

CURSO

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

Programa Académico



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 General.....	3
2. PARTICIPANTES (grupo meta, a quién está dirigido)	4
3. PERFIL DE SALIDA DE PARTICIPANTES	4
4. DURACIÓN Y MODALIDAD.....	4
5. TÍTULO QUE SE OTORGA	4
6. METODOLOGÍA DOCENTE	4
7. EVALUACIÓN DE LAS Y LOS PARTICIPANTES.....	6
8. CONTENIDOS TEMÁTICOS	7
9. PERSONA FACILITADORA.....	9

1. INTRODUCCIÓN

Este curso está diseñado para proporcionar a los profesionales y técnicos herramientas en la elaboración de informes técnicos y ejecutivos, críticos para la toma de decisiones estratégicas en organizaciones inteligentes. A lo largo de 32 horas virtuales distribuidas en 8 sesiones virtuales sincrónicas con un componente asincrónico, se presentarán contenidos referentes a comunicación escrita técnica, análisis de decisiones basadas en evidencias, y aplicación de metodologías de evaluación y control.

Dirigido a personas con formación profesional y/o técnica que se enfrentan al desafío de redactar informes decisivos en sus campos de trabajo, este programa está estructurado para maximizar la participación y el aprendizaje autónomo mediante métodos pedagógicos innovadores. Se adopta una metodología de "aprender haciendo", combinando enfoques magistrales digitales, sesiones de discusión grupales y prácticas autodirigidas, todo dentro de un entorno digital interactivo.

Al finalizar el curso, los participantes recibirán un certificado de aprovechamiento, condicionado a la obtención de un rendimiento académico superior al 80%, o un certificado de participación por asistencia completa. Este certificado acreditará las habilidades adquiridas para contribuir eficazmente a los procesos de toma de decisiones en sus respectivas organizaciones mediante informes técnicos bien fundamentados y estructurados.

Con una pedagogía centrada en el adulto, el curso busca además transmitir conocimiento, fomentar un ambiente enriquecedor donde los participantes puedan aplicar lo aprendido en desafíos reales y dinámicos.

1.1 Objetivo General:

Dotar a los participantes de herramientas en comunicación escrita técnica, permitiéndoles diseñar y redactar informes técnicos y ejecutivos que apoyen de manera efectiva la toma de decisiones estratégicas en organizaciones inteligentes.

1.2 Objetivos Específicos

- Comprender la importancia crítica de la evaluación y el control como sistemas de retroalimentación en el contexto de organizaciones inteligentes.
- Analizar el enfoque bajo el cual las organizaciones inteligentes implementan procesos de

toma de decisiones basados en evidencia y cómo esto afecta su funcionamiento estratégico. – Discernir los diferentes procesos de generación de conocimiento y los tipos de investigación que sustentan la elaboración de informes técnicos.

- Identificar y aplicar los principios fundamentales de una buena redacción, incluyendo la coherencia, cohesión, y la adecuación argumental para mejorar la calidad y la eficacia comunicativa de los informes.
- Distinguir entre los diferentes tipos de informes (administrativos vs. Académicos) y comprender los procesos formales que rigen su elaboración.
- Desarrollar la capacidad práctica de elaborar informes técnicos a través del entendimiento y aplicación de las partes formales que conforman un informe, preparando a los participantes para enfrentar desafíos reales en sus contextos laborales.

2. PARTICIPANTES (grupo meta, a quién está dirigido)

El curso ha sido preparado para personas con preparación profesional y/o técnicas encargadas de elaborar informes para la toma de decisiones organizacionales.

3. PERFIL DE SALIDA DE PARTICIPANTES

Las personas participantes al finalizar el curso contaran con la competencia técnica para elaborar informes para la toma de decisiones organizacionales en un contexto de organizaciones inteligentes.

4. DURACIÓN Y MODALIDAD

El curso tiene una duración total de 32 horas virtuales tanto distribuidas al largo de 8 sesiones sincrónicas de 2.5 horas para un total de 20 horas y un componente a sincrónico de 12 horas

5. TÍTULO QUE SE OTORGA

Certificado de aprovechamiento para aquellos participantes que obtengan una calificación igual o superior al 80%.

Certificado de participación para los estudiantes que asistan a la totalidad de las sesiones y que por alguna razón no obtuvieron la calificación del 80%.

6. METODOLOGÍA DOCENTE

Este curso adopta una pedagogía activa de “aprender haciendo”, diseñada para optimizar el proceso de aprendizaje a través de la práctica y la interacción directa con los contenidos. Se llevará a cabo en un entorno digital y estará estructurado en tres modalidades complementarias que facilitarán el desarrollo de competencias para la elaboración eficaz de informes técnicos:

Enfoque Magistral Digital:

La facilitadora introducirá los conceptos clave utilizando presentaciones digitales basadas en la bibliografía seleccionada. Esta introducción teórica servirá como fundamento para las actividades prácticas subsiguientes.

Cada sesión magistral digital estará diseñada para proporcionar una comprensión profunda de los temas tratados, facilitando así una base sólida sobre la cual los participantes podrán construir sus habilidades prácticas.

Sesiones de Lectura y Discusiones Grupales Virtuales:

Estas sesiones consistirán en lecturas cortas seguidas de discusiones grupales virtuales. El objetivo es asegurar que todos los participantes entiendan los principios básicos que luego aplicarán en las prácticas dirigidas.

Las discusiones grupales se llevarán a cabo en plataformas virtuales que permitan la interacción en tiempo real, promoviendo un ambiente de aprendizaje colaborativo y el intercambio de ideas y experiencias entre los participantes.

Sesiones de Prácticas Autodirigidas:

Permitirán a los participantes aplicar lo aprendido tanto de forma individual como en equipos, enfocándose en la elaboración de informes técnicos. Se promoverá la autonomía en la gestión de las tareas, aunque con orientación y apoyo continuo del facilitador.

Se utilizarán herramientas digitales y plataformas colaborativas para la realización y revisión de los informes, facilitando la retroalimentación y la mejora continua de los trabajos presentados.

Este enfoque integral asegura que los participantes no solo adquieren conocimientos teóricos, sino que también desarrollan habilidades prácticas esenciales mediante la aplicación constante de lo aprendido. Al finalizar el curso, los participantes estarán equipados con las competencias necesarias para elaborar informes técnicos que contribuyan significativamente a la toma de

decisiones en sus respectivas organizaciones.

Este curso se fundamenta en los principios de la andragogía, reconociendo que los adultos aprenden mejor cuando los temas son de relevancia inmediata para sus intereses profesionales y personales. La metodología aplicada en este programa está diseñada para maximizar la participación activa de los alumnos y facilitar el aprendizaje autónomo y colaborativo, lo que refuerza la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en contextos reales y dinámicos. Aplicando los siguientes principios orientadores:

- **Enseñanza Basada en Problemas:** los participantes enfrentarán problemas y casos de estudio reales que requieren la elaboración de informes técnicos, fomentando así el aprendizaje a través de la resolución de problemas específicos relacionados con sus campos de trabajo.
- **Aprendizaje Colaborativo:** se promoverá el trabajo en grupo para discutir y resolver casos, compartir experiencias, y construir conocimiento de manera colectiva. Esto no solo enriquece el proceso de aprendizaje, sino que también mejora las habilidades interpersonales y de comunicación.
- **Autoaprendizaje y Reflexión:** se asignarán tareas que requieran investigación y reflexión individual, permitiendo a los participantes conectar los conceptos del curso con sus propias experiencias laborales. Esto incluye la preparación de informes, análisis de lecturas y la reflexión sobre su aplicación práctica.
- **Realimentación Continua:** constante a los trabajos y actividades realizadas, permitiendo a los participantes reflexionar sobre su progreso y áreas de mejora. Esta retroalimentación será tanto de los instructores como de los compañeros, promoviendo un ambiente de aprendizaje cooperativo y de apoyo mutuo.
- **Sesiones Interactivas:** incluyendo debates, presentaciones y paneles de discusión para fomentar la interacción y el intercambio de ideas, permitiendo a los participantes explorar diferentes perspectivas y profundizar su comprensión de los temas tratados.

7. EVALUACIÓN DE LAS Y LOS PARTICIPANTES:

- **Participación en Clases y foros asincrónicos. (30 puntos):**

Evaluación de la participación y constructiva en las discusiones en clase y en las sesiones

virtuales. Incluye la calidad de las intervenciones, la preparación previa y la colaboración en actividades grupales.

Criterios: Regularidad en la participación, relevancia y profundidad de las contribuciones, capacidad para relacionar los conceptos con ejemplos prácticos.

- **Tareas y Ejercicios Prácticos (40 puntos)**

Evaluación basada en una serie de tareas asignadas a lo largo del curso, que pueden incluir ejercicios de redacción de informes, análisis de casos, y actividades de aplicación de los conceptos aprendidos.

Criterios: técnica, coherencia, cohesión, y calidad de la redacción en los informes entregados.

- **Proyecto Final de Informe Técnico Grupal (30 puntos)**

Desarrollo de un informe técnico como proyecto final del curso, donde se aplicarán todas las competencias aprendidas. Este informe debe abordar un problema real o hipotético relevante para las organizaciones inteligentes.

Criterios: integración efectiva de conocimientos, claridad en la exposición, fundamentación técnica, precisión en la redacción, y cumplimiento de los estándares de un buen informe técnico.

8. CONTENIDOS TEMÁTICOS:

Sesión	Objetivo	Temas	Componente Evaluativo
10 Junio 2025	Comprender la importancia crítica de la evaluación y el control como sistemas de retroalimentación en organizaciones inteligentes.	Bienvenida Introducción a la plataforma Lectura del Programa Expectativas del curso. Fundamentos de la Evaluación y control	Ejercicio Práctico clase 1:
17 junio 2025		- Introducción a los informes institucionales. - Cultura de evaluación y	Informe de lectura.

		<p>cultura de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de control y su impacto en la toma de decisiones. 	
24 junio	Analizar cómo las organizaciones inteligentes implementan procesos de toma de decisiones basados en evidencia.	<p>Procesos de Toma de Decisiones en Organizaciones Inteligentes</p> <p>Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones bajo condiciones de certeza, incertidumbre y riesgo. 	<p>Foro de discusión:</p> <p>Desafíos de tomar decisiones bajo incertidumbre</p>
1 julio	Distinguir entre los diferentes tipos de informes y entender los procesos formales que rigen su elaboración.	<p>Tipos de Informes y Estructuras Formales</p> <p>Informes administrativos vs. Informes académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fases de redacción y aspectos formales del proceso de investigación. 	<p>Comparar dos informes diferentes (uno administrativo y uno académico)</p>
8 julio	Identificar y aplicar los principios fundamentales de una buena redacción para mejorar la calidad comunicativa de los informes	<p>Características de una buena redacción: claridad, concisión, sencillez.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coherencia, cohesión y adecuación argumental. 	<p>Presentación sobre herramientas para la presentación de informes.</p>
15 julio	Discernir los diferentes procesos de generación de conocimiento y los tipos de investigación que sustentan la elaboración de informes técnicos.	<p>El Proceso de Generación de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los informes técnicos y ejecutivos. - Justificación, objetivos y problematización de los informes técnicos. 	<p>Explorar un artículo académico sobre metodologías de investigación en un campo específico:</p>

22 julio	Desarrollar la capacidad práctica de elaborar informes técnicos a través de la comprensión y aplicación de las partes formales.	Desarrollo Práctico de Informes Sincrónico - Estructura detallada de un informe: portada, glosario, tabla de contenidos. - Metodología y antecedentes en la elaboración de informes	Diseñar la estructura de un informe sobre un tema asignado, incluyendo la creación de una tabla de contenidos y un glosario
		Desarrollo Práctico de Informes Asincrónico - Análisis, evaluación e interpretación de la información. - Redacción de hallazgos, resultados y recomendaciones. Presentación de resultados	
29 julio		Revisión y Presentación de Informes - Revisión post-escritura y ajustes finales. - Preparación y presentación del proyecto final de informe técnico.	Preparar una presentación del informe final, incluyendo la elaboración de diapositivas y notas para la exposición.

9. PERSONA FACILITADORA

El curso práctico será impartido por un profesional de grado de maestría, con experiencia profesional, directiva y académica en cursos de habilidades directivas, elaboración de informes, modernización institucional, desarrollo de análisis, políticas públicas, gobernabilidad democrática, gestión y acción estratégica.

Angie Pereira Calvo es doctoranda en Gobierno en Políticas Pública (UCR), evaluadora (UCR) y.

Actualmente se desempeña como consultora en temas de evaluación y docente universitaria en temas de gestión, planificación y evaluación.

Tiene experiencia en la gestión de proyectos de salud en comunidades de difícil acceso,

generación de alianzas y recaudación de fondos, donde la rendición de cuentas y la evaluación son pilares fundamentales para la transparencia, la toma de decisiones informadas y la validación de las intervenciones.

Bibliografía

A continuación, se presenta alguna bibliografía de utilidad para el desarrollo del curso.

- Ander E. (2008). Guía para preparar monografías y otros textos expositivos. Grupo Editorial Lumen
- Blake, G., & Bly, R. W. (1993). *The elements of technical writing* (p. 173). New York, NY: Macmillan.
- Creme P y Lea M (1997). Escribir en la Universidad. Editorial Gedisa
- Enrique, A. M. (2008). *La planificación de la comunicación empresarial* (Vol. 202). Univ. Autònoma de Barcelona.
- Horton, W. (1994). *Designing and writing online documentation hypermedia for self-supporting products*. John Wiley & Sons, Inc.
- Kitts, M. (2016). Technical Writing Process: The Simple, Five-Step Guide that Anyone Can Use to Create Technical Documents such as User Guides, Manuals, and Procedures.
- Lerna González, (2011) Presentación de Informes. El documento Final de Investigación ECOE Ediciones.
- Miller, J. E. (2015). *The Chicago guide to writing about numbers*. University of Chicago Press.
- Marín M, Escribir Textos Científicos y Académicos (2015) Fondo de Cultura Económica.
- Markel, M., & Markel, M. H. (2009). *Technical communication*. Macmillan.
- Schimel, J. (2012). *Writing science: how to write papers that get cited and proposals that get funded*. OUP USA.
- Schmelkez C y Elizondo N. Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación. Oxford University.
- Worthington, D. S., & Jefferson, S. (2018). *Technical writing for success*. Cengage Learning.

Nota:

La facilitadora del curso proporcionará la bibliografía necesaria para las actividades y lecturas de clase, la cual estará disponible en la plataforma Campus Virtual del ICAP