



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

# ELABORACION DE INFORMES TECNICOS

Del 04 al 15 de Julio de 2005

## *APUNTES GENERALES*

CI-106

Instructora: Lic. Bertha Quiroz Jiménez  
SENADO DE LA REPUBLICA  
JULIO DE 2005

## CONTENIDO

	<b>página</b>
<b>Introducción</b>	3
<b>Metodología de trabajo</b>	4
<b>Evaluación</b>	4
<b>Objetivos</b>	5
<b>Módulo I La comunicación escrita</b>	
• La palabra, elemento sustancial del mensaje	7
• Flujo comunicativo escrito	8
• La expresión escrita, doble problema de habilidad	9
• Características de un buen escrito	10
<b>Módulo II Principios básicos de redacción</b>	
• Principios de una "mala" redacción	14
• Pluralidad de significados	18
• Léxico preciso	21
• Puntuación	29
<b>Módulo III Estructura de un informe</b>	
• Tipos de informes	35
• Pasos para elaborar un informe	38
• Los componentes de un informe	44
• El estilo y sugerencias para su corrección	49
• Recomendaciones para la integración y revisión final	57
<b>Bibliografía</b>	59

## INTRODUCCIÓN

Nuestra forma de conducirnos está cambiando. Este cambio nos compromete con la calidad, la eficiencia y el enfoque integral hacia todo lo que hacemos. Una nueva forma de conducirnos tiene que ver con las formas de comunicarnos.

La comunicación es uno de los elementos sustanciales en las instituciones, más aún la comunicación escrita.

La comunicación escrita hoy en día exige el uso de un lenguaje simple, claro y directo que permita a los lectores concentrarse en el mensaje que desea transmitir quien lo emite y comprenderlo de manera rápida y efectiva.

La utilización de un lenguaje claro y accesible posibilita la generación de documentos escritos sencillos, ágiles y de utilidad práctica.

Sin embargo; escribir y elaborar informes no es una tarea sencilla; se deben desarrollar habilidades que faciliten su realización.

Por ello, se ha elaborado el presente Manual como material de apoyo del curso Elaboración de Informes Técnicos, el cual tiene como propósito mejorar la comunicación escrita y apoyar la labor de quienes tienen, entre otras funciones laborales, la tarea de preparar informes.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Manual se encuentra organizado en tres módulos:

- La comunicación escrita. Considera el desarrollo de los aspectos que toda comunicación escrita debe cumplir para ser clara, objetiva y concreta.
- Principios básicos de redacción. Comprende información de los típicos errores de redacción, el uso de un léxico preciso y la aplicación de los signos de puntuación.
- Estructura de un informe. Describe los pasos, características, estilo y forma en que deben desarrollarse los elementos técnicos que integran un informe y los requerimientos mínimos de puntuación y sintaxis que deben reunir.

## Metodología de trabajo

Las sesiones del curso se encuentran organizadas de la siguiente manera:

- ❑ Actividades instruccionales. Consideran la exposición y ejemplificación de los aspectos más relevantes de cada tema, así como la aplicación de dinámicas vivenciales y de trabajo que estimulan y facilitan el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje establecidos.
- ❑ Actividades de aprendizaje para los participantes, en tres áreas:
  - Aportaciones de sus experiencias personales y laborales.
  - Ejercicios individuales y grupales para aplicar, a casos concretos, los contenidos temáticos revisados.
  - Presentación de un ejemplo de informe, de acuerdo a sus funciones laborales y a las características técnicas de estructura y estilo que debe cumplir conforme a lo descrito en este manual.

## Proceso de evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje de los participantes se realizará en tres etapas:

- ❑ Diagnóstica. Se llevará a cabo al inicio del evento. En ella se identificarán expectativas y requerimientos de información que desean los participantes sean atendidos.
- ❑ Contínua. Se efectuará a través de ejercicios que complementan, refuerzan y permiten practicar los tópicos más relevantes del curso.
- ❑ Final. Consistirá en la presentación de un informe, el cual deberá apegarse a la estructura descrita en el módulo tres y las recomendaciones revisadas en el todas las sesiones de trabajo.

## OBJETIVOS

### General:

Proporcionar a los participantes los conocimientos técnicos y metodológicos sobre los elementos que componen un informe y, en general, todo comunicado escrito, de acuerdo a la naturaleza y necesidades de sus funciones laborales.

### Específicos:

- Analizar la importancia de la comunicación escrita, como parte del capital intelectual de las instituciones y centros de trabajo.
- Aplicar los principios básicos de redacción en la elaboración de cualquier tipo de documento escrito.
- Identificar los elementos que componen un informe técnico y las características de información que deben reunir cada uno de ellos.

## **MODULO I**

### **La comunicación escrita**

## LA PALABRA, ELEMENTO SUSTANCIAL DEL MENSAJE

El hombre es sociable por naturaleza, la relación con sus semejantes es imprescindible y es por medio del lenguaje que establece dicha relación.

El lenguaje no es una función instintiva; es adquirida, es cultura y presumiblemente el único camino para llegar al pensamiento.

El lenguaje es un conjunto de símbolos significantes (vocabulario), más los métodos significativos para su combinación (sintaxis). El hombre creó su lenguaje para expresar su significado, adaptarlo a los demás y obtener que otros tuvieran iguales significados y pudieran externar respuestas.

Un léxico rico y variado es el instrumento eficaz que permite la correcta comunicación. Las ideas que surgen en nuestra mente no pueden ser conocidas por otros hasta que las expresamos por medio de la palabra; ésta es el elemento sustancial del mensaje, sin palabras no hay transmisión de ideas.

Sin embargo, el lenguaje escrito presenta mayores dificultades, pues requiere de máxima claridad. La palabra debe utilizarse con su significado exacto y expresarse con la ortografía correcta y el acento preciso.

Siendo la palabra el elemento sustancial de los textos, debe adaptarse al tipo de escrito que se elabore, ya que de ninguna manera se debe y puede emplearse el mismo vocabulario, y aún las construcciones sintácticas, para la conformación de un libro de medicina no son las mismas para un cuento, novela o una carta.

El lenguaje al ser el medio indispensable de comunicación del hombre, debe estar orientado a:

- ✓ Acercar a las personas.
- ✓ Mejorar la confianza entre ellas.
- ✓ Simplificar y agilizar la operación y funcionamiento de las instituciones y centros de trabajo.
- ✓ Aumentar la transparencia en su quehacer.

## FLUJO COMUNICATIVO ESCRITO

Pensamientos, ideas, sentimientos, se transmiten diariamente a través de la escritura; pero escribir no resulta tarea fácil.

No bastan lápiz y papel. Algo de imaginación y un poco de observación. Se requiere mucho más.



**Escribir significa trasladar el pensamiento a caracteres gráficos para conformar palabras, escoger vocablos que pertenezcan tanto al lenguaje del receptor como al del emisor, considerando su significado.**

Por ello, la selección y disposición del mensaje debe atender al uso, al significado de la palabras y a los métodos más efectivos para ordenar el lenguaje.

**Escribir bien es algo que no se aprende nunca de un modo definitivo,** pero el continuo aprendizaje, la ejercitación, las técnicas de redacción son factores que contribuyen a un mejor uso del lenguaje y a la conformación de un estilo propio que favorece el flujo de la comunicación entre las personas y las instituciones.

El comunicado escrito a menudo es resultado de ensuciar y desechar cuartillas, así como de tachar y enmendar varias veces, permite reflexionar las cosas antes de que adopten su forma definitiva.

Cuando se conocen las reglas más elementales del arte de escribir como los principios sintácticos, meticulosidad y pulimento, se tiene una gran oportunidad de transmitir mensajes claros, completos y coherentes.

***Cuando la comunicación requiere de exactitud, de tecnicismo y de un rigor lógico estricto, la escritura es lo más recomendable.***

## LA EXPRESIÓN ESCRITA, DOBLE PROBLEMA DE HABILIDAD

Si entendemos como habilidad la facilidad para realizar algo, y tenemos en mente la expresión escrita como un producto del hombre, entonces debemos aceptar que la expresión escrita supone dos habilidades:

- ❑ La **habilidad para expresarse por escrito.**
- ❑ La **habilidad para adquirir conocimientos e información** de lo que está escrito.

Lo anterior significa que todas las personas deben desarrollar dos habilidades: la de expresar sus ideas por escrito y la de leer con rapidez y alta comprensión.

Por ello, se debe cuidar que las comunicaciones escritas sean comprendidas, en todas sus palabras, por quien recibe el mensaje. **El hecho de que expresemos ideas y no sean captadas como queremos, es la causa más frecuente de los fracasos en las comunicaciones.**

Se debe tener siempre presente:

- La palabras deben comunicar ideas para ser comprendidas como símbolos.
- A los símbolos se les asigna un significado conforma un código de aceptación mutua.
- La comprensión debe ser la misma tanto para quien comunica las ideas como para quien las recibe.

**Todas las comunicaciones comprenden la transmisión de palabras y otros símbolos que pueden tener cualquier significado que les asigne quien las usa, pero lo importante en la comunicación escrita es que sólo tiene éxito en función del grado en los significados asignados a las palabras y otros símbolos coincidan en las mentes del emisor y el receptor.**

## CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN ESCRITO

Cuando elabore un informe tenga en cuenta las cualidades que contribuyen al logro de documentos correctamente escritos.

### Adaptación al lector

Piense en el destinatario, estudie sus intereses, sus conocimientos sobre el tema y trate de usar un tono que le agrade sin caer en la adulación.

### Concreción

Implica el uso del mínimo de palabras.

Los escritos largos con expresiones superfluas e innecesarias hacen que el lector pierda tiempo, por lo que es recomendable no usar fórmulas como "Por medio de la presente....." "Sin otro particular" y similares.

Se logra al:

- Evitar palabras innecesarias.
- Utilizar el singular en vez del plural.
- Tratar cada asunto o idea en cada párrafo.
- Construir oraciones cortas.
- Planear el texto antes de desarrollarlo.
- Reemplazar expresiones desgastadas por propias y modernas.

## Claridad

- Un escrito es claro cuando puede comprenderse en una primer lectura.
- Nada de lo que se exprese debe motivar dudas ni errores de interpretación.
- Prefiera la palabra familiar a la rebuscada, las oraciones breves – bien construidas- a las extensas, la voz activa a la pasiva.
- Construya oraciones que tengan el siguiente orden: sujeto, verbo, complemento.
- Use con cuidado siglas, abreviaturas o palabras técnicas.

## Sencillez

La redacción moderna se caracteriza por un lenguaje sencillo y sin afectación.

No use frases vacías de contenido como "Me reitero de usted como...", "Quedo de usted...." y otras por el estilo.

Se necesita:

- Evitar palabras rebuscadas o sofisticadas.
- Omitir el uso innecesario de tecnicismos.
- Eliminar palabras extranjeras que tiene equivalente en castellano.

## Integridad

Un escrito es íntegro cuando se han plasmado en él todas las ideas que queremos expresar. Esto se logra con un buen plan.

## ➔ **Modernismo**

La actualización es una exigencia de la época que vivimos como requisito inseparable de la redacción moderna y eficaz.

A continuación le presentamos términos que le ayudarán a modernizar su estilo.

<b>Términos anticuados</b>	<b>Términos modernos</b>
De los corrientes	De julio, agosto, etc.
Próximo pasado	De mayo, de agosto, etc.
Agradezco de antemano, por anticipado	Agradeceré (use el futuro)
Quedo de usted	No lo use
Sin más por el momento, sin otro particular	No los use
Me permito	Presento a su consideración
Debidamente autorizada, requisitada, firmada	Autorizada, requisitada, firmada
El motivo de la presente, por este medio	Informo a usted, me complace informarle, gracias por, en respuesta a su

## **MODULO II**

### **Principios básicos de redacción**

## PRINCIPIOS DE UNA MALA REDACCION

Ante todo es indispensable saber qué es redactar.

**Redactar significa compilar o poner en orden; es expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad. Redactar correctamente es sinónimo de estructurar frases con exactitud, concisión y claridad.**

Son numerosos los libros y artículos sobre una buena redacción, pero ¿dónde puede uno encontrar consejos prácticos y seguros sobre cómo escribir mal?. Una mala redacción es tan frecuente que cualquier persona instruida debe saber algo acerca de ella.

Muchos científicos redactan pobremente, pero quizá lo hacen sólo por intuición, sin percibir con claridad cómo logran sus resultados, Tal vez un artículo sobre las bases de la mala redacción los ayuden a que cobren conciencia del arte y la técnica de escribir mal.

Es fácil aprender los trucos esenciales de una mala redacción, pero para hacerlo en forma congruente deben conocerse unos cuantos principios:

### ① **Primer principio de la mala redacción: olvide al lector**

El mundo está dividido en dos grandes grupos: usted y los otros. Un poco de oscuridad al redactar mantendrá a los otros a distancia segura; si se acercan pueden ver demasiado. Redacte como si escribiera un diario personal siempre concentrado en el tema porque es sólo para usted.

Si usted escribe suficientemente mal, tendrá pocos lectores que no merecerán esfuerzo alguno. **OLVIDE AL LECTOR SIMPRE QUE PUEDA.**

La conjunción "Y" es el elemento de enlace más frecuente en una mala redacción, su uso indiscriminado demuestra que no hay una expresión clara de causas o efectos. Rara vez, en la mala redacción, aparecen el punto y coma y la palabra porque, puesto que ambos son reemplazados por la Y. Jamás aparece el punto y seguido, de modo que no lo use si quiere escribir mal.

En cualquier escrito técnico:

- ➔ Omite unos cuantos detalles, sobre todo aquéllos que la mayor parte de los lectores necesitan conocer.
- ➔ Evite definir los símbolos empleados.
- ➔ Nunca especifique los datos que representa y, por supuesto, será cuestión de amor propio dar las constantes y los valores numéricos de las fórmulas.

Si usted tuvo que descubrir estos detalles por el camino difícil, ¿por qué va a hacerlas fáciles para el lector?.

Con estas omisiones algunos escritos pueden resultar cortos, alérguelos explicando cosas que no necesiten explicación. Deje al lector que averigüe el significado de abreviatura o símbolos.

## ② Segundo principio de la mala redacción: sea pomposo y vago

- ➔ Evite ser específico, esto lo limita.
- ➔ Use bastante verborrea.
- ➔ Incluya muchas palabras y oraciones superfluas.
- ➔ Introduzca nombres abstractos en todo momento.
- ➔ Abuse de los gerundios y empiece con ellos las oraciones más largas.

Se usan con frecuencia los adjetivos para aturdir al lector, no es difícil hacerlos ostentosos, floridos o inexactos.

### ③ Tercer principio de la mala redacción: la palabrería

En lugar de escribir "Dar al César lo que es del César", escriba:

"Se deberá considerar apropiado desde un punto de vista moral o ético, en el caso del César, proporcionar a ese potentado todos aquellos objetos y materiales de cualquier tipo o carácter en que pueda comprobarse que su fuente original es del dominio citado".

El máximo exponente de la mala redacción es, su majestad, **el estilo deslumbrante:**

"Inmaculada precisión de observación y cálculos extremadamente delicados... Esto probará al instante un mundo imponderable, etéreo. Nuestras acciones serán grandiosas. Qué bueno que nunca cese la energía pulsante del gran dinamo proveedor de la vida que hay en el cielo. Bueno es también que nos encontremos a una distancia segura del flameante remolino en el cual la tierra podría caer, como una pelusa estremecida, en las brasas ardientes de un gran fuego".

### ④ El último principio de la mala redacción: no revise

- ➔ Escriba apresuradamente, de preferencia cuando esté cansado.
- ➔ Hágalo sin plan, escriba los puntos conforme se le ocurran.
- ➔ Jamás rescriba o redacte más de un vez el mismo texto. Así el documento será espontáneo y pobre.
- ➔ No preste atención a críticas y comentarios sobre sus escritos. Debe ser fuerte e infalible, no deje que nadie doblegue su personalidad. El crítico sólo trata de molestarlo.
- ➔ Entregue sus escritos al momento mismo de terminarlos.

La probabilidad que tiene de mejorar su escrito es tan grande que debe estar siempre en guardia.

**Sugerencia final para disfrutar de una mala redacción: no lea**

**EJERCICIO**

**Redacte en positivo** tres recomendaciones de cada uno de los principios revisados en el texto anterior, incluya el título de cada principio.

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>

## PLURALIDAD DE SIGNIFICADOS

Una de las características esenciales de la comunicación escrita es la precisión, la cual se logra empleando las palabras con su significado exacto, por lo que no debe perder de vista, que en español, un vocablo tiene diversas acepciones.

No hay que olvidar que no nos comunicamos por medio de palabras sueltas, sino que éstas se organizan en oraciones y es en el enunciado donde los términos fijan tanto su significado como su valor gramatical.

Una palabra puede tener diversos significados pero sólo una conviene a la oración que estemos redactando.

### EJERCICIO

- ☞ A continuación se presenta una lista de palabras con sus diversos significados, **organizados en equipos, elijan dos acepciones de cada una y redacten una oración por su significado.**

#### **Circular**

- que tiene figura de círculo.
- orden dirigida por una autoridad a todos o muchos de sus subalternos.
- ir y venir.
- correr alguna cosa de un lado a otro o de una persona a otras.
- pasar los valores de una persona a otra en virtud de trueque o cambio.

1ª. oración

2ª. oración

### Percibir

- comprender una cosa o conocerla.
- recibir por uno de los sentidos las impresiones de un objeto.
- recibir dinero a cambio del desempeño de una actividad.

1ª. oración

2ª. oración

### Procesar

- declarar, considerar y tratar a una persona como presunto reo de un delito.
- serie de actos u operaciones que conducen a un fin determinado.
- tratamiento u operación continua especialmente en la fabricación de productos.
- inclusión de datos en un sistema informático.

1ª. oración

2ª. oración

**Vale**

- seguro o papel que se expide a favor de una persona, obligándole a abonarse una suma de dinero.
- nota firmada, a veces sellada, que se da a quien tiene que entregar una cosa para después acreditar la entrega.
- papel que se da como premio a un cliente para que después lo canjee por algo de su gusto.

1ª. oración
2ª. oración

## LÉXICO PRECISO

La precisión al redactar se logra a través del empleo de un **léxico variado** y de la **palabra** en su **exacto significado**.

Al considerar tanto el **significado** como la **ortografía**, las palabras pueden clasificarse en:

☒ **Sinónimos.** Son palabras que tiene un mismo o muy parecido significado. Ejemplo:

Suceder

- pasar, acontecer, ocurrir
- reemplazar, sustituir
- descender, proceder, provenir
- heredar

☒ **Parónimos.** Son dos o más vocablos que tienen entre sí relación de semejanza, sea por el origen de su significado o por su forma o sonido. Ejemplo:

perjuicio	➡	Efecto de perjudicar
prejuicio	➡	Acción y efecto de prejulgar
compresión	➡	Acción y efecto de comprimir
comprensión	➡	Acción de comprender

 **Homófonos.** Son palabras que tienen la misma pronunciación, diferente ortografía y distinto significado. Ejemplo:

bazo	➔	Viscera del cuerpo humano
vaso	➔	Vasija que sirve para beber
abrasar	➔	Quemar, producir brasas
abrazar	➔	Estrechar con los brazos
herrar	➔	Poner herraduras
errar	➔	Cometer faltas o errores

 **Homógrafos.** Son vocablos de identidad ortográfica, pero significado distinto. Ejemplo:

vino	➔	Jugo de uva
vino	➔	Flexión del verbo venir

## EJERCICIO

### Léxico preciso

☞ Sustituya el verbo **trabajar** por otro más preciso, según el sentido de la oración.

1. El Sr. Pérez \_\_\_\_\_ en esta empresa, desde hace cinco años.
2. El aparato no \_\_\_\_\_ bien.
3. \_\_\_\_\_ este diseño para que se vea bien.
4. Es necesario \_\_\_\_\_ en el proyecto para ponerlo en práctica lo antes posible.
5. \_\_\_\_\_ tu escrito para que corrijas los errores.

☞ Sustituya la expresión **deber.....** por otra que también indique obligatoriedad.

1. Deberíamos resolver. \_\_\_\_\_ ese asunto, pronto.
2. No debes retasar. \_\_\_\_\_ la entrega de tu informe.
3. Con mucha frecuencia debo defender \_\_\_\_\_ mis ideas, ante mi jefe.
4. Se deben justificar. \_\_\_\_\_ los programas de trabajo del próximo año.
5. Debo poner. \_\_\_\_\_ en orden los archivos de mi computadora.
6. El Lic. Hernández debe llegar \_\_\_\_\_ a las 15:00 hrs. porque a esa hora principia la junta de trabajo.

**EJERCICIO****Uso de sinónimos**

Escriba el sinónimo de las siguientes palabras, elija una de ellas y redacte una oración haciendo uso de la palabra seleccionada y su sinónimo.

▪ Limpio

\_\_\_\_\_

▪ Principio

\_\_\_\_\_

▪ Útil

\_\_\_\_\_

▪ Completo

\_\_\_\_\_

▪ Organizado

\_\_\_\_\_

▪ Constante

\_\_\_\_\_

▪ Veraz

\_\_\_\_\_

▪ Audaz

\_\_\_\_\_

Oración


## EJERCICIO

### Uso de parónimos



Elija el parónimo que convenga, según el sentido de cada oración.

1. Los hombre honrados no \_\_\_\_\_ su responsabilidad.  
*aluden-eluden*
2. Debemos \_\_\_\_\_ una actitud más positiva.  
*Adoptar - adaptar*
3. Me trata con suma \_\_\_\_\_.  
*diferencia-deferencia*
4. El Sr. Camacho goza de una excelente \_\_\_\_\_ económica.  
*posesión - posición*
5. No debes vivir de \_\_\_\_\_.  
*alusiones - ilusiones*
6. Es preciso \_\_\_\_\_ a las circunstancias.  
*Adoptarse - adaptarse*
7. Elena \_\_\_\_\_ en el próximo torneo.  
*compite - compete*

EJERCICIO**Homófonos B y V**

☞ Elija el homófono que más convenga, según el sentido de cada oración.

1. Espero que \_\_\_\_\_ pronto el té que preparé con esta \_\_\_\_\_.  
*hierva - hierba* *hierva - hierba*
2. Si \_\_\_\_\_ mañana al reparto, escogerás los mejores \_\_\_\_\_.  
*vienes - bienes* *vienes - bienes*
3. Todos le hicieron \_\_\_\_\_ al Papa.  
*valla - vaya*
4. Andrés fue operado urgentemente del \_\_\_\_\_.  
*vaso - bazo*
5. \_\_\_\_\_ una película sin permiso y la autoridad le \_\_\_\_\_ el negocio.  
*gravó - grabó* *gravó - grabó*

**Homófonos S, C, Z**

1. En la \_\_\_\_\_, el Lic. Juan me hará la \_\_\_\_\_ de sus poderes.  
*cesión - sesión* *cesión - sesión*
2. Tú \_\_\_\_\_ amorosamente al bebé de dos \_\_\_\_\_.  
*meses - meces* *meses - meces*
3. Lo odiaba tanto que lo \_\_\_\_\_ con la mirada.  
*abrazaba - abrasaba*
4. \_\_\_\_\_ olvidado tan importante acontecimiento.  
*has - haz*
5. \_\_\_\_\_ que María \_\_\_\_\_ en la compra del vestido de \_\_\_\_\_.  
*has - haz* *seda - ceda*



**EJERCICIO****Homógrafos**

 Subraye el homógrafo y escriba su significado.

1. ¿Viste como viste Mónica?.

2. Ayer traje el traje de José.

3. Pagaré el pagaré que adeudo en la oficina.

4. Enrique vino a comer y trajo un vino francés.

## PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación representan las inflexiones de voz y las pausas, más o menos prolongadas, que se realizan al hablar.

Los criterios que rigen la puntuación son flexibles, pues están ligados a la intención y al estilo de quien escribe. De ahí las diferencias en el modo de usar los signos por parte de los escritores en especial. A pesar de ello, para la redacción cotidiana existen algunas reglas establecidas por la gramática que conviene aplicar por razones de claridad.

### El punto

Este signo ( . ) señala una pausa larga (equivalente a tres tiempos) antecedida por una entonación descendente. Después de punto, la palabra que sigue se inicia con mayúscula.

#### Funciones

- Indica el sentido completo de un enunciado. Es el caso de punto y seguido.
- Indica que la idea se ha expresado en su totalidad y que lo que sigue no está ligado directamente con lo anterior. Es el caso del punto y aparte y punto final.

### La coma

Este signo ( , ) indica una pausa breve (equivalente a un tiempo) precedida por una entonación ascendente o descendente, según las circunstancias.

#### Funciones

- Separa elementos de una oración.
- Encierra aclaraciones.

### Se emplea en los siguientes casos

- En las enumeraciones para separar palabras.

*La tarde era templada, tranquila, agradable y soleada.*

- En las enumeraciones para separar frases y oraciones.

*Si quieres progresar, si deseas el bien de tu hogar, si eres un hombre honrado, trabaja todos los días y encuentra tiempo para todo.*

- Se usa coma antes y después de oraciones explicativas, que van intercaladas en la oración principal y pueden suprimirse sin que se afecte el sentido.

*Los soldados, que estaban enardecidos por la resistencia de los defensores, de aquella plaza, atacaban cada vez con más ardor.*

- Se encierran entre comas expresiones como: sin embargo, no obstante, es decir, por lo tanto, en efecto, por consiguiente, por ejemplo, sin duda, en cambio, en fin y otras similares.

*Mario, en efecto, no es la persona más adecuada para ocupar el cargo, sin embargo, los jefes lo decidieron así.*

- Se usa la coma cuando se invierte el orden natural de las palabras en una oración.

*Al ver a los ladrones, llamó a la policía.*

*Cumplida la tarea del día, disfrutamos gratamente de la paz del hogar.*

### **El punto y coma**

Este signo ( ; ) señala una pausa intermedia (equivalente a dos tiempos), con un descenso en la entonación. Indica una pausa mayor que la señalada por la coma, pero no tan notable como la del punto.

### Se emplea en los siguientes casos

- Entre enunciados breves que podrían separarse con comas, se usa el punto y coma cuando se quiere señalar una separación más destacada.

*Estaba ocupadísimo; le prometí ir al día siguiente.*

*Anote usted lo que le digo; después no se acordará.*

- En las enumeraciones, cuando los elementos que deben separarse son de considerable extensión o ya contienen alguna coma.

*Oía la ruidosa algarabía de los loros que, parados sobre sus nidos, inmensos, parecían empeñados en un concierto de chillidos alegres; los gemidos de las aves, ocultas entre el ramaje tupido, también eran gritos alegres.*

### **Los dos puntos**

Este signo indica una pausa intermedia (de dos tiempos), precedida de un descenso en el tono. A diferencia del punto, indica que no se ha anunciado el pensamiento completo y que lo siguiente está relacionado con lo anterior.

### Se emplea en los siguientes casos

- Antes de citar textualmente las palabras de otra persona.

*Sócrates repetía "Conócete a ti mismo.*

*Don Benito Juárez expresó " Entre los individuos como .....".*

- Antes de una enumeración y después de las palabras: son, por ejemplo, a saber, los siguientes, como sigue y otros semejantes.

*Los elementos de la comunicación son: emisor, mensaje y receptor.*

*Los informes técnicos deben cumplir con las características siguientes: claridad, concreción, sencillez, etc.*

## EJERCICIO

### **El punto**

- ☞ Lea el siguiente texto y coloque el o los puntos que correspondan.

Un rato permaneció Villa al borde del río mientras descubría en tomo sitio apropiado adonde dirigirse la mañana era soberbia húmeda y prodigiosamente transparente la luz lo bañaba todo en claridad en claridad perfecta en claridad que parecía embeber las cosas sin tocarlas se distinguían con igual precisión los menores incidentes del campo próximos a nosotros que las enormes rugosidades de las montañas remotas y azules.

## EJERCICIO

### **La coma**

- ☞ Lea el siguiente texto y coloque la o las comas donde deben ir.

Un día nadie más llegó a visitar a la señora *Dunmar*. Los criados que siempre duraron poco en el servicio de la anciana también dejaron de presentarse. Se corrió la voz sobre el difícil carácter de ella su racismo sus insultos su pedantería innecesaria a veces.

## EJERCICIO

### **Punto y coma**

-  Lea el siguiente texto y coloque el punto y coma donde debe ir.

Aquella mañana, a veinte metros mal contados de la orilla donde ya no hacía pie, el señor *Souto* sufrió un calambre, sintió que los músculos de sus piernas se entorpecían, se inmovilizaban..., le acudió súbitamente la muerte, dio unos chillidos, manoteó en vano y tragó al hundirse un gran sorbo de agua.

## EJERCICIO

### **Dos puntos**

-  Lea el siguiente texto y coloque dos puntos donde corresponda.

1. En la escuela era un rebelde; sus profesores decían "Es inteligente; pero es insoportable.
2. En la familia del representante de la comunidad también hay dos hijas Isabel y Julia.
3. El holgazán acaba ordinariamente sus días en la mayor miseria y abandono justo castigo que recibe quien se entrega a la ociosidad.

## **MODULO III**

### **Estructura de un informe**

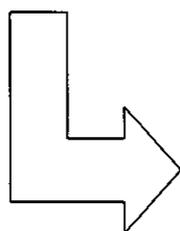
## TIPOS DE INFORMES

**Los informes**, en su más amplio sentido, **son comunicados** cuyo contexto puede variar desde la presentación más simple, hasta aquella que cubra todos los requisitos formales que ayudan a las personas a comprender el ambiente de una institución.

Son también instrumentos que permiten a los directivos de una organización laboral a tomar decisiones.

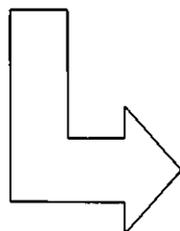
Un intento de clasificar los informes permite organizarlos con base en las funciones a las que contribuyen, así como a su finalidad.

Por lo que se refiere al ***criterio funcional***, se distinguen tres grupos:



- Informes que sólo presentan noticias o dan conocimiento de algo sin carácter analítico.
- Informes que contienen una exposición interpretativa
- Del autor, pero no aportan soluciones.
- Informes analíticos que contienen información, interpretación, conclusiones y recomendaciones. En este caso, el elaborador del informe se "incorpora" a la responsabilidad de la relación del asunto.

Desde el punto de vista de la ***finalidad***, los informes pueden ser:



- *Operacionales*, destinados a uniformar actividades, a coordinarlas, a controlarlas; generalmente se refieren a la actividad diaria en una organización.
- *Innovadores*. Tienen aplicación cuando hay necesidad de introducir cambios, explicar las razones del cambio y prever los problemas posibles de aceptación.

Un agrupamiento más se puede hacer en atención al *origen* y la *periodicidad*:

- ✓ *Ejecutivos*: cuando provienen de funcionarios hacia la alta gerencia.
- ✓ *Intermedios*: fluyen en los niveles medios de un centro de trabajo.
- ✓ *Ordinarios*: tienen lugar en niveles operativos.
- ✓ *Periódicos*: informes que se realizan sistemáticamente en determinados periodos de tiempo.
- ✓ *Especiales*: informes que, por la complejidad o necesidad de conocimiento especial del asunto, es necesario que se produzcan fuera de los periodos establecidos.

Es común que se utilicen de manera indistinta los términos **informes** y **reportes**; sin embargo, es importante señalar:

- ✓ Los **informes** son **periódicos**.
- ✓ Los **reportes** tienen carácter de **excepcional**.
- ✓ **Los informes se distinguen de los reportes por razones de orden Técnico.**
- ✓ **Ambos proporcionan información**, pero los informes se proporcionan periódicamente y, por lo general, tiene que ver con el desarrollo de labores, como es el caso de los informes anuales.
- ✓ Un **reporte**, en sentido estricto, es en sí un informe constreñido a **dar a conocer** a un superior, sin periodicidad alguna, **lo que se ha hecho** en relación con una **orden específica y concreta**.

**EJERCICIO**

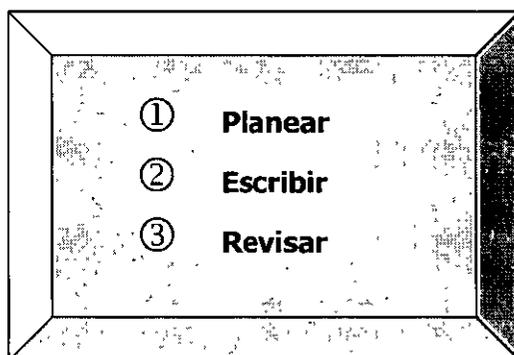
- ☞ **Seleccione y escriba el título del informe** que, a manera de ejemplo, **presentará al término del curso.**
  
- ☞ Defina qué **tipo** de informe es y con qué **periodicidad** lo elabora.

<b>Nombre</b>	
<b>Tipo</b>	
<b>Periodicidad</b>	

## PASOS PARA ELABORAR UN INFORME

Para elaborar cualquier escrito, documento o informe, sobre todo de cierta extensión, se necesita:

- Ponerse en el lugar del lector o receptor de la información que se escribirá.
- Seguir un **proceso sencillo de tres pasos:**



### 1. ¿Cómo planear?

Todo ejercicio para transmitir algún mensaje escrito, sin importar su tamaño, debe hacerse de manera planeada. Casi siempre escribimos de prisa **"Los documentos son para ayer"**.

La prisa parece una buena razón para no planear; sin embargo no es así. Un plan permite definir qué se tiene que escribir y cómo hacerlo.

Durante la planeación es necesario:

**a. Definir propósito informe**

**eI** ¿Se ha sentido perdido a la mitad de un del documento mientras lo escribe?

El propósito indica qué debe lograr, a dónde tiene que llegar.

Aquí se debe realizar la pregunta **¿Para qué?**

Pegúntese qué objetivo persigue su informe.

**b. Analizar lector destinatario.**

**al o** Junto con la primera pregunta se responde la segunda **¿Para quién?**

¿Cuántas veces piensa en su lector o destinatario antes de escribir su informe? ¿Está conciente de que no todos sus lectores tiene las mismas características?.

Para facilitar la identificación de su lector, conteste las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son?
- ¿Qué hacen?
- ¿Dónde están?
- ¿Qué nivel de lectura tienen?
- ¿Qué conocimientos tienen sobre el tema del informe?

Tener claro el tipo de lector le permite utilizar las palabras y tono adecuado a sus características y necesidades.

**c. Identificar qué debe hacer el lector o destinatario con la información que se escribirá en el informe**

Si usted fuera uno de los lectores a quienes ya identificó ¿Qué información necesitaría para cumplir con lo que le pide el informe? ¿Qué preguntas tendría?

Aquí es necesario precisar las preguntas que se haría el lector y el contenido que dará respuesta a esas preguntas.

**d. Diseñar la estructura del informe**

En el paso anterior obtuvo una lista del contenido necesario. **Para terminar el plan debe organizar el contenido de su informe en una forma clara y lógica, que el lector pueda comprender con una sola lectura.**

La estructura, partes o elementos técnicos a partir de los cuales puede elaborarse un informe varían de acuerdo a cada caso particular, exigencias de los jefes o estilos específicos, pero en lo general el contenido puede agruparse en tres apartados:

- **Introducción.**
- **Cuerpo del documento.**
- **Conclusión.**

Estos elementos se describen con mayor amplitud en las páginas siguientes.

## 2. ¿Cómo escribir?

Tomando como base el plan que elaboró, proceda a desarrollar su borrador.

El **proceso de escritura** es bastante sencillo:

- Primero, obtenga la información necesaria para llenar la estructura que diseñó.
- Segundo, escriba el contenido en cada apartado o elemento de la estructura.

Aplique estas **sugerencias mientras escribe**:

- ⦿ **No trate de escribir perfectamente a la primera.** Concéntrese primero en escribir sus ideas y luego trabaje en mejorar su claridad y precisión.
- ⦿ **Busque modelos de documentos** semejantes al que escribe para asegurarse que reúne los elementos adecuados.
- ⦿ **Escriba un solo párrafo por cada idea.** Este es el principio básico de una buena redacción.
- ⦿ **Lea con frecuencia** lo que lleva escrito. Esto ayuda a precisar las ideas.
- ⦿ **Deje descansar su documento**, al retomarlo descubrirá muchas oportunidades para mejorarlo.
- ⦿ **Aplique las recomendaciones de estilo** que se describen en las siguientes páginas.

### 3. ¿Cómo revisar?

Un informe bien escrito es producto de una revisión cuidadosa.

Durante la revisión, lea con cuidado el texto que lleva escrito en busca de oportunidades para:

- Depurar el contenido (eliminar lo irrelevante o agregar detalles necesarios).
- Organizar mejor las ideas.
- Simplificar las oraciones.
- Precisar la información.
- Mejorar la presentación.
- Eliminar errores.

Aplique estas **sugerencias para revisar su informe**:

- ⊙ **Revise mientras escribe** cada párrafo: no se espere al final del documento.
- ⊙ **Revise varias veces**, tantas como sea necesario.
- ⊙ **Trate de que otras personas revisen su documento**; les será fácil identificar los errores e ideas que sean confusas.
- ⊙ **Escale la revisión al tiempo disponible y a la importancia de su informe.**

**Durante el proceso de revisión** y una vez que crea haber concluido su informe, **conteste las siguientes preguntas:**

- ¿Es breve?.
- ¿Es claro?
- ¿Es comprensible?.
- ¿Es íntegro?.
- ¿Están bien organizados los párrafos?.
- ¿Cumple con el propósito para el cual fue elaborado?

Si contesta afirmativamente a todas las preguntas, el documento está listo para ser editado, de lo contrario vuelva a revisarlo y aplique las sugerencias descritas en el recuadro.

## LOS COMPONENTES DE UN INFORME

La efectividad de un escrito y, en particular, de un informe radica principalmente en la planeación cuidadosa para asegurar el cumplimiento de las características y condiciones que debe cumplir para ser útil.

Un informe se integra a partir de los siguientes elementos:

### **Introducción**

En este apartado se debe presentar en forma clara y precisa el tema, el propósito y la manera en que se encuentra organizado el contenido del informe.

Aquí se **debe dar el contexto necesario al lector o destinatario**. Por ello, para su desarrollo se debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es este documento?.
- ¿Cuál es su propósito?.
- ¿Por qué es importante?.
- ¿Cómo está organizado?.
- ¿Qué información se podrá encontrar en él?.

### **Cuerpo del documento**

Debe cumplir todo lo prometido en la introducción.

Esta sección presenta el contenido propiamente dicho. Para su redacción, dé respuesta a las preguntas del lector que identificó durante la planeación.

Aquí debe quedar clara y suficientemente descrito:

- Persona, grupo o área de trabajo participante.
- Equipo empleado.
- Procedimientos seguidos.
- Resultados obtenidos y su análisis.

Como complemento del texto se deben **incluir tablas, cuadros, diagramas, gráficas**, etc. que **ilustren y complementen el contenido** desarrollado.

Se sugiere dividir el contenido en secciones cortas, donde cada una de ellas contenga una idea principal. Recuerde que esto facilita el desarrollo del contenido y favorece la comprensión del mensaje por parte del lector o destinatario.



## **Conclusión**

Las conclusiones son juicios que parten de los resultados y los enunciados del informe que se presenta.

En este apartado se pueden incluir recomendaciones. Las recomendaciones deben ser enunciados concretos y no simple expresión de buenos deseos.

Escriba su conclusión, retome las ideas centrales y explique al lector qué puede hacer una vez que ha leído el informe. Esto es, cuál es la utilidad y posible aplicación del contenido desarrollado en el mismo.

En este apartado se debe indicar con claridad si el propósito anunciado en la introducción se cumplió.

## EJERCICIO

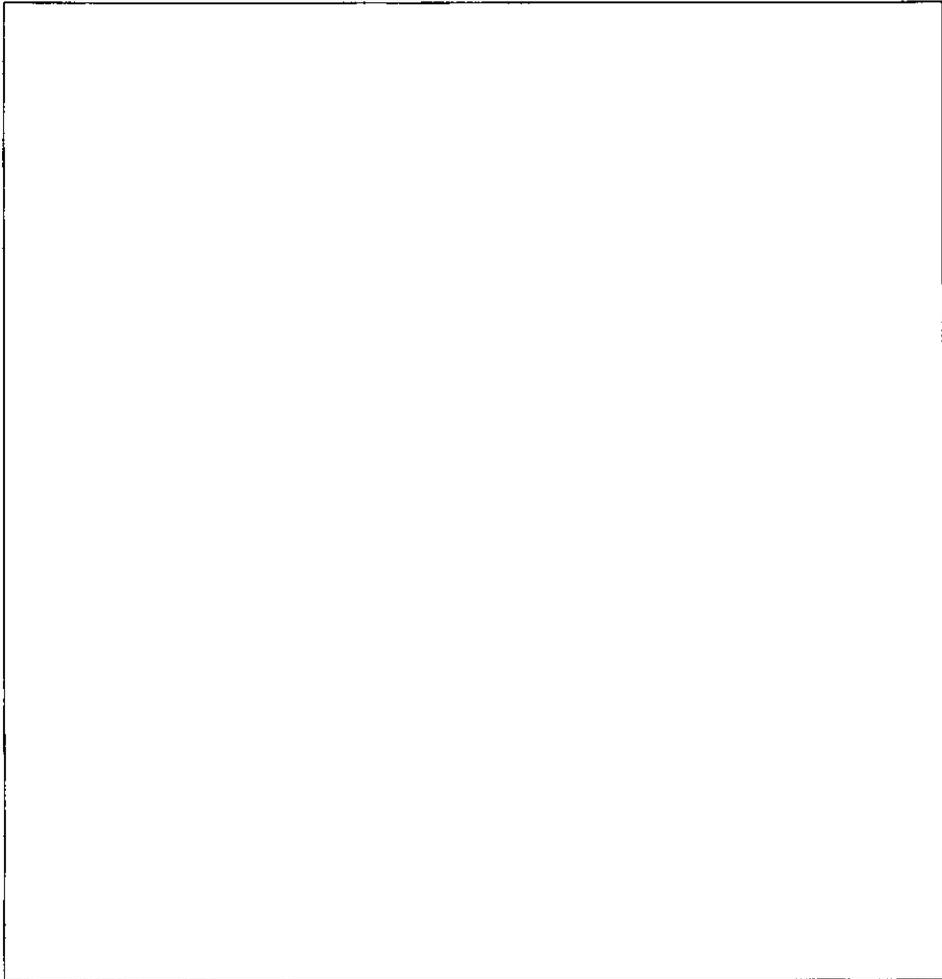
- ☞ Elabore un primer borrador del informe que seleccionó para que, a manera de ejemplo, presente al término del curso.

El borrador debe contener los elementos básicos revisados en este tema:

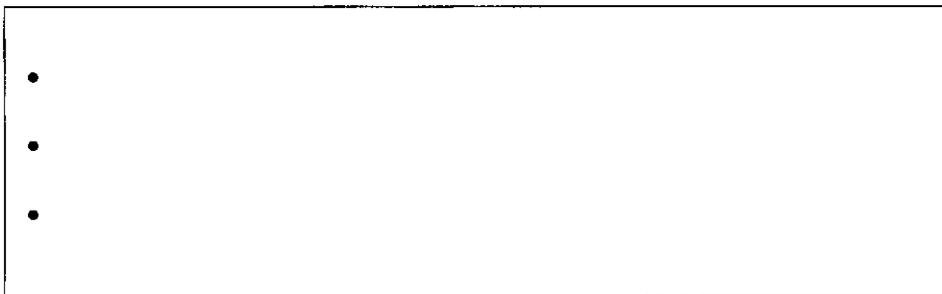
### **Nombre**

### **Introducción**

### **Desarrollo (cuerpo del documento)**



### **Conclusiones**



- 
- 
-

Para la **conformación final del documento**, se recomienda incluir:

- Carátula o portada.** Representa el primer contacto con el lector o destinatario, por lo que en ella debe aparecer como información principal:
  - a. El título del informe. Claro y conciso que represente cabalmente el contenido del documento.
  - b. Institución o centro de trabajo que lo autoriza.
  - c. Nombre del autor (área de trabajo y/o personas que lo elaboran).
  - d. Fecha en que se presenta.

- Índice o contenido.** Favorece la identificación y localización rápida del contenido del informe.

Los temas y subtemas o títulos principales del documento deben organizarse en forma lógica y secuencial y expresarse de la manera más concisa posible. Evite utilizar títulos muy extensos.

- Glosario de términos.** Se ha generalizado la práctica de emplear abreviaturas, siglas o palabras "técnicas" durante el desarrollo de un documento.

Se debe tener presente que si el emisor y el lector no comparten el conocimiento de su significado, estaremos en presencia de una barrera semántica de comunicación.

Se recomienda entonces que las explicaciones o definiciones correspondientes se expresen enseguida de su utilización o, bien, en este apartado al término del escrito.

## EL ESTILO Y SUGERENCIAS PARA SU CORRECCION

Cada persona sin lugar a dudas tiene una forma de redactar muy específica, a esto se le denomina estilo.

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

Ningún ser humano piensa exactamente igual a otro, para una persona puede ser prioritario un aspecto y para otra persona ese mismo aspecto puede ser de menos importancia. De ahí que cada uno redacte a su modo.

Una cosa es leer por gusto, en la comodidad de la casa, y otra muy distinta es leer un documento para cumplir un requisito.

Cuando leemos para trabajar, el propósito no es leer sino poder hacer lo que tenemos que hacer. Por lo tanto, esperamos que el documento cumpla con su cometido en la forma más rápida, sencilla y directa. La sugerencias que se presentan a continuación le ayudarán en este sentido.

- No se trata de establecer lo que es *correcto* o *incorrecto*, sino de encontrar las formas más eficientes para comunicarnos.
- Aplique las sugerencias sólo si ayudan a simplificar el texto y aclaren su sentido.
- Use las sugerencias al escribir y revisar, sobre todo al revisar.
- Cuando elabore su borrador no se preocupe tanto por las formas.

Las **sugerencias de estilo**, organizadas por su propósito son:

<b>Para....</b>	<b>Puede....</b>
<b>Aclarar y simplificar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usar palabras simples</li><li>• Usar verbos para describir la acción</li><li>• Usar palabras precisas</li><li>• Eliminar las palabras innecesarias</li><li>• Usar oraciones cortas</li></ul>
<b>Acercarse al lector o destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usar el tono y lenguaje adecuados</li><li>• Usar un estilo personal.</li><li>• Incluir lo necesario y sólo lo necesario</li><li>• Usar palabras positivas</li></ul>
<b>Mostrar la estructura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usar encabezados</li><li>• Usar índices y/o tabla de contenidos</li><li>• Presentar al inicio y resumir al final</li></ul>

## Usar palabras simples

Prefiera las palabras más sencillas y naturales. Las palabras complicadas obscurecen y limitan la comprensión del contenido.

Algunas palabras que podría reemplazar son:

Más complicado	Más simple
Adolecer	Carecer
Coadyuvar	Contribuir
Complejidad	Dificultad
Ejecutar, Efectuar	Hacer
Requisitar	Llenar
Rol	Papel, Función
Eximio	Excelente
Denominación	Nombre
Optimo	Mejor
Finalizar	Acabar, Terminar, Concluir

## Usar verbos para describir la acción

Cuando leemos un verbo, sabemos que ahí está la acción. Cuando leemos un sustantivo pensamos que se trata de algo o alguien. Si las oraciones rompen este patrón la mente tiene que trabajar más para entender.

Use verbos para describir la acción. Por ejemplo:

Sustantivos	Verbos
Dar atención	Atender
Dar a consideración	Considerar
Hacer una investigación	Investigar
Llegar a la conclusión	Concluir
Tener el requerimiento	Requerir
Llegar a un acuerdo	Acordar
Hacer una ponderación	Ponderar
Poner de manifiesto	Manifestar

## Usar palabras precisas

Una redacción precisa contesta las preguntas del lector.

Para que el lector no malinterprete la información, use:

- Palabras con significados precisos.
- Palabras que se refieran a objetos o sujetos tangibles.
- Evite palabras que designen conceptos o cualidades difusos.
- Evite el uso de las siguientes palabras, su uso genera textos vagos:

Sustantivos	Verbos	Adjetivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspecto</li> <li>• Cosa</li> <li>• Elemento</li> <li>• Hecho</li> <li>• Información</li> <li>• Problema</li> <li>• Tema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar</li> <li>• Hacer</li> <li>• Poner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bueno</li> <li>• Interesante</li> <li>• Maravilloso</li> <li>• Positivo</li> </ul>

## Eliminar palabras innecesarias

Un buen informe contiene sólo las palabras necesarias para transmitir su contenido. Revise los textos que escribe y pregúntese ¿Todas las palabras aportan información? ¿Podría decir lo mismo con menos palabras?.

Hay dos clases de palabras innecesarias.

- Un grupo de palabras que se puede cambiar por una sola, por ejemplo:

**“Con el propósito de ”** puede cambiarse por **“para”**.

- Palabras que no agregan información, por ejemplo:

**“Esto se debe obviamente a la falta de capacidad productiva en las oficinas de servicio.....”**. Puede cambiarse por

**“Esto se debe a la falta de capacidad en las oficinas de servicio”.**

Algunos grupos de palabras que podría reducir a una o dos palabras son:

<b>Grupo de palabras</b>	<b>Una palabra</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a fin de</li> <li>• con el propósito de</li> <li>• con objeto de</li> </ul>	para
a nivel personal	personalmente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• como efecto de</li> <li>• por la razón de que</li> <li>• dado el hecho de que</li> <li>• debido al hecho de que</li> </ul>	porque
llevar a cabo	realizar
papel que juega	función
con base en de conformidad con	según

### Usar oraciones cortas

Las oraciones largas son más difíciles de leer, porque saturan la memoria de corto plazo y pueden llegar a enredar las ideas.

Maneje el tamaño de sus oraciones, procure que cada una tenga una idea completa y menos de 20 palabras.

Para escribir oraciones cortas.

- Elimine palabras innecesarias.
- Separe sus ideas, recuerde que lo mejor es comunicar una sola idea completa en cada oración.
- No abuse de las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como “que”, “por lo tanto”, “y”, etc.).
- Use viñetas para separar visualmente una oración larga (como la que lee ahora).

## Simplificar la estructura de las oraciones

Las palabras de una oración pueden ordenarse de diferentes maneras. Por ejemplo:

”

- a. Llene esta solicitud para inscribirse al curso.
- b. Esta solicitud debe ser llenada para inscribirse al curso.
- c. Para inscribirse al curso, llene esta solicitud.
- d. Para inscribirse al curso, esta solicitud debe ser llenada.

”

### Formas de simplificar sus oraciones:

- ⇒ Aplicar la fórmula, **sujeto + verbo + complementos**. Regla básica del español.
- ⇒ Poner lo más importante al principio.
- ⇒ Usar la voz activa.

---

## Usar El tono y el lenguaje adecuados

No hay recetas para determinar el tono y el lenguaje adecuado. Todo depende de cada situación específica. Observe este par de oraciones:

- “Te espero mañana a las cinco y platicamos.”
- “Agradeceré su interés en el programa y le pedimos que se presente mañana a las 17 horas en nuestras oficinas para revisar su solicitud”.

Ambas oraciones dicen algo similar, en tonos diferentes. La primera es adecuada para escribir a alguien cercano y que cuenta con el contexto necesario para completar la idea. La segunda, dirigida a un cliente o usuario de algún programa, usa palabras más formales y da contexto.

## Usar un estilo personal

La relación entre personas exige un estilo personal donde el lector y el escritor son los actores principales.

- Escriba siempre directamente al lector, escriba "usted".
- Evite los nombres largos de oficinas, instituciones o dependencias.
- Escriba " nosotros" cuando su lector ya sepa quién le escribe.
- Evite escribir en tonos "complacientes", hágalo con naturalidad.

## Incluir lo necesario y solo lo necesario

El contenido de un informe depende del lector y del propósito del mismo. Un buen documento evita detalles innecesarios y al mismo tiempo incluye toda la información (definiciones, ejemplos, especificaciones, etc) que el lector requiere para entenderlo.

Para decidir qué es necesario, pregúntese:

- ¿Qué tiene que hacer el lector con la información?.
- ¿Qué necesita saber?.
- ¿Qué ya sabe?.

## Usar palabras positivas

Escribir oraciones que afirman en lugar de oraciones que niegan pueden ser más claro y más amable.

Busque que sus oraciones establezcan qué si hacer, siempre que sea posible.

Ejemplo:

**"No se aceptan solicitudes sin la información completa".**

Puede cambiarse por:

**"Sólo aceptamos solicitudes con la información completa"**

## Usar encabezados

Los encabezados comunican al lector o destinatario cómo está organizado el escrito. Le permiten navegar para encontrar con rapidez lo que busca.

Un documento con encabezados es como un aeropuerto con señales; podemos llegar directamente a donde vamos, aunque no lo hayamos hecho antes.

Cuando escriba y revise:

- ⇒ Use encabezados que describan el contenido o propósito de cada sección.
- ⇒ Subdivida las secciones extensas en subsecciones y dé a cada una un encabezado.
- ⇒ Use tipos y tamaños de letras que destaquen los encabezados.
- ⇒ Construya encabezados breves, claros y precisos.

## Usar índices y/o tablas de contenido

Cuando los documentos son extensos, conviene agregar una tabla de contenido que lleve al lector a cada sección.

Agregue una tabla de contenido cuando su informe tenga varias páginas y pueda o deba dividirse en secciones. No olvide anotar el número de página donde se localiza cada sección en el documento.

## Presentar al inicio y resumir al final

Los instructores usan una vieja y útil receta para organizar sus sesiones:

- Diga lo que les va a decir, dígalo, diga lo que les dijo

Use la sección introductoria de su informe para establecer el propósito del mismo y explicar la estructura o forma en que está organizado el documento y la sección final (conclusiones) para destacar los puntos más importantes del contenido desarrollado.

## RECOMENDACIONES PARA LA INTEGRACION Y REVISION FINAL

El examen final de un informe considera la revisión general que debe hacerse al contenido del mismo para identificar posibles deficiencias y resolverlas.

Una revisión profunda del contenido del documento exige:

- En la parte introductoria.** Que haya fluidez y coherencia en las oraciones y que contenga como mínimo tres elementos de información.
  - a. A quién está dirigido.
  - b.Cuál su propósito.
  - c. Cómo está organizado.
  
- En el cuerpo.** Que contenga:
  - a. El desarrollo de todas las ideas centrales y complementarias que den respuesta al propósito del informe.
  - b. Oraciones introductorias en cada sección o tema.
  - c. Oraciones de cierre o conclusión. Debe asegurarse que esta sección sea complemento del contenido del informe.
  
- En cuanto a su estructura.** Que la información:
  - a. Cuenté al menos con tres apartados: introducción, desarrollo y conclusión.
  - b. Esté organizada en secciones, temas y/o subtemas centrales.
  - c. Se identifique con encabezados claros y concisos.
  - d. Sea congruente, clara y atractiva para el lector.

En cuanto a la presentación del informe, se debe crear un **diseño específico** que distinga a quien lo elabora de otras personas. Cuidar detalles como:

- Tipo y tamaños de letra para títulos, encabezados y textos.
- Interlineados.
- Márgenes.
- Manejo de negritas para destacar información importante o que deba llamar la atención del lector.
- Empleo de dibujos, tablas o esquemas.
- Orientación del escrito.
- Presentación del documento de acuerdo al lector o destinatario.

## BIBLIOGRAFIA

**Daniel Cassany**, Describir el Escribir. Ed. Piados, 1987.

**Hilda Basurto**, Redacción Dinámica. Ed. Trillas., México, 1980.

**Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo**, Manual del curso Redacción para Ejecutivos. México, D.F, 2001.

**Secretaría de la Función Pública**, Lenguaje Ciudadano. México, D.F, 2004.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, Manual del curso Redacción por Estructuras. México, D.F, 2000.

**Sergio Block**, Construcción y Reparación de Oraciones. Taller de soluciones didácticas, 2003.

**Sergio Flores de Gortari, Emiliano Orozco Gutiérrez**, Hacia una Comunicación Administrativa Integral. Ed. Trillas. 1989.