



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

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

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

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo del 50% de asistencias.

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

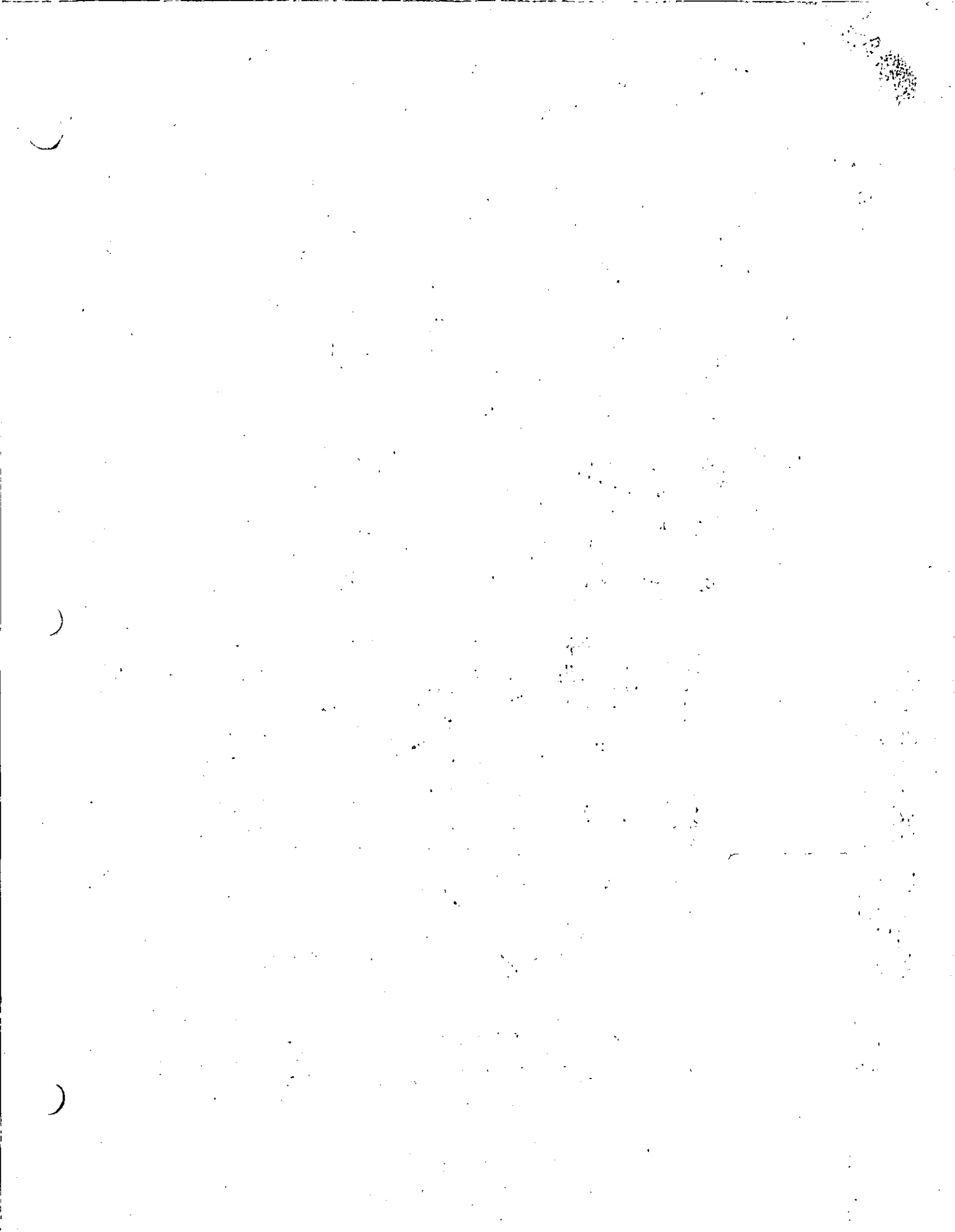
Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados; constituyendo verdaderos seminarios.

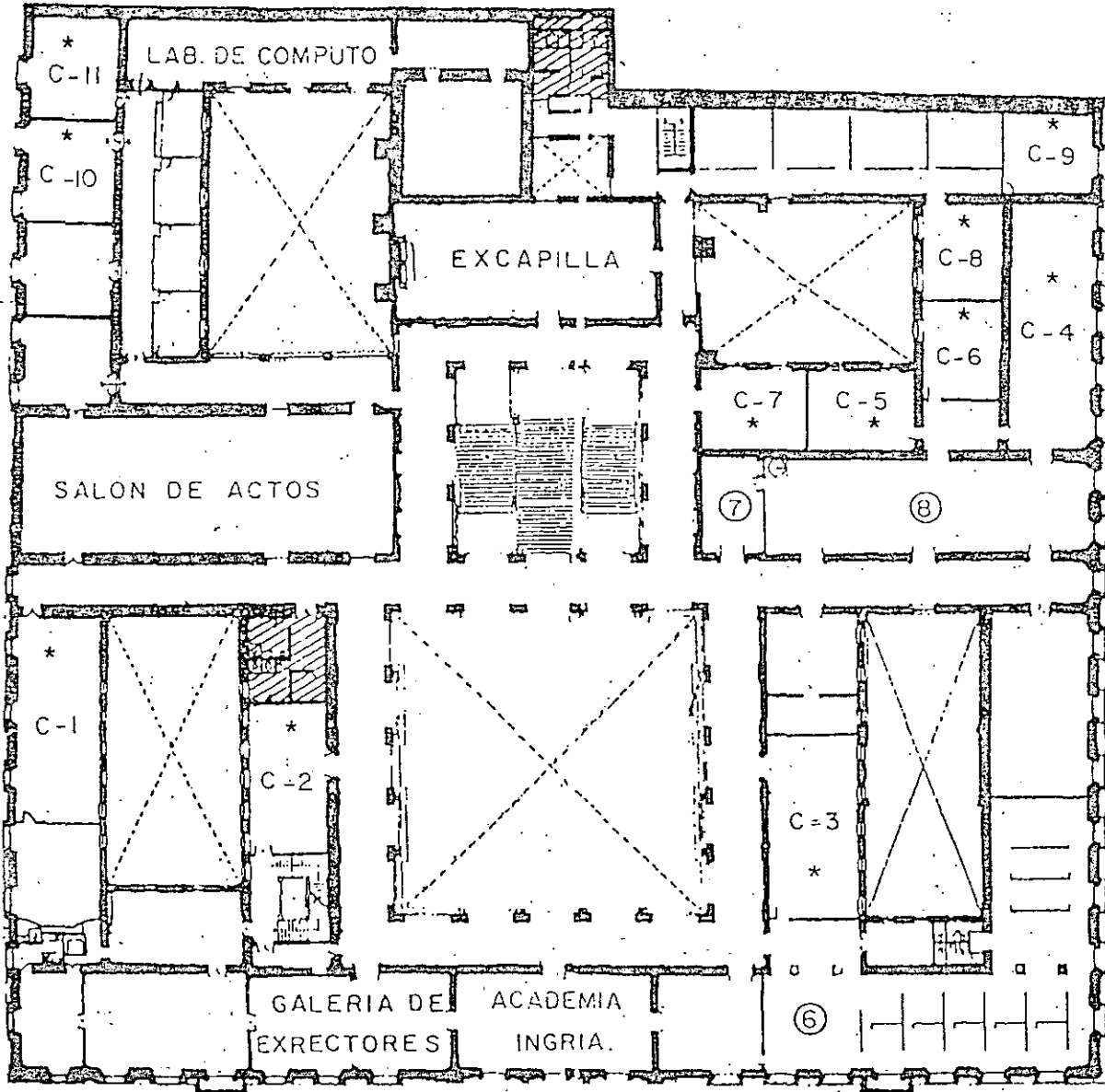
Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso; información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

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

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

¡ G R A C I A S !





GUIA DE LOCALIZACION

- 1 - ACCESO
- 2 - BIBLIOTECA HISTORICA
- 3 - LIBRERIA U N A M
- 4 - CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION "ING. BRUNO MASCANZONI"
- 5 - PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACION
- * AULAS
- 6 - OFICINAS GENERALES
- 7 - ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.
- 8 - SALA DE DESCANSO
- ▨ SANITARIOS

1er. PISO



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

PROGRAMA DE CURSOS PARA EJECUTIVOS Y DIRECTIVOS

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

(T E L E C O M M)

19-30 SEPTIEMBRE DE 1994

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

**ING. RAFAEL LOERA FRANCO
MEXICO, D.F.
1994**

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CURSO EN CINCO SESIONES DE TRABAJO

ING. CIV. RAFAEL LOERA FRANCO

PRIMERA:

Objetivos del curso

Plan general de las cinco sesiones

Requisitos para presentar un buen informe

Los cuatro pasos en la confección de un informe

La estructura funcional de un informe técnico

 Introducción. Sus funciones

 Cuerpo del escrito

 Sección final. Sus funciones

Ejercicio

SEGUNDA:

PLANEACION DE LOS ESCRITOS TECNICOS

Etapa de estudio preliminar

 Criterios básicos de valuación

 Frase maestra de orientación

 Procedimiento

Etapa de planeación

Reacciones a la planeación

Procedimiento

Plan estructural

Ejercicios

TERCERA:

COMPOSICION DE LOS ESCRITOS TECNICOS

Barreras a la composición

Primer borrador

Revisión previa del escrito

Pruebas de unidad e integridad

Ejercicios

CUARTA:

EL ESTILO Y LA FORMA

El Estilo

Características de un buen estilo

División de los escritos

El párrafo. Tipos

Transiciones

Ejercicios

La Forma

Presentación de los informes

Apéndices y anexos

Formato y Tipografía

Procesos de impresión de los informes

QUINTA:

REVISION Y APLICACION

Revisión a fondo de los elementos estructurales

Congruencia del texto

Principales puntos de objeción

CONCLUSIONES DEL CURSO

Aclaraciones

México, D.F.

COMO HACER INFORMES TECNICOS EFECTIVOS

En todo escrito tècnico 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 tècnicos: El BOLETIN, el MEMORANDUM, el INFORME o REPORTE y el ESTUDIO.

Cada uno de ellos tiene su función específica.

En la organización de su trabajo, el redactor de informes tècnicos analizarà 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.

Requisitos de un buen informe tècnico:

- * 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.

* 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 4 puntos:

- 1 El análisis previo que se tiene que llevar a cabo, antes de formular el informe.
- 2 La investigación necesaria que cubre la identificación y recopilación del material, la compilación, su evaluación, y el plan preliminar que deberá seguirse.
- 3 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.
- 4 La presentación escrita y completa del informe.

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

COMO HACER INFORMES TECNICOS EFECTIVOS

ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

El meollo de la estructura funcional de todo escrito técnico comprende:

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

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:

- a) El carácter de la investigación
- b) El equipo usado
- c) El procedimiento seguido
- d) Los resultados obtenidos, y
- e) El análisis de resultados y conclusiones.

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:

- 1.- 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.
- 2.- 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 hojas o menos y puede ser de dos tipos:

- a) Los que tienden a adoptar la estructura del informe técnico formal.
- b) Los que tienden a clasificarse como carta o memorándum.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS INFORMES TECNICOS

DEFINICIONES

1. Carátula.- Representa el primer contacto con el lector; señala el tema y el carácter del reporte. En ella debe aparecer el título, claro, conciso y que represente cabalmente el contenido del escrito; la organización o dependencia que lo patrocina o autoriza; nombre del autor y la fecha.
- 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 acentúa la importancia del trabajo dentro de ese plan o programa.
- 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.
- 4.- El extracto hace una exposición total de la esencia del reporte, que servirá para proporcionar al lector la idea general y las conclusiones o recomendaciones hechas. Se limitará de ser posible a un simple párrafo o a una cuartilla.
- 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.

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

7.- Cuerpo del reporte.- Esta parte estructural consta de tres secciones, las cuales debe quedar bien delineadas:

- a) Sección preliminar. Tiene por objeto aliviar a la introducción, pues presentará en forma amplia el objetivo, el método seguido, los resultados obtenidos, y las conclusiones.
- b) Cuerpo o texto propiamente. Deberá cumplir todo lo prometido en la introducción y contendrá en forma compendiada el carácter de la investigación, los procedimientos seguidos, los resultados obtenidos y su análisis, así como las conclusiones deducidas y recomendaciones en su caso. Será complementado el texto con tablas, cuadros, diagramas, gráficas, planos, etc., ya sea intercalados en el texto o al final del mismo en forma ordenada.
- c) 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.

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

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

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

CUERPO del ESCRITO

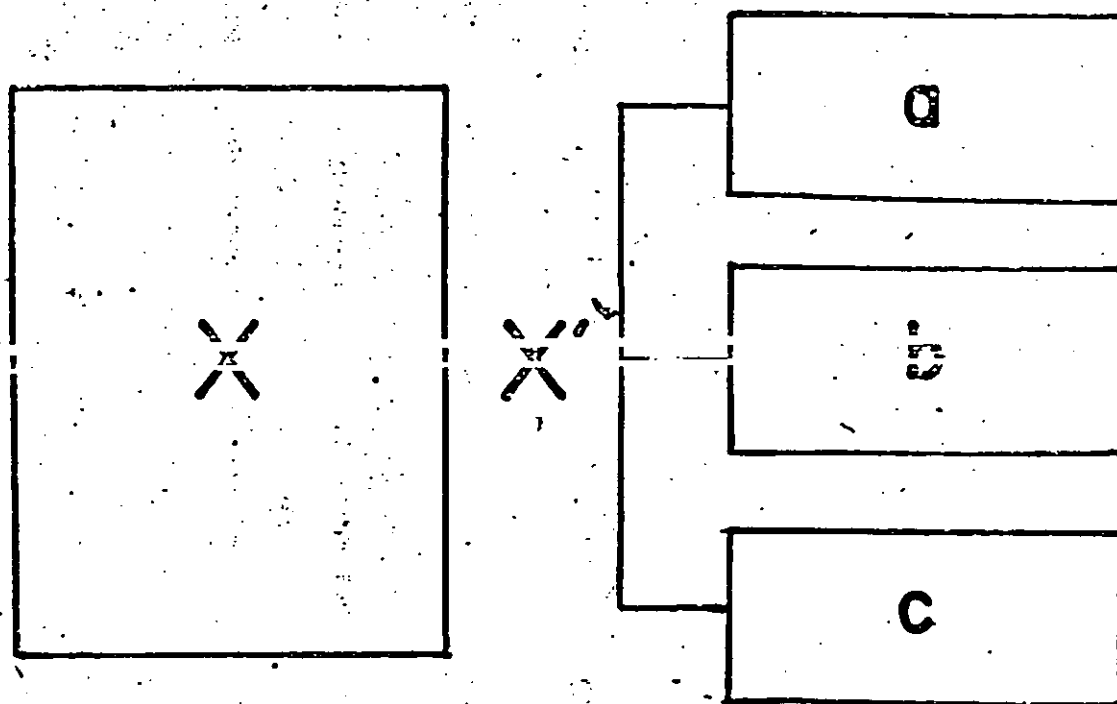


FIGURA Nº 1

ESTRUCTURA FUNCIONAL

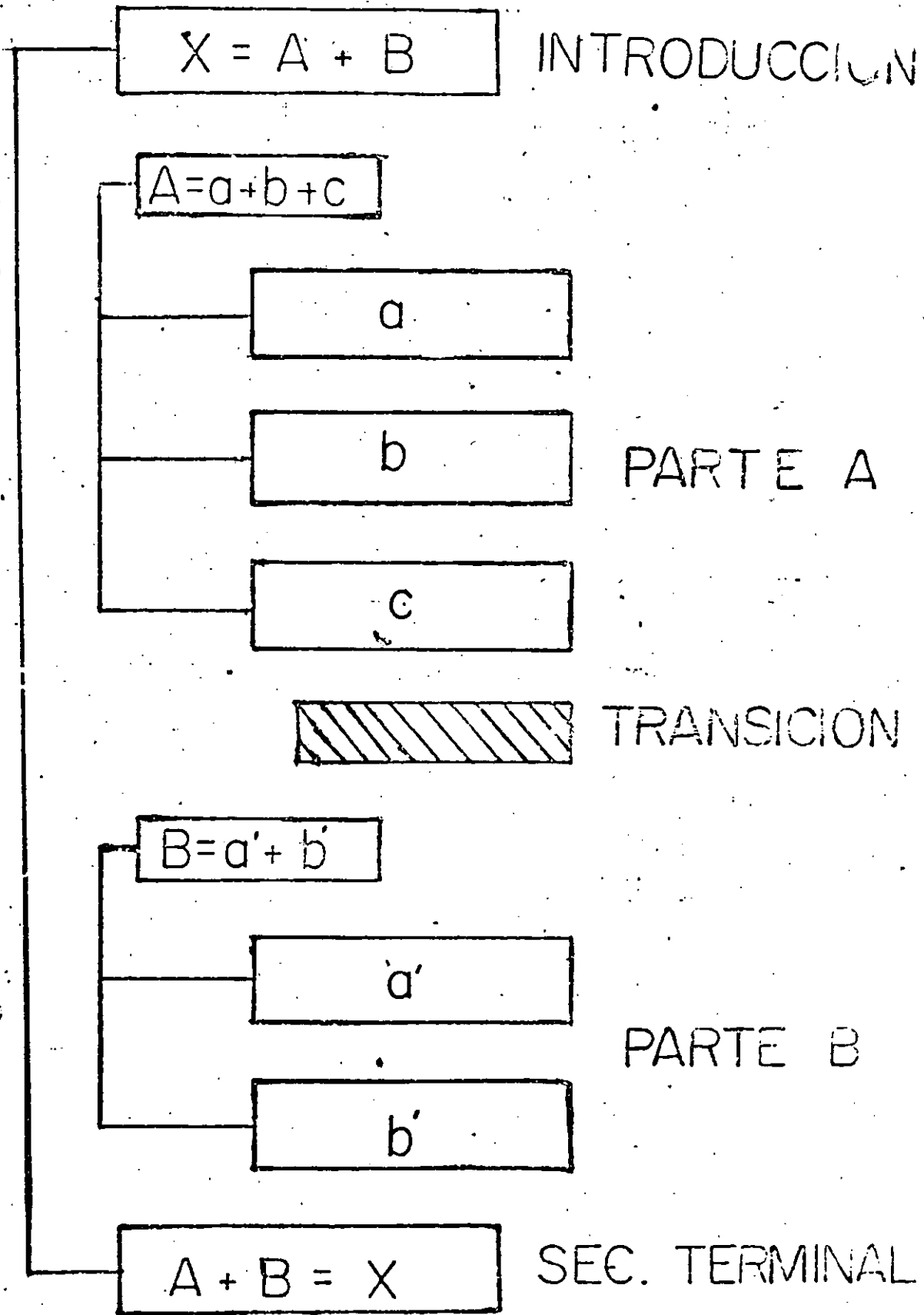


FIGURA N° 2

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

BIBLIOGRAFIA

TECNICA:

- . Writing the Technical Report - J. Raleigh Nelson
- . Redacción de informes para Decisiones Administrativas, de David M. Robinson.
- . Technical Report Writing, James V. Souther.
- . Writing The Executive Report, R. Ironman - London.
- . Business Research and Report Writing, Shurter Williamson Broehl, Mc Graw-Hill Book Co.
- . Effective Presentation, Edward Hodnett, N. York.
- . Technical Writing, Richard W. Smith, Barnes and Noble-New York.
- . Write Clearly-Speak Effectively, M.L. Stein - New York.

GRAMATICAL Y LITERARIA:

- . Manuel de Gramática Castellana de Carlos González Peña.
- . Gramática de la Lengua Castellana de Andrés Bello, Edit. Nacional, México, D.F.
- . Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo, Martín Alonso.
- . Dos cursos de redacción y ortografía, Martín Alonso.
- . Retórica y poética, N. Campillo y C. (Biblioteca de México).
- . Literatura, Carlos González Peña.
- . Curso de Redacción, G. Martín Vivaldi, Edit. Prisma.
- . Curso de Redacción Dinámica, Hilda Basulto, Edif. Trillas.

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

ENCUESTA:

- 1.- Nombre _____
- 2.- Domicilio _____ Tel. _____
- 3.- Oficina _____ Tel. _____
- 4.- Profesión _____
- 5.- Periodo escolar y año recepción _____
- 6.- Empresa y actividad actual _____
- 7.- Clase de escritos que redacta o redactó:
Informes técnicos () Correspondencia () Estudios ()
Investigaciones () Boletines () Otros _____
- 8.- Qué es lo que más se le dificulta al escribir un informe:
Formular una minuta () Saber qué escribir ()
Compendiar () Formular el plan de escrito ()
Formular conclusiones y recomendaciones ()
- 9.- Qué aspectos del curso le gustaría profundizar:

- 10.- Alguna sugerencia en especial para beneficio del grupo:

- 11.- Cuál es su problema de redacción:

PLANEACION

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

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

En la evolución de una idea, desde el momento en que es concebida vagamente, hasta el momento en que es presentada por medio de un informe técnico terminado, se pueden distinguir cuatro etapas fundamentales:

- 1.- Etapa de estudio preliminar.
- 2.- Etapa de planeación.
- 3.- Etapa de composición.
- 4.- Etapa de revisión.

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

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

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

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

El plan final, cuya formulación corresponde al cuerpo del informe técnico, será completado con una introducción y una sección final, las cuales no han sido objeto del análisis anterior.

La modificación y ajuste del plan así elaborado reducirá los problemas inherentes a las siguientes etapas.

PLAN

ES I R U C T U R A L

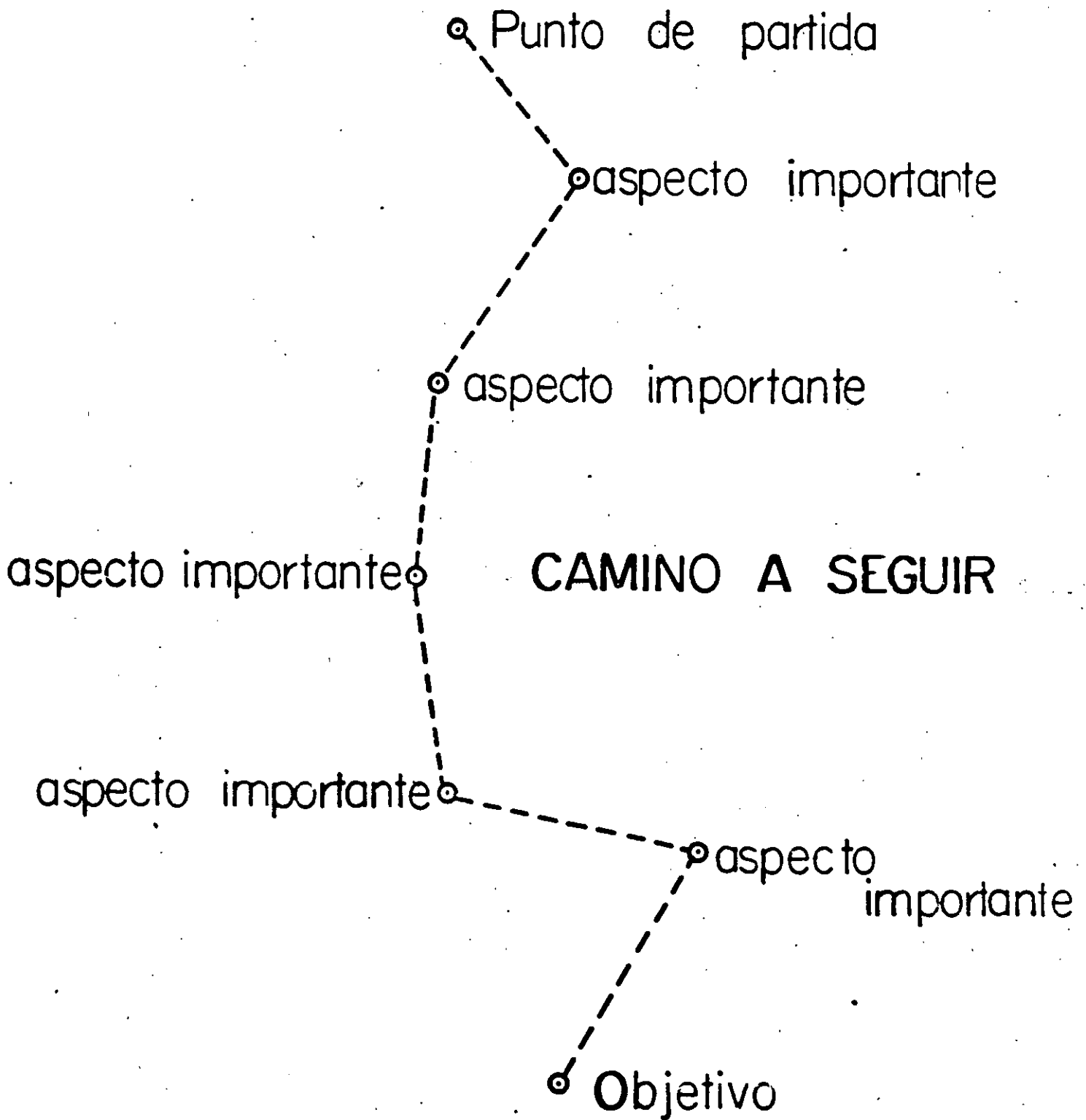
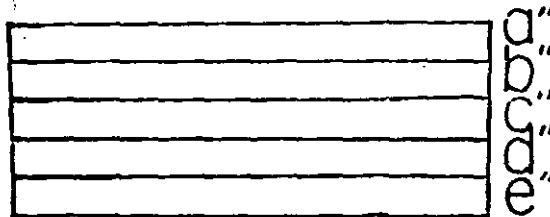
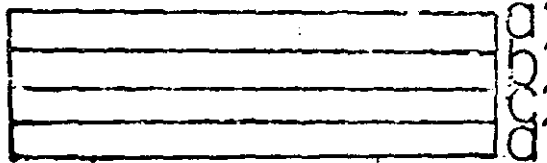
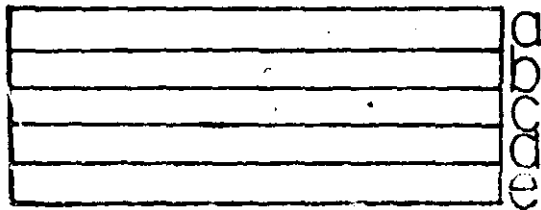


FIGURA Nº 1

PLAN ESTRUCTURAL



INTRODUCCION



SECCION TERMINAL

FIGURA Nº 2

BALANCE DEL INFORME

PAGS.

21

INTRODUCCION [] 1

I []
[] 3
[]

II []
[] 4
[]
[]

III []
[] 5
[]
[]
[]

CONCLUSION []

BIBLIOGRAFIA []

APENDICE []
[] 3
[]

DEFINICION DE UN PROBLEMA

Organización del material.

El Sistema Solitario simplifica el análisis.

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

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

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

Procedimiento.

- 1.- Tormenta de ideas.
- 2.- Convertir todas las ideas u observaciones en problemas.
- 3.- Anotar en tarjetas todos los problemas.
- 4.- Clasificar las observaciones o ideas en grupos de temas afines o relacionados.
- 5.- Nominar (darles nombre) todos los grupos o subdivisiones de ideas afines o relacionadas.
- 6.- Jerarquizar o dar valor relativo a los grupos.
- 7.- Jerarquizar los problemas de temas afines en cada grupo.
- 8.- Dar el orden final a todo el sistema.
- 9.- Definir el problema.

E J E R C I C I O

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

A continuacion se proporcionan los puntos principales que usted debe cubrir. Arreglelos en un orden logico para elaborar un plan estructural.

Frase maestra: "El conocimiento del saneamiento ambiental es indispensable para el progreso de los paises en desarrollo de America Latina".

Programa general

- Introduccion
- Invitaciones a participantes
- Antecedentes
- Resultados y conclusiones
- Revision de ponencias
- Carta descriptiva del curso
- Justificacion
- Evaluacion del curso
- Inscripciones
- Comite Tecnico de seleccion

Participantes

Convenios internacionales

Memoria del curso

Bibliografía

Apéndice

Organización

Objetivos

Selección de participantes

Requisitos

Evaluación del aprendizaje

Selección de expositores

Evaluación y memoria

Temario

P L A N E S T R U C T U R A L

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

INTRODUCCION		PAGINA
I.	ANTECEDENTES	
	a) Objetivos	1.1
	b) Justificación	1.2
	c) Convenios internacionales	1.3
II.	ORGANIZACION	
	a) Temario	2.1
	b) Programa general	2.2
	c) Carta descriptiva del curso	2.3
	c) Participantes	2.3
	1) Invitaciones a participantes	2.3.1
	2) Requisitos	2.3.2
	3) Inscripciones	2.3.3

III. COMITE TECNICO DE SELECCION

- a) Selección de expositores 3.1
- b) Selección de participantes 3.2
- c) Revisión de ponencias 3.3

IV. EVALUACION Y MEMORIA

- a) Evaluación del curso 4.1
- b) Evaluación del aprendizaje 4.2
- c) Memoria del curso 4.3

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

BLBLOGRAFIA

AFENDICE

COMO HACER INFORMES TECNICOS EFECTIVOS

Ejercicios

1. Escribir con el menor número de palabras en forma clara, concisa y gramaticalmente correcta, lo siguiente:
 - a) Este memorándum tiene por objeto notificar a ustedes que hemos recibido su atenta carta del 14 de los corrientes, en la cual nos piden información sobre los bastidores para camión que nosotros manufacturamos, y con la presente les enviamos a ustedes los datos solicitados. (44 palabras).
 - b) 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).
 - c) Aun cuando el incremento del número de bancos en el curso de las seis décadas, de 1860 a 1920, no se desarrolló de manera uniforme, sin embargo en unos cuantos años ese crecimiento excedió con mucho en proporción al crecimiento de la población. (43 palabras).
2. Tiene usted que escribir un reporte para la Cia. de Luz y Fuerza del Centro, S.A., que se titulará "ESPECIFICACIONES ESPECIALES PARA LA CONSTRUCCION DE LINEAS DE TRANSMISION". A continuación se proporcionan los puntos principales que usted debe cubrir; arréguelos en un orden lógico.

Frase maestra: Las especificaciones especiales elaboradas por la Cia. 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

PLAN ESTRUCTURAL

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

	INTRODUCCION		PAGINA
1	ESPECIFICACIONES	I.-	
	a) Especificaciones normales	1.1	
	b) Especificaciones especiales	1.2	
	1) Pruebas de materiales		1.2.1
	2) Pruebas de campo		1.2.2
	3) Sugestiones de campo		1.2.3
	4) Producción en serie de material		1.2.4
	5) Aprobación		1.2.5
2	PROGRAMA DE CAPACITACION	II.-	
	a) Sobrestantes de división	2.1	
	b) Cabos de cuadrilla	2.2	
	c) Estimadores de campo	2.3	
	d) Ingenieros de proyecto	2.4	
3	RESULTADOS	III.-	
	a) Resistencia adecuada	3.1	
	b) Espacio libre requerido	3.2	
	c) Reducción en el almacenamiento	3.3	
	d) Mejor aspecto	3.4	
	e) Costo bajo	3.5	

SUMARIO O CONCLUSIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

APENDICE

COMO HACER INFORMES TECNICOS EFECTIVOS

Estilo y Forma

Cuando se prepara un informe tècnico con el que se pretende alcanzar un fin, en atenci3n a quien habrà de leerlo, es necesario que aquel tenga orden, jerarquia en sus partes y calidad ilustrativa.

Para que haya orden, deberàn colocarse las partes de tal modo que se tenga continuidad; un tema tendrà relaci3n con el anterior, en que se apoyará y, dentro de lo posible, preparará la exposici3n del que le siga. La calidad ilustrativa permitirà al que pretende aprovechar el escrito, adquirir fàcilmente una idea general del conjunto en forma sintètica.

De la circunstancia anterior se deduce que, cuando el escrito tècnico presenta cierta extensi3n, por razones pràcticas se puede dividir en partes, constituidas estas por grupos bien definidos de temas o capitulos cuya cèlula es el PARRAFO.

El pàrrafo tiene por objeto utilizar en la forma
màs econ3mica y efectiva la atenci3n del lector

El Estilo

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

Tanto en lo general, como en cuanto a informes tècnicos, 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 comprensi3n del escrito.

Las principales características de un buen estilo son:

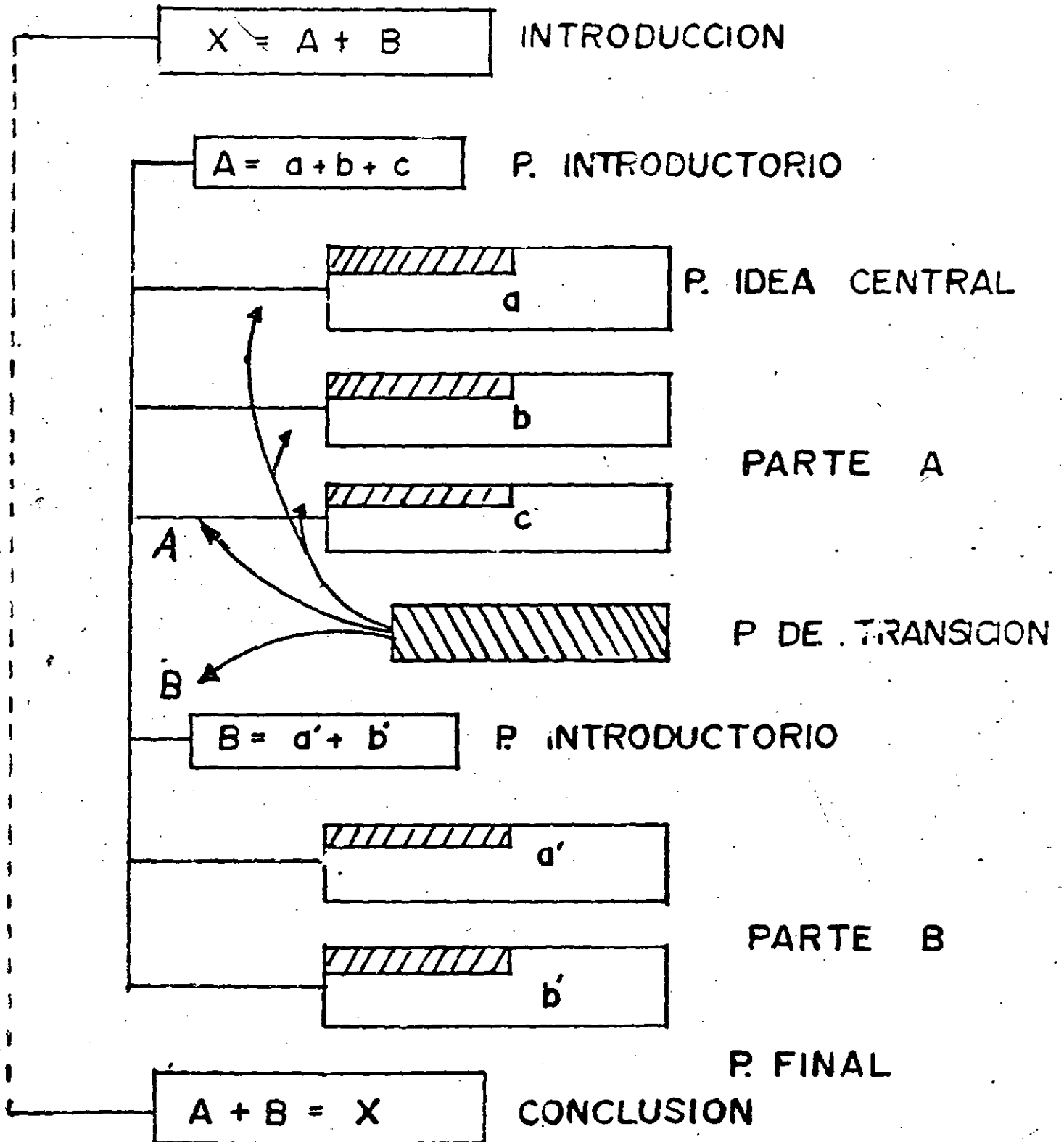
1. Sencillez, claridad y concisi3n.
2. Frases activas.
3. Puntuaci3n adecuada.
4. Buen uso de t3rminos.
5. Ausencia de expresiones pobres.

La Forma

Es incuestionable que la primera impresi3n que el lector tiene de un reporte tècnico es su presentaci3n ffsica: caràtula, tftulo, calidad del papel, mecanografia, etc. Quedarà influido el lector por el cuidado y la preparaci3n que el escritor ha dado a su informe.

El escrito debe tener una disposici3n equilibrada tanto en texto como en figuras o ilustraciones, que evite al lector la rutina y el cansancio provocado por un escrito sobrecargado de noticias y demasiado uniforme. Cuando se logra un buen formato, cada pàgina provoca el deseo de proseguir la lectura.

CLASES DE PARRAFOS



LONGITUD DE PARRAFOS

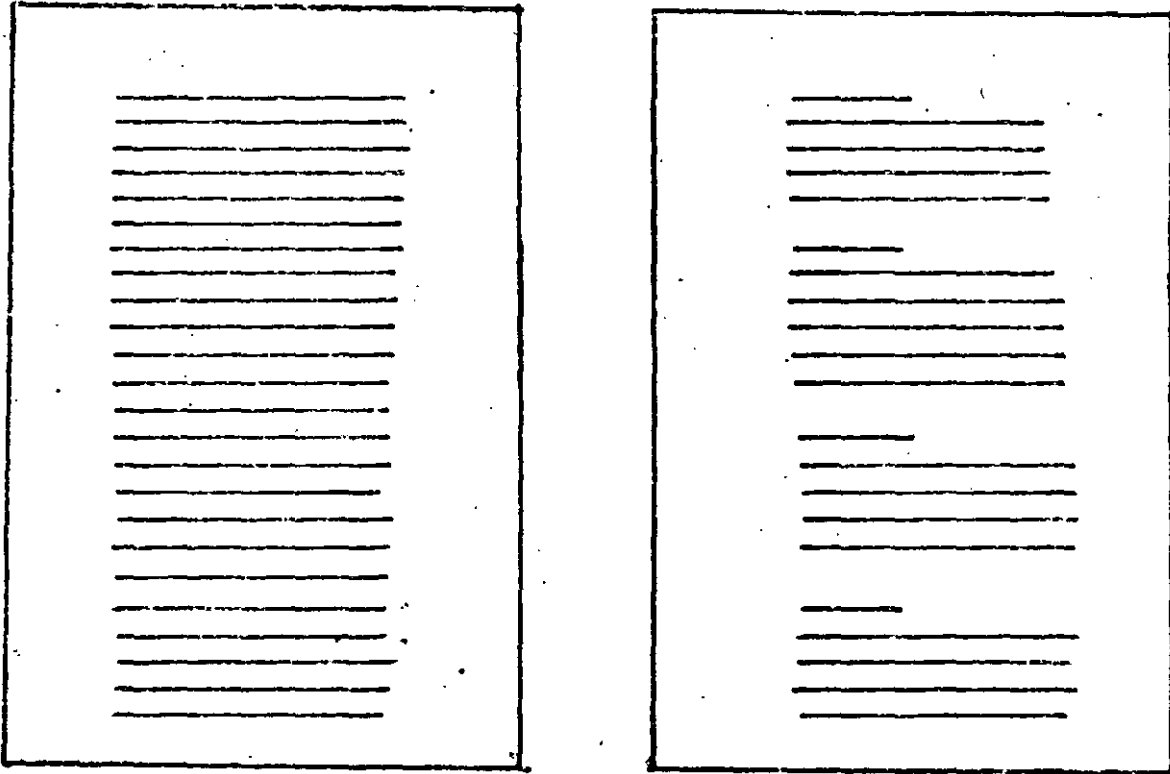
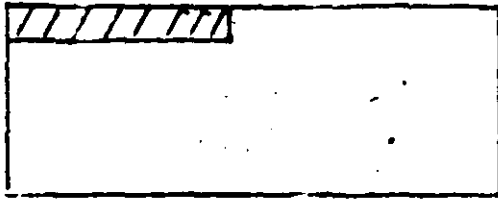
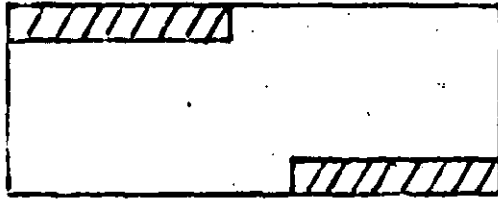


FIGURA 2

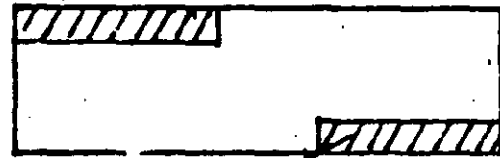
PARRAFOS DE TRANSICION



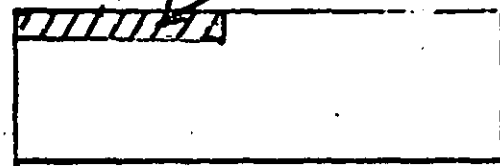
1.- ENFASIS INICIAL
(IDEA PRINCIPAL)



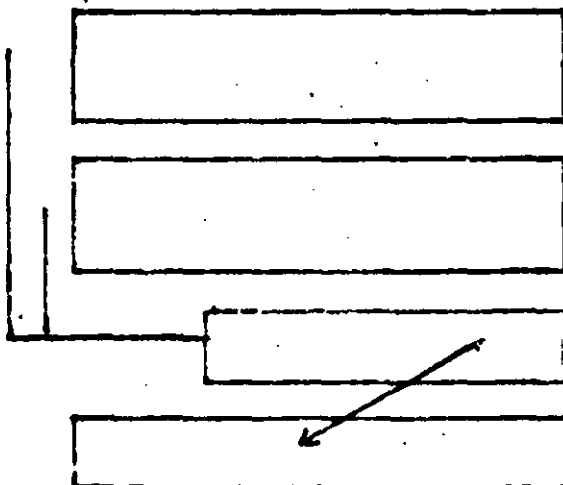
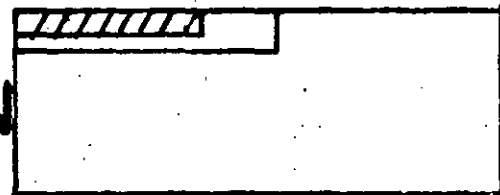
2.- ENFASIS INICIAL Y
FINAL



3.- PALABRA O
UNA FRASE



4.- INTRODUCCION
TRANSITORIA



RESUMIR ANTERIO-
RES Y CENTRAR
IDEA

FIGURA N° 3

COMO HACER INFORMES TECNICOS EFECTIVOS

FORMA Y ESTILO

DEFINICIONES

División de los escritos.

1. Parte. Es un 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 tema estudiado.
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 comprenderse 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 constituya un conjunto o una unidad completa de ideas, dentro del tema general que se trata de exponer en el escrito técnico.
3. Sección. Constituye cada una de las partes del capítulo, que tratan en forma amplia los diversos aspectos del mismo.
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 particular.
5. Fracción. Parte del inciso que encierra una contribución parcial al problema específico que se analiza en el inciso.
6. Párrafo. Es un 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.

E d i c i ò n.

1. Copia directa. En los trabajos de reproducción se emplea muy poco, únicamente para algunos estudios o informes especiales.
2. Mimeógrafo. Como sistema de impresión, es muy frecuente para trabajos de uso interior de la oficina, como informes, boletines, instructivos, etc., en que se necesite un número de copias mayor de unas veinte.
3. Ditto. Como sistema de reproducción, tiene la ventaja de la rapidez con que se obtienen las copias, debido a la sencillez de la impresión. Con el tiempo, el original se desvanece con la luz. Se pueden obtener hasta 300 copias.
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.
5. Copias Heliográficas. Se emplean en general para la reproducción de planos en trabajos de proyecto o bien en informes preliminares. Las reproducciones conservan la misma escala del original.
6. Copias Fotostáticas. Es un proceso de reproducción costoso y poco usado en escritos técnicos.

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.

8. Offset.

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

ANEXO NUM. 1

ABREVIATURAS

<u>A</u>		<u>C</u>	
a.	àrea	c., CAP.	capitulo
abr	abril	c.a c.	centro a centro
abs	absoluto	calz	calzada
afmo	afectisimo	cf	confirmese
ago	agosto	cfr	veàse
alt	altura	Cia	compañia
amp	ampere	cir	circular
arch	archivo	cl	centilitro
art	articulo	clàs	clàusula
atm	atmòsfera	cm	centimetro
atto	atento	coef	coeficiente
ave.	avenida	col.	columna
		comp.	complemento
		const	constante
		cos	coseno
		cot	cotangente
		csc	cosecante
		cta	cuenta
		CV, HP	caballos de vapor

D

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

E

E	este
ed.	edición
ej.	ejemplo
ene	enero
ent. c.	entre centros
esp.	espesor
etc	etcètera

F

fàb	fàbrica
F.C.	Ferrocarril
FF.CC.	Ferrocarriles
feb	febrero
fig	figura
fol.	folio
fr	frase
fund.	fundición
fut.	futuro

G

g	gramo
gal.	galòn
galv	galvanizado
Gob.	Gobierno
gr	gravedad

H

h	hora
Ha.	hectàrea
Hg	hectogramo
Hl	hectolitro
Hm	hectòmetro

<u>I</u>		<u>L</u>	
ib	ibidem	l	litro
ld	ldem	lãm.	làmina
ilust	ilustraciòn	lat.	latitud
introd	introducciòn	lb	libra
irreg	irregular	lit.	literalmente
it	item	loc.	locuciòn
		long	longitud
		loc. cit.	loco citato (en lugar citado)
	<u>J</u>	lps, l/s	litro por segundo
jun	junio		
jul	julio	<u>M</u>	
	<u>K</u>	m	metro
		m2	metro cuadrado
Kg	kilogramo	m3 o mc	metro cúbico
Kgm	Kilogramo-metro	màq.	màquina
Kl	Kilolitro	mar	marzo
Km	Kilòmetro	Mat.	Matemàticas
Kmph		màx.	màximo
km/h	Kilòmetro por hora	may	mayo
Kw	Kilovatio	mcps o	
		m3/s	metro cúbico por segundo

mg miligramo
 min. minuto
 mín. mínimo
 Mm miriámetro
 mm milímetro
 mod. modelo
 mph,m/h metros por hora
 mps,m/s metro por segundo
 m.s.n.m. metros sobre el nivel
 del mar

N

N norte
 NE noreste
 neg. negación
 negat. negativo
 NO Noroeste
 ntro. nuestro
 núm/No. número
 nov noviembre

O

O oeste
 ob.cit. obra citada
 oct octubre

P

p. pie
 pàg página
 pat. patente
 P.D. posdata
 p. ej. por ejemplo
 pers. persona
 pl plural
 P.O. Por orden
 por ext. por extensión
 p. pdo. próximo pasado
 ppm partes por millón
 prof. profundidad
 pról. prólogo
 pulg pulgada
 pz pieza

R

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

S

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

I

t tiempo
tan. tangente
ton. tonelada
trad. traducción

V

v volt
vg verbigracia
vol. volúmen

W

w vatio

Y

yd yarda

CAPITULO I

LA COMISION COORDINADORA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC

1.1 ORGANIZACION Y OBJETIVOS

1.1.1 Creación de la Comisión

El Istmo de Tehuantepec constituye el angostamiento más al norte del continente. Esta ubicación geográfica le confiere gran importancia desde el punto de vista económico, político y militar, por lo cual, históricamente ha sido objeto de interés para gobiernos y estudiosos del mundo entero. Esto puede constatarse por la amplia y variada información existente sobre los recursos y habitantes de la región.

Desde el punto de vista de la comunicación, su importancia resalta, dada la gran cantidad de planes y estudios realizados por gobiernos y empresas extranjeras, sobre las posibilidades que tiene de servir en el futuro como vía interoceánica entre el Golfo de México y el

C O M P O S I C I O N

La escritura de los informes tècnicos es, generalmente, la etapa crítica de su confección. Una cuidadosa preparaciòn y una planeaciòn detenida, seguidas de una continua escritura o dictado de las ideas fundamentales del informe, y una revisiòn a fondo del escrito, nos daràn òptimos resultados.

PRIMER BORRADOR

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

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

Una vez escrito el primer borrador, ya es posible PREVER LA EXTENSION DEL INFORME: el texto, la distribuciòn de lÀminas, tablas, grÀficas y demÀs elementos necesarios, así como todos los detalles indispensables para que resulte una unidad completa y de buena presentaciòn.

INTEGRIDAD Y UNIDAD

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

REVISION PREVIA

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

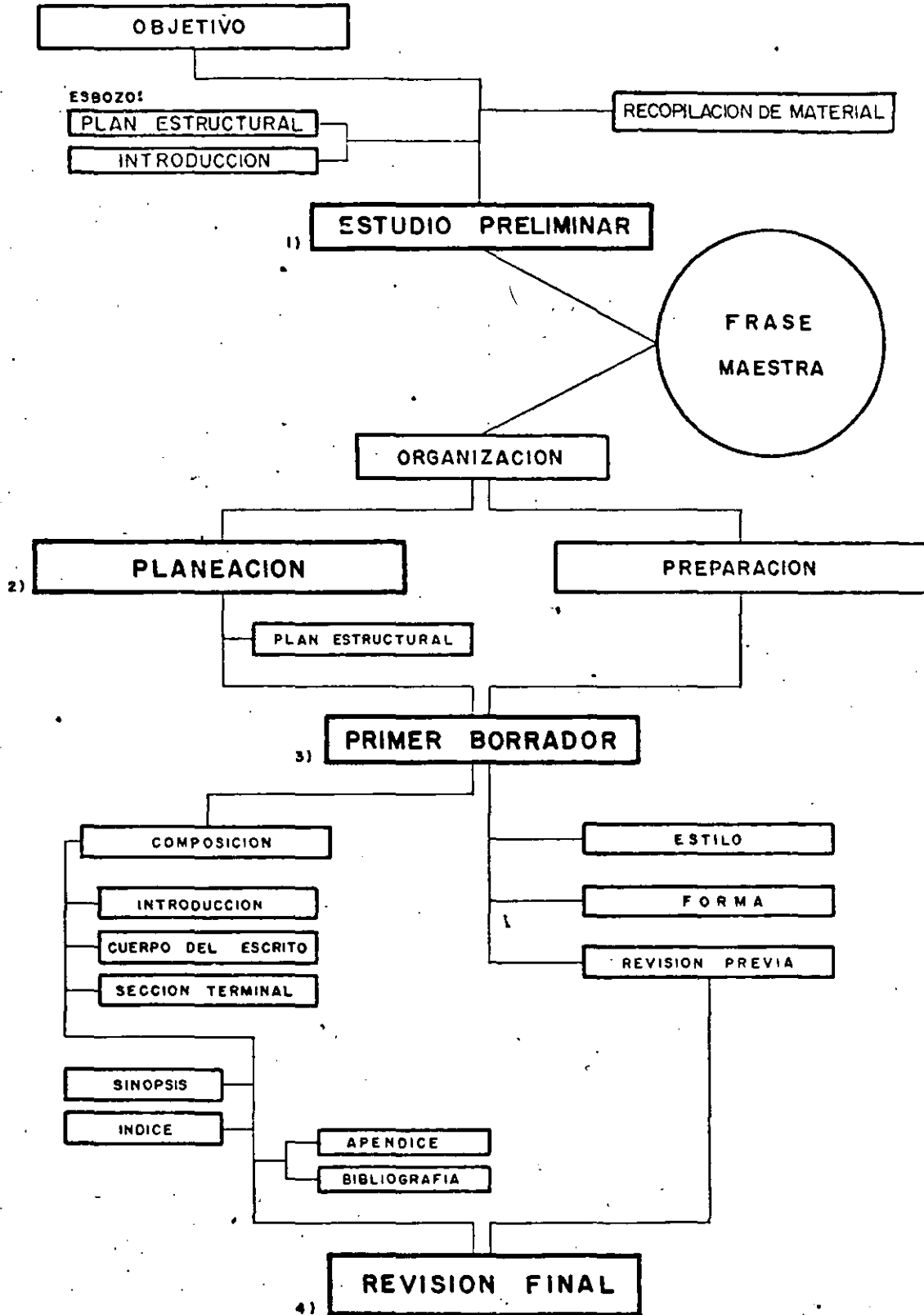
En términos generales, esta revisión previa consiste en:

- 1.- Examen general del informe
- 2.- Revisión del título, índice, introducción y sinopsis.
- 3.- Estudio de la sección terminal
- 4.- Comprobación del sistema de encabezamientos
- 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 REVISION FINAL.

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

FLUXOGRAMA



ANEXO NO. 1

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

(Contenido tal y como aparece en la propuesta)

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

	Contaminantes del agua.....	s/n
	Contaminantes del aire.....	s/n
	Contaminantes del suelo.....	s/n
	Calendarización de actividades.....	s/n
V)	NEXOS QUE TIENE LA INVESTIGACION.....	12
VI)	NEXOS QUE TIENE CON OTRAS INSTITUCIONES DE TRABAJO, NACIONALES Y EXTRANJERAS.....	12
VII)	APOYOS QUE RECIBE.....	12
VIII)	EXPECTATIVAS DE LA INVESTIGACION.....	12
IX)	RESUMEN BIBLIOGRAFICO ACTUALIZADO.....	13
	TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS.....	
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS SOBRE DESECHOS SOLIDOS Y ANALISIS DE SUELO.....	15
	TESIS: FACULTAD DE INGENIERIA SOBRE CONTAMINACION AMBIENTAL.....	18
	PRESUPUESTO TENTATIVO.....	s/n
	CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO.....	s/n
	Anexo 1.....	s/n
	Anexo 2.....	s/n
	Anexo 3. BIBLIOGRAFIA.....	s/n
	Anexo 4. SUSTANCIAS.....	s/n
	Anexo 5. VIATICOS.....	s/n
	Anexo 6.....	s/n

COMO HACER INFORMES TECNICOS EFECTIVOS

REVISION Y APLICACION

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

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

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

El reporte como medio de comunicación.

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

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

Revisión final:

El exàmen final del reporte tècnico parte del exàmen previo general que se ha hecho del mismo, en el cual se han descubierto los aspectos deficientes o erròneos.

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

- 1.- La introducción, sus funciones, la iniciación del primer pàrrafo, el enfoque de èste, la fluidez y coherencia entre frases.
- 2.- El plan estructural, la consistencia del sistema de encabezamientos, su congruencia con la sinopsis y la introducción.
- 3.- La coherencia del texto, el estudio de pàrrafos, sus relaciones entre si, las ideas centrales, las frases introductivas y de transición, y, en fin, el exàmen de cada parte del informe y de todas las partes entre si.

En resumen, es necesario definir si los propósitos del redactor quedan claros y concisos, las conclusiones explícitas, apéndic 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.

EJERCICIOS

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

- 1.- Certifico que el señor Juan Pérez es alumno de esta escuela.
- 2.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmaria.
- 3.- Al pasar el Rubicón dijo César "la suerte está echada".
- 4.- Y luego dice usted que no es capaz de parece mentira.
- 5.- Los mares las selvas los montes los rios y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.
- 6.- El naturalista estudia los seres inanimados los vegetales los animales y el mundo racional.
- 7.- El juez oídos los testigos pronunció la sentencia.
- 8.- Luis y Pedro que son amigos por su profesión se odian en silencio.
- 9.- Escribiré a su padre puesto que usted me lo ruega.
- 10.- Insistió tanto que no hubo más remedio que atenderle.
- 11.- Si quieres la paz prepárate para la guerra.
- 12.- Antes de que lleguen los exámenes tendremos que estudiar 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.- El 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.- El entonces se detuvo.
- 24.- Mis amigos una vez comprada la casa se instalaron en ella.
- 25.- Yo si me lo proponen lo acepto.
- 26.- La mona aunque se vista de seda mona se queda.

DURACION: 20 minutos.

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.- Bormardeamos las posiciones enemigas destruyendo tres fábricas.
- 9.- Se pasa el día durmiendo.
- 10.- Estaba cogiendo flores.
- 11.- El autor describe al protagonista combatiendo con imaginarios enemigos.
- 12.- Vi a López volando sobre el mar.
- 13.- Se cayó del trapecio, rompiéndose una pierna.
- 14.- Aprendió la lección, repitiéndola mucho.

DURACION: 20 minutos.

"DEBER DE" Y "DEBER"

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

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

El alumno debe corregir.....

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

DURACION: 15 min.

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

DURACION: 20 min.

"SINO" Y "SI NO"

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

- 1.- Este caballo no es alazàn, si no castaño.
- 2.- Nadie ha podido hacerlo, sino tû.
- 3.- No creo que haya hecho si no lo que debia.
- 4.- No era cosa de reir, sino de llorar.
- 5.- Nunca llego tarde, si no al contrario.
- 6.- No te traigo la pluma estilogràfica, 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 dominarà.

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.

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 uno 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 nunca lo que puede pasar en tales parajes inexplorados.

CURSO - TALLER DE REDACCION DE INFORMES

VERBOS FACILES

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

H A C E R :

- 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.

P O N E R :

- 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 policia 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 Ud. 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 le debo a Ud.
- 10.- Digo que Ud. está mintiendo.
- 11.- El abogado tiene que ver 5 expedientes esta mañana.
- 12.- El científico auténtico sabe ver un fenómeno sin prejuicios.
- 13.- Un policia experimentado sabe ver hasta los más pequeños indicios.
- 14.- Luis es incapaz de ver la belleza de este cuadro.
- 15.- Vea Ud. las consecuencias de no observar las reglas de cortesía.
- 16.- Vea Ud. por sí mismo lo que ha sucedido aquí.

CURSO - TALLER DE REDACCION DE INFORMES

PALABRAS FACILES

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

ESTA, SE ENCUENTRA o HAY:

- 1.- Bajo esta losa hay un hombre enterrado.
- 2.- En la torre hay un soldado de guardia.
- 3.- En la lista de candidatos esta su nombre.
- 4.- En este pueblo hay 4 escuelas.
- 5.- En su frente hay altiva serenidad.
- 6.- En las imágenes está la fuerza del estilo.
- 7.- En sus palabras hay indignación.
- 8.- En el fondo de mi corazón está la esperanza.
- 9.- En el alma de este poeta hay una música divina.
- 10.- Sobre el césped se encuentran los rayos de la luna.

- 11.- En el fondo de su alma hay una tempestad de odio.
- 12.- En estos balcones hay unas colgaduras.
- 13.- En la chimenea hay unos troncos de encina.
- 14.- En primera línea están los gestadores.

C O S A :

- 1.- La envidia es una cosa despreciable.
- 2.- La falta de inteligencia es una cosa irremediable.
- 3.- La gula 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.

REPETICION DE IDEAS Y DE PALABRAS

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

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

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

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

GRAMATICA - EJERCICIOS

1.- 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: Sali en dirección a Toluca. Sentarse en la mesa. Estatua en bronce.

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

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

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

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

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

3.- En un escenario giratorio - las bailarinas de la Compañía de baile - "El amor brujo", de Falla - interpretaron.

4.- El vampiro de Francfort - con un estilete puntiagudo - asesinaba - a las mujeres.

5.- Ha ganado - el caballo "Loto" - la última carrera - en el Hipódromo de la ciudad.

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



DEPARTAMENTO DEL
DISTRITO FEDERAL

COMISION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO
AV. UNIVERSIDAD Nº 200 MEXICO, D. F. 03310

MEXICO

601-431-84

12 de abril de 1984

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

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

cordial saludo.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un-

ATENTAMENTE

ING. KOOICHI MARIO ENDO JIMENEZ
GERENTE DE OBRAS INDUCIDAS

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

WED'HC'aff



SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

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

FORMA 110...

OFICIO No. 704.DCE.85.-071

MÉXICO, D. F., A 4 DE JUNIO DE 1985.

C. P. IGNACIO BARAJAS MONTOYA
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE
OPERACION GENERAL.
P R E S E N T E.

ADJUNTO ME PERMITO REMITIR A USTED EL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS CRÉDITOS EN LA SARH PROVENIENTES DEL BID O BIRF QUE CONTIENEN LAS MODIFICACIONES MANIFESTADAS POR LA S.P.P. EN LA REUNIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO, CELEBRADA EL DÍA 29 DE MAYO PRÓXIMO PASADO;

LO ANTERIOR CON OBJETO DE QUE SE SIRVA REVISARLO Y EXTERNAR SUS COMENTARIOS PARA MODIFICAR Y EN SU CASO AUTORIZAR SU APLICACIÓN EN ESTA SECRETARÍA, MISMAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA PRÓXIMA REUNIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS EXTERNOS, EL DÍA 5 DE JUNIO DE 1985 A LAS 11:00 HRS. EN LA SALA DE JUNTAS DE NACIONAL FINANCIERA SITA EN BOLIVAR No. 38-8vo. PISO, - DE ACUERDO A LA ORDEN DEL DÍA ANEXA.

SIN OTRO PARTICULAR, REITERO A USTED LAS SEGURIDADES DE MI ATENTA Y DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR

C. P. ALFONSO LOYZAU PEREZ.

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

ALP'FJRH'DEG.

01.00

01.122

T 11 11



COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

GERENCIA DE GENERACION Y TRANSMISION

Región de Generación Hidroeléctrica
Yaqui-Mayo

RECIBIDO

FEB. 19 1991

MEC. LA. GEN. N. ELECT. N. TRAN. N. SER. N. A. N. S. N. T. N. U. N. V. N. W. N. X. N. Y. N. Z. N. AA. N. AB. N. AC. N. AD. N. AE. N. AF. N. AG. N. AH. N. AI. N. AJ. N. AK. N. AL. N. AM. N. AN. N. AO. N. AP. N. AQ. N. AR. N. AS. N. AT. N. AU. N. AV. N. AW. N. AX. N. AY. N. AZ. N. BA. N. BB. N. BC. N. BD. N. BE. N. BF. N. BG. N. BH. N. BI. N. BJ. N. BK. N. BL. N. BM. N. BN. N. BO. N. BP. N. BQ. N. BR. N. BS. N. BT. N. BU. N. BV. N. BW. N. BX. N. BY. N. BZ. N. CA. N. CB. N. CC. N. CD. N. CE. N. CF. N. CG. N. CH. N. CI. N. CJ. N. CK. N. CL. N. CM. N. CN. N. CO. N. CP. N. CQ. N. CR. N. CS. N. CT. N. CU. N. CV. N. CW. N. CX. N. CY. N. CZ. N. DA. N. DB. N. DC. N. DD. N. DE. N. DF. N. DG. N. DH. N. DI. N. DJ. N. DK. N. DL. N. DM. N. DN. N. DO. N. DP. N. DQ. N. DR. N. DS. N. DT. N. DU. N. DV. N. DW. N. DX. N. DY. N. DZ. N. EA. N. EB. N. EC. N. ED. N. EE. N. EF. N. EG. N. EH. N. EI. N. EJ. N. EK. N. EL. N. EM. N. EN. N. EO. N. EP. N. EQ. N. ER. N. ES. N. ET. N. EU. N. EV. N. EW. N. EX. N. EY. N. EZ. N. FA. N. FB. N. FC. N. FD. N. FE. N. FF. N. FG. N. FH. N. FI. N. FJ. N. FK. N. FL. N. FM. N. FN. N. FO. N. FP. N. FQ. N. FR. N. FS. N. FT. N. FU. N. FV. N. FW. N. FX. N. FY. N. FZ. N. GA. N. GB. N. GC. N. GD. N. GE. N. GF. N. GG. N. GH. N. GI. N. GJ. N. GK. N. GL. N. GM. N. GN. N. GO. N. GP. N. GQ. N. GR. N. GS. N. GT. N. GU. N. GV. N. GW. N. GX. N. GY. N. GZ. N. HA. N. HB. N. HC. N. HD. N. HE. N. HF. N. HG. N. HH. N. HI. N. HJ. N. HK. N. HL. N. HM. N. HN. N. HO. N. HP. N. HQ. N. HR. N. HS. N. HT. N. HU. N. HV. N. HW. N. HX. N. HY. N. HZ. N. IA. N. IB. N. IC. N. ID. N. IE. N. IF. N. IG. N. IH. N. II. N. IJ. N. IK. N. IL. N. IM. N. IN. N. IO. N. IP. N. IQ. N. IR. N. IS. N. IT. N. IU. N. IV. N. IW. N. IX. N. IY. N. IZ. N. JA. N. JB. N. JC. N. JD. N. JE. N. JF. N. JG. N. JH. N. JI. N. JJ. N. JK. N. JL. N. JM. N. JN. N. JO. N. JP. N. JQ. N. JR. N. JS. N. JT. N. JU. N. JV. N. JW. N. JX. N. JY. N. JZ. N. KA. N. KB. N. KC. N. KD. N. KE. N. KF. N. KG. N. KH. N. KI. N. KJ. N. KK. N. KL. N. KM. N. KN. N. KO. N. KP. N. KQ. N. KR. N. KS. N. KT. N. KU. N. KV. N. KW. N. KX. N. KY. N. KZ. N. LA. N. LB. N. LC. N. LD. N. LE. N. LF. N. LG. N. LH. N. LI. N. LJ. N. LK. N. LL. N. LM. N. LN. N. LO. N. LP. N. LQ. N. LR. N. LS. N. LT. N. LU. N. LV. N. LW. N. LX. N. LY. N. LZ. N. MA. N. MB. N. MC. N. MD. N. ME. N. MF. N. MG. N. MH. N. MI. N. MJ. N. MK. N. ML. N. MM. N. MN. N. MO. N. MP. N. MQ. N. MR. N. MS. N. MT. N. MU. N. MV. N. MW. N. MX. N. MY. N. MZ. N. NA. N. NB. N. NC. N. ND. N. NE. N. NF. N. NG. N. NH. N. NI. N. NJ. N. NK. N. NL. N. NM. N. NN. N. NO. N. NP. N. NQ. N. NR. N. NS. N. NT. N. NU. N. NV. N. NW. N. NX. N. NY. N. NZ. N. OA. N. OB. N. OC. N. OD. N. OE. N. OF. N. OG. N. OH. N. OI. N. OJ. N. OK. N. OL. N. OM. N. ON. N. OO. N. OP. N. OQ. N. OR. N. OS. N. OT. N. OU. N. OV. N. OW. N. OX. N. OY. N. OZ. N. PA. N. PB. N. PC. N. PD. N. PE. N. PF. N. PG. N. PH. N. PI. N. PJ. N. PK. N. PL. N. PM. N. PN. N. PO. N. PP. N. PQ. N. PR. N. PS. N. PT. N. PU. N. PV. N. PW. N. PX. N. PY. N. PZ. N. QA. N. QB. N. QC. N. QD. N. QE. N. QF. N. QG. N. QH. N. QI. N. QJ. N. QK. N. QL. N. QM. N. QN. N. QO. N. QP. N. QQ. N. QR. N. QS. N. QT. N. QU. N. QV. N. QW. N. QX. N. QY. N. QZ. N. RA. N. RB. N. RC. N. RD. N. RE. N. RF. N. RG. N. RH. N. RI. N. RJ. N. RK. N. RL. N. RM. N. RN. N. RO. N. RP. N. RQ. N. RR. N. RS. N. RT. N. RU. N. RV. N. RW. N. RX. N. RY. N. RZ. N. SA. N. SB. N. SC. N. SD. N. SE. N. SF. N. SG. N. SH. N. SI. N. SJ. N. SK. N. SL. N. SM. N. SN. N. SO. N. SP. N. SQ. N. SR. N. SS. N. ST. N. SU. N. SV. N. SW. N. SX. N. SY. N. SZ. N. TA. N. TB. N. TC. N. TD. N. TE. N. TF. N. TG. N. TH. N. TI. N. TJ. N. TK. N. TL. N. TM. N. TN. N. TO. N. TP. N. TQ. N. TR. N. TS. N. TT. N. TU. N. TV. N. TW. N. TX. N. TY. N. TZ. N. UA. N. UB. N. UC. N. UD. N. UE. N. UF. N. UG. N. UH. N. UI. N. UJ. N. UK. N. UL. N. UM. N. UN. N. UO. N. UP. N. UQ. N. UR. N. US. N. UT. N. UU. N. UV. N. UW. N. UX. N. UY. N. UZ. N. VA. N. VB. N. VC. N. VD. N. VE. N. VF. N. VG. N. VH. N. VI. N. VJ. N. VK. N. VL. N. VM. N. VN. N. VO. N. VP. N. VQ. N. VR. N. VS. N. VT. N. VU. N. VV. N. VW. N. VX. N. VY. N. VZ. N. WA. N. WB. N. WC. N. WD. N. WE. N. WF. N. WG. N. WH. N. WI. N. WJ. N. WK. N. WL. N. WM. N. WN. N. WO. N. WP. N. WQ. N. WR. N. WS. N. WT. N. WU. N. WV. N. WW. N. WX. N. WY. N. WZ. N. XA. N. XB. N. XC. N. XD. N. XE. N. XF. N. XG. N. XH. N. XI. N. XJ. N. XK. N. XL. N. XM. N. XN. N. XO. N. XP. N. XQ. N. XR. N. XS. N. XT. N. XU. N. XV. N. XW. N. XX. N. XY. N. XZ. N. YA. N. YB. N. YC. N. YD. N. YE. N. YF. N. YG. N. YH. N. YI. N. YJ. N. YK. N. YL. N. YM. N. YN. N. YO. N. YP. N. YQ. N. YR. N. YS. N. YT. N. YU. N. YV. N. YW. N. YX. N. YY. N. YZ. N. ZA. N. ZB. N. ZC. N. ZD. N. ZE. N. ZF. N. ZG. N. ZH. N. ZI. N. ZJ. N. ZK. N. ZL. N. ZM. N. ZN. N. ZO. N. ZP. N. ZQ. N. ZR. N. ZS. N. ZT. N. ZU. N. ZV. N. ZW. N. ZX. N. ZY. N. ZZ.

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

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

ING. IVAN BERRON LOPEZ
SUBGERENTE RGH YAQUI-MAYO
HERMOSILLO, SON.

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

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

ATENTAMENTE.

ING. RAFAEL DE LA VEGA CHAKRA
SUBGERENTE

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

lvp.

ORIGINAL 2054

DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFERICO c. 2. 3



SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

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

Subdirección de Proyectos
 601 1 15
 DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFERICO

ASUNTO: Informe de la VII Convención DETENAL.

México, D.F., a 4 de octubre de 1975.

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

Después de recibir sus instrucciones el día 26 de septiembre, para asistir a la VII Convención DETENAL celebrada del 27 al 29 de septiembre de 1975 en el Hotel María Isabel Sheraton, de esta ciudad, me permito informar a usted sobre los resultados de dicho evento.

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

En las palabras pronunciadas en la sesión inaugural por su Director, Ing. Juan B. Puig de la Parra, no hizo mención al Proyecto de Cartas Ambientales, fue en una de las sesiones posteriores cuando uno de los directivos, el Ing. García Castañeda, para contestar a una pregunta del auditorio, hizo mención a ellas; y por otra parte, fue solamente durante la proyección de las transparencias de la última ponencia, titulada "Bases para el Desarrollo Urbano Aguascalientes, Ags.", cuyo ponente fue el Arq. Rafael Morranchel 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, éste es una carta ambiental, y así se lo hice saber al Director General, Ing. Juan B. Puig.

AL TESTAR ESTE AVISO CITENSE A LOS L. CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANGULO SUPERIOR DERECHO.



SECRETARIA

DE

ALUBRIDAD Y ASISTENCIA

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

ASUNTO: Informe de la VII Convención DETENAL.

- 2 -

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

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

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

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

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

Geog. Manuel Chávez
Asesor



SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

SECRETARIA DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE
★ OCT 10 19 ★
DIRECCION GRAL. DE SANEAMIENTO ATMOSFERICO

2129
CG. 3

DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFERICO.
DIRECCION DE FUENTES FIJAS.
SECCION Subdirección de Proyectos
MESA
NUMERO DEL OFICIO
EXPEDIENTE

ASUNTO: Extracto de la VII Convención DETENAL.

México, D.F., a 10 de octubre de 19.

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

✓ (1)

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

Existiendo el Comité de Coordinación con DETENAL para hacer -- efectivo el Proyecto de Cartas Ambientales de esa dependencia, considero 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, ésto es una carta ambiental, y así se lo hice saber al Director General, Ing. Juan B. Puig.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

Geog. Manuel Chávez
Asesor

VER ESTE AVISO CITENSE
B CONTENIDOS EN EL CUADRO
DEL SUPERIOR DERECHO.

LO DEL



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

S. S. A.
SUBSECRETARIA DE MEDIOAMBIENTE
DEL AMBIENTE
* OCT 19 1971 *
DIRECCION GRAL DE SANEAMIENTO
ATMOSFERICO

C.G. 3

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

ASUNTO:

México, D.F., a 19 de octubre de 1971 .

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

✓
22

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

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

CONCLUSIONES.

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

RECOMENDACIONES.

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

ANTES DE ESTE AVISO CITENSE
 LOS CONTENIDOS EN EL CUADRO
 DEL ANGULO SUPERIOR DERECHO.



SECRETARIA
DE
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

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

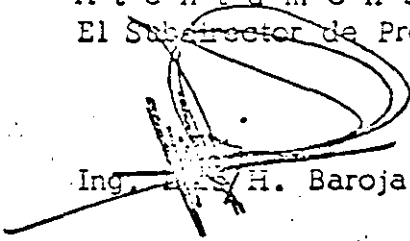
ASUNTO:

- 2 -

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

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente.
El Subdirector de Proyectos



Ing. H. Barojas Weber

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

AL CONFEJAR ESTE AVISO CREENSE
LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO
DEL ANGULO SUPERIOR DERECHO.

APENDICE

TALLER DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS

PRIMERA SESION

- OBJETIVOS:

- 1 Tener una idea panorámica del Taller, en sus cinco sesiones de trabajo.
- 2 Conocer los principales requisitos que debe tener un buen escrito.
- 3 Conocer la estructura funcional de los informes técnicos efectivos y las dos pruebas fundamentales para probar su eficacia.

- RESULTADOS DE LA SESION:

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

- 1 Conocer la estructura funcional de los escritos.
- 2 Saber definir y armar un párrafo cualquiera.
- 3 Determinar su especial interés para escribir un informe integral.
- 4 Conocer con precisión lo que es una introducción de un informe técnico.

- FORMAS:

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

- 1 Cuáles son los requisitos para un buen informe técnico.
- 2 Cuáles son las etapas fundamentales para redactar un buen informe.
- 3 Qué es la estructura funcional de un informe.
- 4 Cuáles son las pruebas de unidad e integridad.
- 5 Armar un párrafo con un tema central (PASO NO. 1).
- 6 Definir su interés para redactar un informe (PASO NO.2).
- 7 Redactar una introducción a un informe propio o hipotético (PASO NO. 3).

TALLER DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS

SEGUNDA SESION - PLANEACION

- OBJETIVOS:

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

- RESULTADOS DE LA SESION:

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

- 1 Conocer e identificar las dos etapas de la planeación de los escritos técnicos.
- 2 Conocer los criterios básicos para valorar el material.
- 3 Conocer un procedimiento sencillo para resolver las dos etapas de la Planeación.

- FORMAS:

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

TALLER DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS

TERCERA SESION - ESTILO Y FORMA

- OBJETIVOS:

- 1 Darnos cuenta de la importancia de la forma en que se presenta un escrito.
- 2 Hacernos conscientes del provecho tan grande que recibe el lector cuando el escritor tiene un buen estilo.

- RESULTADOS DE LA SESION:

- 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.
- 2 Recordar los principios de las cuatro partes de la Gramática, reconociendo las fallas, barreras y vicios que tenemos al escribir.
- 3 Que cada participante se percate de la importancia de la forma en la presentación de sus escritos técnicos.

- FORMAS:

- 1 Definir los principales vicios de dicción en que incurrimos al escribir nuestros informes.
- 2 Recordar algunas reglas prácticas de ortografía.
- 3 Evitar las principales frases comúnmente usadas en los oficios y cartas.
- 4 Formular un oficio de acuerdo con su estructura funcional (PASO No. 6).
- 5 Formular una carátula de su informe hipotético (PASO No. 7).

TALLER DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CUARTA SESION - PRIMER BORRADOR

- OBJETIVOS:

- 1 Nos permite constatar la importancia que tiene escribir el primer borrador, cuidando exclusivamente del fondo del informe.
- 2 Nos percatará de los problemas (barreras, vicios y fallas) que tenemos al escribir nuestro primer borrador.
- 3 Nos permitirá conocer un método sencillo de revisar el primer borrador.

- RESULTADOS DE LA SESION:

- 1 Que cada participante se percate de la importancia que tiene el escribir el primer borrador, cuidando exclusivamente del fondo.
- 2 Conocer los puntos más importantes para llevar a cabo una revisión previa del primer borrador.

- FORMAS:

- 1 Cuáles son las principales características de un primer borrador.
- 2 Escribir un PRIMER BORRADOR de una SINOPSIS a un informe propio o hipotético (PASO NO. 8).

- DURACION:

TALLER DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS

QUINTA SESION - REVISION Y APLICACION

- OBJETIVOS

- 1 Examinar constructivamente la tècnica propia y la de los demàs para escribir informes tènicos, con el objeto de hacernos conscientes de nuestras fallas y tratar de mejorarlos.
- 2 Conocer tènicas para revisar a fondo los escritos.

- RESULTADOS DE LA SESION:

- 1 Que cada participante se dè cùenta de la tècnica de los demàs para escribir informes tènicos.
- 2 Que cada uno reflexione sobre su manera de escribir sus informes.
- 3 Que conozca un procedimiento detallado para revisar a fondo su escrito.

- FORMAS:

- 1 Estudio y revisiòn de un informe corto. Analizar la introducciòn, su estructura funcional y su secciòn terminal (PASO NO. 9).
- 2 Anàlisis y revisiòn de una propuesta de investigaciòn: su plan estructural, su comparaciòn con el modelo de protocolo de investigaciòn (PASO NO. 10).

TALLER DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS

GRAMATICA

I.- PROSODIA

Estudia la pronunciación de las palabras.

VICIOS DE DICCIÓN:

Cacofonia

Acentuar mal las palabras

Cambios de sonidos vocales

Suprimir o agregar vocales

Agregar, cambiar ó suprimir consonantes o sílabas

II.- ANALOGIA

Estudia la naturaleza y funciones de las palabras.

Partes de la oración:

- 1.- Artículo
- 2.- Sustantivo
- 3.- Adjetivo
- 4.- Verbo
- 5.- Adverbio
- 6.- Pronombre
- 7.- Preposición
- 8.- Conjunción
- 9.- Interjección

Accidentes gramaticales:

- 1.- Género
- 2.- Número
- 3.- Declinación
- 4.- Conjugación
- 5.- Aumentativos
- 6.- Diminutivos
- 7.- Grados de significación en adjetivos

FIGURAS DE DICCIÓN:

Adición: Prótesis
 Apéndesis
 Paragoge

Disminución: Alféresis
 Síncope
 Apócope
 Metátesis
 Contracción

VICIOS DE DICCIÓN:

- Latinismos
- Anglicismos
- Solecismos
- Neologismos
- Arcaísmos

III.- S I N T A X I S

Estudia el enlace de las sílabas y palabras.

- 1.- Concordancia
- 2.- Regímenes incorrectos

FIGURAS DE CONSTRUCCIÓN:

- Hiperbatón
- Elipsis
- Pleonasmo
- Silepsis

VICIOS DE DICCIÓN:

- Solecismos
- Anfibología
- Monotonía

.IV.- O R T O G R A F I A

Estudia la escritura correcta de las palabras.

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

VICIOS DE DICCIÓN:

- Mal escritura de palabras
- Puntuación defectuosa.

geográficos, además de anotar el nombre de la ciudad o población en la que se desarrollará la investigación, señalarán las áreas específicas, particularmente si es diferente la ubicación del grupo de estudio y del grupo testigo. Necesariamente se señalará el tamaño y tipo del universo de trabajo.

8.- Se enunciarán, sin describir la metodología para su elección o análisis, lo que deberá aparecer en el siguiente inciso (punto 9).

9.- Se hará una descripción lógica y secuencial de la metodología, incluyendo los procedimientos y técnicas específicas. No se ha de omitir la técnica de selección de las muestras de estudio y testigo, la forma en la que se medirán las diversas variables, el modelo matemático o métodos estadísticos que se considerarán para evaluar el desarrollo de la investigación y sus resultados, así como las funciones de cada uno de los elementos humanos que intervengan y la participación concreta de cada institución.

10.- Se refiere a equipo, material de consumo, papelería, medios de computación, etc. Deberá enlistarse, calculando las cantidades aproximadas.

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.

12.- Quedarán claramente establecidas las fechas en que se presentará la información periódica sobre el desarrollo de la investigación.

CURSO DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS

RECORDATORIO BASICO

Estudio preliminar.

Paso 1.

1. Recopilar material.
2. Verificar detalles.
3. Decidir sobre el propósito del informe.

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

4. Escribir la frase maestra.

Plan estructural.

Paso 2.

1. Clasificar el material.
2. Trazar un plan o esquema.
3. Escribir los encabezamientos de diverso orden.

Composición.

Paso 3.

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