problema o tema del proyecto, estructura base.

---

## 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
- Elaboración del anteproyecto
- Entrega de avances
- Prueba parcial
- Trabajo final

## 6. Evaluación

Test o pruebas cortas (quiz)	10 %
Examen parcial	15 %
Trabajos cortos	30 %
Anteproyecto (dos entregas individuales)	10%
Avances del trabajo final monografía (dos entregas)	10 %
Trabajo final	25 %
<b>Total:</b>	<b>100%</b>

## 7. Cronograma

SEM.	FECHA	TEMA	Observaciones
1	14 de marzo	Presentación, entrega y revisión del programa	P
2	21 de marzo	Comunicación escrita: características y fases  Comunicación  Alcances y fines	V
3	28 de marzo	Comunicación escrita:	<b>P</b>



		Significado y comunicación Dimensiones del significado Morfología y sintaxis	
4	04 de abril	Comunicación escrita: Ortografía, inclusividad El tiempo y persona gramatical Coherencia, cohesión	<b>P</b>
5	11 de abril	Feriado	<b>L</b>
6	18 de abril	SEMANA SANTA	<b>L</b>
7	25 de abril	SEMANA U Anteproyecto (ver opciones PPS) Vicios del lenguaje Falacias	<b>P</b>
8	02 de mayo	Géneros discursivos Redacción científica Planteamiento base del anteproyecto de PPS (avance PPS)	<b>V</b>
9	09 de mayo	Escritura técnica La redacción	<b>P</b>
10	16 de mayo	Escritura técnica La redacción Redacción del anteproyecto (avance PPS)	<b>V</b>
11	23 de mayo	Examen parcial	<b>P</b>
12	30 de mayo	EL informe ejecutivo El informe técnico Presentación final del anteproyecto	<b>P</b>
13	06 de junio	El resumen ejecutivo	<b>V</b>



		El resumen común	
14	13 de junio	Bitácoras	P
15	20 de junio	Currículo, cartas, recomendaciones	V
16	27 de junio	Trabajo final exposición	P
17	04 de julio	Resultados finales y promedios	P

### 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 Sánchez, 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=ZGVmYXVsdGRvbWFpbmxbmdzb2Z0d2FyZTF0ZXJ1ZWx8Z3g6M2NkNzljNjFjOGFjMmJhYw>

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

Muñoz, Carlos. (2011). *Como elaborar una investigación de tesis*. México: Pearson Educación.

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)