

PRONTUARIO

TÍTULO DEL CURSO	Redacción de informes
CODIFICACIÓN	COEM 3008
CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO	45 horas / Tres créditos
PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Estudio y práctica de conceptos teóricos y estrategias para desarrollar las destrezas necesarias en la redacción de informes. Se examinan informes formales e informales, analíticos e informativos. El estudiantado produce diversos escritos y practica técnicas de investigación. El curso puede ofrecerse en modalidad presencial, híbrida o en línea.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

- Identificar tipos de informes según contenido, estilo, extensión, destinatario, organización y características formales.
- Aplicar técnicas y estilos adecuados para redactar informes eficaces.
- Explicar la importancia de los medios audiovisuales y las representaciones gráficas.
- Describir el proceso de investigación, las metodologías, el manejo de fuentes y la preparación de bibliografías.
- Identificar el problema, las fuentes necesarias y el tipo de informe requerido.
- Preparar bibliografías con el rigor exigido por manuales de estilo como APA, Chicago o Turabian.
- Integrar el proceso de redacción a necesidades particulares y al trabajo requerido.
- Presentar información oralmente y por escrito con claridad, coherencia y forma apropiada.
- Redactar informes ajustados al interés del destinatario y a la audiencia.
- Integrar material audiovisual pertinente para complementar el informe.

BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Tema y contenido	Presencial	Híbrida	En línea
1. Introducción y visión panorámica Presentación general y organización del curso.	2	2 horas (1.5 presenciales: 1 sesión de 1.5h; 0.5 en línea)	2
2. Conceptos básicos sobre informes profesionales Definiciones, características generales y aplicaciones.	3	3 horas (0.75 presenciales: 1 sesión corta de 45 min; 2.25 en línea)	3
3. Origen, importancia, función y propósito Función de los informes en el gobierno y las empresas.	3	3 horas (0.75 presenciales: 1 sesión corta de 45 min; 2.25 en línea)	3
4. Clasificación de informes Contenido, extensión, estilo, frecuencia, símbolos, nivel o dirección, organización interna y lenguaje.	6	6 horas (2.25 presenciales: 1 sesión de 1.5h + 1 sesión corta de 45 min; 3.75 en línea)	6
5. Identificación del problema Evaluación de situaciones, objetivos, alcance, factores y variables.	4	4 horas (1.5 presenciales: 1 sesión de 1.5h; 2.5 en línea)	4
6. Acopio de datos Calendario y plan de investigación; fuentes primarias y secundarias; evaluación de información en internet; prevención del plagio.	6	6 horas (2.25 presenciales: 1 sesión de 1.5h + 1 sesión corta de 45 min; 3.75 en línea)	6
7. Organización de los datos	3	3 en línea	3

Tema y contenido	Presencial	Híbrida	En línea
Clasificación, secuencia y presentación de la información.			
8. Interpretación de datos Conclusiones y recomendaciones; hechos, argumentos, falacias y errores de lógica.	6	6 horas (0.75 presenciales: 1 sesión corta de 45 min; 5.25 en línea)	6
9. Redacción del informe analítico Forma, estructura y estilo apropiados.	9	9 en línea	9
10. Evaluación final Presentación oral breve del informe ante un panel.	3	3 horas (1.5 presenciales: 1 sesión de 1.5h; 1.5 en línea)	3
TOTAL DE HORAS CONTACTO	45	45 (11.25 presenciales y 33.75 a distancia)	45

Nota: En la modalidad presencial, hasta un 25% del tiempo de contacto podrá ofrecerse mediante una modalidad alterna (a distancia), de ser necesario.

LIBRO DE TEXTO PRINCIPAL

El curso no requiere un libro de texto.

ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

Presencial	Híbrida	En línea
• Conferencias • Lecturas • Trabajos en grupo • Tareas individuales • Avalúo • Actividades prácticas • Presentaciones orales	• Módulos en línea • Artículos profesionales • Videos instruccionales • Trabajos en grupo • Tareas individuales • Avalúo y práctica • Presentaciones • Videoconferencias	• Módulos interactivos • Artículos profesionales • Videos instruccionales • Trabajos en grupo • Tareas individuales • Avalúo y práctica • Presentaciones • Reuniones sincrónicas

RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS

Recurso	Presencial	Híbrida	En línea
Plataforma institucional de gestión del aprendizaje	Institución	Institución	Institución
Correo electrónico institucional	Institución	Institución	Institución
Computadora o dispositivo móvil con internet	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Procesador de palabras, hoja de cálculo y editor de presentaciones	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Bocinas integradas o externas	No aplica	Estudiante	Estudiante
Cámara y micrófono	No aplica	Estudiante	Estudiante

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Presencial	Híbrida	En línea
• Exámenes: 25% • Presentaciones orales: 15% • Trabajo escrito final: 20% • Actividades grupales: 15% • Trabajos reflexivos: 15% Asistencia y participación: 10% Total: 100%	• Exámenes: 25% • Presentación grupal: 15% • Trabajo escrito final: 20% • Foros: 10% • Actividades grupales: 10% • Trabajos reflexivos: 10% Asistencia y participación: 10% Total: 100%	• Exámenes, 30% • Presentación virtual, 20% • Trabajo escrito final, 20% • Foros, 10% • Actividades grupales, 5% • Reuniones sincrónicas, 15% Total: 100%

ACOMODO RAZONABLE

La Universidad de Puerto Rico reconoce el derecho del estudiantado con impedimentos a una educación postsecundaria inclusiva, equitativa y comparable. Todo estudiante cualificado tiene derecho a participar en igualdad de condiciones y a recibir acomodos o modificaciones razonables. Si requiere acomodo, deberá notificarlo al profesor, sin necesidad de divulgar su condición o diagnóstico, y solicitarlo simultáneamente a la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI).

LINEAMIENTOS Y GUÍAS PARA LA INTEGRACIÓN Y USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, establece en la Circular 8, 2024-2025 DAA que el uso de herramientas de IA está permitido conforme a las guías institucionales. El estudiantado deberá declarar su uso y explicar su contribución. Se prohíbe utilizar IA para suplantar la autoría o presentar contenido no original sin atribución.

LEY 220-2024: ACUERDOS ACADÉMICOS PARA ATLETAS UNIVERSITARIOS

La Ley 220-2024 reconoce el derecho del estudiantado atleta acreditado a solicitar ajustes razonables durante entrenamientos o competencias avalados por la LAI. Se requiere documentación oficial y acuerdo escrito.

ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La Certificación 111 (2023-2024) del Senado Académico del Recinto de Río Piedras requiere que cada curso defina criterios de asistencia, puntualidad, participación y reposición. Contempla ausencias justificadas, el Censo de Asistencia, apelaciones y ausencias prolongadas.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010) incluye entre las conductas de deshonestidad el fraude, plagio, copiar, suplantar a otra persona y facilitar estas conductas. Las infracciones estarán sujetas a sanciones. Cada usuario deberá proteger sus credenciales institucionales.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO

Por virtud de la Certificación 107, JG 2021-2022, la Universidad promueve un ambiente seguro y establece protocolos para manejar discriminación por sexo, género o embarazo; hostigamiento sexual; violencia sexual; violencia doméstica; violencia en citas; y acecho.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

A, B, C, D, F

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE UNA EMERGENCIA

En caso de emergencia o interrupción de clases, el profesor continuará ofreciendo el curso a distancia o en línea. Se comunicará con el estudiantado mediante el correo institucional u otros medios disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento.

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

American Psychological Association. (2019). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.).

Ariza Ramírez, F. J., & Ariza Ramírez, J. M. (2015). Información y atención al cliente. McGraw Hill.

Bové, C., & Thill, J. (2017). Excellence in business communication (12th ed.).

Casado, P. (2018). Patrocinar con la cabeza. Editorial LID.

Cifuentes, L. (2017). Importancia del informe comercial en el mundo empresarial. Estrella Digital.

Díaz Soloaga, C. (2020). Redacción de documentos técnicos: Guía paso a paso.

García Ferrer, G. (2016). Investigación comercial (4.ª ed.). ESIC.

Martín Núñez, E. (2016). Manual práctico de comunicación escrita. CreativeSpace.

Martínez Valverde, J. F. (2015). Investigación comercial.

Pintado, T., & Sánchez, J. (Coords.). (2017). Nuevas tendencias en comunicación estratégica. ESIC.

Roig, C. (2017). Industria 4.0: La cuarta revolución industrial. Harvard Deusto Business Review, 266, 66-70.

Salas, C. (2017). Storytelling: La escritura mágica. Mirada Mágica.

Sinek, S. (2018). Empieza con el porqué. Empresas Activa.

Sueiro, E. (2016). Saber comunicar saber. ACCI.

Urcola, J., & Urcola, N. (2015). Manual práctico de comunicación empresarial. ESIC.

Van Hooft, A. (Coord.). (2018). El español como lengua para la innovación profesional. Consejería de Educación en Bélgica, Países Bajos y Luxemburgo.

ENLACES Y RECURSOS TEMÁTICOS

Lengua española: Agencia EFE; Centro Virtual Cervantes; Fundéu; Real Academia Española; Proyecto Aula; El Sitio de la Lengua Castellana.

Diccionarios y glosarios: Diccionarios.com; glosarios de comercio exterior, mercadeo, recursos humanos, contabilidad, finanzas, informática y tecnología.

Investigación y redacción: Biblioteca Virtual Universal; recursos para citar información de internet; evaluación de fuentes; publicación de investigaciones; Monografías.com; redacción de textos.

Comunicación empresarial: <http://www.rrppnet.com.ar/index.htm>; <http://www.degerencia.com>; titcidec.blogspot.com

NOTA

En los casos en que se emplean los términos estudiante y profesor, se utiliza el masculino genérico de manera inclusiva para referirse a personas de distintos sexos y géneros.

Las personas matriculadas en este curso tienen derecho a la inclusión, la equidad y a que se les llame por el nombre de su preferencia, independientemente de su género.

Última actualización: mayo 2026