



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo de 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el periodo de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

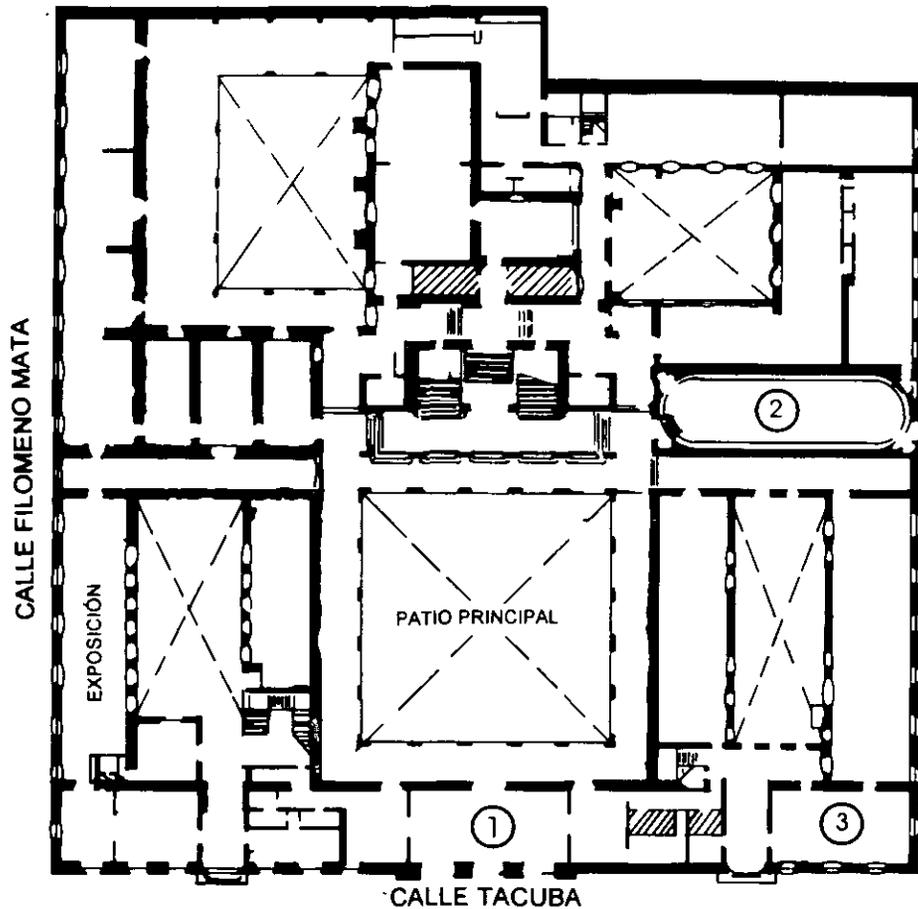
Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

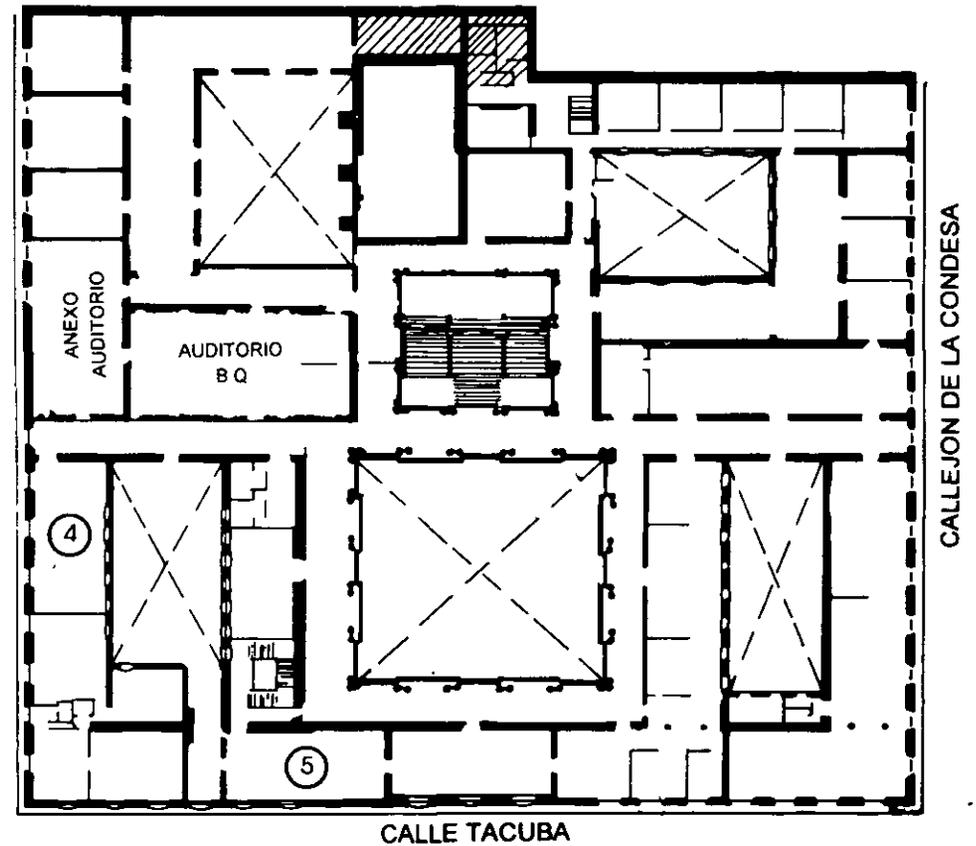
Atentamente

División de Educación Continua.

PALACIO DE MINERIA

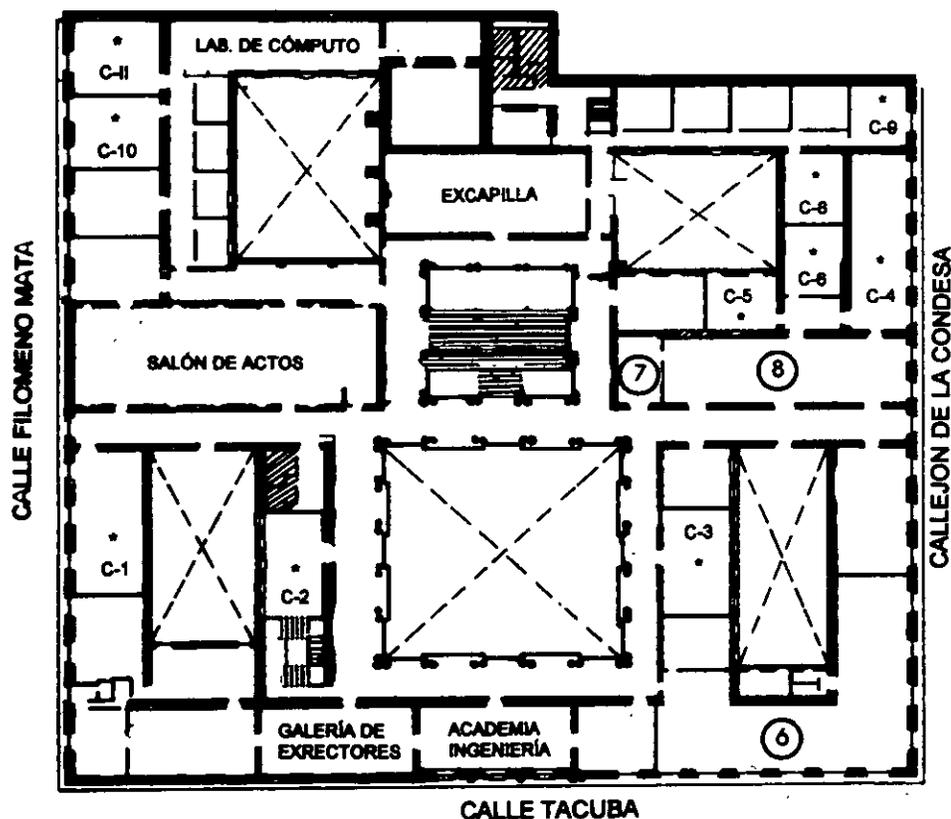


PLANTA BAJA



MEZZANINNE

PALACIO DE MINERÍA



GUÍA DE LOCALIZACIÓN

1. ACCESO
2. BIBLIOTECA HISTÓRICA
3. LIBRERÍA UNAM
4. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "ING. BRUNO MASCANZONI"
5. PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN
6. OFICINAS GENERALES
7. ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA
8. SALA DE DESCANSO

SANITARIOS

* AULAS

1er. PISO



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA U.N.A.M.
CURSOS ABIERTOS

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA





**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

Del 1 al 12 de marzo de 1999.

Apuntes Generales

Ing. Rafael Loera Franco
México D.F.
1998.

CURSO - TALLER REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CONTENIDO

No.	T E M A	PAGINA
1.	COMO HACER INFORMES TECNICOS EFECTIVOS	1
1.1.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	1
1.2.	DEFINICIONES	2
1.3.	BIBLIOGRAFIA	6
1.4.	ENCUESTA	7
2.	PLANEACION	8
2.1.	DEFINICION DE UN PROBLEMA	8
2.2.	EJERCICIO.	12
2.3.	PLAN ESTRUCTURAL. EJERCICIO	13
2.4.	EJERCICIOS	14
2.5.	PLAN ESTRUCTURAL. EJERCICIO.	15
3.	ESTILO Y FORMA.	16
3.1.	EL ESTILO	16
3.2.	LA FORMA	16
3.3.	DEFINICIONES	20
3.4.	ABREVIATURAS	22
4.	COMPOSICION	26
4.1.	PRIMER BORRADOR	26
4.2.	INTEGRIDAD Y UNIDAD	26
4.3.	REVISION PREVIA	26
4.4.	ANEXO No. 1	28
5.	REVISION Y APLICACION.	31
5.1.	EL REPORTE COMO MEDIO DE COMUNICACION	31
5.2.	REVISION FINAL	31
6.	EJERCICIOS	32
6.1.	SIGNOS DE PUNTUACION.	33
6.2.	USO DEL GERUNDIO	35
6.3.	DEBER DE Y DEBER	36
6.4.	EL RELATIVO CUYO	37
6.5.	SINO Y SI NO	38

6.6. EL RELATIVO QUE	39
6.7. FRASES INCOHERENTES	40
6.8. VERBOS FACILES	41
6.9. PALABRAS FACILES	44
6.10. REPETICION DE IDEAS	47
6.11. PREPOSICIONES	48
6.12. REVISION DE ESCRITOS	50
7. APENDICE	59
7.1. PRIMERA SESION	59
7.2. SEGUNDA SESION	59
7.3. TERCERA SESION	60
7.4. CUARTA SESION	61
7.5. QUINTA SESION	61
7.6. GRAMATICA	62
7.7. PROYECTO DE INVESTIGACION	63
7.8. RECORDATORIO BASICO	64
7.9. INSTRUCTIVO PARA LA GUIA DEL PROTOCOLO	66

1. COMO HACER INFORMES TECNICOS EFECTIVOS.

En todo escrito técnico 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 técnicos: EL BOLETIN, el MEMORANDUM, el INFORME o REPORTE TÉCNICO y el ESTUDIO. Cada uno de ellos tiene una función específica.

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

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

1.1. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

La efectividad de un reporte técnico depende primordialmente en su planeación cuidadosa para confrontar todas las condiciones que encontrará para ser útil (ver fig. 1.1)

El meollo de la estructura funcional de todo escrito técnico 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 reporte, 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 deberán quedar resaltadas las conclusiones y recomendaciones hechas e indicará si el propósito anunciado en la introducción ha sido alcanzado.

Como pruebas de unidad del reporte técnico, 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 reporte, después de todas las modificaciones que hayan sido necesarias.

La estructura funcional de un informe técnico se simplifica cuando se trata de un reporte corto, siendo su tratamiento menos formal que el del informe común y corriente. El reporte corto se considera constituido por cinco o menos hojas y puede ser de dos tipos: los que tienden a adoptar la estructura del informe técnico formal y los que tienden a clasificarse como carta o memorándum

1.2. DEFINICIONES.

1.2.1. Carátula.- Representa el primer contacto con el lector; señala el tema y el carácter del reporte. En ella debe aparecer el título, claro 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 técnico 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 técnicos formales y permite dar a conocer las circunstancias que mediaron para la autorización del escrito técnico de que se trata

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

1.2.5. Índice o contenido.- Esta parte dará al lector rápidamente idea del objeto del reporte 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 informe 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 reporte 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.

1.2.7. Cuerpo del reporte.- Esta parte estructural consta de tres secciones, las cuales deben quedar bien delineadas (ver fig. 1.2.7).

1.2.7.1. Sección preliminar. Tiene por objeto aliviar a la introducción, pues presentará en forma amplia al objetivo, el método seguido, los resultados obtenidos, y las conclusiones.

1.2.7.2. Cuerpo o texto propiamente. Deberá cumplir todo lo prometido en la introducción y contendrá en forma compendiada el carácter de la investigación, los procedimientos seguidos, los resultados obtenidos y su análisis, así como las conclusiones deducidas y recomendaciones en su caso. Será complementado el texto con tablas, cuadros, diagramas, gráficas, planos, etc., ya sea intercalados en el texto o al final del mismo en forma ordenada.

1.2.7.3. Sección final. Tiene por objeto separar los puntos esenciales de la masa de detalles del cuerpo del reporte. En ella deberán quedar resaltadas las conclusiones y recomendaciones hechas e indicará si el propósito anunciado en la introducción ha sido alcanzado.

1.2.8 Bibliografía o referencias bibliográficas.- La bibliografía es la relación de libros que el escritor ha utilizado en la confección de su trabajo y las referencias bibliográficas corresponden no solamente a las citas de libros que el autor hace, sino de publicaciones, expedientes, etc., para documentarse; además, dan oportunidad al lector para consultar las fuentes originales del trabajo.

1.2.9 Ilustraciones.- Corresponde en forma ordenada a la agrupación de tablas, gráficas, cuadros, fotografías, planos, etc.

1.2.10. Apéndice.- Tiene por objeto aliviar al texto de exceso de material que lo hace confuso, tal como el que corresponde a tablas, anexos, cálculos y cualquiera otro que el escritor quiera usar para confirmar la bondad de los resultados obtenidos. El apéndice generalmente se coloca en la parte final del escrito técnico.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

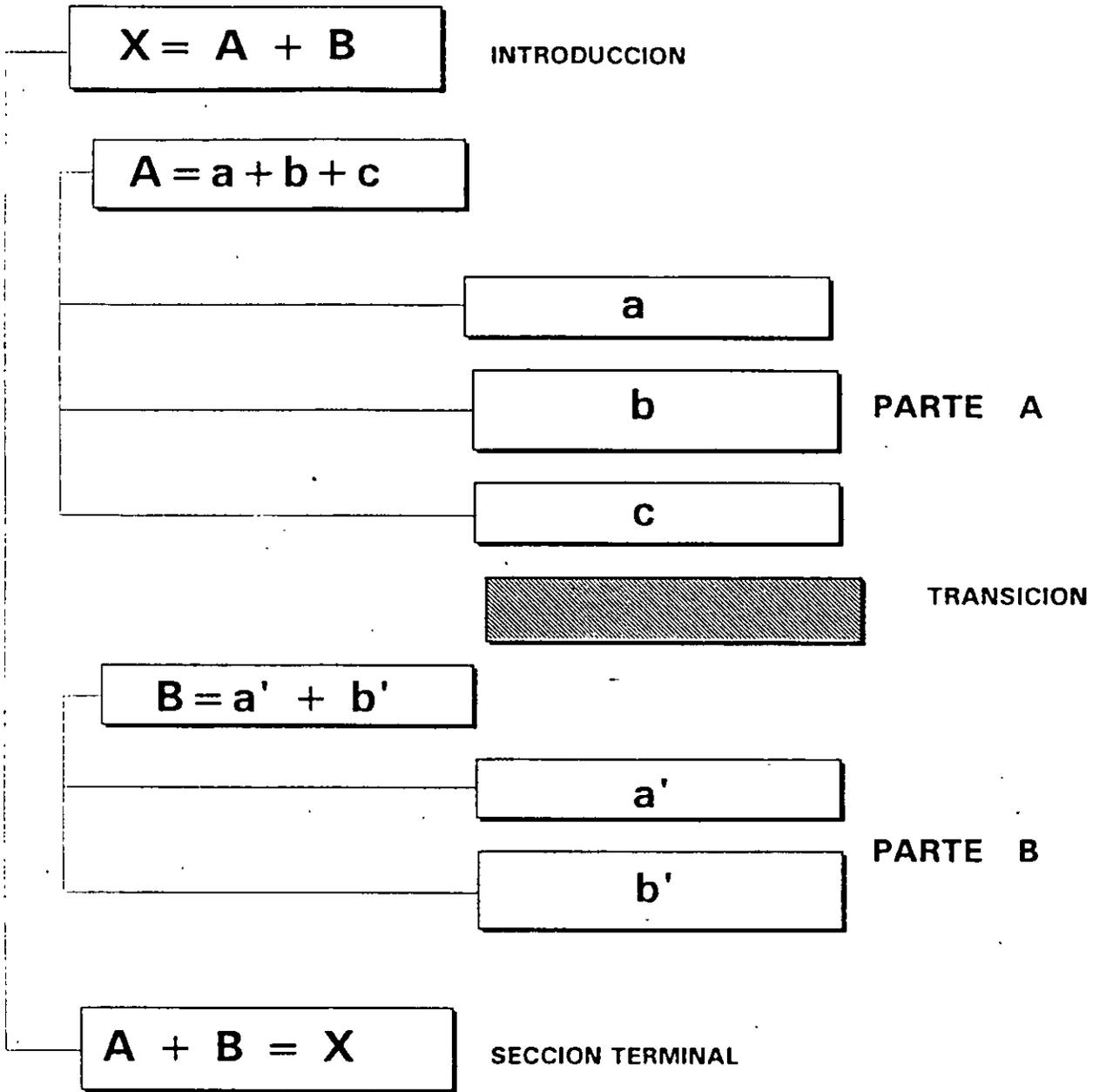


fig. 1.1

CUERPO DEL ESCRITO

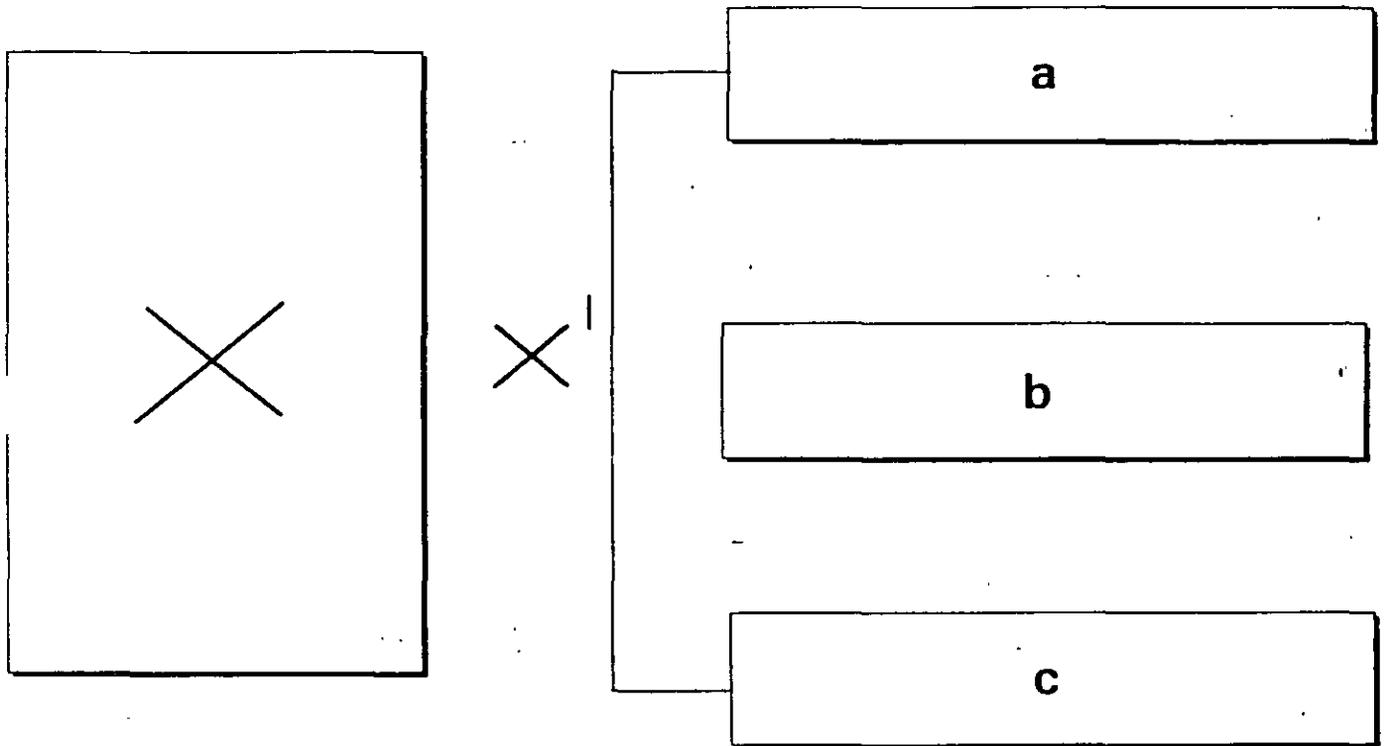


fig. 1.2.7

1.3. BIBLIOGRAFIA.

1.3.1. TECNICA:

- 1.3.1.1 Writing the Ttechnical Report. J. Raleigh Nelson
- 1 3 1.2. Redacción de Informes para Decisiones Administrativas. David M. Robinson
- 1.3.1.3. Technical Report Writing. James V. Souther
- 1.3.1.4. Busines Research and Report Writing. Shurter Williamson Broehl
- 1.3.1.5. Effective Presentation . Edward Hodnett
- 1.3.1.6. Technical Writing. Richard W. Smith
- 1 3.1 7 Wnte 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 de 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. PLANEACION

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 informe técnico 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 en que es concebida vagamente, hasta el momento en que es presentada por medio de un informe técnico terminado, se pueden distinguir cuatro etapas fundamentales: Etapa de estudio preliminar, etapa de planeación, etapa de composición y etapa de revisión (ver fig. 2).

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

Como medio de orientación en la confección del escrito técnico, desde la primera etapa se tendrá presente una frase maestra, que registrará la concepción clara y precisa del objetivo, que evite que el reporte 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 informe técnico se definirá, en términos generales, en el instante en que ya 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 informe será el plan adoptado.

El plan final, cuya formulación corresponde al cuerpo del informe técnico, 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. DEFINICION DE UN PROBLEMA.

La planeación con tarjetas de 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 este sistema es la RAPIDEZ con que se analiza y organiza aun un problema complejo. Esto permite un pensamiento esencial y releva de la confusión personal.

PLAN ESTRUCTURAL

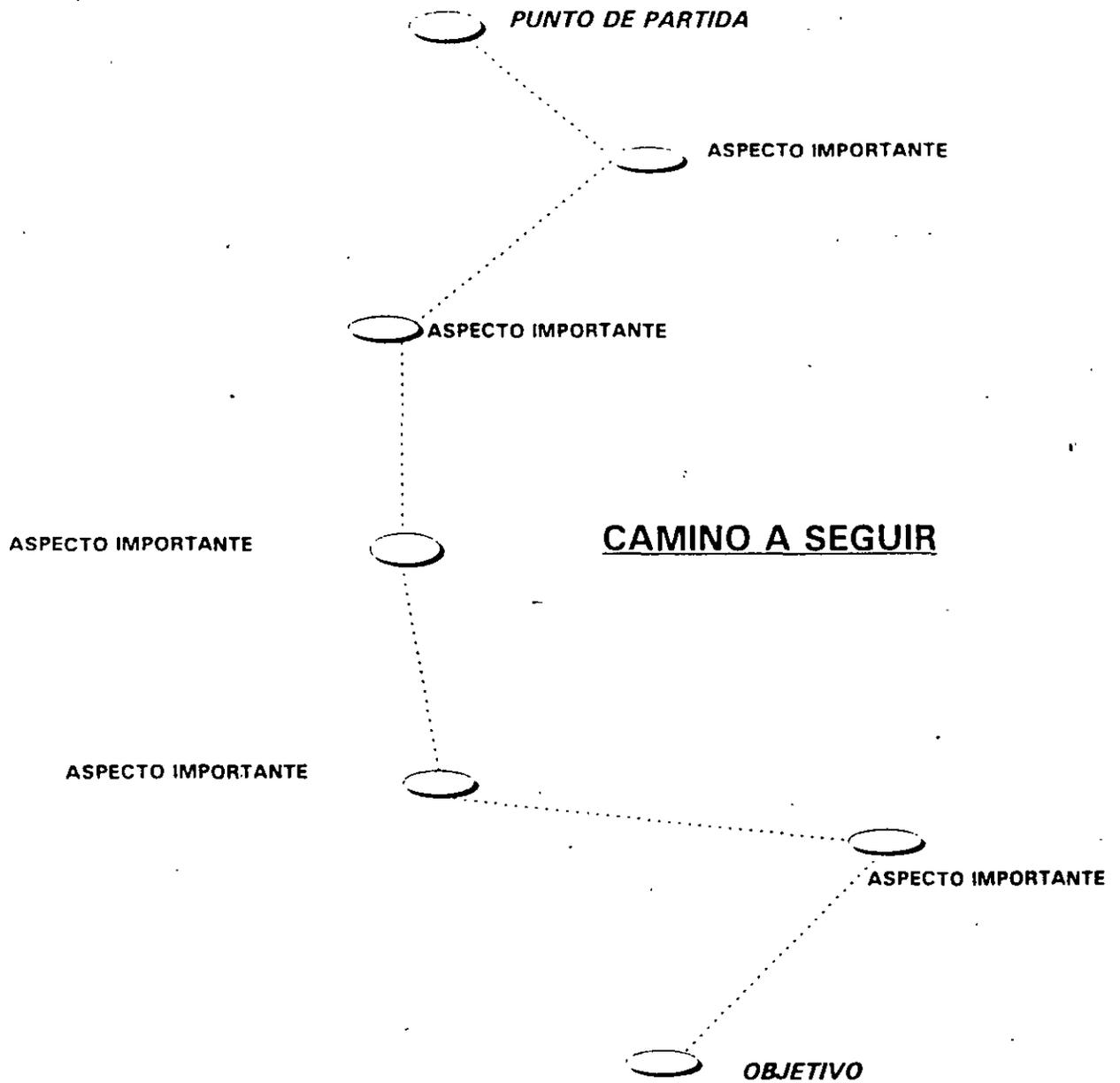
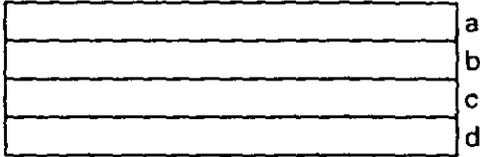
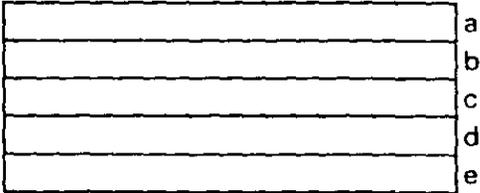


fig. 2

PLAN ESTRUCTURAL



INTRODUCCION



SECCION TERMINAL

fig. 2a

BALANCE DEL INFORME

		PAGS.
INTRODUCCION	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 5px 0;"></div>	1
I	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	3
II	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	4
III	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	5
CONCLUSION	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	
BIBLIOGRAFIA	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	1
	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	3
APENDICE	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	

fig. 2b

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. Nominar (darles 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 titulará "Curso sobre saneamiento ambiental impartido a representantes de países latinoamericanos", en la ciudad de México

A continuación se proporcionan los puntos principales que usted debe cubrir. Arrégelos 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

2.4. EJERCICIOS

2.4.1. Escribir con el menor número de palabras en forma clara, concisa y gramaticalmente correcta, lo siguiente:

2.4.1.1. Este memorándum 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)

2.4.1.2 El consejo ha examinado el asunto durante varias semanas. Estimamos que la decisión más acertada a tomar por todos nosotros, es la de reunimos y suscribir un escrito en el que solicitemos a la oficina de vía pública la instalación de un seminario en la intersección de que se trata. (50 palabras)

2.4.1.3. Aun cuando el incremento del número de bancos en el curso de las seis décadas, de 1860 a 1920, no se desarrolló de manera uniforme, sin embargo en unos cuantos años ese crecimiento excedió con mucho en proporción al crecimiento de la población.

2.4.2 Tiene usted que escribir un reporte para la Cía de Luz y Fuerza del Centro, S.A. que se titulará "ESPECIFICACIONES ESPECIALES PARA LA CONSTRUCCION DE LINEAS DE TRANSMISION". A continuación se proporcionan los puntos principales que usted debe cubrir; arrégelos en orden lógico.

Frase maestra: Las especificaciones especiales elaboradas por la Cía de Luz y Fuerza del Centro, S.A., para la construcción de sus líneas se justifican por los resultados que se alcanzan.

Para delinear el plan

- * Programa de instrucción
- * Introducción
- * Sobrestantes de división
- * Especificaciones especiales
- * Resistencia adecuada
- * Pruebas de campo
- * Pruebas de materiales
- * Reducción en el almacenamiento
- * Resultados
- * Sumario
- * Especificaciones normales
- * Sugestiones de campo
- * Estimadores de campo
- * Espacio libre requerido
- * Mejor aspecto
- * Especificaciones
- * Aprobación
- * Cabos de cuadrillas
- * Costo bajo
- * Ingenieros de proyecto
- * Producción en serie del material

2.5. PLAN ESTRUCTURAL. EJERCICIO.

ESPECIFICACIONES ESPECIALES PARA LA CONSTRUCCION DE LAS LINEAS DE LA CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A.

INTRODUCCION	PAGINA
1. ESPECIFICACIONES	
1.1. Especificaciones normales	
1.2. Especificaciones especiales	
1.2.1. Pruebas de materiales	
1.2.2. Pruebas de campo	
1.2.3. Sugerencias de campo	
1.2.4. Producción en serie del material	
1.2.5. Aprobación	
2. PROGRAMA DE CAPACITACION	
2.1. Sobrestantes de división	
2.2. Cabos de cuadrilla	
2.3. Estimadores de campo	
2.4. Ingenieros de proyecto	
3. RESULTADOS	
3.1. Resistencia adecuada	
3.2. Espacio libre requerido	
3.3. Reducción en el almacenamiento	
3.4. Mejor aspecto	
3.5. Costo bajo	
SUMARIO O CONCLUSIONES	
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	
APENDICE	

3. ESTILO Y FORMA.

Cuando se prepara un informe técnico con el que se pretende alcanzar un fin, en atención a quien habrá de leerlo, es necesario que aquel 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 le 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 técnico 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 (ver fig. 3.1).

El párrafo tiene por objeto utilizar en la forma más económica y efectiva la atención del lector (ver fig. 3.2).

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 (ver fig. 3.3).

Tanto en lo general, como en cuanto a informes técnicos, 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 de un 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 términos
- 3 1 5 Ausencia de expresiones pobres

3.2. La forma.

Es incuestionable que la primera impresión que el lector tiene de un reporte técnico 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 informe.

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

CLASES DE PARRAFOS

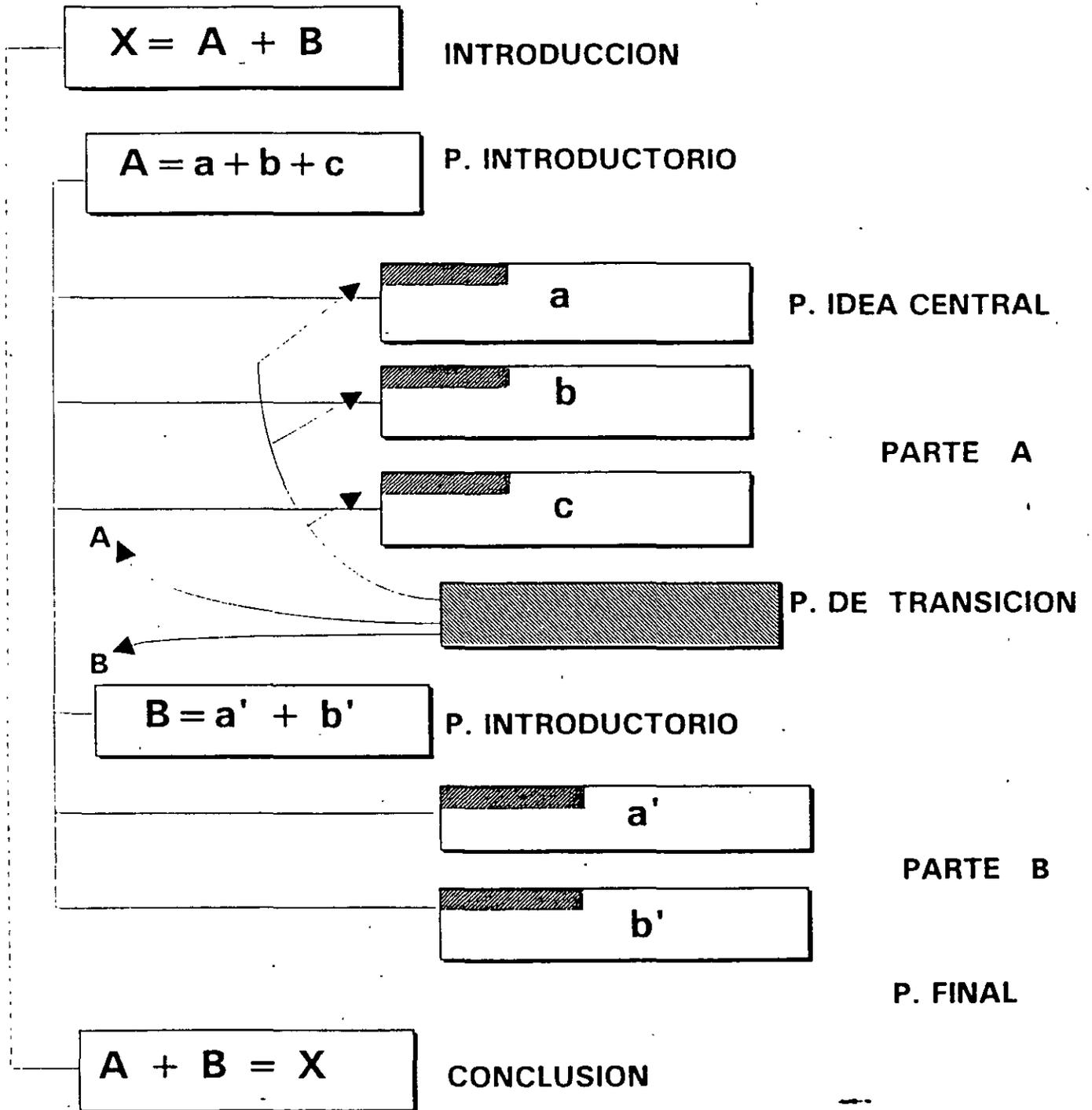


fig. 3.1

LONGITUD DE PARRAFOS

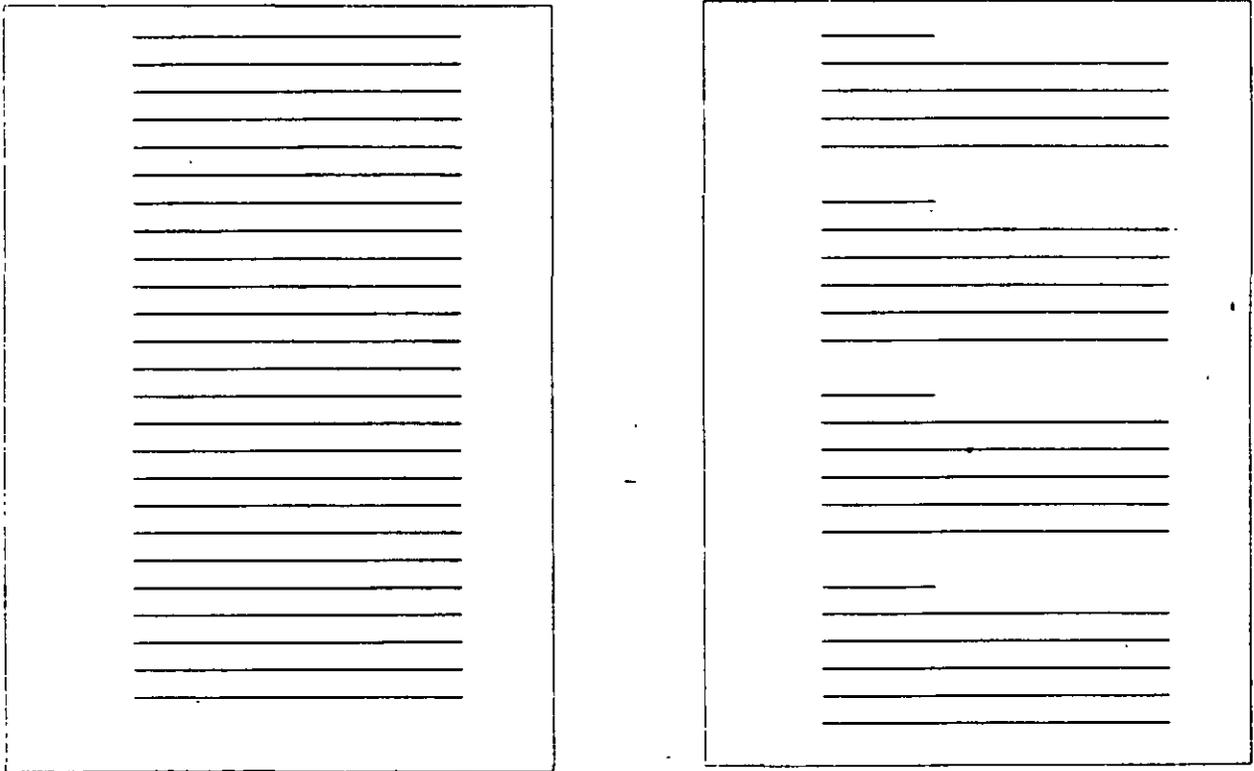


fig. 3.2

PARRAFOS DE TRANSICION



1.- ENFASIS INICIAL
(IDEA PRINCIPAL)



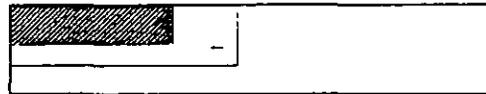
2.- ENFASIS INICIAL Y
FINAL



3.- PALABRA O
UNA FRASE



4.-INTRODUCCION
TRANSITORIA



5.- RESUMIR ANTERIORES
Y CENTRAR IDEA

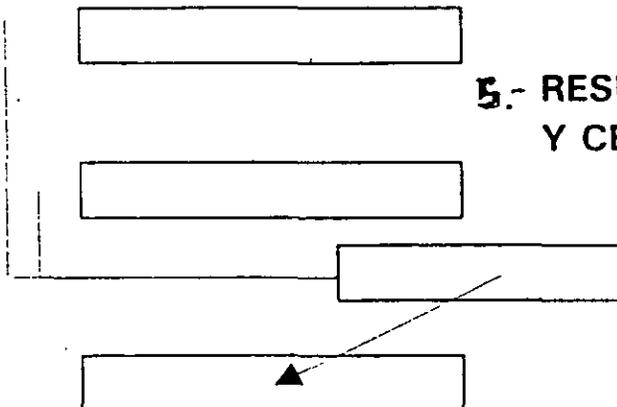


fig. 3.3.

3.3. Definiciones

3.3.1. División de los escritos

3.3.1.1. Parte. Es el conjunto de temas, todos íntimamente relacionados entre sí, que tienden a dejar claramente establecida, bien sea la solución de una porción del problema motivo del escrito o la exposición completa de una fracción o un aspecto del problema estudiado.

3.3.1.2. Capítulo. Es la unidad de composición dentro del escrito técnico y se define como una relación de ideas ordenadas en tal forma, que permitirá al lector compenetrarse de manera íntima con el resultado parcial de una investigación o análisis, de su comprobación y de su aplicación. Cada capítulo abarca una extensión tal que constituye un conjunto o una unidad completa de ideas, dentro del tema general que se trata de exponer en el escrito técnico.

3.3.1.3. Sección. Constituye cada una de las partes del capítulo, que tratan en forma amplia los diversos aspectos del mismo.

3.3.1.4. Inciso. Corresponden los incisos a la porción de una sección, y en cada uno de ellos se presenta un conjunto de ideas afines que tienden a explicar, justificar y resolver una cuestión en particular.

3.3.1.5. Fracción. Parte del inciso que encierra una contribución parcial al problema específico que se analiza en el inciso.

3.3.1.6. Párrafo. Es el arreglo del volumen de material que debe ser entregado al lector, durante un momento de su atención concentrada y de acuerdo con su capacidad de retención. En general, tiene como base una idea central; otras ideas la pueden confirmar o justificar.

3.3.2. Edición

3.3.2.1. Copia directa. En los trabajos de reproducción se emplea muy poco, únicamente para algunos estudios o informes especiales.

3.3.2.2. Mimeógrafo. Como sistema de impresión, es muy frecuente para trabajos de uso interior de la oficina, como informes, boletines, instructivos, etc., en que se necesite un número de copias mayor de unas 20.

3.3.2.3. Ditto. Como sistema de reproducción, tiene la ventaja de la rapidez con que se obtienen las copias, debido a la sencillez de la impresión. Con el tiempo, el original se desvanece con la luz. Se pueden obtener hasta 300 copias.

3.3.2.4. Duplimat. Es una cartulina que posee una capa de un material que es afectado cuando se escribe con una cinta especial. La calidad de esta reproducción es mejor que la del mimeógrafo. Se pueden obtener hasta 1500 copias satisfactorias de un buen original.

3.3.2.5. Copias heliográficas. Se emplean en general para la reproducción de trabajos de proyecto o bien en informes preliminares. Las reproducciones conservan la misma escala del original.

3.3.2.6. Copias fotostáticas. Es un proceso de reproducción costoso y poco usado en escritos técnicos.

3.3.2.7. Copiadora xerox. Su uso se reduce a obtener copias de documentos en general de cierta importancia, que se necesitan con rapidez, ya que reproduce en unos instantes y las copias pueden ser utilizadas desde luego.

3.3.2.8. Offset. Este sistema reproduce toda clase de documentación a base de fotografía y placas de zinc. En este proceso se pueden hacer impresiones de cualquier color; inclusive por este sistema se confeccionan planos e ilustraciones en general de varios colores. Las copias se suelen ampliar o reducir fotográficamente respecto del original, por lo que es posible reproducir planos, tablas, gráficas, fotografías, escritos a máquina o material ya impreso.

ANEXO NUM 1

3.4 ABREVIATURAS

A

a. área
abr. abril
abs. absoluto
afmo. afectísimo
ago. agosto
alt. altura
amp. ampere
arch. archivo
art. artículo
atm. atmósfera
atto. atento
ave. avenida

B

blv. bulevar
Bol. boletín

D

D diámetro
dg. decigramo
Dg. decagramo
dl. decilitro
Dl. decalitro
dm. decimetro
Dm decámetro
doc. documento
Dic dícese
dic. diciembre

C

c., CAP. capítulo
c.a.c. centro a centro
calz. calzada
cf. confirmese
cfr. véase
cia. compañía
cir. circular
cl. centilitro
clas. cláusula
cm. centímetro
coef. coeficiente
col. columna
comp. completo
cos. coseno
cot. cotangente
csc. cosecante
cta. cotangente
CV, HP caballos de vapor

F

fab. fábrica
F.C ferrocarril
FF.CC. Ferrocarriles
feb. febrero
fig. figura
fol. folio
fr. frase
fund. fundición
fut. futuro →→

E

E este
de. edición
ej. ejemplo
ene. enero
ent. c. entre centros
esp - espesor
etc. etcétera

G

g gramo
gal. galón
galv. galvanizado
Gov. gobierno
gr. gravedad

H

h. hora
Ha hectárea
Hg. hectogramo
Hl. hectolitro
Hm hectómetro

I

ib. ibidem
id. idem
ilust. ilustración
introd. introducción
irreg. irregular
it. item

L

l litro
lam. lámina
lat. latitud
lb. libra
lit. literalmente
loc. locución
long. longitud
loc. cit. loco citato (en lugar
citado)
lps, l/s litro por segundo

J

jun. junio
jul. julio

K

Kg. kilogramo
Kgm. kilogramo-metro
Kl kilolitro
Km. kilómetro
Kmph
km/h kilómetro por hora
Kw kilovatio

N

N norte
NE noreste
neg. negación
negat. negativo
NO noroeste
ntro. nuestro
nov. noviembre

O

O oeste
ob. cit. obra citada
oct. octubre

M

m. metro
m2 metro cuadrado
mar marzo
Mat. matemáticas
max. máximo
may mayo
mcps o m3/s metros cúbicos
por segundo
mg. miligramo
min. minuto
min. mínimo
Mm. miriámetro
mm. milímetro
mod. modelo
mph, m/h metros por hora
mps, m/s metro por segundo
m. s. n. m. metros sobre el
nivel del mar

P

p. pie
pag. página
pat. patente
P.D. postdata
p. ej. por ejemplo
pers. persona
P.O. por orden
p. pdo próximo pasado
ppm partes por millón
prof. profundidad
prof. prólogo
pulg. pulgada
pz pieza

R

R radio
ref. referencia
reg regular
Rev. revista
rpm revolución por minuto
rps revolución por segundo

S

s segundo
S sur
SE sureste
sec. secante
secc. sección
sen. seno
sent. sentido
sep. septiembre
sing. singular
SO suroeste
sss su seguro servidor

W

w vatio

T

t tiempo
tan. tangente
ton. tonelada
trad. traducción

Y

yd. yarda

V

v volt
vg verbigracia
vol. volumen

4. COMPOSICION.

La escritura de los informes técnicos 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 informe, 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 pulimiento 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 EXTENSION DEL INFORME: 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 (ver fig. 4 1).

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 hecho su primer borrador, si este tiene integridad y unidad estructural, antes de pasarlo a una revisión a fondo.

4.3. Revisión previa.

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

- 4.3.1. Examen general del informe
- 4.3.2. Revisión del título, índice, introducción y sinopsis.
- 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 informe en su conjunto, para descubrir posibles confusiones en algunos aspectos. Es indispensable en esta etapa encontrar los puntos débiles, las deficiencias posibles, aspectos que deberán ser tratados más cuidadosamente en la revisión final.

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

FLUXOGRAMA

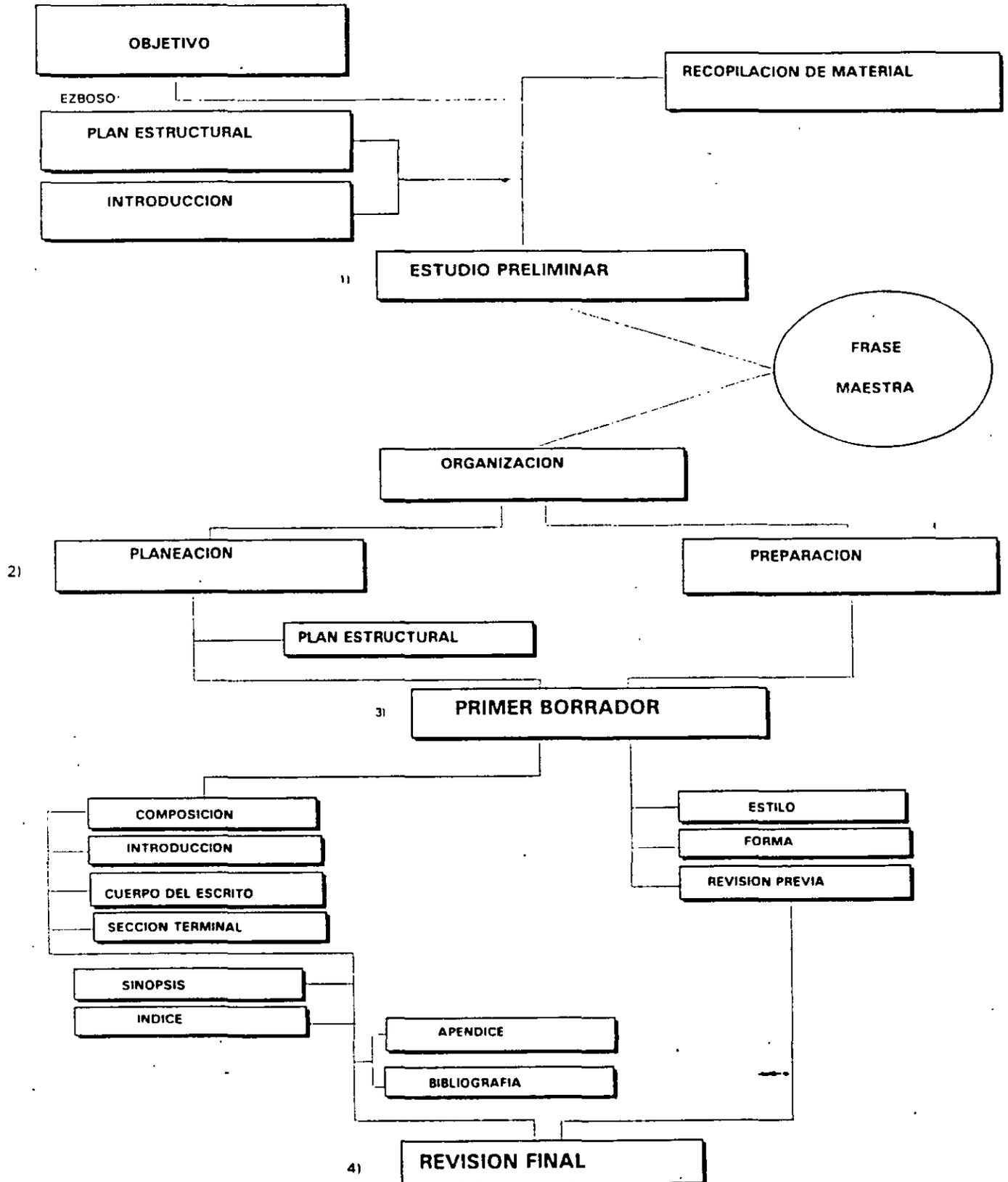


fig. 4.1

4.4 ANEXO No. 1

PROYECTO DE INVESTIGACION SOBRE CARACTERIZACION Y EVALUACION DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL: ZONA CUERNAVACA.

(Contenido tal y como aparece en la propuesta)

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION:	PAGS.
a) Marco de referencia	1
b) Motivación	1
1) Poblaciones con elevado crecimiento demográfico	2
2) Procesos industriales	3
c) Vehiculos de motor	4
III Soluciones al problema	7
IV La investigación	8
2 Intentos anteriores realizados	9
3 Metas específicas	10
4 Etapas que comprenderá	10
5 Metodología	11
Carta descriptiva (2 hojas)	s/n

	Contaminantes del agua	s/n
	Contaminación del aire	s/n
	Contaminación del suelo	s/n
	Calendarización de actividades	s/n
V	NEXOS QUE TIENE LA INVESTIGACION	12
VI	NEXOS QUE TIENE CON OTRAS INSTITUCIONES DE TRABAJO NACIONALES Y EXTRANJERAS	12
VII	APOYOS QUE RECIBE	12
VIII	EXPECTATIVAS DE LA INVESTIGACION	12
IX	RESUMEN BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO	13
	TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS	
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS SOBRE DESECHOS SOLIDOS Y ANALISI DE SUELO	15
	TESIS: FACULTAD DE INGENIERIA SOBRE CONTAMINACION AMBIENTAL	18
	PRESUPUESTO TENTATIVO	s/n
	CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO	s/n
	Anexo 1	s/n

Anexo 2	s/n
Anexo 3 BIBLIOGRAFIA	s/n
Anexo 4 SUSTANCIAS	s/n
Anexo 5 VIATICOS	s/n
Anexo 6	s/n

5. REVISION Y APLICACION.

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 reportes técnicos 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, al CIERRE DE MAYUSCULAS, la S E P A R A C I O N de letras en las palabras, etc.

5.1. El reporte como medio de comunicación

Un reporte 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 OBJECION, 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 REFLEXION PROLONGADA, y con estilo adecuado, que permite PREVER LAS REACCIONES del lector a nuestro escrito.

5.2. Revisión final.

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

Una revisión a fondo del escrito técnico, 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 de transición, y, en fin el examen de cada parte del informe 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.

6.- EJERCICIOS

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 esta escuela.
- 2.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmana.
- 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 ríos 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 la sentencia.
- 8.- Luis y Pedro que son amigos por su profesión se odian en silencio.
- 9 - Escribiré a su padre puesto que usted me lo ruega.
- 10.- Insistió tanto que no hubo mas 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 los que me dices voy a procurar complacerte.
- 14 - Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia
- 15.- Acuérdate hombre de que tú 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.- El muy tranquilo siguió su camino.
- 20.- El Enola Gay que bombardeó Hirosima tenia su base en Tinian.
- 21.- Yo además se lo dije.

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

23.- El 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 se vista de seda mona se queda.

DURACION 20 MINUTOS

6.2 En las siguientes frases hay gerundios correctos e incorrectos. Diga si tales gerundios están 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.

DURACION 20 MINUTOS

6.3 "DEBER DE" Y "DEBER"

Indíquense las faltas que se observan en los siguientes ejercicios y escríbanse 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 ví 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.

DURACION 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 Cibeles 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.

DURACION 20 MINUTOS

6.5 "SINO" Y "SI NO" .

Corrijanse las siguientes frases, en el caso de estar mal empleadas las partículas 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 reir, 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 bergantin".

8.- El sino de las persona 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 FACILES

Sustitúyanse en las frases siguientes, los verbos fáciles por otros verbos que precisen más el sentido. No se haga cuando esten 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.- 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 policía 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 cortesía.

16.- Vea Ud. por sí mismo lo que ha sucedido aquí.

6.9 PALABRAS FACILES.

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.

ESTA, SE ENCUENTRA o HAY:

- 1.- Bajo esta losa hay un hombre enterrado.
- 2.- En la torre hay un soldado de guardia.
- 3.- En la lista de candidatos esta 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 se 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.

COSA:

- 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 REPETICION 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 ! ¡ Si, 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 en 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 ORDENARAN 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 escenario giratorio - las bailarinas 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 mes pasado.
- 8.- No ha encontrado - a los raptores - 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.

ORIGINAL. 2054

DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFERICO c.e.3



SECRETARIA DE LUBRIDAD Y ASISTENCIA

DEPENDENCIA	DIRECCION DE FUENTES FIJAS.
	SUBDIRECCION DE PROYECTOS.
SECCION	_____
MEBA	_____
NUMERO DEL OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

STAMP: DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFERICO
 DATE: OCT 15
 LOCATION: MEXICO, D.F.

ASUNTO: Informe de la VII Convención DETENAL.

México, D.F., a 4 de octubre de 1975.

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 1975 en el Hotel María 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 Secretaría 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 éste 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 Arg. Rafael Murranchel 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.

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANEXO SUPERIOR OPRECHO.



SECRETARIA DE ALUBRIDAD Y ASISTENCIA

DEPENDENCIA	DIRECCION DE FUENTES FIJAS.
SUBDIRECCION	DE PROYECTOS
DIRECCION	_____
OFICINA	_____
NUMERO DEL OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

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 de 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 armonico de una región dada, y fundamentalmente para en lo posible, tratar de no romper el equilibrio ecológico".

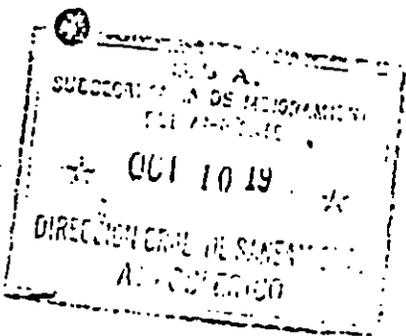
Acompañando este informe, encontrará usted 12 ejemplares con los extractos de algunas de las ponencias presentadas, así como el programa de la convención y un folleto con la historia de las convenciones anteriores.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

Geog. Manuel Chávez
Asesor

AL CORREO ENVIAR LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANEXO SUPERIOR DERECHO.



DEPENDENCIA DIRECTOR GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOFERICO.
DIRECCION DE FUENTES FIJAS.
SECCION Subdireccion de Proyectos
N.º DE ...
NOMBRE DEL OFICIO ...
EFICIENTE ...

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 .

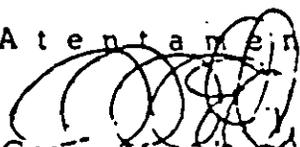
✓ (1)

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; ésto se debió al no haberse publicado todas las ponencias leídas. Pregunté sobre ésto y me pidieron un mes más pues las están imprimiendo.

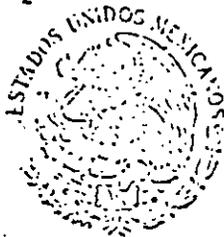
Existiendo el Comité de Coordinación con DETENAL para hacer -- efectivo el Proyecto de Cartas Ambientales de esa dependencia, considero co mo tema básico de lo expuesto en esa convención, lo tratado en ella con res pecto al proyecto antes mencionado.

En las palabras pronunciadas en la sesión inaugural por su Direc tor, 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 direc tivos, 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 Desarro llo Urbano Aguascalientes, Ags.", cuyo ponente fue el Arq. Rafael Moranchel González, cuando se proyectó una carta ambiental, o sea, hubo una transpa rencia 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 concep to, ésto es una carta ambiental, y así se lo hice saber al Director General, Ing. Juan B. Puig.

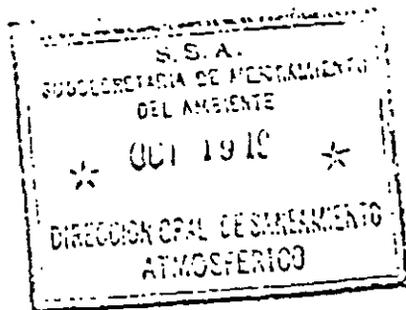
Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

Geog. Manuel Chávez
Asesor

DEL TÍTULO SUPERIOR DERECHO



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA



DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL DE
SANEAMIENTO ATMOSFERICO
DIRECCION DE FUENTES FIJAS
SECCION SUBDIRECCION DE PROYECTOS
MESA _____
NUMERO DEL OFICIO _____
EXPEDIENTE _____

ASUNTO:

México, D.F., a 19 de octubre de 1968

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

✓
120

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 María 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:

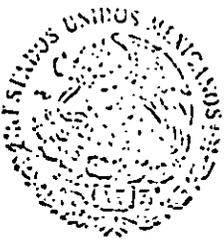
CONCLUSIONES.

- 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-

LOS DATOS CONTIENEN EN EL COMBO DEL NOMBRE Y DIRECCION.



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

DEPENDENCIA	_____
SECCION	_____
MESA	_____
NUMERO DEL OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

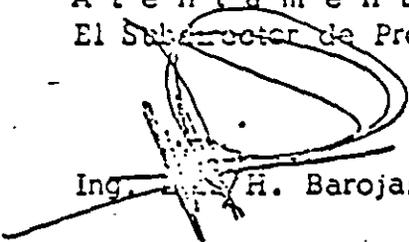
ASUNTO:

- 2 -

documento, mismo que deberá ser sometido a la 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.

Atentamente.
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 del Depto. de Ubicación de Fuentes.- Pte.
Geog. Manuel Chávez .- Pte.



SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRAULICOS

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCION DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CREDITOS EXTERNOS.

FORMA 110..

OFICIO No. 704.DCE.85.-071.

México, D. F., A 4 DE JUNIO DE 1985.

C. P. IGNACIO BARAJAS MONTOYA
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE
OPERACION 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, CELEBRADA 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 BOLIVAR 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 LOYZAU PEREZ.

C.C.P. C. LIC. CARLOS VIDALI CARPA AL.-DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES.-PTE.
C. C.P. AURELIO ALVÍREZ OROZCO.-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS -
FINANCIEROS.
C. C.P. FRANCISCO BARRERA LÓPEZ.-SUBTESORERO DE OPERACIÓN.

ALP'FJRH'DEG.

01.00

01.122

T 0 3-



COMISION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO
 AV. UNIVERSIDAD N° 1000 MEXICO, D. F. 03310

MEXICO

DEPARTAMENTO DEL
 DISTRITO FEDERAL

601-431-84

12 de abril de 1984

C. LIC. AGUSTIN 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 será 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, ésto con el fin de poder coordinar de la mejor manera el apoyo que les será prestado.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. KOOICHI MARIO EIDO JIMENEZ
 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 Gamba. Director de Construcción.
- c.c.p. Ing. Rufino García Martínez. Sub Gerente de Obras Inducidas.
- c.c.p. Arq. Horacio Omedo Canchola. Residente General de Obras Inducidas de la Línea G.
- c.c.p. Archivo.



COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA DE GENERACION Y TRANSMISION

Región de Generación Hidroeléctrica
Yaqui-Mayo

RECIBIDO

FEB. 19 1991

SECTOR

REC. LA. O. N. E. C. T. P. S. A. L. A.

0279

Dependencia: SUBGERENCIA DE
GENERACION HIDROELECTRICA
Número: GNPT-026/91
Expediente: H1110

México, D. F., a 12 de Febrero de 1991

ING. IVAN BERRON LOPEZ
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 ésto 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 Reg. de Producc. Noroeste

vp.

- 58 -

7. APENDICE

7.1. PRIMERA SESION.

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 SESION. PLANEACION.

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 SESION:

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 la 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 maestra respectiva (PASO No. 5).

7.3. TERCERA SESION. 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 SESION.

- 7.3.2.1. Que cada participante pueda, a través de si 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 comunmente 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 SESION. 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 SESION:

7.4.2.1. Que cada participante se percate de la importancia que tiene el 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 de un 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 SESION. REVISION Y APLICACION.

7.5.1. OBJETIVOS

7.5.1.1. Examinar constructivamente la 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 SESION:

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 sus informes.

7.5.2.3. Que conozca un procedimiento detallado para revisar a fondo su escrito.

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).

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: Alféresis, Sincope, 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 regimenes incorrectos

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

7.6.3.2. Vicios de dicción: Solecismos, anfibología y monotonía

7.6.4 ORTOGRAFIA.

Estudia la escritura correcta de las palabras.

7.6.4.1. Puntuación, uso de las 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. (*etc*)

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 del (los) investigador(es) en la (s) misma.

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

7.7.6. Hipótesis del trabajo. Objetivos.

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.

7.8 RECORDATORIO BASICO

Estudio Preliminar

7.8.1 Paso 1

- * Recopilar material.
- * Verificar detalles.
- * Decidir sobre el propósito del informe.

- ¿ Quién lo leerá ?
- ¿ Por qué lo quiere ?
- ¿ Qué es lo que necesita ?
- ¿ Cómo lo usará ?

- * Escribir la frase maestra

Plan estructural

7.8.2 Paso 2

- * Clasificar el material.
- * Trazar un plan o esquema.
- * Escribir los encabezamientos de diverso orden.

Composición

7.8.3 Paso 3

- * Introducción: Escribir tema, propósito y plan; resultados, conclusiones.
- * Cuerpo del escrito: Describir el equipo usado; procedimiento y resultados.
- * Sección terminal: Anotar resultados, hacer recomendaciones; recalcar el final.
- * Sinopsis: Condensar el informe a un párrafo o dos.
- * Preparar el contenido.
- * Integrar y organizar el apéndice y la bibliografía.

Revisión final.

7.8.4 Paso 4

- * Examinar el informe como un todo: el plan, la proporción de sus partes.
- * Verificar la concordancia del título, contenido, introducción y sinopsis.
- * Verificar la concordancia de la sección terminal y la introducción.
- * Verificar la concordancia de los encabezamientos con el contenido.
- * Verificar la unidad de las partes.
- * Examinar los detalles del texto: transiciones antepárrafos, partes; estructura de las oraciones, palabras.

Nota: Como una prueba final, leer el texto en voz alta, preferiblemente ante una persona crítica.

7.9 INSTRUCTIVO PARA LA GUIA DEL PROTOCOLO

- 7.9.1 Es conveniente que dé una idea integral del estudio que se desarrollará.
- 7.9.2 Debe incluir los títulos profesionales y grados académicos.
- 7.9.3 Se enunciarán en orden prioritario, según su participación en el estudio.
- Si la participación es similar, se anotarán en orden alfabético. No se describa la labor que se llevará a cabo en cada una de ellas, ya que esta información debe aparecer en el punto 9.
- 7.9.4 Se refiere tanto a la posición oficial como a la que tenga(n) asignada económicamente.
- 7.9.5 Deberá contener un somero análisis del problema a estudiar, de la metodología y los resultados de investigaciones preliminares realizadas en el país y en otras partes del mundo, preferentemente con su número de referencia.
- Se enlistarán los artículos de revistas o libros consultados en el orden comúnmente aceptado: nombre del autor, nombre del artículo, título de la revista, volumen, número, páginas y fecha. En caso de libros, además, la editorial, el número de la edición y la fecha de la misma.
- 7.9.6 Tanto las hipótesis como los objetivos deben ser concretos y perfectamente definidos. Si son varios objetivos, se numerarán por orden prioritario.
- 7.9.7 Se señalará la duración completa de la investigación, desde su planeación hasta la presentación de los resultados, pudiendo estar dividida en varias etapas, las que se enunciarán concretamente. Por lo que se refiere a los límites geográficos, además de anotar el nombre de la ciudad o población en la que se desarrollará la investigación, señalarán las áreas específicas, particularmente si es diferente la ubicación del grupo de estudio y del grupo testigo. Necesariamente se señalará el tamaño y tipo del universo de trabajo.
- 7.9.8 Se enunciarán, sin describir la metodología para su elección o análisis, lo que deberá aparecer en el siguiente inciso (punto 9).
- 7.9.9 Se hará una descripción lógica y secuencial de la metodología, incluyendo los procedimientos y técnicas específicas. No se ha de omitir la técnica de selección de las muestras de estudio y testigo, la forma en la que se medirán las diversas variables, el modelo matemático o métodos estadísticos que se considerarán para evaluar el desarrollo de la investigación y sus resultados, así como las funciones de cada uno de los elementos humanos que intervengan y la participación concreta de cada institución.
- 7.9.10 Se refiere a equipo, material de consumo, papelería, medios de computación, etc. Deberá enlistarse, calculando las cantidades aproximadas.

- 7.9.11 Deberá incluir el pago de personal, costo de equipo y material, gastos de cómputación, etc. Deben calcularse las erogaciones probables de las instituciones que contribuyan con algún servicio. Se señalará claramente lo que se comprometan a aportar las instituciones y lo que se requiere conseguir.
- 7.9.12 Quedarán claramente establecidas las fechas en que se presentará la información periódica sobre el desarrollo de la investigación.

CORRECCIONES AL CUADERNO DE INFORMES TECNICOS

<u>PAG.</u>	<u>REGION.</u>	<u>DICE:</u>	<u>DEBE DECIR:</u>
14	10	seminario	semáforo
16	19	perfecciona	perfecciona
19	10		(agregar) 5.-
23	2	de edición	ed. edición
29	13	análisi	análisis
31	7	eliman	eliminan
31	10	subrayado de palabras	<u>subrayado de palabras</u>
33	16	preparate	preparate
33	25	sigulo	siguió
36	4	El alumno debe corregir las...	El alumno debe de corregir las....
41	3	esten	estén
45	11	gestadores	gastadores
45	15	gufa	gula
61	penúltimo	Análisis revisión	Análisis y revisión
62	27	Alféresis	Afóresis
62	28	Solecismos	Galicismos
62	28	Latinismos	Latinismos
62	penúltimo	elisis	elipsis

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

ENCUESTA:

- 1.- Nombre _____
- 2.- Domicilio _____ Tel. _____
- 3.- Oficina _____ Tel. _____
- 4.- Profesión _____
- 5.- Período escolar y año 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 qué escribir ()
 Compendiar () Formular el plan de 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:

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, sustituyan las anotaciones personales que hace usted durante el evento. No deje pasar nada interesante, ni de tomar notas.

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

PLANES ESTRUCTURALES

MINUTA

Objetivo
Fecha
Hora
Lugar
Asistentes
Desarrollo
Acuerdos o
conclusiones

ACTA

Lugar
Fecha
Hora
Asistentes
Objetivos
Orden del día
Acuerdos

CURRICULUM

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 INVESTIGACION

Introducción
Justificación
Hipótesis
Metodología:
 Materiales y métodos
 Investigación de campo
 Investigación bibliográfica
 Estudios previos
 Análisis de laboratorio
 Responsables
Análisis e interpretación de
 resultados
Calendarización de la investigación
Plan de financiamiento:
 Presupuesto
 Programa de trabajo
Bibliografía
Apéndice
Informe

FRASES QUE NO DEBEN UTILIZARSE EN LA REDACCION 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 se sirva usted ...
- * Sin otro particular ...
- * Asunto: el que 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 sea ...
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 quieran 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.- Aprece la validez de su evidencia.
- 9.- Guárdese de emitir opiniones durante el proceso de 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 recontactado 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,

México, DF, 14 de mayo de 1993.

C. Lic.
Coordinación General de la
Tenencia de la Tierra,
P r e s e n t e .

Asunto: Informe sobre el Curso-Ta-
ller de Informes Técnicos.

Como parte del plan de capacitación del personal conside-
rado por la Coordinación General de la Tenencia de la Tie-
rra, de la Comisión Nacional del Agua, se hace necesario --
elevar su nivel técnico en la preparación de los informes -
que redactan para mejorar la presentación de la comunicación,
tanto interior como exteriormente, evitando vicios y prác-
ticas que normalmente se tienen en la organización, planea-
ción y ejecución de los citados escritos.

El Curso-Taller de Redacción de Informes Técnicos se rea-
lizó por iniciativa de esa Coordinación, del cual le comuni-
co los resultados, así como el contenido y facilidades que-
se dieron en el citado evento.

Metodología didáctica.

Como contenido didáctico se consideraron cinco sesiones -
de trabajo de diferente duración: La estructura funcional-
de los informes técnicos, la planeación de los escritos, el
estilo y la forma, la composición de los escritos técnicos-
y la revisión a fondo de los mismos.

La metodología del curso se centró fundamentalmente en --
una aplicación práctica de ejercicios extractados de docu-
mentos de la vida administrativa, periodística del país, --
así como fragmentos importantes de obras literarias, con el
objeto de reflexionar sobre la estructuración de los escri-
tos, mejorar el estilo y la calidad en la elaboración de --
los informes.

Cuestiones gramaticales:

Con base en la Gramática castellana y aportes importantes
en la investigación de la redacción de los informes técni-
cos efectivos, se realizaron ejercicios de aplicación, pre-
vios a un tema teórico expuesto, siguiendo una--secuencia: -
ejercicio, reevaluación, autocrítica y solución.

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.

CURSO - TALLER DE INFORMES TECNICOS

INFORME D E L CURSO

PROCEDIMIENTO:

2.1.1 Tormenta de ideas:

- 1.- Estructura funcional de los informes.
- 2.- Introducción.
- 3.- Cuerpo del escrito.
- 4.- Sección terminal.
- 5.- Ejercicio de una introducción.
- 6.- Escrito al instructor.
- 7.- Planeación de los escritos.
- 8.- Composición de los escritos.
- 9.- Revisión final de los informes.
- 10.- Repaso general a la Gramática.
- 11.- Estilo y forma.
- 12.- Vicios de dicción.
- 13.- Objetivos del curso.
- 14.- Necesidad de comunicación 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 redacción del grupo.
- 19.- Refrigerio discrecional.
- 20.- Ejercicio de un informe del curso.
- 21.- Ejercicios de concisión.
- 22.- Las cuatro partes de la Gramática.
- 23.- Los cuatro pasos para redactar un informe.
- 24.- Ejercicios de puntuación y buen uso de gerundios y relativos.
- 25.- Instalaciones adecuadas.
- 26.- Principios de una mala escritura.

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 comunicación mejor.

Estructura funcional de los escritos.
Introducción.
Cuerpo del escrito.
Sección 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.
Ejercicios de concisión.
Las cuatro partes de la Gramática.
Ejercicios de puntuación y buen uso del gerundio.
Vicios de dicción.
Figuras de dicción 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.

MEXICO, D.F., 9 DE SEPTIEMBRE DE 1997.

C. LIC.
Director de Grupos Financieros y Bancos "A",
P r e s e n t e .

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 cuyos objetivos fueron establecer un criterio común para -- redactar los informes, reconociendo los vicios, fallas y barreras -- que se tienen para escribir, a través de una metodología para redgcarlos.

De conformidad con sus instrucciones, asistí al curso impartido -- por el Instructor externo Ing. Rafael Loera Franco, los días 2 al -- 11 del mes 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 constituida por una -- introducción al informe, que consta de tres funciones primarias --- el tema, el propósito y el plan --- y dos secundarias --- las con-- conclusiones y las recomendaciones, habiéndose efectuado un ejercicio -- a este respecto.

Se procedió también a estudiar lo que es la planeación de la en-- trega de toda la información disponible, a través de un plan estruc-- tural, h,abiéndose efectuado dos ejercicios al respecto, uno de ca-- lentamiento 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 ésta, sobre todo en sus aspectos de vicios de dic-- ción, 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 permitirán 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,

Tanto económica como social

SINOPSIS

El conocimiento del saneamiento ambiental, es indispensable para ^{su} ~~los~~ ^{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 ~~para~~ 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, ~~las~~ ^{de} impartidos por expositores ~~en~~ ^{de} Naciones Unidas, quienes enviaron previamente sus ponencias, las cuales fueron aprobadas por un Comité Técnico de Selección ~~constituido~~ ^{nombrado} por la Secretaría de Salud de México, así como también ^{la} ^{de} seleccionados los diversos participantes que asistieron al evento.

Al ~~final~~ ^{terminar} del seminario, se ~~realizó~~ ^{realizó} una evaluación tanto del aprendizaje de todos los participantes, como ~~del~~ ^{del} evento ^{mismo,} habiéndose ~~con-~~ ^{ta-} ~~notado~~ ^{notado} la gran ventaja adquirida con los conocimientos impartidos ~~por~~ por los expertos y el resultado óptimo de este seminario. ~~Posteriormente~~ ^{Posteriormente} ~~se~~ ^{se} ~~imprimió~~ ^{imprimió} la memoria ~~para~~ ^{para} distribuirla entre todos los países participantes. ^{respectiva,}

PRIMER BORRADOR

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 ORGANIZACION:

- 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 sist. de encabezamiento y la introducción. Se puede mejorar el plan?
- 5) Fallas: Encabezamientos superfluos.
Proporcionamiento incorrecto. Desbalance.

3) SECCION TERMINAL:

- 1) Es realmente un complemento al informe?
- 2) Es una unidad en sí?
- 3) Concuerdan sus puntos fundamentales con la introducción?
- 4) Qué nombre específico le darían Uds a esta sec. 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 de texto introductorio.

LEER TEXTO SIN ENCABEZAMIENTOS.