



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

CURSOS INSTITUCIONALES

**REDACCIÓN DE
DOCUMENTOS OFICIALES**

Del 09 al 27 de Junio del 2003

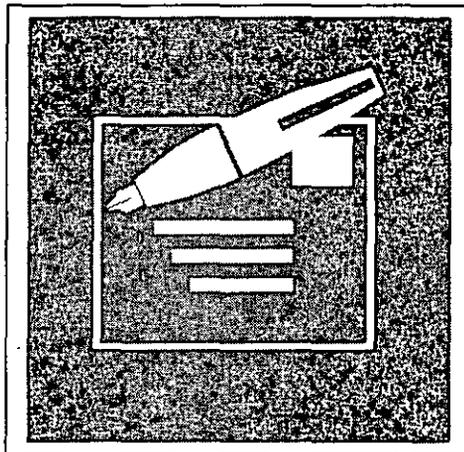
APUNTES GENERALES

CI - 088

**Instructores: Ing. Rafael Loera Franco
Lic. Elvira López Caballero
ISSSTE
JUNIO DEL 2003**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

División de Educación Continua Facultad de Ingeniería



**Redacción
de documentos
oficiales**

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN

PRIMERA PARTE

ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESCRITOS

1 LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE UN ESCRITO CUALQUIERA

- 1.1 Requisitos para presentar un buen escrito
- 1.2 Los cuatro pasos en la formulación de un escrito cualquiera, inclusive un informe
- 1.3 La estructura funcional de un escrito cualquiera, hasta un informe extenso
- 1.4 Ejercicios diversos de aplicación

2 PLANEACIÓN DE LOS ESCRITOS

- 2.1 Etapa de estudio preliminar
- 2.2 Criterios básicos de valoración
- 2.3 Procedimiento de esta etapa
- 2.4 Etapa de planeación
- 2.6 Plan estructural de un escrito y de un informe
- 2.7 Procedimiento de esta etapa
- 2.8 Ejercicios de aplicación

3 COMPOSICIÓN DE LOS ESCRITOS

- 3.1 Primer borrador
- 3.2 Barreras en la composición
- 3.3 Pruebas de unidad e integridad
- 3.4 Ejercicios diversos de redacción

4 REVISIÓN Y APLICACIÓN

- 4.1 Revisión a fondo de los elementos de un escrito cualquiera
- 4.2 Ejercicios de revisión de escritos, inclusive de un informe

SEGUNDA PARTE

CUESTIONES GRAMATICALES

5 REVISIÓN DE LA GRAMÁTICA EN SUS CUATRO PARTES

- | | |
|-----------------|---|
| 5.1 Prosodia: | Vicios de dicción |
| 5.2 Analogía | Partes de la oración y accidentes gramaticales
Vicios de dicción y figuras de dicción
Conjugación de verbos regulares e irregulares
Funciones sintácticas
Ejercicios sobre el gerundio, los relativos que y cuyo |
| 5.3 Sintaxis: | Figuras de construcción y vicios de dicción
El estilo en los escritos
Características de un buen estilo
División de los escritos
La filosofía del párrafo
Palabras y frases que ya son obsoletas y no deben emplearse
Ejercicios de concisión
Revisión de textos confusos
Redacción de diversos escritos de aplicación
Redacción de un informe corto |
| 5.4 Ortografía: | Reglas de puntuación y acentuación
Ejercicios de puntuación y dictado de palabras |

TERCERA PARTE

REDACCIÓN MODERNA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

6 LA REDACCIÓN MODERNA: EJERCICIOS DE APLICACIÓN PARA DOCUMENTOS OFICIALES

- 6.1 Características de la Redacción Moderna
- 6.2 Características vitales o fundamentales
- 6.3 Características complementarias

7 VICIOS EN LA REDACCIÓN: LOCALIZACIÓN EN DIVERSOS DOCUMENTOS OFICIALES

- 7.1 Cacofonía
- 7.2 Repetición
- 7.3 Pleonasmos
- 7.4 Anfibología o Equívocos

8 PLANTEAMIENTO PARA ELABORAR UN ESCRITO

- 8.1 Pasos para elaborar un documento de calidad: Caso práctico
 - 8.1.1 Concepción
 - 8.1.2 Recolección de datos
 - 8.1.3 Bosquejo de ideas
 - 8.1.4 Borrador: aplicación de las características de la redacción moderna, estructura gramatical, puntuación y ortografía, el buen gusto, aplicación de las relaciones humanas
 - 8.1.5 Autocrítica del borrador
 - 8.1.6 Borrador mejorado
 - 8.1.7 Captura del documento cuidado del estilo de la presentación
 - 8.1.8 Autocrítica de la forma
- 8.2 Ejercicios de Aplicación

9 OBJETIVOS DE UN ESCRITO. Ejercicios diversos

- 9.1 El Oficio
- 9.2 La Circular
- 9.3 El Memorando
- 9.4 El Acuerdo
- 9.5 El Informe
- 9.6 El Recibo
- 9.7 El Telegrama
- 9.8 La Nota
- 9.9 La Atenta Nota
- 9.10 El Machote
- 9.11 Actas
- 9.12 Minutas

10 SUPRESIÓN DE TERMINOLOGÍA ANTIGUA POR MODERNA

- 10.1 Lista de términos en desuso y de terminología moderna para su utilización en documentos oficiales

BIBLIOGRAFÍA

Presentación

Debido a la responsabilidad que implica la transmisión de mensajes escritos; este curso de **Redacción de Documentos Oficiales** pretende contribuir a mejorar los documentos que se generen dentro de la institución.

Es necesario tomar conciencia de que una parte muy importante de la imagen de una institución corresponde a la comunicación escrita, por ello, existe la necesidad de conocer las reglas gramaticales que nos servirán como instrumento para mejorar nuestras técnicas cumpliendo con la claridad y precisión de nuestros mensajes.

El presente manual se ha elaborado para facilitar ese aprendizaje. Su contenido se encuentra dividido en tres partes; la primera dedicada a la “Estructuración de los Escritos”: donde veremos la estructura funcional de un escrito cualquiera, la planeación de los mismos, la composición y la fase de revisión y aplicación.

La segunda parte denominada “Cuestiones Gramaticales” donde se analiza la Gramática y sus cuatro partes como son la prosodia, analogía, sintaxis y ortografía.

Una última parte titulada “Redacción Moderna para Elaborar Documentos Oficiales. En donde incluimos las características que debe poseer una redacción actualizada, los vicios existentes en cualquier documento, el planteamiento para elaborar un escrito, los objetivos que persigue cada tipo de documento y finalmente la supresión de la terminología antigua por moderna.

Objetivo General

Al término del curso, el participante estará en capacidad de redactar Informes Oficiales de acuerdo con las normas de la Gramática, las cualidades estilísticas y estructurales que debe poseer todo escrito correcto. Así mismo podrá organizar mejor las ideas, reconocerá las barreras, vicios y fallas que normalmente se tienen al elaborar documentos oficiales propiciando el cumplimiento del trabajo de manera eficaz y eficiente.

Objetivos Específicos

- Distinguir el concepto de la redacción
- Aprender una metodología para la elaboración de informes técnicos.
- Reconocer la importancia de las características de la redacción moderna.
- Identificar los vicios en la redacción para evitar su uso.
- Conocer y practicar el planeamiento para la elaboración de documentos oficiales.
- Registrar cuales son los objetivos de un escrito y utilizarlos según las necesidades de la comunicación.
- Reconocer la necesidad existente de suprimir la terminología antigua por moderna.

Metodología

El curso empleará técnicas tanto teóricas como prácticas para que los participantes a través del intercambio de conocimientos con el grupo y la asesoría del capacitador logren comprender la importancia de la redacción de los documentos oficiales.

Retroalimentarán al resto del grupo mediante ejercicios escritos para poner en práctica sus conocimientos y habilidades en el arte de escribir.

Evaluación

La evaluación del curso se realizará de manera permanente, durante el desarrollo de los temas y cumplimiento de los objetivos; con la diaria retroalimentación que se dé entre los participantes e instructores percatándonos así, de las habilidades y destrezas de cada individuo para sacar provecho de ello.

Se realizará una evaluación diagnóstica y una final.



PRIMERA PARTE

Como hacer informes técnicos 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 BOLETÍN, el MEMORANDO, 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 de 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 memorando.

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

y conciso y que represente cabalmente el contenido del escrito; la organización o dependencia que lo patrocina o autoriza; nombre del autor y la fecha.

1.2.2. El prólogo o advertencia del autor.- Tiene por objeto situar al escrito 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 original 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 sí 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 complementario 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 de 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 el texto del 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

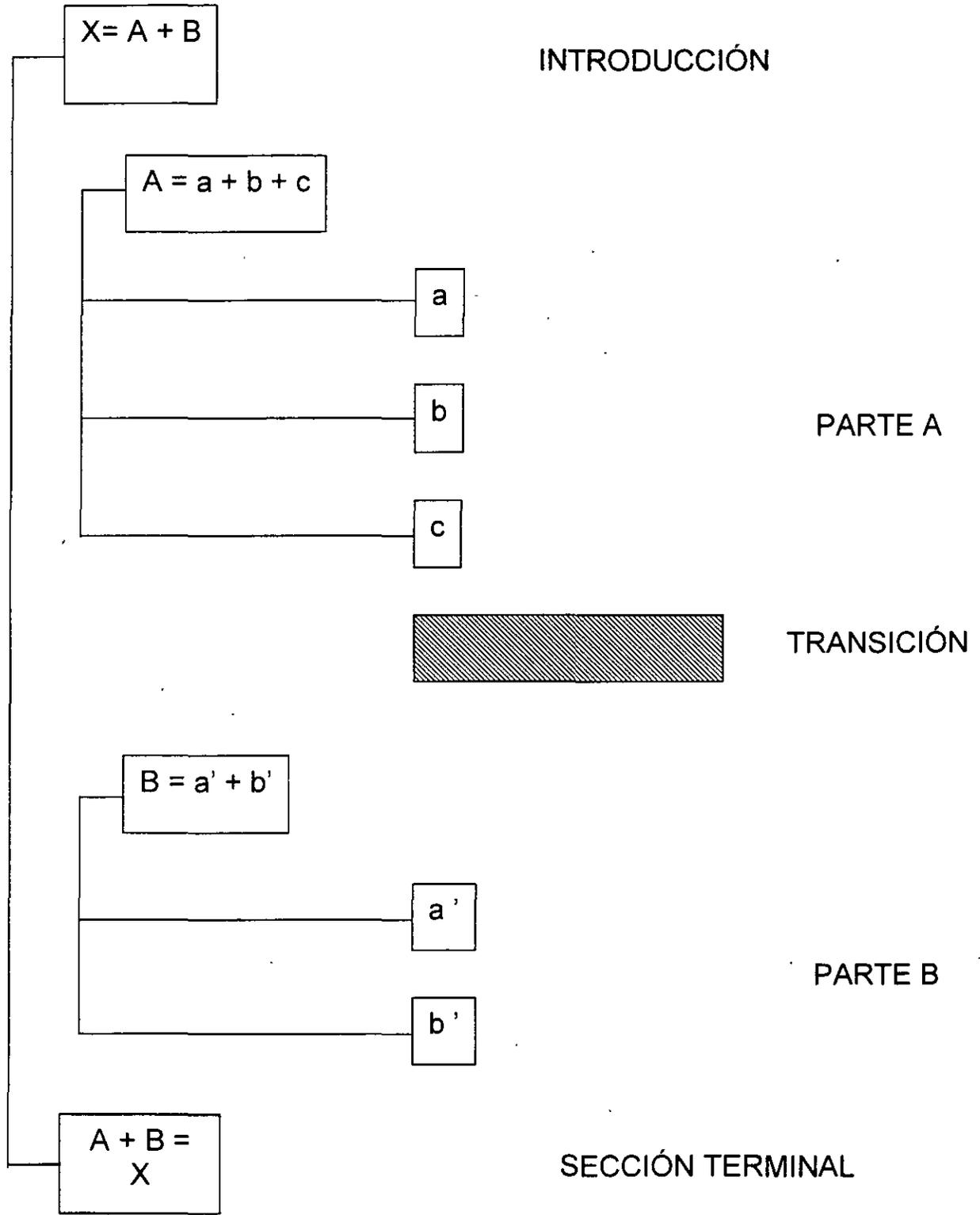
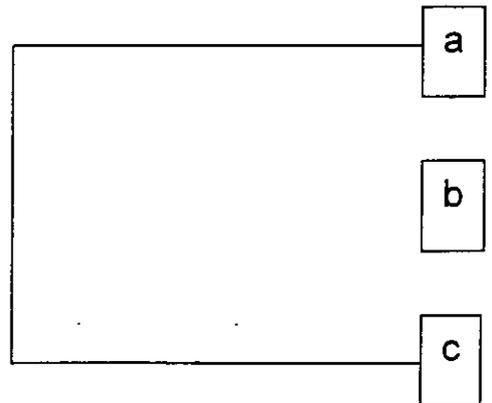


fig. 131

CUERPO DEL ESCRITO

X

X'



1.3 Bibliografía.

1.3.1. TÉCNICA:

- 1.3.1.1. Writing the Technical Report. J. Raleigh Nelson
- 1.3.1.2. Redacción de Informes para Decisiones Administrativas. David M. Robinson
- 1.3.1.3. Technical Report Writing. JamesV. 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. Write Clearly-Speak Effectively. M. L. Stein

1.3.2. GRAMATICAL Y LITERARIA

- 1.3.2.1. Manual de Gramática Castellana. Carlos González Peña
- 1.3.2.2. Gramática de la Lengua Castellana. Andrés Bello
- 1.3.2.3. Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo. Martín Alonso
- 1.3.2.4. Dos Cursos de Redacción y Ortografía. Martín Alonso
- 1.3.2.5. Retórica y Poética. N. Campillo y C.
- 1.3.2.6. Literatura. Garlos 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.Período escolar y año de recepción

6.Empresa y actividad actual

7. Clase de escritos que redacta o redactó:

Informes técnicos () Correspondencia ()

Estudios () Investigaciones () Boletines ()

Otros ()

8. Qué es lo que más se le dificulta al escribir un informe:

Formular una minuta () Saber que escribir ()

Compendiar () Formular el plan escrito ()

Formular conclusiones y recomendaciones ()

9. Qué aspectos del curso le gustaría profundizar:

10. Alguna sugerencia en especial para beneficio del grupo

11.Cuál es su problema de redacción:



Planeación de los escritos

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 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 de un 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 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 Definición de un problema

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

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

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

PLAN ESTRUCTURAL

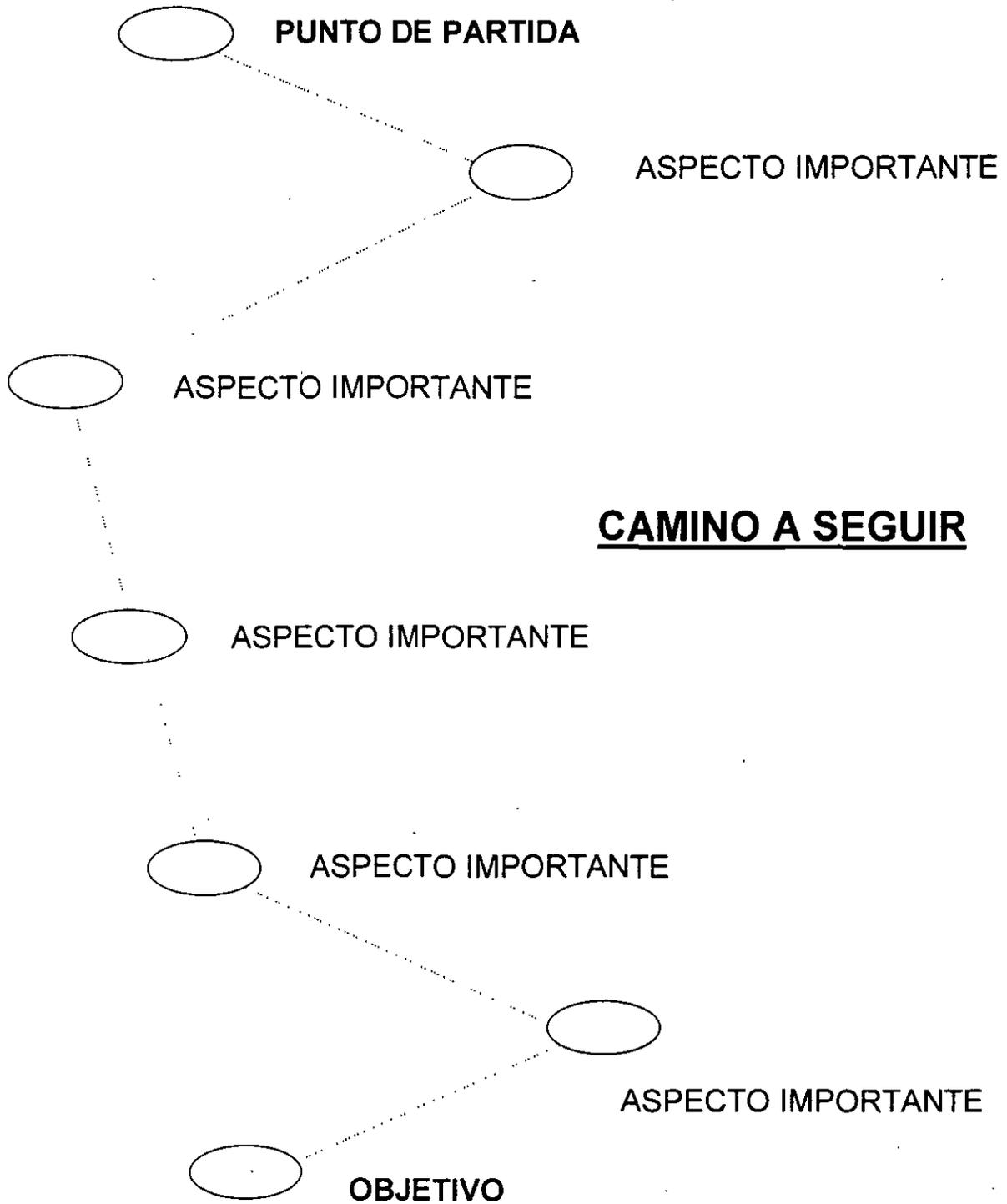


fig. 2

PLAN ESTRUCTURAL

--

INTRODUCCIÓN

a
b
c
d
e

a'
b'
c'
d'

a"
b"
c"
d"
e"

--

SECCIÓN TERMINAL

fig. 2a

BALANCE DEL INFORME

		PAGS.
INTRODUCCIÓN		
	I	3
	II	4
	III	5
CONCLUSIÓN		1
BIBLIOGRAFÍA		
APÉNDICE		3

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 relacionan 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 PAÍSES LATINOAMERICANOS

INTRODUCCIÓN
PÁGINA

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Objetivos
- 1.2. Justificación
- 1.3. Convenios internacionales

2. ORGANIZACIÓN

- 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. COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

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

4. EVALUACIÓN Y MEMORIA

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

RESULTADOS

BIBLIOGRAFÍA

APÉNDICE

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

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 reunirnos y suscribir un escrito en el que solicitemos a la oficina de vía pública la instalación de un semáforo en la intersección de que se trata. (50 palabras)

2.4.1.3. Aún 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 CONSTRUCCIÓN DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN". 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
CONSTRUCCIÓN DE LAS LÍNEAS DE LA CÍA. DE LUZ Y
FUERZA DEL CENTRO, S. A.

INTRODUCCIÓN

PÁGINA

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. Sugestiones de campo
 - 1.2.4. Producción en serie de material
 - 1.2.5. Aprobación

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- 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 BIBLIOGRÁFICAS

APÉNDICE



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 aquél tenga orden, jerarquía en sus partes y calidad ilustrativa.

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

De la circunstancia anterior se deduce que, cuando el escrito 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 del buen escrito 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 cuestionable 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 el texto como en figuras o ilustraciones, que evite al lector la rutina y el cansancio provocado por un escrito sobrecargado de noticias demasiado uniforme. Cuando se logra un buen formato, cada página provoca el deseo de proseguir la lectura.

CLASES DE PÁRRAFOS

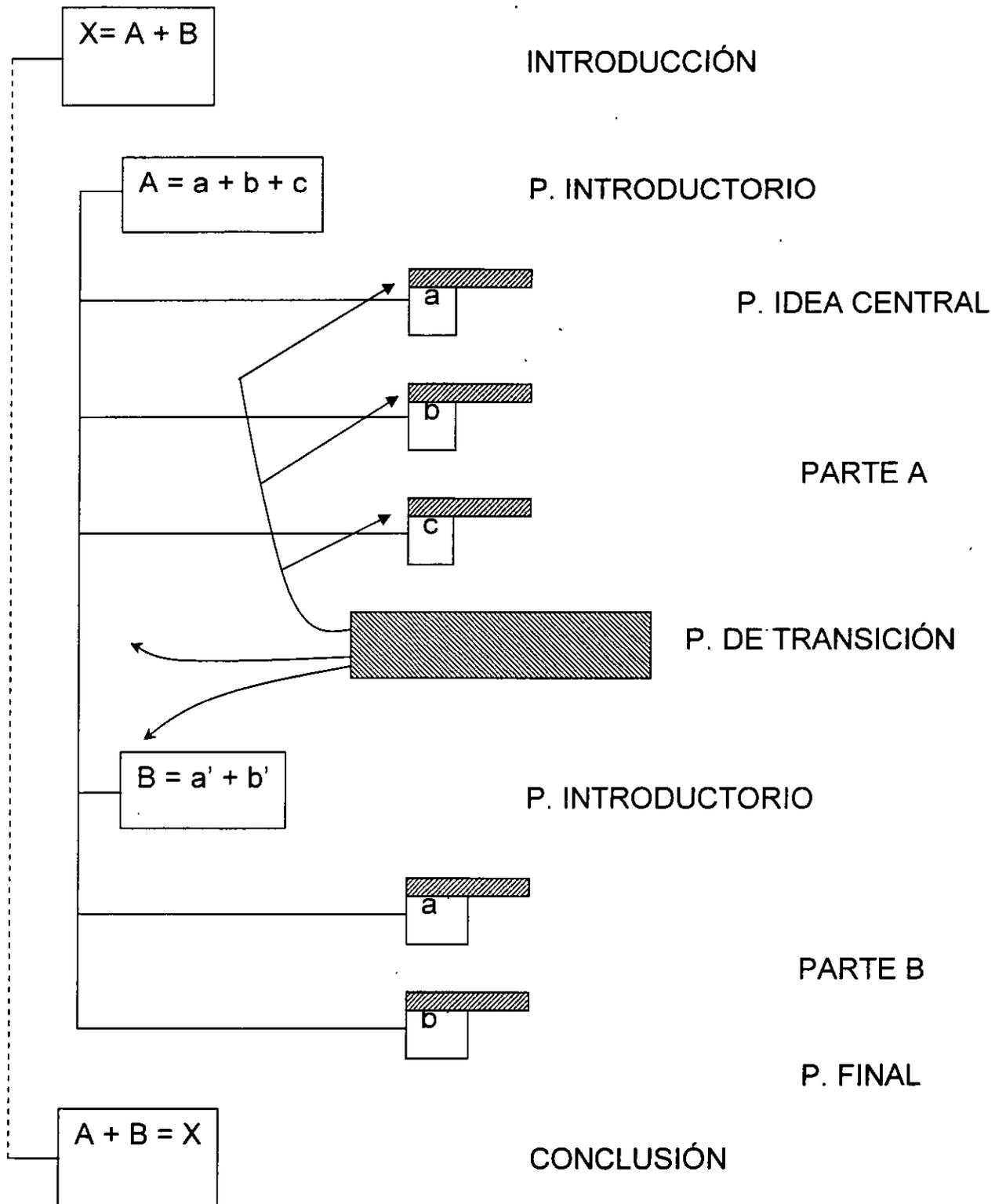
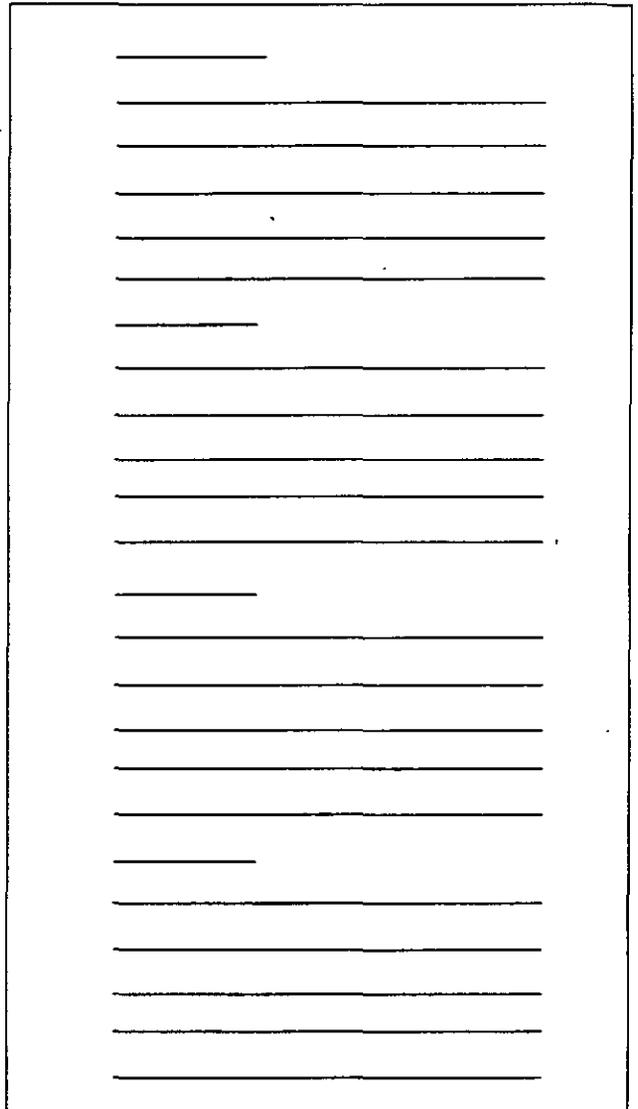
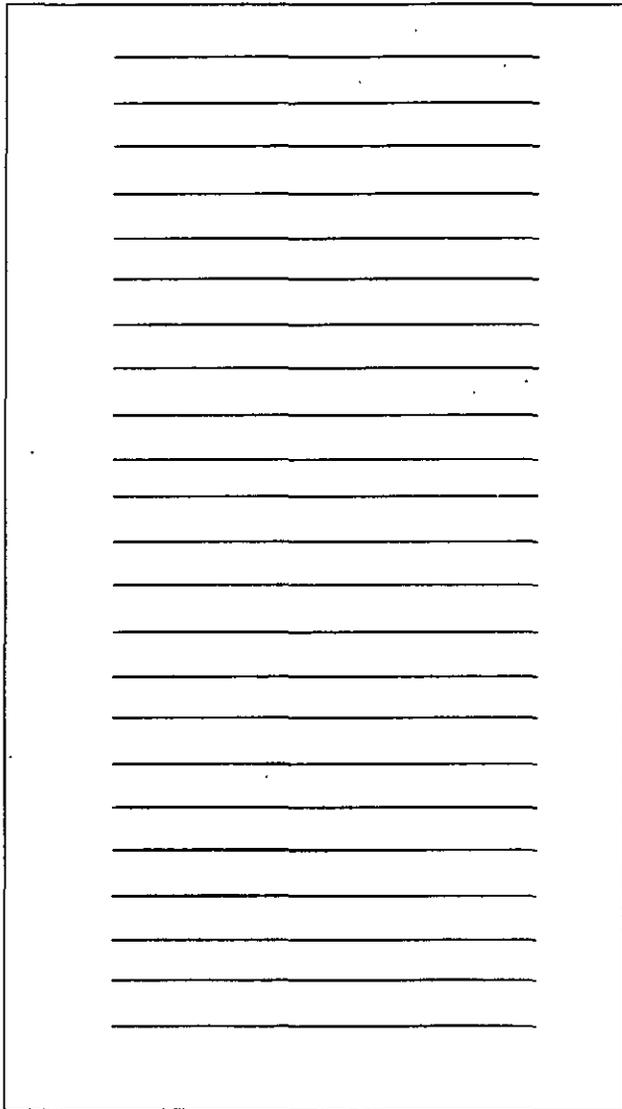


fig. 3.1

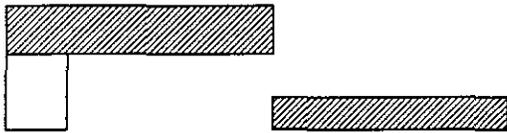
LONGITUD DE PÁRRAFOS



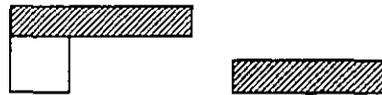
PÁRRAFOS DE TRANSICIÓN



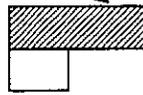
1.- ÉNFASIS INICIAL
(IDEA PRINCIPAL)



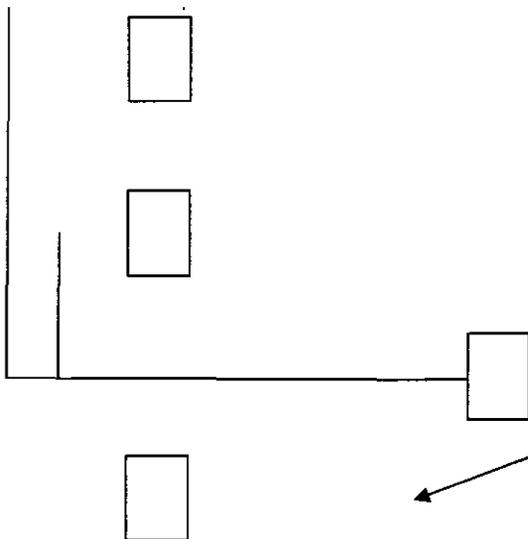
2.- ÉNFASIS INICIAL Y
FINAL



3.- PALABRA O UNA
FRASE



4.- INTRODUCCIÓN
TRANSITORIA



5.- RESUMIR ANTERIORES
Y CENTRAR IDEA

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 e informes especiales.

3.3.2.2. Mimeógrafo. Como sistema de impresión, es muy frecuente para trabajos de uso interior en 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 a 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 de 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 fotografías 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 producir planos, tablas, gráficas, fotografías, escritos a máquina o material ya impreso.



Composición

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 pulimento de este primer borrador, no importa lo cuidadoso de la planeación. EL HÁBITO 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 va a ser posible PREVER LA EXTENSIÓN 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 éste tiene integridad y unidad estructural, antes de pasarlo a revisión a fondo..

4.3. Revisión previa.

En la revisión previa del primer borrador es necesario colocarse en la POSICIÓN DEL LECTOR con el objeto de considerar posibles objeciones. ¿Satisfará plenamente este informe al lector? ¿Está completo el escrito técnico? ¿Que 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.



Revisión y aplicación

Como un medio de formación personal, es indispensable una actitud 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 aún frases, al CIERRE DE MAYÚSCULAS, la S E P A R A C I Ó 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 que el escritor lo revise concienzudamente antes de presentarlo. En esta revisión es necesario encontrar los PRINCIPALES PUNTOS DE OBJECCIÓN, es decir, los puntos débiles, para reforzarlos.

La comunicación escrita efectiva es aquella que concilia varios aspectos: el escribir en forma concisa, a través de LO ESENCIAL: con claridad, por medio de la REFLEXIÓN PROLONGADA, y

con estilo adecuado, que permite PREVER LAS REACCIONES del lector a nuestro escrito.

5.2. Revisión final.

El examen final del 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, en fin el examen de cada parte del informe y todas las partes entre si.

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.



Revisión y aplicación

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

- 1.- Certifico que el señor Juan Pérez es alumno de está escuela.
- 2.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmaria.
- 3.- Al pasar el Rubicón dijo César "la suerte esta echada".
- 4.- Y luego dice usted que no es capaz de parece mentira.
- 5.- Los mares las selvas los montes los 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 sentencia.
- 8.- Luis y Pedro que son amigos en su profesión se odian en silencio.
- 9.- Escribiré a su padre puesto que usted me lo ruega.
- 10.- Insistió tanto que no hubo más remedio que atenderle.

- 11.- Si quieres la paz prepárate para la guerra.
- 12.- Antes de que lleguen los exámenes tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado.
- 13.- Aunque no creo una palabra de lo que me dices voy a procurar complacerte.
- 14.- Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia.
- 15.- Acuérdate hombre de que tu caso no tiene remedio.
- 16.- Tengamos en cuenta por tanto la importancia de la puntuación correcta.
- 17.- He aquí pues el resultado de nuestras pesquisas.
- 18.- Madrid la capital es una ciudad muy populosa.
- 19.- Él muy tranquilo siguió su camino.
- 20.- El Enola Gay que bombardeó Hiroshima tenía su base en Tinian.
- 21.- Yo además se lo dije.
- 22.- Expuso sus ideas con orden pero no las apoyó suficientemente.
- 23.- Él entonces se detuvo.
- 24.- Mis amigos una vez comprada la casa se instalaron en ella.
- 25.- Yo si me lo proponen lo acepto.
- 26.- La mona aunque de seda se vista mona se queda.

DURACIÓN 20 MINUTOS

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

DURACIÓN 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.

DURACIÓN 15 MINUTOS

6.4 EL RELATIVO "CUYO" Y SU VALOR POSESIVO

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

1.- En la plaza 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.

DURACIÓN 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 reír, sino de llorar.
- 5.- Nunca llego tarde, si no al contrario.
- 6.- No te traigo la pluma estilográfica, si no algo mucho mejor.
- 7.- "No surca el mar, si no vuela un velero bergantín".
- 8.- El sino de las personas no es fatal, si no condicionado: sino nos empeñamos en dominarlo, nos dominará.

6.6 EL RELATIVO "QUE" Y SU ANTECEDENTE

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

- 1.- El árbitro sale en este momento al campo que da la señal de empezar el partido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. VERBOS FÁCILES

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

HACER:

- 1.- Hacer una fosa.
- 2.- Hacer una vía férrea.
- 3.- Hacer una campana.
- 4.- Hacer una corona de flores.
- 5.- Hacer un artículo.
- 6.- Hacer una estatua de mármol.
- 7.- Hacer prodigios.
- 8.- Hacer un discurso.

- 9.- Hacer mucho dinero.
- 10.- Hacer una conspiración.
- 11.- Las abejas hacen la miel.
- 12.- La ciencia ha hecho grandes progresos.
- 13.- Me han encargado que haga el informe.

PONER

- 1.- Poner una escalera contra el muro.
- 2.- 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 si mismo lo que ha sucedido aquí.

6.9 PALABRAS FÁCILES

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

T E N E R

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

- 14.- Esta sala tiene 10 metros de largo.
- 15.- Aquel alumno tuvo muchos premios.

ÉSTA, SE ENCUENTRA o HAY:

- 1.- Bajo esta loza hay un hombre enterrado.
- 2.- En la torre hay un soldado de guardia.
- 3.- En la lista de candidatos está su nombre.
- 4.- En este pueblo hay 4 escuelas.
- 5.- En su frente hay activa serenidad.
- 6.- En las imágenes está la fuerza del estilo.
- 7.- En sus palabras hay indignación.
- 8.- En el fondo de mi corazón está la esperanza.
- 9.- En el alma de este poeta se encuentran los rayos de la luna.
- 10.- Sobre el césped s encuentran los rayos de la luna.
- 11.- En el fondo de su alma hay una tempestad de odio.
- 12.- En estos balcones hay unas colgaduras.
- 13.- En la chimenea hay unos troncos de encina.
- 14.- En primera línea están los gestadores.

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 REPETICIÓN DE IDEAS Y DE PALABRAS

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

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

- 1.- Estas son sus obras póstumas, para publicar después de su muerte.
- 2.- La cuestión del desarme no se arreglará antes de un lustro completo de cinco años.
- 3.- Con los antibióticos se cree haber descubierto la panacea universal que cura todos los males.
- 4.- Pero, sin embargo, el autor de la obra fue aplaudido.
- 5.- Luis, con su nuevo uniforme, se pavoneó orgullosamente.
- 6.- La herida le hacía sufrir unos dolores espantosos.
- 7.- Se defendió bravamente contra los ataques publicados contra él en la prensa.
- 8.- Había allí un caballo, que había sido atado para evitar que se escapase fuera del recinto.
- 9.- Ya hemos trabajado bastante por hoy; mañana seguiremos trabajando.
- 10.- El enfermo padecía una cefalalgia crónica, y el doctor dijo que el dolor de cabeza podría curársele con reposo.
- 11.- Estoy cansado, agotado, deshecho... Me gustaría tumbarme en una hamaca, estirarme a placer y dormir ocho horas a pierna suelta.
- 12.- Era un hombre delgado, escuálido; diríase una momia resucitada.

13.- ! Lo he visto ! ¡Sí, lo he visto con estos ojos que se tiene que comer la tierra!

14.- Sube arriba y dile a Juan que baje abajo.

15.- ¿ Vendrás hoy o vendrás mañana ?

16.- Yo calculo que tu cálculo está mal; Juan calculó bien.

6.11 PRINCIPALES PREPOSICIONES. Usos incorrectos

A: Desprecio a la ley. Aviones a reacción. Cocinas a gas. Ollas a presión.

Timbre a metálico. A la mayor brevedad.

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

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

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

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

Me voy para siempre.

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

1.- Para un niño pobre - Luis el hijo de la portera - ha entregado -
todos sus ahorros.

2.- Contra un árbol de la carretera - chocó - el coche de mi
hermano - violentamente.

3.- En un 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 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.

6.12 Revisión de los escritos

COMISIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

AV. UNIVERSIDAD No. 800 MÉXICO

D.F. 05510

DEPARTAMENTO DEL
DISTRITO FEDERAL

MÉXICO

GOI-481-84

12 de abril de 1984

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

Refiriéndome a su atento oficio No. 312.11, fechado el 22 de marzo último, por medio del cual solicita se le comunique la fecha en que les sería proporcionado el apoyo, con elementos humanos y materiales, para llevar a cabo la diligencia de desocupación del predio localizado en la Av. Instituto Politécnico Nacional y la Prolongación Ricarte; al respecto le comunico que consideramos conveniente que dicha fecha sea fijada por ustedes, en base a la disponibilidad del Actuario que intervenga en la mencionada diligencia; por lo cual he de agradecerle que una vez definida la fecha y hora en que se ha de iniciar la desocupación del citado predio, nos sea comunicada con una anticipación de una semana, esto con el fin de poder coordinar de la mejor manera el apoyo que les será prestado.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ING. KOOICHI MARIO ENDO JIMÉNEZ
 GERENTE DE OBRAS INDUCIDAS

c c p Ing. Valentín Campos Ramírez. Titular de la delegación No. 3 del
 Instituto Mexicano del Seguro Social, en el Valle de México.
 c c p Ing. Servando Delgado Gamboa. Director de Construcción
 c c p Ing. Rufino García Martínez. SubGerente de Obras Inducidas



SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

OFICIO No. 704.DCE.85.-071

México, D.F., a 4 de junio DE 1985.

C. P. IGNACIO BARAJAS MONTOYA
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN GENERAL.

P r e s e n t e .

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

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

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

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

C. P. ALFONSO LOUZAU PÉREZ

c.c.p. C. Lic. Carlos Vidal Carbajal - Director General de Asuntos Internacionales.- Pte.
C. C. P. Aurelio Álvarez Orozco - Director General de Administración de Recursos
Financieros



COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

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

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

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

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

ATENTAMENTE

ING. RAFAEL DE LA VEGA CHAKRA
SUBGERENTE

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFÉRICO



SECRETARÍA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO: Informe de la VII
Convención DETENAL

México, D. F. a 4 de octubre de 1999

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

Después de recibir sus instrucciones el día 26 de septiembre, para asistir a la VII Convención DETENAL celebrada del 27 al 29 de septiembre de 19 en el Hotel 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 esto es loable, pues de esta manera, toda la información de la cual cuenta su cartografía, está al alcance de

cualquier nivel pues hasta en primarias se ha dado a conocer su trabajo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
SANEAMIENTO ATMOSFÉRICOSECRETARÍA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO: Informe de la VII Convención DETENAL.

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

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

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

Acompañando este informe, encontrará usted 12 ejemplares con los extractos de algunas ponencias presentadas, así

como el programa de la convención y un folleto con la historia de las convenciones anteriores.

Sin más por el momento, quedò de usted.

A t e n t a m e n t e

Geog. Manuel Chávez
Asesor



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO: Extracto de la VII
Convención DETENAL

México, D.F., a 10 de octubre de 19

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

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

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

En las palabras pronunciadas en la sesión inaugural por su Director, Ing. Juan B. Puig de la Parra, no hizo mención al proyecto de Cartas Ambientales, fue en una de las sesiones posteriores cuando uno de los directivos, el Ing. García Castañeda, para contestar a una pregunta del auditorio, hizo mención a ellas; y por otra parte, fue solamente durante la proyección de las transparencias de la última ponencia, titulada "Bases para el

Desarrollo Urbano Aguascalientes, Ags.", cuyo ponente fue el Arq. Rafael Moranchel González, cuando se proyectó una carta ambiental, o sea, hubo una transparencia en donde a una de las cartas producidas por DETENAL se le dibujaba la frecuencia en meses y dirección de los vientos dominantes. En mi concepto, esto es una carta ambiental, y así se lo hice saber al Director General, Ing. Juan B. Puig.

Sin más por el momento, quedo de usted.

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

Geog. Manuel Chávez
Asesor



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO:

México, D.F., a 19 de octubre de 19

ING. RAFAEL LOERA FRANCO

Director General

(Encargado del Despacho)

P r e s e n t e .

En cumplimiento de sus instrucciones, me permito someter a su consideración el resumen final de la participación de la Dirección General de Saneamiento Atmosférico en la VII Convención DETENAL del 27 al 29 de septiembre, en el Hotel 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:

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

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

RECOMENDACIONES.

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



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO:

- 2 -

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

Sin más por el momento, quedo de usted.

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

Ing. H. Barojas Weber

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

7. APÉNDICE

7.1. PRIMERA SESIÓN

7.1.1. Objetivos:

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

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

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

7.1.2. Resultados de la sesión:

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

7.1.2.1. Conocer la estructura funcional de los escritos.

7.1.2.2. Saber definir y armar un párrafo cualquiera.

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

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

7.1.3. Formas:

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

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

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

- 7.1.3.3. Qué es la estructura funcional de un informe.?
- 7.1.3.4. Cuáles son las pruebas de unidad e integridad.?
- 7.1.3.5. Armar un párrafo con un tema central (PASO No. 1)
- 7.1.3.6. Definir su interés para redactar un informe (PASO No. 2)
- 7.1.3.7. Redactar una introducción a un informe propio o hipotético (PASO No. 3)

7.2. SEGUNDA SESIÓN. PLANEACIÓN

7.2.1. OBJETIVOS

- 7.2.1.1. Percatarse de la importancia de valorar nuestro material y presentar un plan.
- 7.2.1.2. El orden final presentado deberá facilitar la escritura posterior de nuestro informe.

7.2.2. RESULTADOS DE LA SESIÓN:

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

- 7.2.2.1. Conocer e identificar las dos etapas de la planeación de los escritos técnicos
- 7.2.2.2. Conocer los criterios básicos para evaluar el material.
- 7.2.2.3. Conocer un procedimiento sencillo para resolver las dos etapas de planeación.

7.2.3. FORMAS

- 7.2.3.1. Resolver un ejercicio de calentamiento para formular un plan estructural (PASO No. 4)
- 7.2.3.2. Formular un plan estructural de un informe hipotético, o real, anotando el título y la frase respectiva (PASO No. 5).

7.3. TERCERA SESIÓN. ESTILO Y FORMA

7.3.1. OBJETIVOS

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

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

7.3.2. RESULTADOS DE LA SESIÓN:

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

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

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

7.3.3. FORMAS

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

7.3.3.2. Recordar algunas reglas prácticas de ortografía.

7.3.3.3. Evitar las principales frases 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 SESIÓN. PRIMER BORRADOR

7.4.1. OBJETIVOS:

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

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

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

7.4.2. RESULTADOS DE LA SESIÓN

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

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

7.4.3. FORMAS

7.4.3.1. Cuáles son las principales características del primer borrador.

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

7.5. QUINTA SESIÓN. REVISIÓN Y APLICACIÓN

7.5.1. OBJETIVOS

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

7.5.1.2. Conocer técnicas para revisar a fondo los escritos.

7.5.2. RESULTADOS DE LA SESIÓN:

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

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

7.5.3. FORMAS

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

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

7.6. GRAMÁTICA

7.6.1. PROSODIA.

Estudia la pronunciación de las palabras.

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

7.6.2. ANALOGÍA

Estudia la naturaleza y funciones de las palabras.

7.6.2.1. Partes de la oración:

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

7.6.2.2. Accidentes gramaticales:

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

7.6.3. Figuras de dicción:

7.6.3.1. Adición: Prótesis, Apéndesis, Paragoge

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

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

7.6.3. SINTAXIS

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

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

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

7.6.4. ORTOGRAFÍA.

Estudia la escritura correcta de las palabras.

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

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

7.7. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: (66)

7.7.1. Título del proyecto de la investigación.

7.7.2. Nombres del investigador principal y colaboradores.

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

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

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

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

7.7.8. Variables dependiente e independiente. Parámetros a considerar.

7.7.9. Descripción de la metodología a seguir.

7.7.10. Material y personal que se requiere.

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

7.7.12. Periodicidad de la información que se rendirá.

7.8 RECORDATORIO BÁSICO

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 GUÍA DEL PROTOCOLO

7.9.1. Es conveniente que dé una idea integral del estudio que desarrollará.

7.9.2. Debe incluir los títulos profesionales y los 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 el capítulo 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 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 del trabajo.

7.9.8. Se enunciará, 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 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 computación, 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 investigación.

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS: PLANES ESTRUCTURALES

MINUTA -----	ACTA -----	CURRICULO -----
Objetivo	Lugar	Nombre
Fecha	Fecha	Profesión
Hora	Hora	Recepción
Lugar	Asistentes	Registro DGP
Asistentes profesional	Objetivos	Cédula
Desarrollo	Orden del día	Domicilio
Nacimiento		
Acuerdos o conclusiones profesionales efectuados	Acuerdos	Escolaridad Actividades Estudios publicaciones Asociaciones
PROPUESTA -----	PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN -----	
Oficio de remisión	Introducción	
Contenido	Justificación	
Ilustraciones	Hipótesis	

Sumario:

Introducción
Planteamiento del problema
Acercamiento técnico

Financiamiento
Planeación y organización
Actividades
Autoridad

Objeciones
Suma de calificaciones:

Experiencia
Personal clave
Equipo
Sumario fiscal
Apéndice

Metodología:

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

FRASES QUE NO DEBEN UTILIZARSE EN LA REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO

- * Acuso recibo de...
- * Me permito...
- * Por este conducto...
- * Adjunto encontrará usted...
- * A la mayor brevedad posible...
- * A su conocimiento...
- * Recibí su carta...
- * Anticipo a usted las gracias...
- * El suscrito...
- * Sentimos informarle que...
- * No estamos en posición de...
- * Con referencia a su...
- * El fin de hacer referencia a su...
- * Sin más por el momento...
- * Aprovechando la ocasión...

- * La presente tiene por objeto...
- * Si para ello no tiene inconveniente...
- * Por medio de la presente...
- * Con el objeto de que sirva usted...
- * Sin otro particular...
- * Asunto: el que se indica...

INCORRECTO

De acuerdo a...
 A base de...
 En relación a...
 A cuenta de...
 En base a...
 Quedó de venir
 Bajo el punto de vista...

 Bajo esa base...
 México, D.F., a 7 de...
 En el año de 1910...
 Eran unos cualquiera...

 Quien quiera que 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 quiera que
 sean...
 Entonces volví en mí...
 Hubo muchos festejos...

DOCE REGLAS DEL PENSAMIENTO ORDENADO:

PRIMER PASO: Observaciones precisas.

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

SEGUNDO PASO: Definir el problema y posibles soluciones.

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

TERCER PASO: Asegurar evidencia de posibles soluciones.

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

CUARTO PASO: Conclusiones.

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

Asunto: Informe sobre el Taller de Redacción
de Informes Técnicos.

C. Lic
.....
.....

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

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

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

Asímismo, 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,

INFORME CORTO

México, D.F., 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-Taller de Informes
Técnicos.

Como parte del plan de capacitación del personal considerado por la Coordinación General de la Tenencia de la Tierra, 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 prácticas que normalmente se tienen en la organización, planeación y ejecución de los citados escritos.

El Curso-Taller de Redacción de Informes Técnicos se realizó por iniciativa de esa coordinación, del cual le comunico 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 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 documentos de la vida

administrativa, periodística del país, así como fragmentos importantes de obras literarias, con el objeto de reflexionar sobre la estructuración de los escritos, 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 técnicos efectivos, se realizaron ejercicios de aplicación, previos a un tema teórico expuesto, siguiendo una secuencia: ejercicio, reevaluación, autocritica 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.

S I N O P S I S

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

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

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

REVISIÓN FINAL Y APLICACIÓN

2a. parte.

1.- INTRODUCCIONES:

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

2.- ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN:

- 1) Hay sanidad y consistencia en el plan?
- 2) Están los encabezamientos del mismo orden?
- 3) Los encabezamientos son breves y explicativos?
- 4) Hay congruencia entre el plan con el sistema de encabezamiento y la introducción?
Se puede mejorar el plan?
- 5) Fallas: Encabezamientos superfluos.
Proporcionamiento incorrecto. Desbalance.

3.- SECCIÓN TERMINAL:

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

4.- SINOPSIS:

- 1) Puntualiza las ideas esenciales del informe?
- 2) Existe congruencia en las diversas oraciones?

- 3) Se observa el dominio del tema?
- 4) Representa el total condensado del INFORME?

5.- ESTUDIOS DE COHERENCIA:

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

LEER TEXTO SIN ENCABEZAMIENTOS

INFORME TÉCNICO

S I N O P S I S

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

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

resultados. La conclusión debe concordar lógicamente con esta introducción.

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

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



TERCERA PARTE

La Redacción Moderna para la elaboración de documentos oficiales

Etimológicamente la palabra redacción tiene la fuerza del verbo latino Redijere compuesto de Red que significa repetición y AGUERE que quiere decir mover hacia delante, hacer volver, compilar o poner en orden.

En un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

La *Enciclopedia Salvat Multimedia*^{*} la define como "arte de dar forma por escrito a la expresión de una cosa".

8.1 Características de la Redacción moderna

Los documentos oficiales, a diferencia de los del sector privado, se distinguen por su presentación y redacción de los mismos. En el sector

^{*} Salvat Editores, S.A 1999

privado se emplean términos y frases más corteses, por ejemplo las tiendas departamentales tanto para ofrecer descuentos o notificarnos sobre las promociones que manejan o inclusive cobrar nuestros adeudos utilizan un lenguaje más adornado en su redacción.

Contrariamente sucede en el sector público; en donde al redactar sus documentos oficiales deben cumplir con la concreción y precisión, es decir, ser directos en el asunto que están tratando.

Para la elaboración de los documentos y que nos resulten más funcionales a continuación daremos las principales características que corresponden a la redacción moderna.

Características vitales o fundamentales

Claridad:

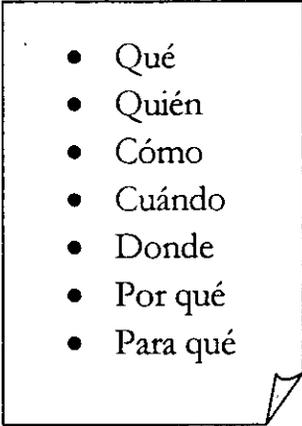
Esta característica de la redacción consiste en expresar las ideas de tal manera que no se tenga que hacer ningún esfuerzo mental; es decir, un escrito es claro cuando se entiende a la primera leída. Para lograrlo es conveniente:

- Ordenar las ideas y los conceptos en forma lógica.
- Evitar el exceso de aclaraciones y explicaciones.
- Suprimir demasiadas notas entre paréntesis.
- Evitar los términos ambiguos y las frases superfluas.

Precisión:

Esta característica del estilo consiste en expresar los conceptos completos, con todos los datos

necesarios para que se comprenda cabalmente la idea, es decir, una redacción es precisa cuando expresa con exactitud el asunto. Para lograr documentos precisos, es necesario que lo escrito conteste a las preguntas:

- 
- Qué
 - Quién
 - Cómo
 - Cuándo
 - Donde
 - Por qué
 - Para qué

Propiedad:

Se redacta con propiedad, cuando se usan correctamente las palabras, conforme a las reglas gramaticales. Escribimos con propiedad, cuando empleamos las palabras y los términos de acuerdo a su significado, escritura y pronunciación.

Para lograrlo es necesario:

- Conocer el estricto sentido de las palabras
- Usar correctamente los sinónimos y antónimos
- Evitar el uso de expresiones equivocadas
- Utilizar correctamente los superlativos
- Emplear correctamente el usted o ustedes
- Emplear la puntuación adecuada

Concisión:

Consiste en expresar los pensamientos con el menor número de palabras, sin que por ello se reste claridad y precisión a los conceptos, es decir, un escrito es

·conciso cuando expresa con brevedad los temas o asuntos utilizando exclusivamente las palabras y términos necesarios.

La concisión se logra:

- Evitando las palabras innecesarias.
- Eliminando frases y términos ociosos o de relleno.
- Utilizando el singular en vez del plural.
- Tratando cada asunto o tema en párrafos separados.
- Construyendo frases y oraciones cortas.
- Planeando el texto antes de construirlo.
- Reemplazando expresiones desgastadas, por propias y modernas.

Sencillez:

Esta inapreciable cualidad de la redacción consiste en expresar las ideas y hechos con naturalidad: un escrito es sencillo cuando carece de afectación y excesivo lenguaje.

Para alcanzarla se necesita:

- Evitar frases y palabras rebuscadas o sofisticadas.
- Utilizar términos modernos en lugar de los antiguos.
- Omitir el uso innecesario de tecnicismos.
- Eliminar palabras extranjeras que tienen equivalente en castellano.

- Prescindir de expresiones elevadas que supongan cultura fuera de lo común.

Cortesía:

Esta característica presente en los escritos consiste en dar el trato adecuado a las personas, de acuerdo al tipo de relación que se tiene con ellas y según la índole de los asuntos que se gestionan; una redacción es cortés cuando expresa con amabilidad los conceptos que así lo requieren.

Debemos de:

- Expresar con tacto y consideración los asuntos delicados y confidenciales.
- Tratar con respeto y distinción a las personas.
- Emplear las explicaciones pertinentes en los casos complicados.
- Manifestar disculpas y agradecimiento, solo en caso necesario.

Características complementarias**Motivación**

La fuerza motivadora de un mensaje lo hace realmente eficaz. Un oficio breve, completo, coherente y cordial puede no motivar al lector a la acción porque no atrae su interés hacia la satisfacción de sus necesidades.

Aunque complementaria, la motivación es una característica que hace que se encienda esa chispa en la mente del lector y despierte su decisión favorable, porque encuentra el tema de interés para satisfacer una necesidad interna de salud, orgullo, comodidad, conveniencia, ventaja económica, seguridad, categoría, etc.

Positivismo

Es la actitud y el lenguaje lo que asegura una reacción favorable en el receptor. El lenguaje positivo se caracteriza por los siguientes rasgos:

- a) descarta expresiones de reproche como: olvidó, dejó de, su reclamo, su queja, etc.
- b) Omite frases de estructura negativa y recurre a sus equivalentes positivas como: “no nos oponemos” por “aceptamos”, etc.

Modernismo

Una comunicación pierde el objetivo de persuadir cuando está escrita con expresiones que corresponden a hábitos y pensamientos del pasado, tales como: me suscribo, acuso recibo, agradeciéndole la atención, sin más por el momento, el suscrito, su seguro servidor y amigo, Atto. S.S., aprovecho la oportunidad, de los corrientes, próximo pasado, en curso, etc.

Sugerimos una alternativa moderna para reemplazar las frases anticuadas, redundantes o demasiado obvias.

Naturalidad y sencillez

El mensaje debe ser vivo y natural, siempre directo y sin rebuscamientos literarios. Para que sea fácilmente comprendido evite la ambigüedad, la oscuridad, el uso de la voz pasiva, las palabras de significado poco conocido, los paréntesis, las abreviaturas, etc.

Creatividad

Redacte de forma reflexiva, después de un cuidadoso análisis para que exprese sus ideas en forma original.

Discreción

Expresa siempre lo que debe y puede, en forma discreta y diplomática, en relación directa con el rol del interlocutor.



Vicios en la Redacción

Para tener un buen estilo en redacción, no basta con observar las cualidades sino además evitar los vicios o defectos.

Los vicios del estilo son frases incorrectas en la estructura de las palabras como en la sintaxis. La sintaxis es parte de la estructura gramatical de una lengua que abarca las normas relativas a la combinación de las palabras en unidades mayores (especialmente en oraciones), y las relaciones contraídas por las palabras dentro de dichas unidades.

Es la Ciencia de las relaciones que se establecen entre las palabras al constituir éstas la oración, la sintaxis recibe su nombre de Apolonio Díscolo (s. II), pero cabe situar su origen en la distinción aristotélica entre sujeto y predicado, o incluso vincular tal origen al de la morfología griega, pues la clasificación en «partes de la oración» de las palabras supone la delimitación de las funciones sintácticas inherentes a dichas partes.

Así se manifiesta desde su nacimiento la dificultad de aislar la sintaxis de la lógica y del análisis morfológico; respecto de éste, es sabido que muchos niegan los límites entre uno y otra, y recurren al término morfosintaxis para designar al conjunto de ambos.*

Es importante destacar que cualquier vicio dentro de un documento hecha a la borda cualquier redacción.

9.1 Cacofonía

Es la aspereza, brusquedad y altisonancia de una expresión. Es la ruptura de la armonía, la disonancia que se produce en el encuentro de dos palabras o letras con sonidos similares.

* SALVAT Editores, S.A. Enciclopedia Salvat Multimedia México, 1999.

La reunión de las mismas letras y sílabas en una oración. Ejemplo:

Clementina pidió clemencia a los amigos de Cleopatra.

9.2 Repetición

Consiste en la monotonía de usar los mismos vocablos. La repetición demuestra pobreza de lenguaje. Es muy frecuente encontrar repetidamente la “y” como punto de unión, el “como” y la “o” como punto de comparación, etc. Al igual que en la expresión oral, la utilización de palabras “este”, “bueno”, “pues”, “digo”, etc. Sólo demuestran lagunas en el lenguaje escrito y equivalen a la repetición de palabras en este tipo de comunicación.

7.2.1 Pleonasmos

Es la repetición de ideas que se debe evitar porque debilita el estilo. Sólo se justifica cuando la segunda expresión sirve para modificar la primera alterándola o corrigiéndola. Ejemplo:

USO INCORRECTO

Andrea es una niña muy inquieta; Andrea además es inteligente.

Para evitar el pleonasma la misma oración quedaría así:

Andrea es una niña muy inquieta; además es inteligente.

Andrea es una niña muy inquieta y además inteligente.

USO CORRECTO

El factor que interviene y determina en la concepción el sexo del bebé corresponde al papá. Si el sexo es masculino, seguramente se pondrá feliz.

9.3 Anfibología o Equívocos

Deriva del prefijo ANFI que significa dos. La Anfibología es la falta de claridad en una expresión. Cuando una frase da lugar a dos o más formas de entenderse o interpretarse, se dice que hay anfibología o ambigüedad.



Planeamiento para elaborar un escrito

Es muy importante antes de elaborar un documento realizar una planeación respecto a lo que se va transmitir y además debemos seguir una serie de pasos que garanticen el desarrollo de un documento correcto.

Cuando se prepara un documento, el plan anticipado es de gran ayuda. Un oficio no se improvisa; es la combinación de la experiencia personal, el conocimiento del idioma y un plan cuidadoso.

10.1 Pasos para elaborar un escrito de calidad

Se recomienda seguir minuciosamente estos pasos; al hacerlo, esta técnica se transformará muy pronto en un hábito.

1. Concepción
2. Recolección de datos
3. Bosquejo de ideas
4. Borrador

Aplicación de las características de la redacción moderna

Estructura gramatical, puntuación y ortografía

El buen gusto

Aplicación de las relaciones humanas

5. Autocrítica del borrador

6. Borrador mejorado

7. Captura del documento

Cuidando el estilo de la presentación

El tipo de papel en el que se va a realizar

8. Autocrítica de la forma



Objetivos de un escrito

A continuación presentamos los tipos de comunicación escrita que se usan con más frecuencia dentro de una oficina y los requisitos que debe cubrir cada uno de ellos.

Para que la comunicación corporativa que se genera de manera escrita sea tan efectiva como queremos; (puesto que es parte de la imagen de la organización para la cual laboramos), es necesario tomar en cuenta las características de cada formato así como las recomendaciones que te presentamos a continuación.

11.1 El Oficio

Es un documento formal, su contenido es variable pudiendo ser amplio (una o varias cuartillas), además debe ser detallado; esto es relativo a la comunicación interna.

En la comunicación externa que son todos aquellos oficios que salen de la institución: su redacción varía, siendo en algunas ocasiones breve y en otras amplia.

En ambos casos debe elaborarse en papel membretado.

Hay dos aspectos que distinguen al oficio y son:

ASUNTO: Resumen claro del asunto a tratar.

LEMA POLÍTICO: Es el *slogan* empleado por cada organización en particular, siendo por ejemplo para el gobierno "SUFRAGIO EFECTIVO, NO-REELECCIÓN" ya que se recuerda que por decreto oficial no existe reelección presidencial; otros ejemplos son en el caso de la UNAM "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"; tratándose de

una institución educativa privada el lema es “EDUCAR Y FORMAR CON LA VERDAD” y así cada institución tiene preestablecido su lema.

11.2 La Circular

Documento que se utiliza en la comunicación interna y en algunos casos también en la externa. Al igual que el oficio, lo distingue el LEMA POLÍTICO, pero no podemos generalizar.

En este documento se trata siempre un asunto que interesa por igual a varias personas y sirve para transmitir información, notificar órdenes o bien, proporcionar avisos formales.

Se realiza en papel con membrete.

11.3 El Memorando

Deriva del latín *memorándum* que se pluralizaba con anterioridad *memorándumes*.

Se define como la nota sintética donde se recapitulan hechos o razones importantes, se recuerda o destaca lo que merece ser tenido en cuenta. Documento formal de la comunicación interna de las empresas o instituciones. Su contenido puede ser variado, su redacción es sencilla y breve.

MEMORANDO es la palabra castellanizada por la Real Academia de la lengua Española, dada a conocer en México, a través de la Academia Mexicana de la lengua mediante su boletín número 3 de 1982, a todas las editoriales y personas especializadas en nuestro idioma.

El singular es: *MEMORANDO*

y su plural: *MEMORANDA*

Su presentación es corta. Tamaño esquila (6x8 pulgadas). Lo distingue, en lugar del destinatario:

PARA: A quien se dirige

DE: Quien lo turna

ASUNTO: Aunque su redacción es breve, también lleva asunto. Sólo unas cuantas palabras (suspensión de sueldo, comisión, licencia, solicitud, información, etc.) Esta modalidad poco a poco se ha perdido, y no es tan sólo este elemento, sino que se le confunde con otro documento que es la *ATENTA NOTA*, que nada tiene que ver con el *MEMORANDO*, ya que no en presentación ni en contenido son iguales.

La recomendación es redactar únicamente el texto con los datos que faltan para que el documento sea claro y preciso.

11.4 El Acuerdo

Este documento es una comunicación que contiene una orden o resolución firmada por una autoridad legalmente capacitada para ello.

11.5 El Informe

Recibe también el nombre de nota informativa. Es un documento formal que sirve para detallar o precisar información sobre actividades, hechos o situaciones ya realizadas que deben ser conocidas en los niveles superiores de la organización. Se utiliza en empresas o instituciones de todo tipo, por lo común para la comunicación interna, aunque existen algunas excepciones.

11.6 El Recibo

Este documento se aprovecha en la comunicación interna y externa de las empresas e instituciones, su redacción es muy breve y debe expresar formal y detalladamente que se es depositario de algo. El recibo se considera por lo tanto, como documento de cambio.

Cuando es oficial, debe elaborarse en papel membretado.

11.7 El Telegrama

Siempre se utiliza para todos los mensajes externos que deben ser conocidos en un mínimo de tiempo. Los hay urgentes y ordinarios. Sirve para comunicar cualquier asunto y el estilo de su redacción es lacónico.

Si es formal, debe llevar el membrete de la compañía de donde procede.

Se compone de: cuadro clasificador, número consecutivo y los demás elementos que incluye un telegrama.

Su escritura es en mayúsculas compactas.

11.8 La Nota

Este documento también recibe el nombre de MEMO-PACK, se utiliza en algunas instituciones sólo como un medio de comunicación interna. Ayuda a informar en forma breve sobre los más variados asuntos y se considera un documento formal aunque siempre es un manuscrito.

11.9 La Atenta Nota

Documento formal de comunicación interna que se emplea de nivel directivo hacia arriba, ya que siempre se tratan asuntos “delicados” o “confidenciales” que no deben pasar por Correspondencia u Oficialía de Partes.

Se distingue por:

Su presentación, es en tarjetas esquila de 6 x8 pulgadas, en una o en varias, (las que sean necesarias) aunque en el nombre tenga la palabra **NOTA** las copias se sacarán en fotostáticas.

Al igual que el MEMORANDO, lleva:

PARA:

DE: (Por esto llegan a confundirlos)

Su escritura es compacta; es decir, todo en mayúsculas. No lleva sangrías. Tampoco lleva, al final, la despedida de ATENTAMENTE ya que es redundante con el nombre de este documento. Únicamente va firmado.

11.10 El Machote

También recibe el nombre de escrito tipo, su contenido siempre igual puede dar noticia de los más variados asuntos. Se utiliza en empresas e instituciones, para su comunicación interna y externa. Su redacción, ya impresa, se refiere a cuestiones que interesan de la misma manera a varias personas en diferentes ocasiones. Su uso se justifica solamente por el volumen o la frecuencia con que se trate un mismo asunto.

11.11 Actas

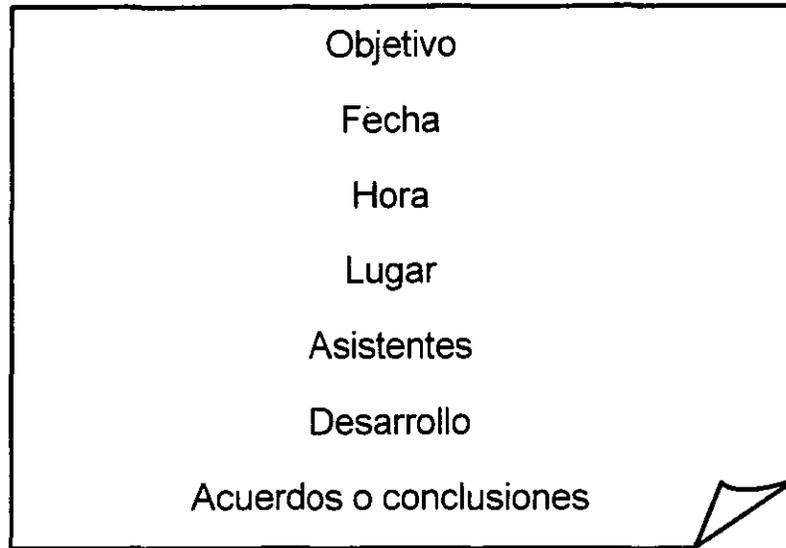
Se utilizan para notificar la pérdida de algún documento oficial., o para alguna cuestión administrativa. Corresponde tanto a la comunicación interna como externa. Son un instrumento oficial. Debe llevar los siguientes datos:

Lugar
Fecha
Hora
Asistentes
Objetivos
Orden del día
Acuerdos

11.12 Minutas

Son un documento oficial que se genera para puntualizar los asuntos tratados en una junta, los miembros que asistieron, las propuestas o encargos que se abordaron y los tiempos de entrega de trabajos que se hayan solicitado en la misma reunión.

Una minuta se compone de las siguientes partes:



11.13 El Fax y Fax / módem

Es un sistema de transmisión y recepción de documentos. Originalmente llamado telecopying (telecopia), es la comunicación que se lleva a cabo de manera externa ya que una página de información se puede enviar a lugares lejanos, inclusive en otros países.

Los equipos de FAX exploran un formulario de papel y convierten su imagen en un código para la transmisión del sistema telefónico.

El FAX es una máquina que inicia su comunicación por medio de señales auditivas a través del teléfono: es lo que se conoce como DAR TONO. Se logra el enlace una vez que empatan los códigos de ambas.

Capítulo

12

Supresión de terminología antigua por moderna

La redacción moderna debe ser espontánea, fluida, y natural, sin excesiva pretensión o refinamiento. Debe carecer de palabras sofisticadas. Lo expresado debe ser claro y sin ambages.

A continuación presentamos una lista de frases de uso común dentro de la comunicación escrita tomando la manera tradicionalista y la manera moderna (correcta) de emplearlas.

FRASES ANTIGUAS	FRASES MODERNAS
Adjuntar	Acompañar, anexas
Adjunto a la presente encontrará	Se anexa, anexamos
Agradezco por anticipado	Agradezco
Anticipo mi agradecimiento	Agradezco
Agradeciéndole de antemano	Agradezco
A la mayor brevedad posible	A la brevedad (pero si mejor especificar una fecha aproximada; una semana, quince días, un mes, etc.)
Aprovecho la oportunidad para agradecerle	Le agradezco, le informo
Attos. Afmos. y Ss. Ss.	Atentamente. Cordialmente
Con éste anexamos copia	Anexamos copia. Se anexan copias
De la misma manera	Igualmente
Deseo agradecerle	Agradezco
Dictar una conferencia	Sustentar una conferencia
El suscrito	(Sólo en lo legal o personal)
En este momento	Por ahora

FRASES ANTIGUAS	FRASES MODERNAS
Esperando, agradeciendo	Esperamos, agradecemos
Es mi deseo ferviente participar	Agradezco
A usted mi sincera gratitud	
Tal vez pueda ser que está indeciso	Tal vez no está seguro
Le estoy anexando	Se anexa. Incluyo
Anexo a usted	Se anexa. Anexamos
Ha llegado a nuestras manos	Recibimos su oficio, carta, etc.
Sin más por el momento y con la esperanza de recibir su respuesta	Sólo esperamos su respuesta
Le manifiesto	Le comunico. Le manifiesto
Por este medio, por este conducto	Comunico a usted, informo a usted

12.1 Términos en desuso

- ☹ Reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.
- ☹ Me permito comunicar a usted, informar, etc.
- ☹ Ruego a usted.
- ☹ Suplico a usted.
- ☹ Sin otro particular de momento.
- ☹ Por medio de la presente.

Bibliografía

AYALA, Leopoldo. **Taller de Lectura y Redacción.** Colección de Textos Universitarios. México, 1982.

BASULTO, Hilda. **Curso de Redacción Dinámica.** Trillas. México, 1980.

MARTÍN, Vivaldi Gonzalo. **Curso de Redacción.** Pananinfo. Madrid. 1980

ROJAS, Demóstenes. **Redacción Comercial Estructurada.** Mc Graw Hill. Bogotá, Colombia 1990.