

Redacción de informes técnicos

<p>INSTRUCTOR</p> <p>Luis Carlos Rivera Navarro</p> <p>TELÉFONO</p> <p>8418-5698</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>luiscalika@gmail.com</p> <p>DURACIÓN DEL CURSO</p> <p>30 horas efectivas</p> <p>HORARIO DEL CURSO</p> <p>Miércoles de 18:00 a las 21:00 y sábados de 8:30 a 11:30</p>	<p>RESUMEN DEL CURSO</p> <p>El curso va dirigido a profesionales interesados en mejorar su expresión escrita con miras a enfrentar el proceso de redacción de un informe técnico. Tiene como objetivo primordial analizar algunos aspectos de la comunicación escrita y ofrecer los conocimientos introductorios necesarios y las prácticas respectivas para la elaboración de informes.</p> <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Ejercitar a los estudiantes en técnicas y estrategias básicas de producción textual que les permitan expresarse de forma eficaz y coherente en la redacción de informes técnicos.</p> <p>RECURSOS</p> <p>Microsoft Word. Plataforma Microsoft Teams. Se requiere uso de computadora.</p>
--	---

PROGRAMACIÓN DEL CURSO

CLASE	CONTENIDO GENERAL	CONTENIDO ESPECÍFICO
1	El discurso técnico	<ul style="list-style-type: none">• Características del discurso técnico, científico y administrativo.• Usos del discurso técnico con fines profesionales.
2	La planificación de un informe técnico	<ul style="list-style-type: none">• Determinación del problema retórico para la planificación del texto.• La selección de tema y la generación de ideas.• Agrupamiento de los subtemas en bloques: selección, jerarquización y discriminación de ideas.• Planteamiento del problema(s): preguntas, objetivos y justificación.• El proceso de producción textual.
3	La estructuración de los informes técnicos	<ul style="list-style-type: none">• El texto como unidad de sentido: coherencia e informatividad.• Los apartados del informe técnico: unidades mayores de segmentación informativa: marco teórico, estado de la cuestión, metodología, hipótesis de trabajo, presentación de los datos y los resultados, bibliografía.• El párrafo como microunidad de sentido y como mecanismo de distribución de la información.• Tipos de párrafos: de introducción, de desarrollo, de transición, de conclusión, etc.

		<ul style="list-style-type: none"> • Imágenes, planos y otros recursos gráficos.
4	La cohesión en los informes técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de los signos de puntuación como mecanismo de segmentación, distribución y jerarquización de las unidades textuales. • La conexión de los textos: el uso de los elementos de enlace: tipos de conectores. • Uso de los conectores de acuerdo con la construcción del sentido. • El mantenimiento de la referencia. • Mecanismos para mantener la referencia (gramaticales, léxicos).
5	El léxico	<ul style="list-style-type: none"> • Variedad y precisión en el uso del léxico según la informatividad y la coherencia.

EVALUACIÓN DEL CURSO

La evaluación del curso se concentra en:

- 3 redacciones 75%
- 2 tareas cortas 20%
- Asistencia 5%

Total: 100%

PROGRAMACIÓN DE ASIGNACIONES

CLASE	ASUNTO
2	Tarea corta 1
3	Redacción 1
5	Tarea corta 2
6	Redacción 2
7	Redacción 3

DEBERES DEL PARTICIPANTE

Para los **cursos presenciales** se permite faltar de manera justificada a solamente **2 clases**.

En cuanto a los **cursos virtuales** se permite faltar de manera justificada a solamente **3 clases**.

En caso de que se ausente a más de las clases indicadas, se dará por reprobado el curso.

Las justificaciones se realizarán al instructor del curso.

METODOLOGÍA DEL CURSO

Clases interactivas y magistrales. Participación activa de estudiantes en la construcción de las experiencias didácticas y el conocimiento planteado por el curso.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Se suministrarán las clases grabadas.

Una vez finalizado y aprobado el curso, se remitirá un certificado de aprovechamiento por parte del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica.