



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

TALLER DE REDACCIÓN
PARA FUNCIONARIOS

Del 08 al 19 de Julio de 2002

APUNTES GENERALES

CI-157

Instructor: Ing. Rafael Loera Franco
ISSSTE
Julio del 2002

OBJETIVO GENERAL:

“ REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS
NORMAS GRAMATICALES Y LAS CUALIDADES
ESTILÍSTICAS Y ESTRUCTURALES ADECUADAS. “

DURACIÓN: 20 HORAS.

CURSO - TALLER
" REDACCIÓN EJECUTIVA "
C O N T E N I D O

TEMA	PÁG.
1.- CÓMO REDACTAR ESCRITOS EFECTIVOS	
1.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
1.2 DEFINICIONES	7
1.3 BIBLIOGRAFÍA	8
1.4 ENCUESTA	9
2.- PLANEACIÓN	10
2.1 DEFINICIÓN DE UN PROBLEMA	10
2.2 EJERCICIO DE PLANEACIÓN	11
2.3 PLAN ESTRUCTURAL . EJERCICIO	12
3.- ESTILO Y FORMA	13
3.1 EL ESTILO. CUESTIONES GRAMATICALES.	13
3.2 LA FORMA	13
3.3 LOS PÁRRAFOS	13-1
3.4 ABREVIATURAS	13-4
4.- COMPOSICIÓN	14
4.1 PRIMER BORRADOR	14
4.2 INTEGRIDAD Y UNIDAD	14
4.3 REVISIÓN PREVIA	14
4.4 FLUXOGRAMA	15
5.- REVISIÓN Y APLICACIÓN	16
5.1 EJERCICIO DE CONCISIÓN	17
5.2 REVISIÓN FINAL DE LOS ESCRITOS	18
LAS DOCE REGLAS DEL PENSAMIENTO DIRECTO	19
PLANES ESTRUCTURALES	20
GRAMÁTICA	21
APÉNDICE	22

6.- EJERCICIOS	I
6.1 SIGNOS DE PUNTUACIÓN	IV
6.2 USO DEL GERUNDIO	VI
6.3 DEBER DE Y DEBER	VII
6.4 EL RELATIVO CUYO	VIII
6.5 SINO Y SI NO	IX
6.6 EL RELATIVO QUE	X
6.7 FRASES INCOHERENTES	XI
6.8 VERBOS FÁCILES	XII
6.9 PALABRAS FÁCILES	XV
6.10 REPETICIÓN DE IDEAS	XVIII
6.11 PREPOSICIONES	XIX
6.12 REVISIÓN DE ESCRITOS	XXI
7.- ANEXOS DIVERSOS	
7.1 PLANES ESTRUCTURALES DEFINIDOS	XXX
7.2 FRASES QUE NO DEBEN USARSE	XXXI
7.3 LAS DOCE REGLAS DEL PENSAMIENTO ORDENADO	XXXII
7.4 INFORME CORTO	XXXIII
7.5 INFORME CORTO	XXXIV
7.6 SINOPSIS DEL INFORME DE UN SEMINARIO	XXXVI
7.7 REVISIÓN FINAL Y APLICACIÓN	XXXVIII
7.8 SINOPSIS DE UN INFORME TÉCNICO	XXXIX
7.9 INFORME AMPLIO DEL CURSO	XL
7.10 INFORME CORTO	XLII
7.11 ESCRITOS CORREGIDOS	XLIII

I N T R O D U C C I Ó N

EL REDACTAR UNA CARTA, OFICIO, CONVENIO, MEMORANDO, INFORME, ETC, DE ÍNDOLE EJECUTIVA, REQUIERE DE UNA SERIE DE NORMAS GRAMATICALES Y DARLE LA DEBIDA ESTRUCTURACIÓN PARA COMPRENDER CLARAMENTE EL MENSAJE QUE SE DESEA TRANSMITIR. ES POR ESTO QUE EN ESTE CURSO SE PRETENDE DAR AL PARTICIPANTE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE REALICE UNA REDACCIÓN MÁS EFECTIVA DE DICHOS DOCUMENTOS Y CON UNA MAYOR FLUIDEZ.

1 COMO REDACTAR ESCRITOS E INFORMES

En todo escrito se debe tomar en cuenta fundamentalmente el objetivo que se proyecta alcanzar; es decir, se debe enfocar su atención hacia las necesidades que va a satisfacer.

Hay varios tipos de escritos: el BOLETÍN, el MEMORANDO, la CARTA u OFICIO, el INFORME o REPORTE y el ESTUDIO. Cada uno de ellos tiene su función específica.

En la organización de su trabajo, el redactor de escritos analizará el probable texto del mismo, así como las ilustraciones necesarias que vendrán a darle claridad; además, determinará la forma general o estructura funcional que imprimirá a su trabajo. Esta estructura permitirá al escritor CONTESTAR desde el principio las DIFERENTES PREGUNTAS que se hará el lector, a medida que avanza en la lectura del trabajo.

Los requisitos que debe cumplir un buen escrito son: Presentación de todo el material pertinente; arreglo del material base, de acuerdo con un orden determinado, claridad en todos los puntos que intervienen en el escrito, para evitar confusiones. La escritura deberá hacerse con lenguaje sencillo y estilo conciso, que no permita la posibilidad de malas interpretaciones y el escrito debe ser inteligible para todos aquellos a quienes va dirigido, inclusive para quienes no estén especialmente versados en detalles técnicos.

En los escritos cualesquiera los RESULTADOS SATISFACTORIOS generalmente dependen de cuatro puntos: El análisis previo que se tiene que llevar a cabo antes de formular el escrito; la investigación necesaria que cubre la identificación y recopilación del material, su compilación, su evaluación y el plan preliminar que deberá seguirse; el diseño del escrito o informe, tomando en cuenta los propósitos y necesidades que satisfará, así como el nivel técnico de las personas que van a utilizar el trabajo y la presentación escrita y completa del escrito.

El lector deberá saber, desde un principio, el campo de acción, los límites y la medida del resultado por obtenerse, para poner la debida atención.

1.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

Dado que la comunicación de informes o recomendaciones que serán utilizados por alguien para un fin particular es la función esencial del escrito, su efectividad depende primordialmente en su planeación cuidadosa para confrontar todas las condiciones que encontrará para ser útil.

El meollo de la estructura funcional de todo escrito extenso o informe comprende:

1.1.1. Una introducción que deberá presentar en forma clara y precisa el tema, el propósito del trabajo y el plan de organización que se seguirá con el material investigado.

1.1.2. Un cuerpo del escrito que deberá contener todo lo tratado en la introducción, y estará escrito de tal manera de hacer evidente el diseño estructural prometido, recalcando:

- 1.1.2.1 El carácter de la investigación,
- 1.1.2.2 El equipo usado,
- 1.1.2.3. El procedimiento seguido,
- 1.1.2.4. Los resultados obtenidos, y
- 1.1.2.5. El análisis de resultados y conclusiones

1.1.3. Una sección final o sumario, donde quedarán resaltadas las conclusiones y recomendaciones hechas e indicará si el propósito anunciado en la introducción ha sido alcanzado

Como pruebas de unidad del escrito o informe, antes de su aprobación, se usarán dos de sus partes fundamentales. un extracto o sinopsis apropiada, que indicará la esencia del escrito después de haber pasado por todos los detalles del problema y haber salido con un concepto claro y preciso del mismo y un índice o contenido que señalará en su forma final el diseño o estructura funcional que se ha adoptado en el escrito, después de todas las modificaciones que hayan sido necesarias

La estructura funcional de un escrito se simplifica cuando se trata de un trabajo corto, siendo su tratamiento menos formal que un escrito más extenso. El trabajo corto se considera constituido por cinco hojas o menos y puede ser de dos tipos los que tienden a adoptar la estructura formal del informe y los que tienden a clasificarse como carta o memorando.

1.2 DEFINICIONES

1.2.1 Carátula. - Representa el primer contacto con el lector; señala el tema y el carácter del escrito. En ella debe aparecer el título claro y conciso y que represente cabalmente el contenido del escrito, la organización o dependencia que lo patrocina o autoriza, nombre del autor y la fecha

1.2.2. El prólogo o advertencia del autor - Tiene por objeto situar al escrito dentro del plan de la dependencia u organización de que se trate y acentuar la importancia del trabajo dentro de ese plan o programa.

1.2.3 Oficio de remisión.- Se emplea en escritos formales y permite dar a conocer las circunstancias que mediaron para la autorización del escrito de que se trata.

1.2.4. El extracto.- Hace una exposición total de la esencia del escrito que servirá para proporcionar al lector la idea original y las conclusiones o recomendaciones hechas. Se limitará de ser posible un párrafo o a una cuartilla.

1.2.5. Índice o contenido - Esta parte dará al lector rápidamente idea del objeto del escrito y su forma estructural. Deberá asentar claramente la relación entre las unidades principales y secundarias

1.2.6 Introducción - La introducción dará al lector su primer contacto con el objetivo del escrito y lo preparará para darle idea del contenido total. Corresponde a una unidad completa en si misma. Proporciona una descripción general del tema; indica el propósito por el cual se escribe el informe y delinea, en términos generales, el plan de trabajo, los resultados, las conclusiones y las recomendaciones en forma general, según sea el carácter del escrito

1 3 BIBLIOGRAFIA.

1 3 1. TECNICA

- 1 3.1 1 Writing the Technical Report J. Raleigh Nelson
- 1 3 1 2. Redaccion de Informes para Decisiones Administrativas. David M. Robinson
- 1 3 1 3. Technical Report Writing. James V. Souther
- 1 3 1 4 Business Research and Report Writing. Shurter Williamson Brçehl
- 1 3 1 5 Effective Presentation. Edward Hodnett
- 1 3 1 6. Technical Writing. Richard W Smith
- 1 3 1 7 Write Clearly-Speak Effectively. M. L. Stein

1 3 2 GRAMATICAL Y LITERARIA

- 1 3 2 1 Manual de Gramática Castellana. Carlos González Peña
- 1 3 2.2. Gramática de la Lengua Castellana. Andrés Bello
- 1 3 2 3. Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo. Martín Alonso
- 1.3.2 4. Dos Cursos de Redacción y Ortografía. Martín Alonso

- 1 3.2.5. Retórica y Poética. N. Campillo y C.
- 1.3.2.6. Literatura. Carlos González Peña
- 1 3 2.7. Curso de Redacción. G. Martín Vivaldi
- 1 3 2.8. Curso de Redacción Dinámica. Hilda Basulto

1.4 ENCUESTA

1. Nombre _____

2. Domicilio _____ Tel. _____

3. Oficina _____ Tel. _____

4. Profesión _____

5. Periodo escolar y año de recepción _____

6. Empresa y actividad actual _____

7. Clase de escritos que redacta o redactó:
Informes técnicos () Correspondencia ()
Estudios () Investigaciones () Boletines ()
Otros ()

8. Qué es lo que más se le dificulta al escribir un informe:
Formular una minuta () Saber que escribir ()
Compendiar () Formular el plan escrito ()
Formular conclusiones y recomendaciones ()

9. Qué aspectos del curso le gustaría profundizar:

10. Alguna sugerencia en especial para beneficio del grupo

11.Cuál es su problema de redacción:

2. PLANEACIÓN

Con la presentación de nuestras Ideas se forma en la mente del lector una determinada impresión, que en cierta forma le servirá a su fin.

Una sana exposición de un escrito tiende a evitar la posible confusión en el lector y le ayuda a tomar rápidamente las ideas que necesita. De ahí que la exposición deba ser sistemática y ordenada, de acuerdo con un plan previo y un propósito unificador

En la evolución de una idea, desde el momento que es concebida vagamente, hasta el momento en que es presentada por medio de un escrito terminado, se pueden distinguir cuatro etapas fundamentales: Etapa de estudio preliminar, etapa de planeación, etapa de composición y etapa de revisión

Las dos primeras etapas están íntimamente relacionadas entre si, y su estudio y análisis cuidadosos prepara al escritor para las siguientes etapas

Como medio de orientación en la confección de un escrito, desde la primera etapa se tendrá presente una frase maestra, que registrará la concepción clara y precisa del objetivo, que evite que el escrito se exceda en sus límites o se aparte de su trayectoria; esta guía representa para el escritor una herramienta efectiva de trabajo

La segunda etapa constituye un problema de comunicación, cuando el escritor inicia su deliberación para presentar toda la información necesaria en la forma más efectiva a sus lectores

La organización del escrito se definirá, en términos generales, en el instante en que haya sido clasificado y jerarquizado el material de trabajo, dando lugar al análisis de una o más alternativas a seguir. El orden final que mejor sirva al propósito del escrito será el plan adoptado.

El plan final, cuya formulación corresponde al cuerpo del escrito, será completado con una introducción y una sección final, las cuales no han sido objeto del análisis anterior (ver fig. 2a)

La modificación y ajuste del plan así elaborado reducirá los problemas inherentes a las siguientes etapas (ver fig. 2b)

2.1 DEFINICIÓN DE UN PROBLEMA.

La planeación con tarjetas 3' x 5" es el método más rápido de analizar un tópico y llegar a un arreglo lógico de una presentación. Escriba sus ideas clave en tarjetas. Cuando ya no pueda pensar en más ideas, clasifíquelas en grupos relacionados.

Cualquier problema puede ser arreglado en unas cuantas divisiones. Así es como se debe hacer la presentación. Organice sus tarjetas en SUBDIVISIONES. Observará duplicaciones y otros aspectos interesantes u omitidos

La virtud de ese sistema es la RAPIDEZ con que se analiza y organiza un problema complejo. Esto permite un pensamiento esencial y releva de la confusión personal.

Procedimiento

- 2.1.1 Tormenta de ideas
- 2.1.2 Convertir todas las ideas u observaciones en problemas
- 2.1.3 Anotar en tarjetas todos los problemas
- 2.1.4 Clasificar las observaciones o ideas en grupos de temas afines o relacionados
- 2.1.5 Nombrar (darle nombre) todos los grupos o subdivisiones de ideas afines o relacionadas
- 2.1.6 Jerarquizar o dar valor relativo a los grupos
- 2.1.7 Jerarquizar los problemas de temas afines en cada grupo
- 2.1.8 Dar el orden final a todo el sistema
- 2.1.9 Definir el problema

2.2 EJERCICIO

Tiene usted que escribir un informe que se titulara "Curso sobre saneamiento ambiental impartido a representantes de países latinoamericanos" en la ciudad de Mexico

A continuación se relacionan los puntos principales que usted debe cubrir. Arreglos en un orden lógico para elaborar un plan estructural

Frase Maestra "El conocimiento del saneamiento ambiental es indispensable para el progreso de los países en desarrollo de América Latina"

- Programa general
- Introducción
- Invitación a participantes
- Antecedentes
- Resultados y conclusiones
- Revisión de ponencias
- Carta descriptiva del curso
- Justificación
- Evaluación del curso
- Inscripciones
- Comité Técnico de Selección
- Participantes
- Convenios internacionales
- Memoria del curso
- Bibliografía
- Apéndice
- Organización
- Objetivos
- Selección de participantes
- Requisitos
- Evaluación del aprendizaje
- Selección de expositores
- Evaluación y memoria
- Temario

2.3 PLAN ESTRUCTURAL EJERCICIO

INFORME DEL CURSO SOBRE SANEAMIENTO AMBIENTAL IMPARTIDO A REPRESENTANTES DE PAISES LATINOAMERICANOS

INTRODUCCION

PAGINA

1 ANTECEDENTES

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Justificación
- 1.3 Convenios internacionales

2 ORGANIZACION

- 2.1 Temario
- 2.2 Programa general
- 2.3 Carta descriptiva del curso
- 2.4 Participantes
 - 2.4.1 Invitaciones a participantes
 - 2.4.2 Requisitos
 - 2.4.3 Inscripciones

3 COMITE TECNICO DE SELECCION

- 3.1 Selección de expositores
- 3.2 Selección de participantes
- 3.3 Revisión de ponencias

4 EVALUACION Y MEMORIA

- 4.1 Evaluación del curso
- 4.2 Evaluación del aprendizaje
- 4.3 Memoria del curso

RESULTADOS

BIBLIOGRAFIA

APENDICE

3. ESTILO Y FORMA

Cuando se prepara un escrito con el que se pretende alcanzar un fin, en atención a quien habrá de leerlo, es necesario que aquél tenga orden, jerarquía en sus partes y calidad ilustrativa.

Para que haya orden, deberán colocarse las partes de tal modo que se tenga continuidad, un tema tendrá relación con el anterior, en que se apoyará y, dentro de lo posible, preparará la exposición del que siga. La calidad ilustrativa permitirá al que pretende aprovechar el escrito, adquirir fácilmente una idea general del conjunto en forma sintética

De la circunstancia anterior se deduce que, cuando el escrito presenta cierta extensión, por razones prácticas se puede dividir en partes, constituidas estas por grupos bien definidos de temas o capítulos cuya célula es el párrafo.

El párrafo tiene por objeto utilizar en la forma más económica y efectiva la atención del lector

3.1 El estilo.

El estilo de un escritor es el conjunto de características literarias que definen el escrito como propio y lo distinguen de cualquier otro

Tanto en lo general, como en cuanto a escritos, el estilo de un escritor se perfecciona y adquiere perfiles de indudable calidad expresiva, si hay apego a las normas del buen escribir, si el redactor se esfuerza en presentar de la mejor manera sus pensamientos y si hace buen uso de los diversos conceptos que facilitan la comprensión del escrito

Las principales características del buen estilo son

- 3.1.1 Sencillez, claridad y concisión
- 3.1.2. Frases activas
- 3.1.3 Puntuación adecuada
- 3.1.4 Buen uso de terminos
- 3.1.5 Ausencia de expresiones pobres

3.2 La forma

Es cuestionable que la primera impresión que el lector tiene de un escrito es su presentación física: carátula, título, calidad del papel, mecanografía, etc. Quedará influido el lector por el cuidado y la preparación que el escritor ha dado a su escrito

El escrito debe tener una disposición equitativa tanto en el texto como en figuras o ilustraciones, que evite al lector la rutina y el cansancio provocado por un escrito sobrecargado de noticias demasiado uniforme. Cuando se logra un buen formato, cada página provoca el deseo de proseguir la lectura

4. COMPOSICIÓN

La composición de los escritos es, generalmente, la etapa crítica de su confección. Una cuidadosa preparación y una planeación detenida, seguidas de una continua escritura o dictado de las ideas fundamentales del trabajo, y una revisión a fondo del escrito, nos darán óptimos resultados.

4.1 Primer borrador

Algunas veces, cuando nos ha llevado cierto tiempo la preparación de un trabajo, al disponernos a escribir el primer borrador, nos encontramos con problemas de diversa índole

No esperemos mucho pulimento de este primer borrador, no importa lo cuidadoso de la planeación. EL HABITO DE ORGANIZAR NUESTRAS IDEAS nos puede producir al primer intento un manuscrito bastante apegado a lo que será el final

Una vez escrito el primer borrador, ya es posible PREVER LA EXTENSIÓN DEL TRABAJO el texto, la distribución de láminas, tablas, gráficas y demás elementos necesarios, así como todos los detalles indispensables para que resulte una unidad completa y de buena presentación

4.2 Integridad y unidad

Así como el profesional necesita verificar si lo que está haciendo está correcto, también el escritor necesita revisar, una vez redactado su primer borrador, si éste tiene INTEGRIDAD Y UNIDAD ESTRUCTURAL antes de pasarlo a una revisión de fondo

4.3 Revisión previa

En la revisión previa del primer borrador es necesario colocarse en la POSICIÓN DEL LECTOR, con el objeto de considerar posibles objeciones ¿ Satisfará plenamente este trabajo al lector ? ¿ Está completo el escrito ? ¿ Qué uso le dará el lector ? ¿ Están precisas las diversas partes del escrito ? En términos generales, esta revisión previa consiste en

4.3.1 Examen general del escrito o informe

4.3.2 Revisión del título, índice, introducción y sinopsis en el caso de un informe.

4.3.3 Estudio de la sección terminal.

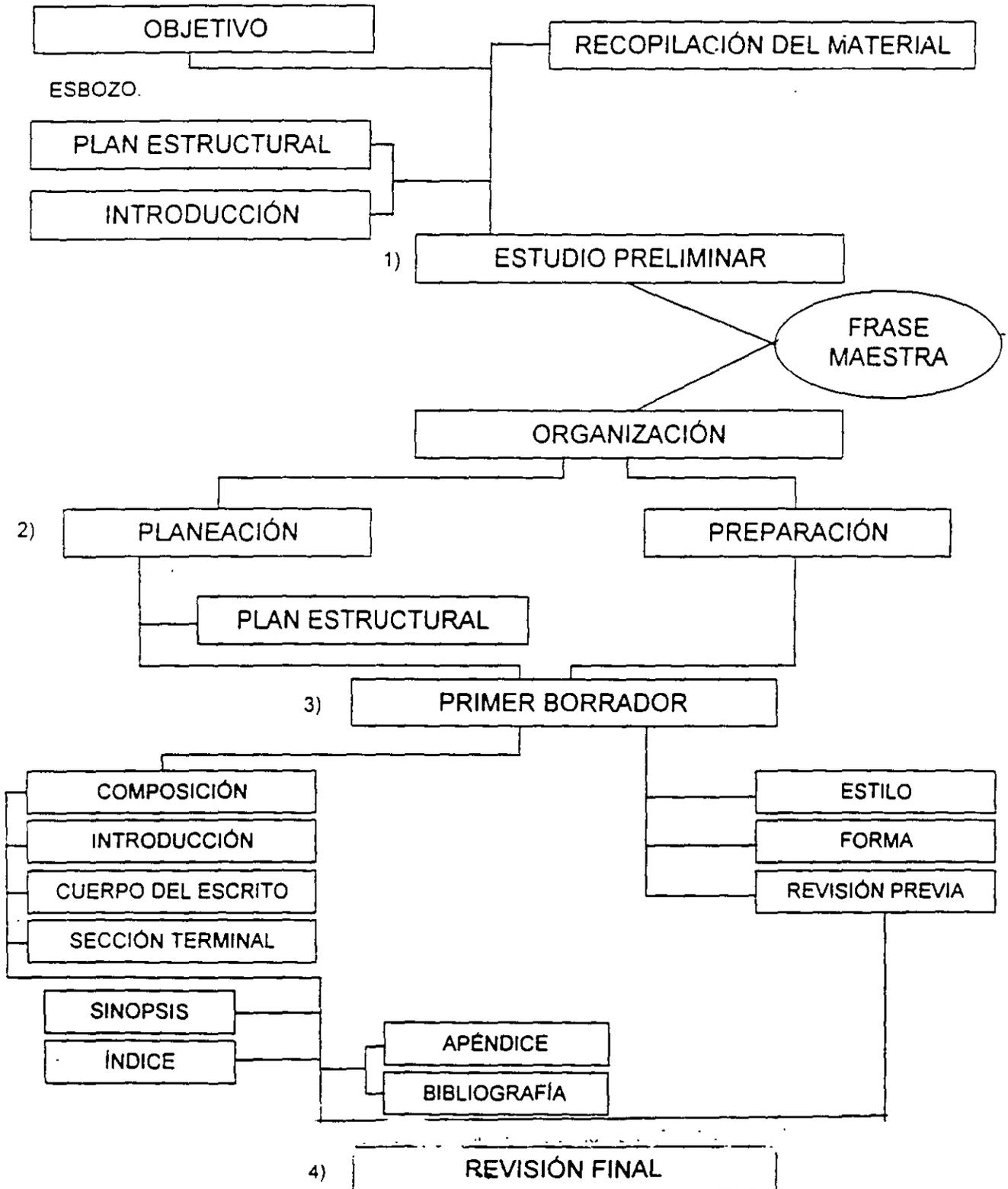
4.3.4 Comprobación del sistema de encabezamientos.

4.3.5 Examen del texto en forma general

En esta etapa de revisión en el primer borrador, conviene ver el trabajo en su conjunto, para descubrir posibles confusiones en algunos aspectos. Es indispensable en esta etapa encontrar los puntos débiles, las deficiencias posibles, aspectos que se tratarán en la revisión final.

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

FLUXOGRAMA



5. REVISIÓN Y APLICACIÓN

Como un medio de formación personal, es indispensable una actitud de autocrítica vigorosa de nuestro trabajo, así como el análisis y reflexión de los escritos de los demás. El desarrollo de una actitud de revisión consciente personal, es necesaria para mejorar nuestra propia escritura, para centrar nuestras ideas.

Existe un mayor enfoque de las ideas, cuando los escritos se presentan en forma OBJETIVA E IMPERSONAL, cuando se eliminan los pronombres personales y los modos imperativos.

Además de otros recursos para recalcar ideas en el escrito, como la frase activa y la puntuación adecuada, es también práctico el uso de subrayado de palabras y aun frases, el CIERRE DE MAYÚSCULAS, la S E P A R A C I Ó N de letras en las palabras, etc.

5.1 El escrito como medio de comunicación

Un escrito o informe es un medio de comunicación y como tal debe ser efectivo, es decir, debe llegar al lector. De ahí la importancia que tiene el que el escritor lo revise concienzudamente antes de presentarlo. En esta revisión es necesario encontrar los PRINCIPALES PUNTOS DE OBJECCIÓN, es decir, los puntos débiles, para reforzarlos.

La comunicación escrita efectiva es aquella que concilia varios aspectos: el escribir en forma concisa, a través de LO ESENCIAL; con claridad, por medio de LA REFLEXIÓN PROLONGADA, y con estilo adecuado, que permite PREVER LAS REACCIONES del lector a nuestro escrito.

5.2 Revisión final

- El examen final del escrito o informe parte del examen previo general que se ha hecho del mismo, en el cual se han descubierto los aspectos deficientes o erróneos.

Una REVISION A FONDO del escrito nos conduce a examinar con toda minuciosidad los siguientes elementos:

5.2.1 La introducción, sus funciones, la iniciación del primer párrafo, el enfoque de éste, la fluidez y coherencia entre frases.

5.2.2 El plan estructural, la consistencia del sistema de encabezamientos, su congruencia con la sinopsis y la introducción.

- 5.2.3 La coherencia del texto, el estudio de párrafos, sus relaciones entre sí, las ideas centrales, las frases introductorias y la transición y, en fin, el examen de cada parte del escrito y de todas las partes entre sí.

En resumen, es necesario definir si los propósitos del redactor quedan claros y concisos, las conclusiones explícitas, apéndices completos, cada párrafo, cada capítulo, minuciosamente revisado y escrupulosamente escrito y, como conclusión, el autor debe estar seguro de que su trabajo ha cumplido su fin.

I - EJERCICIOS DE CONCISION

1.- Escribir con el menor numero de palabras en forma clara, concisa y gramaticalmente correcta lo siguiente:

1.1 Este memorando tiene por objeto notificar a ustedes que hemos recibido su atenta carta del 14 de los corrientes en la cual nos piden información sobre los bastidores para camión que nosotros manufacturamos y con la presente les enviamos los datos solicitados (44 palabras)

1.2 El consejo ha examinado el asunto durante varias semanas. Estimamos que la decision mas acertada a tomar por todos nosotros, es la de reunirnos y suscribir un escrito en el que solicitemos a la oficina de via pública la instalación de un semáforo en la intersección de que se trata. (50 palabras)

1.3 Aun cuando el incremento del numero de bancos en el curso de las seis decadas, de 1860 a 1920, no se desarrolló de manera uniforme, sin embargo en unos cuantos años ese crecimiento excedió con mucho en proporcion al crecimiento de la poblacion (43 palabras)

II.- TEXTOS CONFUSOS

2.1 Operando ya a base de un programa acelerado, se hicieron los ajustes apropiados en el presupuesto de personal del departamento (¿ Que estaba operando a base de un programa acelerado ? (¿ Quien hizo los ajustes ?)

2.2 Despues de terminar la investigacion del accidente, la enfermera recibió la orden del inspector de seguridad, de que fuesen reconocidos físicamente todos los hombre

2.3 La seleccion de personal constituye un proceso demasiado complejo para el empleado a quien se confió esta tarea. El proceso requiere, por ejemplo, la organizacion de una prueba. Esto es muy difícil para una persona poco preparada. (¿ A que se refiere " esto " ? ¿ Al proceso ? ¿ A la organizacion de la prueba ? ¿ A la prueba ?)

REVISIÓN FINAL DE LOS ESCRITOS

I - INTRODUCCIONES.

- 1 - ¿ Ha tomado en cuenta a la persona a la que va dirigido el escrito ?
- 2 - ¿ Tiene anotadas las 3 funciones primarias ?
- 3 - ¿ El enfoque inicial está correcto ?
- 4 - ¿ Se lee en forma fluida y coherente ?
- 5 - ¿ Qué otras deficiencias encuentran Uds ? Frases largas, vagas.
- 6 - ¿ Qué puntos buenos le encuentran en la introducción ?
- 7 - ¿ Tiene orden en sus funciones ?
- 8 - ¿ Cómo está la descripción de la organización del escrito ?

II - ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN.

- 1 - ¿ Hay sanidad y consistencia la organización del escrito ?
- 2 - ¿ Están los encabezamientos del mismo orden ?
- 3 - ¿ Los encabezamientos son breves y explicativos ?
- 4 - ¿ Hay congruencia entre la organización del escrito con el sistema de encabezamientos y la introducción ? ¿ Se puede mejorar esa organización ?
- 5 - Fallas. Encabezamientos superfluos; proporcionamiento incorrecto, desbalance

III - SECCIÓN TERMINAL

- 1 - ¿ Es realmente completo el escrito ?
- 2 - ¿ Es una unidad en si ?
- 3 - ¿ Concuerdan sus puntos fundamentales con la introducción ?
- 4 - ¿ Qué nombre le darian Uds a esta sección terminal ?
- 5 - ¿, Cómo es la coherencia entre sus frases ?

IV - SINOPSIS

- 1 - ¿ Puntualiza las ideas esenciales del escrito ?
- 2 - ¿ Existe congruencia en las diversas oraciones ?
- 3 - ¿ Se observa el dominio del tema ?
- 4 - ¿ Representa el total condensado del ESCRITO ?

V - ESTUDIOS DE COHERENCIA

- 1 - Omisión de encabezamientos necesarios y lógicos
- 2 - Relaciones de unidades sin depender de encabezamientos.
- 3 - Repetición de transiciones.
- 4 - Revisión del orden de los encabezamientos
- 5 - Falta de texto introductorio.

LEER EL TEXTO SIN ENCABEZAMIENTOS.

DOCE REGLAS DEL PENSAMIENTO ORDENADO

PRIMER PASO Observaciones precisas

- 1 - Separar hechos de opiniones u observaciones imprecisas
- 2 - Analizar los hechos desde los puntos de vista de qué, cuándo, dónde y quién

SEGUNDO PASO. Definir el problema y posibles soluciones

- 3 - Definir el problema desde el punto de vista de que, cuándo, dónde y quién.
- 4 - Listar todas las posibles soluciones
- 5 - Clasificarlas en orden de prioridad.
- 6 - Seleccionar las mejores para mayor examen

TERCER PASO : Asegurar evidencia de posibles soluciones.

- 7 - Mantenga su mente expuesta a nuevas evidencias
- 8 - Aprecie la validez de su evidencia
- 9 - Guardese de emitir opiniones durante el proceso del examen
- 10 - Mantenga la mente abierta

CUARTO PASO. Conclusiones.

- 11 - Balance de ventajas y desventajas.
- 12 - Conclusión de la mejor solución.

PLANES ESTRUCTURALES

MINUTA	ACTA	CURRÍCULUM
Objetivo	Lugar	Nombre
Fecha	Fecha	Profesión
Hora	Hora	Recepción
Lugar	Asistentes	Registro DGP
Asistentes	Objetivos	Cédula profesional Domicilio
Desarrollo	Orden del día	Nacimiento
Acuerdos o conclusiones	Acuerdos	Escolaridad Actividades profesionales Estudios efectuados publicaciones Asociaciones

PROPUESTA

Oficio de remisión

Contenido

Ilustraciones

Sumario:

- Introducción
- Planteamiento del problema
- Acercamiento técnico
- Financiamiento
- Planeación y organización
- Actividades
- Autoridad
- Objeciones
- Suma de calificaciones:
 - Experiencia
 - Personal clave
 - Equipo
 - Sumario fiscal
 - Apéndice

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

Introducción

Justificación

Hipótesis

Metodología:

- Materiales y métodos
- Investigación de campo
- Investigación bibliográfica
- Estudios previos
- Análisis de laboratorio
- Responsables

Análisis e interpretación de resultados

Resultados

Calendanzación de la investigación

Plan de financiamiento:

- Presupuesto
- Programa de trabajo

Bibliografía

Apéndice

GRAMÁTICA

I.- PROSODIA

Estudia la pronunciación de las palabras.

Vicios de dicción: Cacofonía, acentuar mal las palabras, cambios de sonidos vocales, suprimir o agregar vocales, agregar, cambiar o suprimir consonantes o sílabas.

II.- ANALOGÍA.

Estudia la naturaleza y funciones de las palabras.

2.1 Partes de la oración:

- 2.1.1 Artículo.
- 2.1.2 Sustantivo.
- 2.1.3 Adjetivo.
- 2.1.4 Verbo.
- 2.1.5 Adverbio.
- 2.1.6 Pronombre.
- 2.1.7 Preposición.
- 2.1.8 Conjunción.
- 2.1.9 Interjección.

2.2 Accidentes gramaticales:

- 2.2.1 Género.
- 2.2.2 Número.
- 2.2.3 Declinación.
- 2.2.4 Conjugación.
- 2.2.5 Aumentativos
- 2.2.6 Diminutivos.
- 2.2.7 Grados de significación en adjetivos.

2.3 Figuras de dicción:

- 2.3.1 Adición: Prótesis, apétesis, paragoge.
- 2.3.2 Disminución: Aféresis, sincope, metátesis, contracción.
- 2.3.3 Vicios de dicción: latinismos, anglicismos, galicisms, neologismos y arcaísmos.

III.- SINTAXIS.

Estudia el enlace de las palabras. Concordia y regimenes incorrectos

3.1 Figuras de construcción: Hipérbaton, elipsis, pleonasma y silepsis.

3.2 Vicios de dicción. Solecismos, anfibología y monotonía.

IV.- ORTOGRAFÍA.

Estudia la escritura correcta de las palabras.

4.1 Puntuación, uso de mayúsculas, b, v, c, k, q, s, z, cc, sc, g, j, h.

4.2 Vicios de dicción. Mal escritura de palabras, puntuación defectuosa.

7. APÉNDICE

7.1. PRIMERA SESIÓN

7.1.1. Objetivos:

7.1.1.1. Tener una idea panorámica del taller en cinco sesiones de trabajo.

7.1.1.2. Conocer los principales requisitos que debe tener un buen escrito.

7.1.1.3. Conocer la estructura funcional de los informes técnicos efectivos y las dos pruebas fundamentales para probar su eficacia.

7.1.2. Resultados de la sesión:

Que cada participante pueda, individualmente y a través del esfuerzo combinado del grupo:

7.1.2.1. Conocer la estructura funcional de los escritos

7.1.2.2. Saber definir y armar un párrafo cualquiera.

7.1.2.3. Determinar su especial interés para escribir un informe integral.

7.1.2.4. Conocer con precisión lo que es una introducción de un informe técnico

7.1.3. Formas

El trabajo de grupo siempre es indispensable para mejorar la redacción propia

7.1.3.1. Cuáles son los requisitos para un buen informe técnico.?

7.1.3.2. Cuáles son las etapas fundamentales para redactar un buen informe.?

7.1.3.3. Qué es la estructura funcional de un informe.?

7.1.3.4. Cuáles son las pruebas de unidad e integridad.?

7.1.3.5. Armar un párrafo con un tema central (PASO No. 1)

7.1.3.6. Definir su interés para redactar un informe (PASO No. 2)

7.1.3.7. Redactar una introducción a un informe propio o hipotético (PASO No. 3)

7.2. SEGUNDA SESIÓN. PLANEACIÓN

7.2.1. OBJETIVOS

7.2.1.1. Percatarse de la importancia de valorar nuestro material y presentar un plan.

7.2.1.2. El orden final presentado deberá facilitar la escritura posterior de nuestro informe

7.2.2. RESULTADOS DE LA SESIÓN:

Que el participante pueda, individualmente y a través del esfuerzo combinado del grupo

7.2.2.1. Conocer e identificar las dos etapas de la planeación de los escritos técnicos

7.2.2.2. Conocer los criterios básicos para evaluar el material.

7.2.2.3. Conocer un procedimiento sencillo para resolver las dos etapas de planeación.

7.2.3. FORMAS

7.2.3.1. Resolver un ejercicio de calentamiento para formular un plan estructural (PASO No. 4)

7.2.3.2. Formular un plan estructural de un informe hipotético, o real, anotando el título y la frase respectiva (PASO No. 5).

7.3. TERCERA SESIÓN. ESTILO Y FORMA

7.3.1 OBJETIVOS

7.3.1.1. Darnos cuenta de la importancia de la forma en que se presenta un escrito.

7.3.1.2. Hacernos conscientes del provecho tan grande que recibe el lector cuando el escritor tiene un buen estilo.

7.3.2. RESULTADOS DE LA SESIÓN

7.3.2.1. Que cada participante pueda, a través de sí y del esfuerzo combinado, conocer la filosofía del párrafo, su aplicación, el sistema de párrafos acorde con el plan estructural

7.3.2.2. Recordar los principios de las cuatro partes de la Gramática, reconociendo las fallas, barreras y vicios que tenemos al escribir

7.3.2.3. Que cada participante se percate de la importancia de la forma en la presentación de sus escritos técnicos

7.3.3 FORMAS

7.3.3.1. Definir los principales vicios de dicción en que incurrimos al escribir nuestros informes

7.3.3.2. Recordar algunas reglas prácticas de ortografía.

7.3.3.3. Evitar las principales frases comúnmente usadas en los oficios y cartas.

7.3.3.4. Formular un oficio de acuerdo con su estructura funcional (PASO No. 6)

7.3.3.5. Formular una carátula de su informe hipotético (PASO No. 7)

7.4 CUARTA SESIÓN. PRIMER BORRADOR

7.4.1 OBJETIVOS

7.4.1.1. Nos permite constatar la importancia que tiene escribir el primer borrador, cuidando exclusivamente del fondo del informe.

7.4.1.2. Nos percatará de los problemas (barreras, vicios y fallas) que tenemos al escribir nuestro primer borrador

7.4.1.3. Nos permitirá conocer un método sencillo de revisar el primer borrador

7.4.2. RESULTADOS DE LA SESIÓN

7.4.2.1. Que cada participante se percate de la importancia que tiene escribir el primer borrador, cuidando exclusivamente del fondo.

7.4.2.2. Conocer los puntos más importantes para llevar a cabo una revisión del primer borrador

7.4.3. FORMAS

7.4.3.1. Cuáles son las principales características del primer borrador.

7.4.3.2. Escribir un PRIMER BORRADOR de una sinopsis a un informe propio o hipotético (PASO No. 8)

7.5. QUINTA SESIÓN REVISIÓN Y APLICACIÓN

7.5.1 OBJETIVOS

7.5.1.1. Examinar constructivamente la primera técnica propia y la de los demás para escribir informes técnicos, con el objeto de hacernos conscientes de nuestras fallas y tratar de mejorarlos

7.5.1.2. Conocer técnicas para revisar a fondo los escritos.

7.5.2. RESULTADOS DE LA SESIÓN

7.5.2.1. Que cada participante se dé cuenta de la técnica de los demás para escribir informes técnicos.

7.5.2.2. Que cada uno reflexione sobre su manera de escribir informes.

7.5.3 FORMAS

7.5.3.1. Estudio y revisión de un informe corto. Analizar la introducción, su estructura funcional y su sección terminal (PASO No. 9)

7.5.3.2. Análisis revisión de una propuesta de investigación: su plan estructural, su comparación con el modelo de protocolo de investigación. (PASO No. 10)

EJERCICIOS

7.6 GRAMÁTICA

7.6.1 PROSODIA

Estudia la pronunciación de las palabras

Cacofonía, acentuar mal las palabras, cambios de sonidos vocales, suprimir o agregar vocales, agregar, cambiar o suprimir consonantes o sílabas

7.6.2 ANALOGÍA

Estudia la naturaleza y funciones de las palabras.

7.6.2.1 Partes de la oración:

- 7.6.2.1.1. Artículo
- 7.6.2.1.2. Sustantivo
- 7.6.2.1.3. Verbo
- 7.6.2.1.4. Adverbio
- 7.6.2.1.5. Pronombre
- 7.6.2.1.6. Preposición
- 7.6.2.1.7. Conjunción
- 7.6.2.1.8. Interjección

7.6.2.2. Accidentes gramaticales:

- 7.6.2.2.1. Género
- 7.6.2.2.2. Número
- 7.6.2.2.3. Declinación
- 7.6.2.2.4. Conjugación
- 7.6.2.2.5. Aumentativos
- 7.6.2.2.6. Diminutivos
- 7.6.2.2.7. Grados de significación en adjetivos

7.6.3. Figuras de dicción:

7.6.3.1. Adición: Prótesis, Apéndesis, Paragoge

7.6.3.2. Disminución Aféresis, Síncope, Apócope, Metátesis, Contracción.

7.6.3.3. Vicios de dicción: Latinismos, anglicismos, solecismos, neologismos y arcaísmos.

7.6.3. SINTAXIS

Estudia el enlace de las palabras, Concordia y regímenes incorrectos.

7.6.3.1. Figuras de construcción: Hipérbaton, elipsis, pleonismo y silepsis

7.6.3.2. Vicios de dicción: Solecismos, anfibología y monotonía.

7.6.4 ORTOGRAFÍA

Estudia la escritura correcta de las palabras

7.6.4.1 Puntuación uso de mayúsculas. b, v, c, k, q, s, z, cc, sc, g, j, h

7.6.4.2 Vicios de dicción. Mal escritura de palabras, puntuación defectuosa

7.7 PROYECTO DE INVESTIGACION (66)

7.7.1 Título del proyecto de la investigación

7.7.2 Nombres del investigador principal y colaboradores

7.7.3 Institución (es) que desarrollará (n) la investigación.

7.7.4. Posición de (los) investigador (es) en la (s) misma.

7.7.5. Justificación de la investigación. Antecedentes. Fichas bibliográficas.

7.7.7. Universo de trabajo. Límites cronológicos y geográficos de la investigación

7.7.8. Variables dependiente e independiente. Parámetros a considerar

7.7.9. Descripción de la metodología a seguir

7.7.10. Material y personal que se requiere.

7.7.11. Presupuesto de la investigación. Recursos disponibles. Financiamiento.

7.7.12. Periodicidad de la información que se rendirá.

6.1 Coloque los signos correspondientes donde crean deban ponerse en las siguientes frases que no llevan puntuación

- 1 - Certifico que el señor Juan Pérez es alumno de está escuela.
- 2 - La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmaria.
- 3 - Al pasar el Rubicón dijo César "la suerte esta echada"
- 4 - Y luego dice usted que no es capaz de parece mentira.
- 5 - Los mares las selvas los montes los rios y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.
- 6.- El naturalista estudia los seres inanimados los vegetales los animales y el mundo racional.
- 7 - El juez oídos los testigos pronunció sentencia.
- 8.- Luis y Pedro que son amigos en su profesión se odian en silencio.
- 9.- Escribiré a su padre puesto que usted me lo ruega.
- 10.- Insistió tanto que no hubo más remedio que atenderle.
- 11 - Si quieres la paz prepárate para la guerra.
- 12.- Antes de que lleguen los exámenes tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado.
- 13.- Aunque no creo una palabra de lo que me dices voy a procurar complacerte.
- 14.- Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia.
- 15 - Acuérdate hombre de que tu caso no tiene remedio.
- 16.- Tengamos en cuenta por tanto la importancia de la puntuación correcta.
- 17.- He aquí pues el resultado de nuestras pesquisas.
- 18.- Madrid la capital es una ciudad muy populosa.
- 19.- Él muy tranquilo siguió su camino.
- 20.- El Enola Gay que bombardeó Hiroshima tenía su base en Tinian.
- 21.- ~~Yo además se lo dije~~

22.- Expuso sus ideas con orden pero no las apoyó suficientemente.

23.- Ei entonces se detuvo

24.- Mis amigos una vez comprada la casa se instalaron en ella

25.- Yo si me lo proponen lo acepto

26.- La mona aunque de seda se vista mona se queda.

DURACIÓN 20 MINUTOS

6.2 En las siguientes frases hay gerundios correctos e incorrectos. Diga si tales gerundios estan bien o mal empleados. Si están mal, escriba las formas correctas que deban sustituir al gerundio

EJEMPLO Discutieron comiendo
 Discutieron mientras comían.

- 1 - Decidí publicar la obra, enviando a América la edición.
- 2 - Se ha publicado un decreto modificando el procedimiento de ingreso en las escuelas
- 3 - La ley prohibiendo la importación de hierro es de fecha...
- 4 - Los niños corrieron velozmente, perdiéndose de vista.
- 5 - Sufrió un grave accidente, muriendo poco después.
- 6.- Abriendo la ventana se dejó acariciar por la brisa.
- 7.- Acabo de leer un reportaje describiendo el incendio.
- 8.- Bombardeamos las posiciones enemigas destruyendo tres fábricas.
- 9.- Se pasa el día durmiendo.
- 10.- Estaba cogiendo flores.
- 11 - El autor describe al protagonista combatiendo con imaginarios enemigos.
- 12.- Vi a López volando sobre el mar.
- 13.- Se cayó del trapecio, rompiéndose una pierna.
- 14.- Aprendió la lección, repitiéndola mucho.

DURACIÓN 20 MINUTOS

6.3 "DEBER DE" Y "DESER"

Indíquense las faltas que se observan en los siguientes ejercicios y escribanse las formas correctas.

EJEMPLO: El alumno debe corregir las faltas que...
El alumno debe corregir ..

- 1 - Debo de subir en ese avión; son órdenes recibidas.
- 2.- Debió de subir en aquel avión, porque yo lo vi salir del hangar.
- 3.- Ese coche debe ser un "Chrysler".
- 4.- Debes de tener en cuenta lo que te dice el profesor.
- 5.- Debes de haber pasado muy mala noche; tienes mal aspecto.
- 6.- Los niños deben estar durmiendo ya, porque no se oye ruido alguno.
- 7.- Eso debe ser castillo o fortaleza.

DURACIÓN 15 MINUTOS

6.4 EL RELATIVO "CUYO" Y SU VALOR POSESIVO

Subraye las faltas que observe en las siguientes frases y escriba las formas correctas de los fragmentos mal redactados

- 1 - En la plaza Cibebes se ha descubierto una estatua, cuya estatua es de mármol.
- 2 - He visto un precioso reloj de oro, cuya cadena...
- 3 - Te he prestado dos libros, cuyos libros aún no me has devuelto.
- 4 - Te presto estos libros, cuyas páginas están, como verás, sin abrir.
- 5 - Dos aviones cruzaron la comarca a gran velocidad, cuyos aviones llevaban a nuestros jóvenes paracaidistas.
- 6 - En las excavaciones realizadas en nuestro pueblo se encontraron restos humanos, cuyos restos parecen ser prehistóricos.
- 7 - He visto una estatua cuyos brazos están rotos.
- 8 - Con cuyo fin venimos ante usted para rogarle que nos atienda.

DURACIÓN 20 MINUTOS

6.5 "SINO" Y "SI NO"

Corrijanse las siguientes frases. en el caso de estar mal empleadas las particulas sino o si no

1 - Este caballo no es alazán, si no castaño.

2.- Nadie ha podido hacerlo, sino tú.

3.- No creo que haya hecho si no lo que debía.

4 - No era cosa de reír, sino de llorar.

5 - Nunca llego tarde, si no al contrario.

6 - No te traigo la pluma estilográfica, si no algo mucho mejor.

7.- "No surca el mar, si no vuela un velero bergantín"

8.- El sino de las personas no es fatal, si no condicionado: sino nos empeñamos en dominarlo, nos dominará.

6.6 EL RELATIVO "QUE" Y SU ANTECEDENTE

Redacte de nuevo las siguientes frases colocando el relativo "que" en el lugar que debe ocupar o bien sustitúyalo por "el cual", "del cual", "la cual", etc. Repita el antecedente o dé otro giro a la frase

- 1 - El árbitro sale en este momento al campo que da la señal de empezar el partido
- 2 - Tengo un trabajo para entregar al Director, que me tiene muy preocupado
- 3 - Estoy haciendo un proyecto de libro para la Academia en que trabajo, que me ocupa todo el día.
- 4 - Se vio aparecer entonces al comandante a la cabeza de su batallón, cuyo valor animó a los defensores del fortín
- 5 - Compré hace un año una casa con un hermoso jardín, que pienso vender ahora.
- 6 - Hay una escena en esta película que emociona a los espectadores.
- 7 - Traigo unos caramelos a los niños, cuyo sabor es agradabilísimo.
- 8 - Surgió un hombre entre la multitud que empezó a dar gritos estentóreos.
- 9 - Se trata de un estudio acerca de Cervantes, cuya lectura os recomiendo.
- 10 - Estoy hablando de Pablo, el hijo de nuestro vecino, que usted conoce muy bien.

6.7 A continuación damos unas frases incoherentes. Vuelva a escribir, corrigiéndolas aquellas frases que considere poco correctas. No altere lo que le parezca bien escrito.

1.- Cuando se ha trabajado intelectualmente toda la vida, la gente no se adapta rápidamente al trabajo corporal.

2.- Los policías consiguieron acorralar al bandido en lo alto de una peña, y entonces se produce una "ensalada" de tiros.

3.- El profesor cree que Luis es el autor del ruido y que todas las faltas las había cometido él.

4.- Nuestro crítico ha elogiado el drama estrenado ayer que fue considerado como inmoral por la crítica de otras revistas.

5.- Algunas gentes ignorantes acuden a los curanderos, porque se creen que saben más que los médicos.

6.- Si no procura leer a los clásicos, conseguiremos un buen estilo literario.

7.- La directiva del equipo local tropezó con muchas dificultades para el fichaje del nuevo jugador, y se están haciendo gestiones en la Federación para conseguir lo que nos proponemos.

8.- Galiana consiguió tocar tres veces la barbilla de su adversario, que cae al suelo al tercer golpe.

9.- Sofía Loren brilló primero en Italia, pero, luego, en toda Europa y América la aplaudieron como gran artista.

10.- El toro, enfurecido, embistió al caballo, que fue puesto patas arriba por la tremenda cornada.

11.- Luisa no está bien en traje de baño, no le convienen esas prendas para lucir sus formas.

12.- Al atravesar la selva, llevábamos el fusil cargado, porque uno no sabe lo que puede pasar en tales parajes inexplorados.

6.8. VERBOS FÁCILES

Sustitúyanse en las frases siguientes. los verbos fáciles por otros que precisen más sentido. No se haga cuando estén bien.

HACER

- 1.- Hacer una fosa.
- 2 - Hacer una vía férrea.
- 3 - Hacer una campana.
- 4 - Hacer una corona de flores.
- 5 - Hacer un artículo.
- 6 - Hacer una estatua de mármol.
- 7 - Hacer prodigios.
- 8.- Hacer un discurso.
- 9.- Hacer mucho dinero.
- 10 - Hacer una conspiración.
- 11.- Las abejas hacen la miel.
- 12.- La ciencia ha hecho grandes progresos.
- 13 - Me han encargado que haga el informe.

PONER

- 1.- Poner una escalera contra el muro.
- 2.0- Poner colores en el lienzo.
- 3.- Poner en segundo lugar.
- 4.- Poner una carta en inglés.

- 5 - Poner una palabra en la frase
- 6 - Usted no debería poner aquí el subjuntivo
- 7 - Poner en orden sus ideas
- 8 - Poner en práctica un sistema.
- 9 - Poner en peligro los intereses
- 10 - Poner moneda en circulación.
- 11 - Poner unos papeles bajo llave.
- 12 - Poner en desacuerdo una familia.
- 13.- El comandante puso en movimiento todas sus fuerzas.
- 14 - El policía puso al ladrón en manos de la justicia.
- 15 - Yo me pongo en lugar de Juan.
- 16 - Me han encargado que haga el informe

DECIR Y VER

- 1 - Luis ha dicho un buen discurso.
- 2.- Juan nos fue diciendo sus aventuras
- 3.- Le voy a decir a usted un ejemplo.
- 4 - Le voy a decir a usted una cosa que le va a sorprender.
- 5 - Le digo que aquí no está usted seguro
- 6 - Este alumno dice muy bien los versos.
- 7 - Juan no dice sus penas más que a mí.
- 8.- A Ud. le toca decir el precio.
- 9.- Diré muy alto lo que debo a Ud.
- 10 - Digo que Ud. está mintiendo.
- 11.- El abogado tiene que ver 5 expedientes esta mañana.
- 12 - El científico auténtico sabe ver un fenómeno sin prejuicios.

- 13 - Un policia experimentado sabe ver hasta los más pequeños indicios.
- 14 - Luis es incapaz de ver la belleza de este cuadro
- 15 - Vea Ud. las consecuencias de no observar las reglas de cortesia
- 16 - Vea Ud. por si mismo lo que ha sucedido aqui

6.9 PALABRAS FÁCILES

En las frases siguientes sustituya las palabras fáciles por otras más precisas. No se haga la sustitución si no cree necesaria.

TENER

- 1 - Tener un ideal muy elevado
- 2.- Tener una esperanza.
- 3 - Tener un oficio lucrativo.
- 4 - Tener un lenguaje correcto.
- 5.- Tener una mala conducta.
- 6.- Tener muchos dolores.
- 7 - Tener una buena reputación
- 8 - Tener una actitud prudente.
- 9.- Luis quiere tener alrededor a sus amigos.
- 10.- Procure tener el respeto de sus alumnos.
- 11 - Esta flor tiene un perfume delicioso.
- 12.- Este faro tiene una luz muy brillante.
- 13 - Este negocio tiene grandes ventajas.
- 14.- Esta sala tiene 10 metros de largo.
- 15 - Aquel alumno tuvo muchos premios.

ÉSTA, SE ENCUENTRA o HAY:

- 1.- Bajo esta loza hay un hombre enterrado.
- 2.- En la torre hay un soldado de guardia.
- 3.- En la lista de candidatos está su nombre.

- 4 - En este pueblo hay 4 escuelas.
- 5 - En su frente hay altiva serenidad
- 6.- En las imágenes está la fuerza del estilo
- 7.- En sus palabras hay indignación.
- 8 - En el fondo de mi corazón está la esperanza.
- 9 - En el alma de este poeta se encuentran los rayos de la luna.
- 10 - Sobre el césped s encuentran los rayos de la luna.
- 11 - En el fondo de su alma hay una tempestad de odio.
- 12 - En estos balcones hay unas colgaduras.
- 13 - En la chimenea hay unos troncos de encina.
- 14 - En primera línea están los gestadores.

C O S A

- 1 - La envidia es una cosa despreciable
- 2 - La falta de inteligencia es una cosa irremediable.
- 3.- La guía es una cosa vergonzosa.
- 4.- Esta estatua es una cosa notable.
- 5 - La educación de los niños es una cosa difícil.
- 6 - El amianto es una cosa incombustible.
- 7.- La cosa se someterá al Consejo.
- 8.- Una sola cosa ocupa su mente.
- 9.- Nunca contemplé una cosa tan magnífica.
- 10.- La burla es la única cosa que le queda a Ud.
- 11.- El microscopio es una cosa indispensable para el biólogo.

- 12 - Exponga Ud. las cosas como han pasado.
- 13 - Para un niño el juego es una cosa necesaria
- 14 - El viejo general se vanagloriaba de cosas inverosímiles.
- 15 - La humildad es una cosa muy rara.

6 10 REPETICIÓN DE IDEAS Y DE PALABRAS

En las siguientes frases hay repeticiones de ideas y de palabras. Subráyelas. No lo haga si cree que las repeticiones son normales. Si lo cree preciso, redacte la frase de nuevo.

EJEMPLO El avión volaba por los aires a gran velocidad.
El avión volaba a gran velocidad.

- 1 - Estas son sus obras póstumas, para publicar después de su muerte.
- 2 - La cuestión del desarme no se arreglará antes de un lustro completo de cinco años.
- 3.- Con los antibióticos se cree haber descubierto la panacea universal que cura todos los males
- 4 - Pero, sin embargo, el autor de la obra fue aplaudido.
- 5.- Luis, con su nuevo uniforme, se pavoneó orgullosamente.
- 6 - La herida le hacía sufrir unos dolores espantosos.
- 7 - Se defendió bravamente contra los ataques publicados contra él en la prensa.
- 8.- Había allí un caballo, que había sido atado para evitar que se escapase fuera del recinto
- 9.- Ya hemos trabajado bastante por hoy; mañana seguiremos trabajando.
- 10.- El enfermo padecía una cefalalgia crónica, y el doctor dijo que el dolor de cabeza podría curársele con reposo.
- 11.- Estoy cansado, agotado, deshecho... Me gustaría tumbarme en una hamaca, estirarme a placer y dormir ocho horas a pierna suelta.
- 12.- Era un hombre delgado, escuálido; diríase una momia resucitada.
- 13 - ¡ Lo he visto ! ¡ Sí, lo he visto con estos ojos que se tiene que comer la tierra!
- 14 - Sube arriba y dile a Juan que baje abajo.
- 15.- ¿ Vendrás hoy o vendrás mañana ?
- 16.- Yo calculo que tu cálculo está mal; Juan calculó bien.

6 11 PRINCIPALES PREPOSICIONES. Usos incorrectos

A Desprecio a la ley Aviones a reacción. Cocinas a gas Ollas a presión
Timbre a metálico. A la mayor brevedad.

De: Se ocupa de visitar. Regalos de caballero Paso de peatones Diputado de la
Cámara.

En: Salí en dirección a Toluca. Sentarse en la mesa. Estatua de bronce

Para. Pastillas para el mareo. Jarabe para la tos. Veneno para las ratas.

Por: Tiene afición por las ciencias. Por orden del presidente. Traje para estar por
casa
Me voy para siempre.

2.- DE ACUERDO CON LA SINTAXIS. COMO EJERCICIO ORDENARÁN LAS
SIGUIENTES FRASES.

- 1 - Para un niño pobre - Luis el hijo de la portera - ha entregado - todos sus ahorros.
- 2.- Contra un árbol de la carretera - chocó - el coche de mi hermano - violentamente.
- 3.- En un escenano giratorio - las bailannas de la compañía de baile - " El amor brujo
", de falla - interpretaron.
- 4.- El vampiro de Francfort - con un estilete puntiagudo - asesinaba - a las mujeres.

- 5 - Ha ganado el caballo "Loto" - la última carrera - en el Hipódromo de la ciudad
- 6 - Los niños del colegio - en el salón de actos del Ayuntamiento - representaron un juguete cómico
- 7.- Destrozaron - la cosecha de aceituna - de Tijuana y Mexicali - los grandes ciclones del pasado
- 8 - No ha encontrado - a los raptos - la policía - del niño Juanito Alonso.
- 9.- - La comprometida situación - resolvió - el jefe - con gran serenidad.
- 10.- Al estudio de todo lo relacionado con el átomo - se dedicó - el profesor - desde la niñez

6.12- REVISIÓN DE ESCRITOS



DEPARTAMENTO DEL
DISTRITO FEDERAL

COMISIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO
AV. UNIVERSIDAD No. 800 MÉXICO D.F. 03310
MÉXICO

GOI-481-84

12 de abril de 1984

C. LIC. AGUSTÍN RICOY SALDAÑA
JEFE DE SERVICIOS LEGALES
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
P R E S E N T E

Refiriéndome a su atento oficio No. 312 11, fechado el 22 de marzo último, por medio del cual solicita se le comunique la fecha en que les sería proporcionado el apoyo, con elementos humanos y materiales, para llevar a cabo la diligencia de desocupación del predio localizado en la Av. Instituto Politécnico Nacional y la Prolongación Ricarte; al respecto le comunico que consideramos conveniente que dicha fecha sea fijada por ustedes, en base a la disponibilidad del Actuario que intervenga en la mencionada diligencia; por lo cual he de agradecerle que una vez definida la fecha y hora en que se ha de iniciar la desocupación del citado predio, nos sea comunicada con una anticipación de una semana, esto con el fin de poder coordinar de la mejor manera el apoyo que les será prestado.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ING. KOOICHI MARIO ENDO JIMÉNEZ
GERENTE DE OBRAS INDUCIDAS

c.c.p. Ing. Valentín Campos Ramírez. Titular de la delegación No. 3 del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el Valle de México.
c.c.p. Ing. Servando Delgado Gamboa. Director de Construcción.
c.c.p. Ing. Rufino García Martínez. Sub'Gerente de Obras Inducidas
c.c.p. Arq. Horacio Olmedo Canchola. Residente General de Obras Inducidas de la línea 6.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS EXTERNOS

OFICIO No 704 DCE.85.-071

México, D.F., a 4 de junio DE 1985

C. P. IGNACIO BARAJAS MONTOYA
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN GENERAL.
P r e s e n t e

Adjunto me permito remitir a usted el procedimiento para el ejercicio de los créditos en la SARH provenientes del BID o BIRF que contienen las modificaciones manifestadas por la S.P.P. en la reunión del grupo de trabajo, celebrado el día 29 de mayo próximo pasado.

Lo anterior con objeto de que se sirva revisarlo y externar sus comentarios para modificar y en su caso autorizar su aplicación en esta Secretaría, mismas actividades que se llevarán a cabo en la próxima reunión del grupo de trabajo para análisis del procedimiento de créditos externos, el día 5 de junio de 1985 a las 11 00 hrs, en la Sala de Juntas de Nacional Financiera sita en Bolívar No 38 8vo. Piso, de acuerdo a la orden del día anexa.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e
EL DIRECTOR

C. P. ALFONSO LOUZAU PÉREZ

c c.p. C. Lic. Carlos Vidali Carbajal.- Director General de Asuntos Internacionales.- Pte.
C. C. P. Aurelio Álvarez Orozco.- Director General de Administración de Recursos
Financieros.
C. C.P. Francisco Barrera López - Subtesorero de operación.

ALP'FJRH'beg



COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

México, D.F., a 12 de febrero de 1991

ING. IVAN BERRÓN LÓPEZ
SUBGERENTE RGH YAQUI-MAYO
HERMOSILLO, SON.

El presente tiene por objeto hacer patente un reconocimiento y felicitación a usted, al personal de la Subgerencia y a los Superintendentes de las Centrales de la Región a su digno cargo; pues se observa con agrado el entusiasmo y dedicación a sus funciones y dentro de ellas al cumplimiento de las instrucciones relativas a la carga de datos básicos del formato GH-RD-01A, dentro del tiempo fijado.

Esperando que esto los aliente a no decaer en ese buen ánimo demostrado, quedo de usted.

ATENTAMENTE

ING. RAFAEL DE LA VEGA CHAKRA
SUBGERENTE

c.c.p. Ing. Jorge Puente Gómez.- Subdirector de Producción
c.c.p. Ing. Carlos Morales Mar.- Gerente de Generación y Transmisión
c.c.p. Ing. Joaquín Rodríguez Vejar.- Gerente

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFERICO



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO Informe de la VII Convención DETENAL

México, D. F. a 4 de octubre de 19

ING RAFAEL LOERA FRANCO
Director General (Encargado)
de Saneamiento Atmosférico
P r e s e n t e .

Después de recibir sus instrucciones el día 26 de septiembre, para asistir a la VII Convención DETENAL celebrada del 27 al 29 de septiembre de 19 en el Hotel Maria Isabel Sheraton, de esta ciudad, me permito informar a usted sobre los resultados de dicho evento.

La Dirección General de Estudios del Territorio Nacional, DETENAL, dependiente de la Secretaria de Programación y Presupuesto, desde la celebración de su IV convención en 1975, se ha preocupado por mostrar algunas de las diferentes aplicaciones de su material producido, en beneficio del país; por lo tanto, en esta séptima convención, todas las ponencias presentadas estuvieron acordes con el tema central de la misma, el cual fue "Aplicación de la Información Cartográfica para el Desarrollo; desde luego esto es loable, pues de esta manera, toda la información de la cual cuenta su cartografía, está al alcance de cualquier nivel pues hasta en primarias se ha dado a conocer su trabajo.

En las palabras pronunciadas en la sesión inaugural por su Director, Ing. Juan B. Puig de la Parra, no hizo mención al Proyecto de Cartas Ambientales, fue en una de las sesiones posteriores cuando uno de los directivos, el Ing. García Castañeda, para contestar a una pregunta del auditorio hizo mención a ellas; y por otra parte, fue solamente durante la proyección de las transparencias de la última ponencia, titulada "Bases para el Desarrollo Urbano Aguascalientes, Ags.", cuyo ponente fue el Arq. Rafael Moranchel González, cuando se proyectó una carta ambiental, o sea, hubo una transparencia en donde una de las cartas producidas por DETENAL se le dibujaba la frecuencia en meses y dirección de los vientos dominantes. En mi concepto, esto es una carta ambiental, y así se lo hice saber al Director General, Ing. Juan B. Puig.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFERICO



SECRETARIA
DE
SALUD, RIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO Informe de la VII Convención DETENAL

- 2 -

Dados los resultados de la convención y como observé durante la última sesión ser el único representante de la Subsecretaría, me permití hacer (en manuscrito) el comentario general, cuyo texto transcribo a continuación:

"En general, las ponencias presentadas durante esta convención, han estado enfocadas hacia la aplicación práctica del material producido por DETENAL, en casos específicos. Desde luego esto es encomiable y a nombre de la Subsecretaría del Mejoramiento del Ambiente felicito a DETENAL y a los organizadores del evento, pues con esto, además de imprimirse la cartografía, se da un ejemplo de como utilizarla en cada caso para el beneficio de México.

Por otra parte como ya quedó asentado durante la intervención del Ing. Encarnación Pérez Lima, el material producido por DETENAL es incompleto, por lo cual urge acelerar el paso para completarlo y además ampliar su producción para lograr cubrir las futuras demandas; me refiero específicamente al proyecto de Cartas Ambientales, pues con éste, entre otras cosas se podrán determinar, por ejemplo, futuras áreas industriales las cuales son básicas para el desarrollo armónico de una región dada, y fundamentalmente para en lo posible, tratar de no romper el equilibrio ecológico".

Acompañando este informe, encontrará usted 12 ejemplares con los extractos de algunas ponencias presentadas, así como el programa de la convención y un folleto con la historia de las convenciones anteriores.

Sin más por el momento, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

Geog. Manuel Chávez
Asesor



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO Extracto de la VII Convención DETENAL

México, D.F. , a 10 de octubre de 19

ING. RAFAEL LOERA FRANCO
Director General (Encargado)
de Saneamiento Atmosférico
P r e s e n t e

A continuación presento a usted un extracto del informe de la VII Convención DETENAL, en el mismo me referí a algunas de las ponencias presentadas, esto se debió al no haberse publicado todas las ponencias leídas. Pregunté sobre esto y me pidieron un mes más pues las están imprimiendo.

Existiendo el Comité de Coordinación con DETENAL para hacer efectivo el proyecto de Cartas Ambientales de esa dependencia, considero como tema básico de lo expuesto en esa convención, lo tratado en ella con respecto al proyecto antes mencionado.

En las palabras pronunciadas en la sesión inaugural por su Director, Ing. Juan B. Puig de la Parra, no hizo mención al proyecto de Cartas Ambientales, fue en una de las sesiones posteriores cuando uno de los directivos, el Ing. García Castañeda, para contestar a una pregunta del auditoro, hizo mención a ellas; y por otra parte, fue solamente durante la proyección de las transparencias de la última ponencia, titulada "Bases para el Desarrollo Urbano Aguascalientes, Ags.", cuyo ponente fue el Arq. Rafael Moranchel González, cuando se proyectó una carta ambiental, o sea, hubo una transparencia en donde a una de las cartas producidas por DETENAL se le dibujaba la frecuencia en meses y dirección de los vientos dominantes. En mi concepto, esto es una carta ambiental, y así se lo hice saber al Director General, Ing. Juan B. Puig.

Sin más por el momento, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e .

Geog. Manuel Chávez
Asesor



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO

México, D F . a 19 de octubre de 19

ING. RAFAEL LOERA FRANCO
Director General
(Encargado del Despacho)
P r e s e n t e

En cumplimiento de sus instrucciones, me permito someter a su consideración el resumen final de la participación de la Dirección General de Saneamiento Atmosférico en la VII Convención DETENAL del 27 al 29 de septiembre, en el Hotel Maria Isabel Sheraton en México, D.F.

Del análisis de las ponencias y de la información proporcionada por nuestro representante Geógrafo Manuel Chávez, se derivan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1.- DETENAL ha mencionado en muchas ocasiones el concepto de Cartas Ambientales; sin embargo en la convención mencionada no se encontró ningún material ni ninguna aplicación que pueda considerarse como ambiental, las aplicaciones clásicas son de estudios demográficos, geoeconómicos y de desarrollo urbano y regional.

2.- Consideramos que la misma DETENAL no establece con claridad ni la definición de Carta Ambiental ni sus aplicaciones concebibles.

RECOMENDACIONES.

- 1.- Es necesario que el Comité formado internamente en la S. M. A. para definir conjuntamente con DETENAL los conceptos diferenciales en la conclusión número
2. proceda a la mayor brevedad posible a formular un documento, mismo



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO

- 2 -

documento, mismo que deberá ser sometido a revisión del personal que designen, tanto la Dirección General de Coordinación y Control Ambiental, como las Direcciones Generales involucradas en el uso de este material cartográfico

Sin más por el momento, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e .
El Subdirector de Proyectos

Ing. H. Barojas Weber

c.c.p. Ing. Alessandro N. Bekar U.- Director de Fuentes Fijas.- Pte.
Ing. Jorge Rojas Barroso.- Subdirector de Operación.- Pte.
Ing. Jesús García Weber.- Jefe de Depto. de Ubicación de Fuentes.- Pte.
Geog. Manuel Chávez.- Pte.

PLANES ESTRUCTURALES

MINUTA

Objetivo

Fecha

Hora

Lugar

Asistentes

Desarrollo

Acuerdos o conclusiones

ACTA

Lugar

Fecha

Hora

Asistentes

Objetivos

Orden del día

Acuerdos

CURRÍCULUM

Nombre

Profesión

Recepción

Registro DGP

Cédula profesional

Domicilio

Nacimiento

Escolaridad

Actividades profesionales

Estudios efectuados

publicaciones

Asociaciones

PROPUESTA

Oficio de remisión

Contenido

Ilustraciones

Sumario:

- Introducción
- Planteamiento del problema
- Acercamiento técnico
- Financiamiento
- Planeación y organización
- Actividades
- Autoridad

Objeciones

Suma de calificaciones:

- Experiencia
- Personal clave
- Equipo
- Sumario fiscal
- Apéndice

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

Introducción

Justificación

Hipótesis

Metodología:

- Materiales y métodos
- Investigación de campo
- Investigación bibliográfica
- Estudios previos
- Análisis de laboratorio
- Responsables

Análisis e interpretación de resultados

Resultados

Calendarización de la investigación

Plan de financiamiento:

- Presupuesto
- Programa de trabajo

Bibliografía

Apéndice

FRASES QUE NO DEBEN UTILIZARSE EN LA REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO

- * Acuso recibo de.
- * Me permito .
- * Por este conducto .
- * Adjunto encontrará usted
- * A la mayor brevedad posible.
- * A su conocimiento .
- * Recibí su carta..
- * Anticipo a usted las gracias
- * El suscrito...
- * Sentimos informarle que...
- * No estamos en posición de.
- * Con referencia a su..
- * El fin de hacer referencia a su.
- * Sin más por el momento...
- * Aprovechando la ocasión...
- * La presente tiene por objeto...
- * Si para ello no tiene inconveniente .
- * Por medio de la presente. .
- * Con el objeto de que sirva usted...
- * Sin otro particular...
- * Asunto: el que se indica.

INCORRECTO

De acuerdo a..
A base de...
En relación a...
A cuenta de...
En base a...
Quedó de venir
Bajo el punto de vista..
Bajo esa base...
México, D.F., a 7 de..
En el año de 1910...
Eran unos cualquiera...
Quien quiera que sean
Entonces volví en sí...
Hubieron muchos festejos...

CORRECTO

De acuerdo con...
Sobre la base de...
En relación con...
Por cuenta de...
Con base en...
Quedó en venir...
Desde el punto de vista..
Sobre esa base...
México, D.F., 7 de...
En el año 1910...
Eran unos cualesquieran...
Quienes quiera que sean...
Entonces volví en mí...
Hubo muchos festejos...

DOCE REGLAS DEL PENSAMIENTO ORDENADO:

PRIMER PASO: Observaciones precisas

- 1 - Separar hechos de opiniones u observaciones imprecisas
- 2 - Analizar los hechos desde los puntos de vista de qué, cuándo, dónde y quién

SEGUNDO PASO: Definir el problema y posibles soluciones.

- 3.- Definir el problema desde el punto de vista de qué, cuándo, dónde y quién
- 4 - Listar todas las posibles soluciones.
- 5 - Clasificarlas en orden de prioridad.
- 6 - Seleccionar las mejores para mayor examen.

TERCER PASO: Asegurar evidencia de posibles soluciones.

- 7 - Mantenga su mente expuesta a nuevas evidencias.
- 8 - Aprecie la validez de su evidencia
- 9 - Guárdese de emitir opiniones durante el proceso del examen
- 10 - Mantenga la mente abierta.

CUARTO PASO: Conclusiones.

- 11 - Balance de ventajas y desventajas.
- 12 - Conclusión de la mejor solución

asunto Informe sobre el Taller de Redacción
de Informes Técnicos

C. Lic.

La formulación de informes técnicos efectivos es importante para los trabajos que estamos ejecutando en esa Dirección a su cargo, tanto para vigilar el trabajo en ejecución como para verificar los avances respectivos.

Con tal motivo, de conformidad con sus instrucciones, asistí al Taller de Redacción de Informes Técnicos impartido por un Instructor del Centro de Actualización Profesional, del CICM, en el periodo del 3 al 14 de los corrientes, en las instalaciones de la Dirección de Capacitación de esta Dependencia, en la Ciudad de México

Durante la impartición del curso, el Instructor analizó detenidamente la estructura funcional de los informes: la introducción, el cuerpo del escrito, así como su sección terminal, habiéndose redactado y corregido una serie de ejercicios de los elementos principales de un informe en particular.

Asimismo, se estudiaron la sinopsis y el contenido como pruebas de unidad e integridad, respectivamente, del informe.

Se revisó también la filosofía del párrafo y las características principales de un buen estilo en los informes.

Estimo que los resultados obtenidos de la asistencia a este Taller han sido satisfactorios para redactar mejor nuestros informes, en beneficio de los trabajos que estamos desarrollando en esa Dirección a su cargo.

Atentamente,

Participantes:

Se permitió y motivó la participación de todos los alumnos en clase, en la discusión, revisión y aplicación de los diversos ejercicios, logrando un espíritu e integración de conjunto.

Facilidades:

Las facilidades y materiales didácticos fueron los apropiados, de acuerdo con las necesidades tanto del curso como de los mismos participantes.

Resultados

Puede afirmarse que el grupo logró un mayor conocimiento de sí mismo en las necesidades del avance en la redacción y la participación, en los ejercicios; en la claridad explicativa derivada de la disertación del Instructor, siendo los trabajos altamente fructíferos. El Curso-Taller es adecuado y funcional.

Recomendaciones:

Se podrían contemplar nuevos contenidos y mayores profundizaciones tanto en éste como en otros aspectos, tales como la planeación y organización de oficinas, para un mejor funcionamiento de las oficinas públicas.

Atentamente,

Nombre.

SINOPSIS

tanto económico
como social.

El conocimiento del saneamiento ambiental es indispensable para el progreso ~~de~~
en los países en desarrollo de América Latina. Por tal motivo, con el apoyo ~~económico~~ financiero
y académico de Naciones Unidas, México llevó a cabo un seminario ~~abierta~~ para
representantes de países latinoamericanos en la Ciudad de México.

Con el objetivo anterior, y con base en convenios internacionales, se desarrolló un
programa de actividades con un temario especial. ~~se impartió~~ impartido por
expositores ~~enviados por~~ de Naciones Unidas, quienes previamente enviaron sus
ponencias, las cuales fueron aprobadas por un Comité Técnico de Selección
nombrado ~~constituido~~ por la Secretaría de Salud de México, así como también selecciona ~~los~~ la ~~de~~
los diversos participantes que asistieron al evento.

terminar realizó
Al ~~fin~~ del seminario, se ~~hizo~~ una evaluación tanto del aprendizaje de todos los
participantes, como del evento, mismo, constatado habiéndose ~~concluido~~ la gran ventaja adquirida con
los conocimientos impartidos por los expertos y el resultado óptimo de este
seminario. se imprimió ~~imprimiéndose~~ posteriormente una memoria ~~alusiva~~ respectiva para distribuirla entre
todos los países participantes.

S I N O P S I S

El conocimiento del saneamiento ambiental en los países en desarrollo de América Latina es indispensable para su progreso tanto económico como social. Por tal motivo, con el apoyo financiero y académico de Naciones Unidas, México llevó a cabo en la ciudad de México un seminario para representantes de países latinoamericanos.

Con el objetivo anterior, y con base en convenios internacionales, se desarrolló un programa de actividades con un temario especial, impartido por expositores de aquella Institución Internacional, quienes enviaron previamente sus ponencias, las cuales fueron aprobadas por un Comité Técnico de Selección nombrado por la Secretaría de Salud de México, así como también la selección de los diversos participantes que asistieron al evento.

Al terminar el seminario, se realizó una evaluación del aprendizaje de los participantes y del evento en sí, habiéndose constatado resultados óptimos tanto por los conocimientos impartidos por los expertos, como del mismo seminario. Posteriormente se imprimió la memoria respectiva, para distribuirla entre todos los países participantes.

REVISIÓN FINAL Y APLICACIÓN

1 - INTRODUCCIONES

- 1) Ha tomado en cuenta a la persona que va dirigido el informe?
- 2) Tiene anotadas las 3 funciones fundamentales?
- 3) El enfoque inicial está correcto?
- 4) Se lee en forma fluida y coherente?
- 5) Qué otras deficiencias encuentran Uds? Frases largas, vagas.
- 6) Qué puntos buenos le encuentran en la introducción?
- 7) Tiene orden en sus funciones?
- 8) Cómo está la descripción del plan?

2 - ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN.

- 1) Hay sanidad y consistencia en el plan?
- 2) Están los encabezamientos del mismo orden?
- 3) Los encabezamientos son breves y explicativos?
- 4) Hay congruencia entre el plan con el sistema de encabezamiento y la introducción?

Se puede mejorar el plan? 

- 5) Fallas: Encabezamientos superfluos.
Proporcionamiento incorrecto. Desbalance

3 - SECCIÓN TERMINAL.

- 1) Es realmente un complemento al informe?
- 2) Es una unidad en sí?
- 3) Conducen sus puntos fundamentales con la introducción?
- 4) Qué nombre específico le darían ustedes a esta sección terminal?
- 5) Cómo es la coherencia entre sus frases?

4 - SINOPSIS:

- 1) Puntualiza las ideas esenciales del informe?
- 2) Existe congruencia en las diversas oraciones?
- 3) Se observa el dominio del tema?
- 4) Representa el total condensado del INFORME?

5.- ESTUDIOS DE COHERENCIA:

- 1) Omisión de encabezamientos necesarios y lógicos.
- 2) Relaciones de unidades sin depender de encabezamientos.
- 3) Repetición de transiciones.
- 4) Revisión del orden de los encabezamientos.
- 5) Falta del texto introductorio.

INFORME TECNICO

S I N O P S I S

Puesto que un reporte es fundamentalmente la comunicación de información o consejo que se desea y que será usado por el lector con un fin particular, su éxito depende primordialmente de la planeación cuidadosa, para confrontar todas las condiciones bajo las cuales se utilizará

La introducción debe mostrar una clara presentación del tema, del propósito y del plan de organización de todo el material manejado. Generalmente también incluye un enunciado breve de la conclusión o recomendación, y algunas veces un sumario de resultados. La conclusión debe concordar lógicamente con esta introducción.

El cuerpo del reporte debe estar escrito de tal manera de hacer evidente el plan estructural enunciado en la introducción.

Teóricamente, el reporte debe ser coherente y su escritura fluida, y debe ser portador de la maestría del escritor en su materia, tanto en sus aspectos más importantes como en sus menores detalles.

CURSO - TALLER DE INFORMES TECNICOS

INFORME DEL CURSO

PROCEDIMIENTO:

2.1.1. Tormenta de ideas:

- 1 - Estructura funcional de los informes
- 2 - Introduccion
- 3 - Cuerpo del escrito.
- 4 - Seccion terminal
- 5 - Ejercicio de una introduccion
- 6 - Escrito al instructor
- 7 - Planeacion de los escritos.
- 8 - Composicion de los escritos
- 9 - Revision final de los informes
- 10.- Repaso general a la Gramatica

- 11 - Estilo y forma.
- 12 - Vicios de dccion
- 13 - Objetivos del curso
- 14 - Necesidad de comunicacion mejor
- 15 - Plan estructural de calentamiento.
- 16 - Plan estructural de un informe propio.
- 17 - Facilidades materiales para llevar a cabo el curso
- 18 - El problema de redaccion del grupo
- 19 - Refrigerio discrecional
- 20 - Ejercicio de un informe del curso

- 21.- Ejercicios de concision.
- 22 - Las cuatro partes de la Gramatica
- 23 - Los cuatro pasos para redactar un informe.
- 24 - Ejercicios de puntuacion y buen uso de gerundios y relativos
- 25 - Instalaciones adecuadas
- 26 - Principios de una mala escritura
- 27 - Proyector de acetatos.

2.1.4 Clasificar las ideas en grupos de temas afines:

Planteamiento del problema.
Plan de capacitación de Grupos Financieros y Bancos "A".
Objetivos del curso.
Necesidad de una comunicacion mejor

Estructura funcional de los escritos.
Introducción.
Cuerpo del escrito.
Seccion terminal.
Planeación de los escritos
Composición de los escritos-
Revisión final.
Plan estructural.

Revisión de la Gramática
Estilo y forma
Principios de una mala escritura
Revisión de la Gramática.
Estilo y forma
Principios de una mala escritura
Ejercicios de concisión
Las cuatro partes de la Gramática
Ejercicios de puntuación y buen uso del gerundio
Vicios de dirección-
Figuras de dirección y de construcción

Facilidades materiales para llevar a cabo el curso
Refrigerio discrecional.
Instalaciones adecuadas.
Proyector de acetatos.

Conclusiones.

Recomendaciones

2.1.5 Darles nombre a cada grupo:

Planteamiento del problema

Estructuración de los escritos

Revisión gramatical

Facilidades.

Conclusiones

Recomendaciones

2.1.6 Jerarquizar los grupos

2.1.7 Jerarquizar los temas en cada grupo

2.1.8 Dar un orden final - Plan estructural para escribir el primer borrador del informe del curso.

INFORME CORTO

México, D. F., 9 de septiembre de 1999

C. LIC
DIRECTOR DE GRUPOS FINANCIEROS Y BANCOS "A"
Presente

Dentro del plan de capacitación para el personal de la Dirección General de Grupos Financieros y Bancos "A" de la CNBV, se hace necesario mejorar la comunicación escrita entre las diferentes oficinas, a través de un curso de capacitación para estructurar mejor los informes que presentan los diferentes elementos de la Dirección. Con tal motivo, se llevó a cabo un taller de redacción de informes técnicos, reconociendo los vicios, fallas y barreras que se tienen para escribir, a través de una metodología para redactarlos.

De conformidad con sus instrucciones, asistí al curso impartido por el Instructor externo Ing. Rafael Loera Franco, los días 2 al 9 del actual, en las instalaciones de la CNBV, quien dividió el curso - taller en dos partes.

Estructuración de los informes.

La estructura funcional de los informes está construida por una introducción al informe, que consta de tres funciones primarias --- el tema, el propósito y el plan --- y dos secundarias --- las conclusiones y las recomendaciones ---, habiéndose efectuado un ejercicio a este respecto.

Se procedió también a estudiar lo que es la planeación de la entrega de toda la información disponible, a través de un plan estructural, habiéndose efectuado dos ejercicios al respecto, uno de calentamiento y otro propio de un informe en especial.

Finalmente, se estudió una tercera etapa en la formulación de los informes, la escritura propiamente dicha de los mismos y su revisión final en una cuarta etapa.

Revisión gramatical.

Se estudiaron las principales características de un buen estilo, entre las que destaca el buen uso de la Gramática, habiendo dado un repaso general a esta, sobre todo en sus aspectos de vicios de dicción, figuras de dicción y de construcción, así como ejercicios de concisión, puntuación y buen uso del gerundio. Se revisaron los principios de una mala escritura, terminando con un ejercicio de un informe sobre el curso.

Facilidades.

Se puede decir que las instalaciones donde se llevó a cabo el taller son apropiadas, así como un refrigerio discrecional, un proyector de acetatos, una pizarra y un rotafolio.

Conclusiones.

Estimamos que los resultados de la asistencia a este curso fueron satisfactorios, pues nos permitirá tener una visión más clara de lo que es un informe técnico, con las técnicas apropiadas, para una mejor comunicación en estas oficinas.

Recomendación.

Posiblemente sería conveniente que se ampliara para futuros cursos de este tipo el número de horas, a fin de llevar a cabo mayor número de ejercicios de aplicación práctica.

Atentamente,

12 de abril de 2000

Asunto: Diligencia de desocupación del predio sito
en Ave Instituto Politécnico Nacional y Pro-
longación Ricarte.

C. Lic. Agustín Ricoy Saldaña,
Jefe de Servicios Legales,
Instituto Mexicano del Seguro Social,
C i u d a d .

En relación con su solicitud del 22 de marzo último, sobre el apoyo que proporcionaremos para la diligencia de desocupación del predio localizado en la Ave Instituto Politécnico Nacional y la prolongación Ricarte, le estaremos nos comuniqué, con una semana de anticipación, la fecha y hora de la iniciación de dicha diligencia, con base en la disponibilidad del actuario, a fin de poder coordinar el apoyo que prestaremos

Atentamente,

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADM.
RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPTO CRÉDITOS EXTERNOS.

México, D.F., 4 de junio de 1985.

Asunto: Ejercicio de los créditos del
BID o BIRF.

C.P: Ignacio Barajas Montoya,
Subjefe del Departamento de
Operación General,
Presente.

Anexo le remito el procedimiento para el ejercicio de los créditos en la SARH, provenientes del BID o BIRF que contienen las modificaciones realizadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto en la reunión del grupo de trabajo, celebrada el día 29 de mayo pasado, a fin de que lo revise y nos haga llegar sus comentarios. En la próxima reunión del grupo de trabajo para análisis del procedimiento de créditos externos el día 5 de junio próximo, en la sala de juntas de Nacional Financiera, se analizarán los comentarios y, en su caso, se autorizará su aplicación en esta Secretaría.

ATENTAMENTE,
EL DIRECTOR

C.P. Alfonso Louzau Pérez.

Ccp C. Lic. Carlos Vidali Carbajal, Director General de Asuntos Internacionales, Pte.
C. C.P. Aurelio Alvarez Orozco, Director General de Administración de Recursos Financieros, Pte.
C. C.P. Francisco Barrera López, Subtesorero de Operación, Pte.

Hermosillo, Son, 20 de abril de 2000.

Ing. Iván Berrón López,
Subgerente Regional Yaqui - Mayo,
C i u d a d .

Envío a usted y al personal de la Subgerencia y Superintendentes de las Centrales a su cargo, un reconocimiento y felicitación a la vez, por la dedicación y entusiasmo manifestados en el cumplimiento de sus funciones y las instrucciones relativas a la carga de datos básicos del formato BH RD OIA, dentro del tiempo fijado.

Espero que sea esta comunicación un aliciente para continuar, como hasta ahora, superándose en sus labores.

Atentamente,

SINOPSIS

La VII Convención de la Dirección General de Estudios del Territorio Nacional, DETENAL, celebrada en la Ciudad de México, del 27 al 29 de septiembre de 199 , abordó el tema central "APLICACIONES DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA EL DESARROLLO."

El Geógrafo Manuel Chávez fue comisionado por la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente para asistir en su representación a la Convención mencionada.

En el desarrollo de la Convención se observó que el material presentado sobre cartas ambientales fue incompleto.

En la última ponencia presentada se proyectó una carta ambiental producida por DETENAL, que dibujaba la frecuencia en meses y dirección de los vientos dominantes.

Es necesario se acelere el estudio conjunto entre DETENAL y la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente para definir los conceptos de carta ambiental y ampliar su producción.

ESCRIBA SU NOMBRE COMO DESEA QUE LO CONOZCAN DURANTE EL CURSO

RECOMENDACIONES PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL CURSO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El curso es un conjunto integrado, cada sesión es una unidad. Si usted pierde una sesión, será difícil entender ese conjunto y unidad. Planee sus actividades diarias para llegar a tiempo a las sesiones del curso.

MANTENGASE ACTIVO DURANTE EL CURSO

El instructor expone teorías y conceptos generales, las preguntas, objeciones y problemas que usted plantea, ayudarán a sus compañeros.

SI ALGO NO ENTIENDE, PREGUNTE

Los instructores están para responder a sus preguntas. Sólo el participante activo pregunta.

NO ESPERE TODO DE LOS INSTRUCTORES

El curso no es una serie de conferencias; la exposición del instructor es el principio de su reflexión y examen personal.

TOME APUNTES DURANTE EL CURSO

Ninguna referencia bibliográfica, ni su memoria, sustituyen las anotaciones personales que hace usted durante el evento. No deje pasar nada interesante, ni de tomar notas.

