



MINISTERIO DE  
ALIMENTACION

OFICINA DEL CONSUMIDOR Y DEL PRODUCTOR

*IICA-LIDIA*  
Centro Interamericano de  
Documentación e  
Información

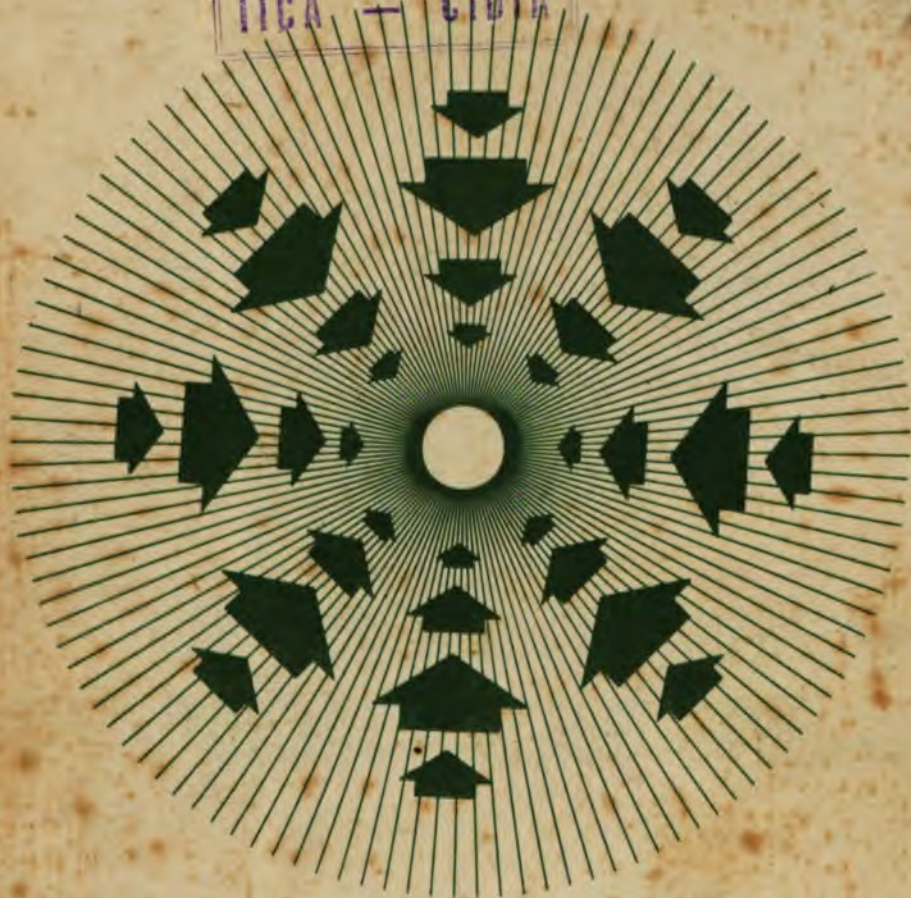
02 JUL 1985

*IICA - LIDIA*

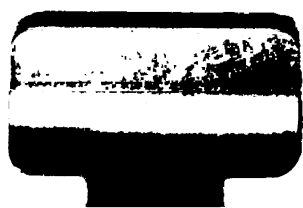


DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA

*IICA  
100R-  
105*



# CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA

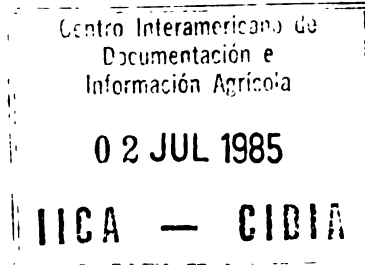




MINISTERIO DE  
ALIMENTACION  
OFICINA DEL CONSUMIDOR Y DEL PRODUCTOR



DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA



# CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA

~~009801~~

00000074

## CONTENIDO

Pág.

### GENERALIDADES

Antecedentes	3
Objetivos	3
Financiación	3
Dirección, Coordinación e Instructor	3
Institución Colaboradora	4
Programa del curso	4
Metodología del curso	5
Relación de participantes	7
Discursos	10

### MATERIAL DIDACTICO

Introducción	19
Recolección y Organización de Material	20
Normas de Estilo	26
Mecánica de Estilo	31
Redacción de Referencias Bibliográficas	44

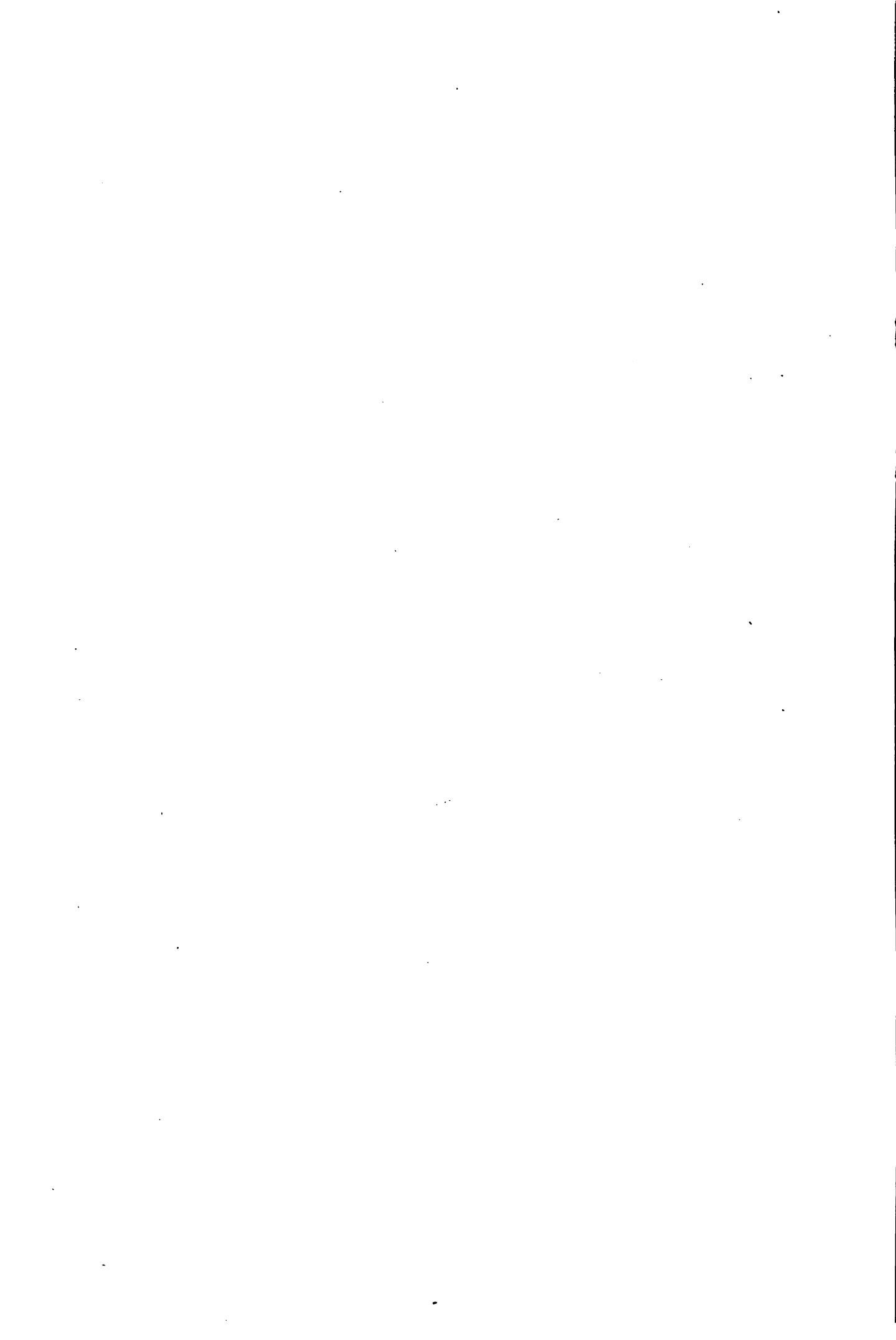
### ANEXOS

Prácticas	53
-----------	----

### BIBLIOGRAFIA



**GENERALIDADES**





## Antecedentes

La Dirección General de la Oficina del Consumidor y del Productor del Ministerio de Alimentación y la Oficina en Perú del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas -OEA, estimaron conveniente la realización de una capacitación intensiva en aspectos de redacción técnica, como colaboración a la mejor preparación y presentación de los trabajos técnicos de los funcionarios del citado portafolio.

Es así que se pudo realizar el "Curso Intensivo en Redacción Técnica", para funcionarios del Ministerio de Alimentación. La capacitación se hizo en el Auditorium del Concejo Distrital de Jesús María, del 8 al 10 de Setiembre de 1976, siendo los participantes funcionarios del nivel central.

## Objetivos

Proporcionar a los participantes la oportunidad de familiarizarse con el marco teórico de la comunicación científica.

Exponer las características de la comunicación escrita, para poderla usar como apoyo y complemento a la labor de transferencia tecnológica que realizan los funcionarios del Ministerio de Alimentación.

Capacitar a dichos funcionarios en los principios y técnicas de la comunicación científica agrícola y social.

## Financiación

El curso fue financiado por la Oficina del IICA en Perú y la Oficina del Consumidor y del Productor (OCP) del Ministerio de Alimentación.

La OCP asumió la responsabilidad de facilitar el local, materiales, útiles y duplicación de la bibliografía pertinente.

La Oficina del IICA en Perú, financió la participación del instructor y proporcionó la bibliografía necesaria para su duplicación.

## Dirección, Coordinación e Instructor

Directores del Curso:

Ing. Luis Salinas Barreto  
Especialista en Comunicación Agrícola IICA.

Ing°. Luis A. Argüelles Palacio  
Director de Comunicaciones de la Oficina del Consumidor y del Productor del Ministerio de Alimentación.

**Coordinador General**

**Sr. Augusto Palacios Cadenas**  
**Especialista en Comunicación Audiovisual**  
**Dirección de Comunicaciones, Oficina del Consumidor y del Productor del Ministerio de Alimentación.**

**Coordinador de Edición**

**Sr. Raúl Graham Prado**  
**Jefe Encargado del Area de Medios de Comunicación de la Dirección de Comunicaciones, Oficina del Consumidor y del Productor del Ministerio de Alimentación.**

**Instructor**

**Ing°. Luis Salinas Barreto - IICA.**

**Institución Colaboradora**

**Concejo Distrital de Jesús María.**

**Programa del Curso Intensivo**

- I. Introducción**
- II. Recolección y Organización del Material**

- A. Generalidades**
- B. Recolección del material**

- 1. Biblioteca**
- 2. Laboratorio y campo**
- 3. Comunicación personal**

- a. Entrevista**
- b. Carta personal**
- c. Cuestionarios**

- C. Organización del material**

- 1. Clasificación**
- 2. Narración**
- 3. Esquema**

- III. Normas de estilo**

- A. Introducción**
- B. Principios generales**

- 1. Claridad**
- 2. Brevedad**
- 3. Exactitud**

**C. Estructura de los informes**

1. Introducción
2. Cuerpo o desarrollo
3. Conclusiones y recomendaciones
4. Apéndice

**D. Buen uso del lenguaje**

1. Algunas recomendaciones generales
2. Referencias a símbolos y abreviaturas
3. Expresión de cantidades

**IV. Mécanica de Estilo**

**A. Preparación y presentación de cuadros**

1. Numeración
2. Título
3. Títulos de las columnas
4. Notas de pie de cuadro
5. Posición
6. Presentación
7. Otras consideraciones

**B. Ilustraciones**

1. Consideraciones generales
2. Fotografías
3. Dibujos
4. Gráficos

**V. Redacción de referencias bibliográficas**

**A. Introducción**

**B. Referencias bibliográficas**

**C. Redacción de referencias bibliográficas**

1. Libros y folletos
2. Publicaciones periódicas
3. Congreso, conferencias, reuniones

**Metodología del Curso**

Se trató de un curso intensivo, teórico y práctico. La metodología empleada fue la exposición oral ilustrada, discusiones generales y prácticas individuales.

Para ello se tuvo un total de 18 horas de trabajo, distribuído de la siguiente manera:

<u>Tema</u>	<u>Clases Teóricas</u> (Horas)	<u>Prácticas</u> (Horas)	<u>Total</u> (Horas)
Introducción	1/2	-	1/2
Recolección y organización del material	2 1/2	2	4 1/2
Normas de estilo	3	5	8
Mecánica de estilo	1 1/2	1	2 1/2
Redacción de referencias bibliográficas	1 1/2	1	2 1/2
	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	9	9	18

## **RELACION DE PARTICIPANTES**

- Sra. Dalia Abanto de Benavides**  
Direc. Gral. Informática y Estadística
- Srta. Lourdes Acuña Barra**  
Direc. Gral. Informática y Estadística
- Ing°. Julio Aguilar de Olarte**  
Direc. Gral. Infraestructura
- Sr. Carlos Alegre Ramos**  
Oficina del Consumidor y del Productor
- Dr. Angel Angulo Angulo**  
Oficina del Consumidor y del Productor
- Ing°. Oscar Aparicio Cabrera**  
Oficina del Consumidor y del Productor
- Sr. Gustavo Arévalo Stumph**  
Oficina de Nacionalización
- Ing°. José Arquinio Bringas**  
Zona de Alimentación IV
- Ing°. Marceino Arroyo Rojas**  
Direc. Gral. de Infraestructura
- Ing°. Carlos Babastre Fuentes**  
Oficina Nacional de Apoyo Alimentario
- Lic. Luis F. Basto Girón**  
Oficina Nacional de Apoyo Alimentario
- Srta. Olga Cabrera Sánchez**  
Direc. Gral. Informática y Estadística
- Sra. Graciela Carbajo Pachas**  
Oficina del Consumidor y del Productor
- Srta. Esperanza Carrera Hermosa**  
Direc. Gral. de Administración
- Sr. Jorge Cerrón Gutarra**  
Direc. Gral. de Investigación
- Ing°. Nelson Carpio Zavala**  
Direc. Gral. de Investigación
- Dra. María E. Casas Sacieta**  
Direc. Gral. de Infraestructura
- Ing°. Eduardo Castro**  
Direc. Gral. Informática y Estadística
- Sr. Hugo Coronado Laso**  
Direc. Gral. de Administración

Dr. Hugo Chang Chan  
Oficina de Asesoría Jurídica

Ing°. Marcelino Chávez Chávez  
Direc. Gral. de Infraestructura

Econ. Luis Chipana Quintanilla  
Direc. Gral. de Informática y Estadística

Sr. Roberto Chuquiure Moreno  
Direc. Gral. de Administración

Sra. María E. de Casós  
Zona de Alimentación IV

Ing°. Ramiro de la Cuba Gutiérrez  
Comité de Asesoramiento Logístico

Ing°. Sara De la Calle Basto  
Direc. Gral. de Informática y Estadística

Ing°. Hugo Delgado Maggia  
Direc. Gral. de Investigación

Dr. Hugo Duran Marmanillo  
Oficina de Asesoría Jurídica

Ing°. Manuel Fernández Apaéstegui  
Oficina del Consumidor y del Productor

Sr. Ernesto Gamarra Arce  
Oficina del Consumidor y del Productor

Ing°. Juan Guerra Canevaro  
Direc. Gral. de Comercialización

Ing°. Manuel López García  
Direc. Gral. de Informática y Estadística

Ing°. Jesús Loyola M.  
Comité de Asesoramiento Logístico

Comandante G. C.  
Carlos Lucar Sánchez  
Comité de Asesoramiento Logístico

Ing°. Julio Yosa L.  
Direc. Gral. de Informática y Estadística

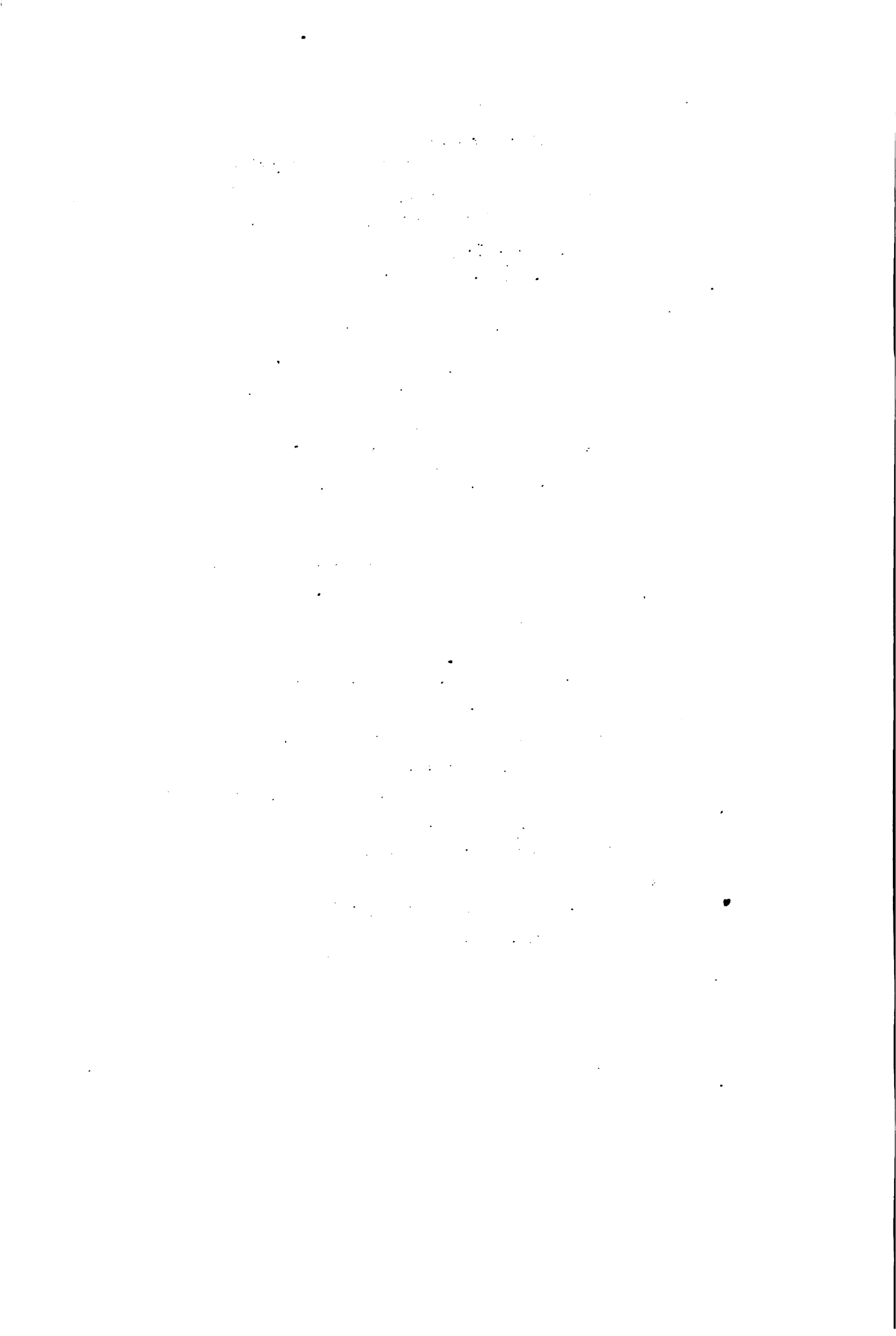
Sra. Berta Llanos de Romero  
Oficina del Consumidor y del Productor

Sr. Abelardo O. Macedo Tello  
Direc. Gral. de Administración

Sr. Francisco Morales Angeles  
Direc. Gral. de Informática y Estadística

Soc. Félix Pimentel Valverde  
Zona de Alimentación IV

- Sr. Ricardo Phoco Calsino**  
**Oficina del Consumidor y del Productor**
- Sr. Jorge Quiñones Zavala**  
**Oficina del Consumidor y del Productor**
- Ing°. Oscar Quintana Salmón**  
**Direc. Gral. de Comercialización**
- Ing°. Telmo Quiroz Rojas**  
**Oficina del Consumidor y del Productor**
- Ing°. Victor Revilla M.**  
**Comité de Asesoramiento Logístico**
- Dr. Nestor F. Reyes Hurtado**  
**Direc. Gral. de Investigación**
- Sr. Angel Sabastizagal Barrientos**  
**Oficina de Racionalización**
- Ing°. Luis Samanamú La Rosa**  
**Direc. Gral. de Informática y Estadística**
- Ing°. Eleno Silva Silva**  
**Direc. Gral. de Infraestructura**
- Ing°. Guido A. Soto Toledo**  
**Direc. Gral. de Comercialización**
- Sr. Alberto Valcárcel Remond**  
**Direc. Gral. de Comercialización**
- Eco. Martha Vargas Ariza**  
**Direc. Gral. de Informática y Estadística**
- Sr. José Vargas Córdova**  
**Oficina del Consumidor y del Productor**
- Ing°. Rodolfo Vigil Chimpén**  
**Direc. Gral. de Investigación**
- Ing°. Oscar Torres Chévez**  
**Direc. Gral. de Infraestructura**





**DISCURSO DEL SR. DR. HUGO TORRES, COORDINADOR DEL PLAN DE ACCION DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA EN PERU. PRONUNCIADO EN LA CEREMONIA DE INAUGURACION DEL CURSO**

---

**MIEMBROS DE LA MESA DIRECTIVA, PARTICIPANTES:**

---

Para el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA, de la Oficina del IICA en Perú y para la Dirección Regional de la Zona Andina, es muy grato el haber podido consolidar y colaborar en este Curso Intensivo de Redacción Técnica.

En realidad, la idea inicial de la Oficina del Consumidor y del Productor era un curso para ellos, pero veo con gran satisfacción que lo han ampliado para todo el Sector de Alimentación. Para el IICA le da un visión del gran interés y de la máxima colaboración que puede prestar en el área de la Comunicación. La Oficina del IICA en el Perú, le manifiesta al Director General de la Oficina del Consumidor y del Productor que continuaremos dando este tipo de apoyo dentro de las posibilidades técnicas y financieras a nuestro alcance. Esperamos que este tipo de colaboración sea en forma permanente y que en el futuro ustedes mismos puedan desarrollar este tipo de acciones.

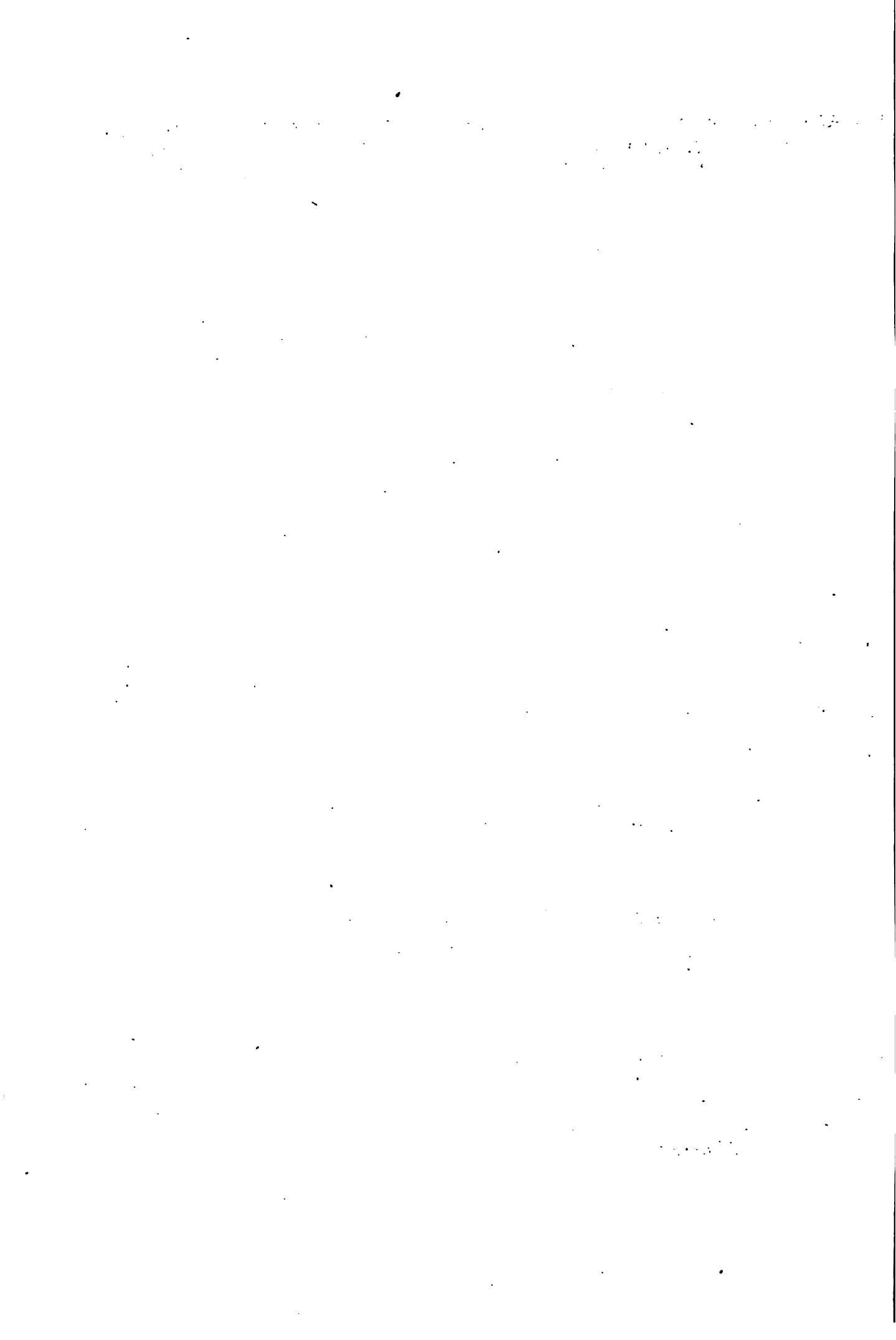
Afortunadamente para esta reunión, contamos con un técnico peruano, el Ing. Luis Salinas Barreto. De ahí que sea doble la satisfacción: la de poder contribuir en el Perú y al mismo tiempo contar con la participación del técnico nacional.

Con respecto a los participantes, el hecho de que nosotros no tuviéramos esta actividad programada dentro de nuestro Programa Operativo, lo visualizamos como parte fundamental del trabajo científico que realicen cada uno de los técnicos.

Con bastante frecuencia los Jefes de ustedes se quejan de los informes que presentan y a veces ustedes mismos se quejan que tampoco les entienden los problemas y soluciones que presentan. Ello obedece a que no sabemos comunicarnos.

Este curso va orientado precisamente a enseñarles a practicar ciertas normas científicas para la expresión en documentos escrita y también en expresión oral. Confiamos que por eso, ustedes como participantes van a lograr una máxima ventaja, así que agradezco la oportunidad y de nuevo renuevo el interés de parte del IICA de continuar colaborando en la Oficina del Consumidor y del Productor del Ministerio de Alimentación.

Gracias.



**DISCURSO DEL SEÑOR ROQUE OTAROLA PEÑARANDA, DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DEL CONSUMIDOR Y DEL PRODUCTOR, PRONUNCIADO EN LA CEREMONIA DE INAUGURACION DEL CURSO.**

---

**SEÑOR DIRECTOR REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA.**

**SEÑOR COORDINADOR DEL PLAN DE ACCION DEL IICA EN EL PERU  
SEÑOR ESPECIALISTA EN COMUNICACION DEL IICA.**

---

Es muy satisfactorio para mi concurrir a este acto en representación de la Alta Dirección del Ministerio de Alimentación, con el propósito de iniciar el Curso Intensivo de Redacción Técnica para Funcionarios de la Oficina del Consumidor y del Productor, que se realizará gracias a la Cooperación del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, entidad a la que nos une sólidos vínculos de colaboración y propósitos comunes.

El certamen que hoy comienza, constituye un nuevo esfuerzo que el IICA materializa en apoyo al Sector Alimentación. En el caso específico presente, con el declarado propósito de actualizar conocimientos relacionados con la formulación de documentos, en cuanto a su redacción técnica, así como para aportar experiencias e ideas nuevas en torno a este asunto tan ligado a la actividad diaria de los técnicos.

Indudablemente, se trata de una acción horizontal a las demás líneas de trabajo que vienen cumpliendo conjuntamente el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas y el Ministerio de Alimentación, independiente en el campo de la producción y la comercialización de alimentos, así como, de manera global, en tareas propias de la capacitación en servicio.

Originalmente esta capacitación estuvo orientada a técnicos de la Oficina del Consumidor y del Productor que corre a mi cargo, pero luego, intercambiando opiniones con el Señor Director Superior y los Directores Generales convenimos en la necesidad de que a él accedan técnicos de otras reparticiones del Ministerio de allí que el curso se ha extendido prácticamente a nivel Sectorial, con el consiguiente mejor aprovechamiento de los temas y experiencias que en su desarrollo habrá de abordarse.

Creo conveniente relieves en este momento la forma tan positiva con que viene laborando el coordinador del plan de acción en Perú del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas en apoyo de nuestro sector y, en particular a las acciones previstas por la Oficina del Consumidor y del Productor. Indudablemente esto es consecuencia de la calidad humana y profesional de los responsables del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas y del propósito común que nos embarga.

Por ello, debo renovar mi agradecimiento al Instituto por el apoyo que nos está brindando con el convencimiento de que en el futuro aperturaremos nuevas líneas de trabajo.

A nombre del señor Director Superior del Ministerio de Alimentación, es muy grato para mí declarar inaugurado el Curso Intensivo de Redacción Técnica para funcionarios del Ministerio de Alimentación.

Muchas Gracias

**DISCURSO DEL ING°. LUIS SALINAS BARRETO A NOMBRE DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA EN PERU. PRONUNCIADO EN LA CEREMONIA DE CLAUSURA DEL CURSO.**

---

- Ing°. Rafael Martinelli, Asesor del Comité de Asesoramiento del Ministerio de Alimentación**
- Dr. Pompeyo Ríos, Director Regional para la Zona Andina del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas.**
- Ing°. Gustavo De la Torre, Asesor de la Alta Dirección del Ministerio de Alimentación.**
- Sr. Roque Otárola, Director General de la Oficina del Consumidor y del Productor del Ministerio de Alimentación**
- Dr. Hugo Torres, Coordinador del Plan de Acción del IICA en Perú**

**Damas y Caballeros**

---

Finalizamos en esta tarde el Curso Intensivo de Redacción Técnica, que empezamos hace poco con el objetivo principal de colaborar en la mejor realización, en la mejor presentación de los logros que obtienen los funcionarios del Ministerio de Alimentación del Perú.

Creo que para todos nosotros ha sido bastante grato podernos reunir estos tres días y dialogar, intercambiar experiencias que indudablemente van a ser de beneficio para todos. Beneficios para los participantes al curso; beneficio para el que habla y beneficio para las autoridades, tanto del Ministerio de Alimentación como del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Digo beneficio para todos, porque indudablemente durante este poco tiempo que hemos permanecido juntos, siempre se aprende algo siempre se reorienta algo y siempre se obtiene algunas experiencias, con miras a un mejor futuro.

Si se desea hablar del éxito de este curso intensivo, el éxito va a depender, en muy alto porcentaje, de ustedes. El éxito depende de las acciones futuras que todos y cada uno de ustedes pongan en práctica, para la mejor presentación de sus trabajos. Quizá la principal preocupación que nos pudo llevar a esta realización, es la de motivarlos con las recomendaciones y sugerencias que hemos impartido, para que pongan en práctica aquello que les sea útil para su trabajo.

Durante estos días hemos efectuado en forma teórica y con su inmediata aplicación práctica, una revisión, en algunos casos ligera y en otros más profunda, de aspectos muy propios de la redacción técnica.

Creo que en todos podrá quedar el deseo, de que esta capacitación se pudiera haber desarrollado con un poco más de tiempo. Pero somos conscientes de que a veces lo que se quiere no se puede realizar, por una serie de factores. Esto no debe desanimar a nadie, si pensamos que con la experiencia que podamos haber obtenido, con la experiencia que ya tienen y con todo aquello que, puede en un futuro ser motivo de diálogo, de conversación entre ustedes, puede obviar estos pequeños inconvenientes.

Es muy gustoso en estos momentos, referirme a la participación que han tenido ustedes en el curso. En realidad muy pronto se rompió ese posible "hielo" que pudo haber existido entre ustedes y la persona que circunstancialmente estaba como instructor. Aquello que conversamos el primer día, de tratar de llevar esto no como un dar y recibir sino como un intercambio de experiencias, no lo hemos llevado con una seriedad demasiado profesional, sino bastante informal, incluso con algunas bromas y anécdotas que pueden haber ayudado a estar tan agradable.

No me queda sino agradecer a las autoridades del Ministerio de Alimentación y a sus funcionarios, muy particularmente a Roque Otárola, Luis Argüelles, Augusto Palacios, Raúl Graham, Isaac Tizza, Simeón Quispe y todas aquellas personas que no están aquí pero que, anónimas algunas y otras entre bastidores, han hecho posible este curso y que harán posible que ustedes en el futuro tengan un documento con el resumen de todo lo tratado. También agradezco a las autoridades del Instituto Interamericano, de Ciencias Agrícolas, a Hugo Torres, a Pompeyo Ríos, por la posibilidad que me han dado de poder colaborar nuevamente, con un granito de arena, en algo que puede ser de alguna utilidad. Agradezco a todos ustedes su participación y que el futuro sea mejor para todos. Muchas felicitades y venturas en su quehacer profesional y particular.

Muchas Gracias.

**DISCURSO DEL ING°. HUGO DELGADO MAGGIA A NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES AL CURSO PRONUNCIADO EN LA CEREMONIA DE CLAUSURA.**

---

- Ing°. Rafael Martinelly Tizón, Asesor del Comité de Asesoramiento del Ministerio de Alimentación**
- Ing°. Gustavo Daba Torre, Asesor de la Alta Dirección del Ministerio de Alimentación**
- Sr. Roque Otárola, Director General de la Oficina del Consumidor y del Productor**
- Dr. Pompeyo Ríos Director Regional para la Zona Andina del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas - OEA.**
- Dr. Hugo Torres, Coordinador del Plan de Acción del IICA en Perú**
- Ing°. Luis Salinas Barreto, especialista en Comunicación Agrícola del IICA en Perú**

**Damas y Caballeros:**

---

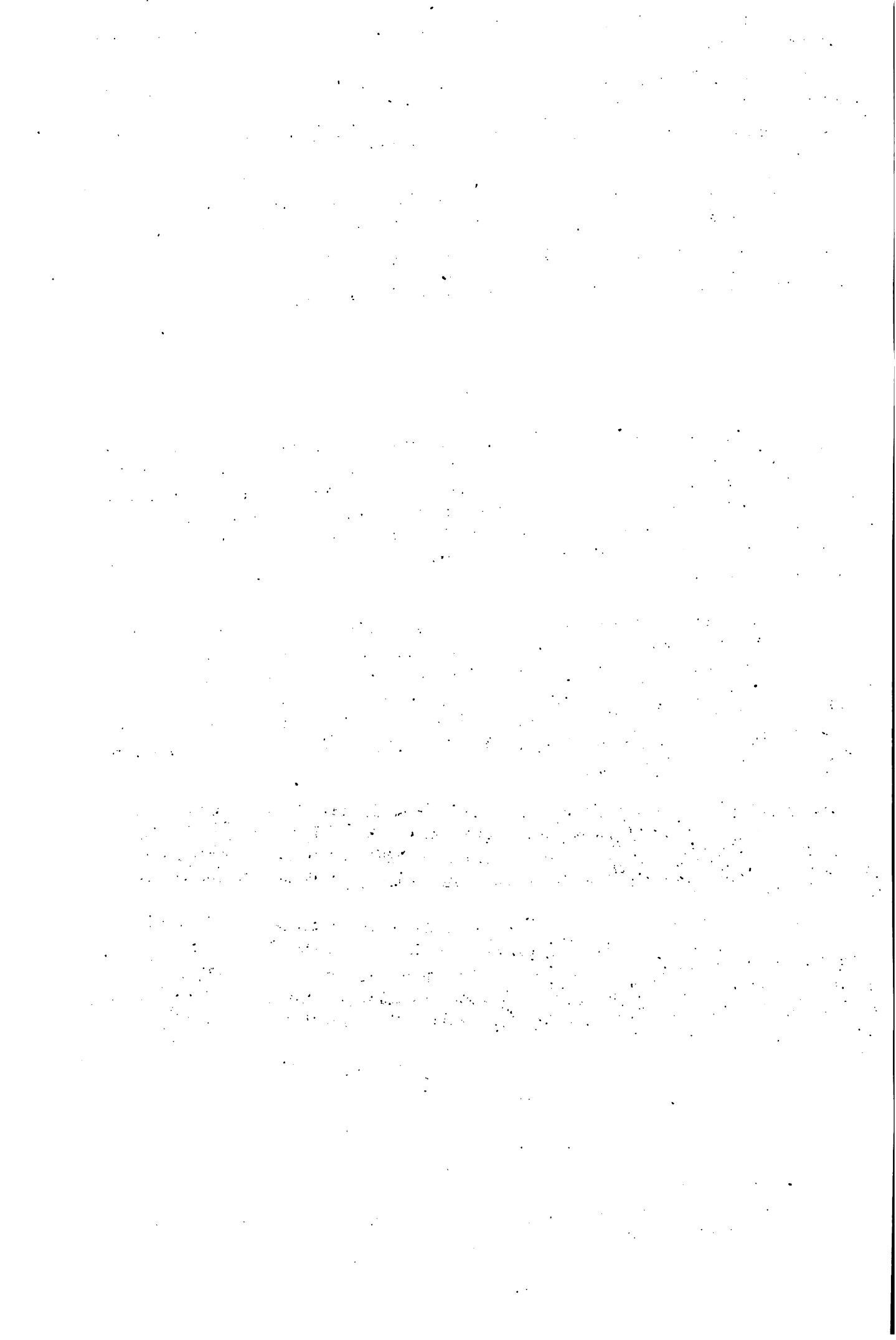
Me ha tocado el honor de dirigir la palabra a nombre de los asistentes al curso intensivo de redacción técnica, al cual han asistido funcionarios del Comité de Asesoramiento Logístico y de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio de Alimentación, con la finalidad de aclarar conceptos relacionados con una parte de la Comunicación escrita, cual es la de elaborar correctamente los informes técnicos que con el propósito de transferir tecnología preparan los trabajadores del Sector.

Creemos que se han cumplido los objetivos planteados al inicio del curso, tales como familiarización con algunos aspectos de la comunicación científica, somos conscientes que una necesidad fundamental del país es elevar la producción, para lo cual se requiere de una eficaz transferencia tecnológica, ya que la tecnología que se genera no debe quedar encasillada en un escritorio, sino que tiene que transferirse hacia la producción agropecuaria para lograr no solo su adopción, sino su aplicación en el campo.

Quiero en esta pequeña locución recordar una frase "La labor de transmitir tecnología a los productores agrícolas, exige una legión de hombres no sólo preparados muy técnicamente, sino muy bien dotados de técnicas y medios de comunicación"; frase muy acorde con todo lo que hemos tratado en estos últimos días.

Vayan estas últimas palabras de agradecimiento a nombre de los asistentes al curso intensivo de redacción técnica, a la Dirección de Comunicaciones de la Oficina del Consumidor y del Productor y al Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, en la persona de sus funcionarios: Ing° Argüelles, e Ing°. Salinas, los cuales hicieron posible la realización de este curso para los funcionarios del Sector Alimentación.

**Muchas Gracias.**





**DISCURSO DEL ING°. RAFAEL MARTINELLI TIZON ASESOR DEL COA.  
PRONUNCIADO EN LA CEREMONIA DE CLAUSURA DEL CURSO**

---

**Señor Director Regional para la Zona Andina del IICA**

**Señor Coordinador del Plan de Acción del IICA en Perú**

**Señor Director General de la Oficina del Consumidor y del Productor**

**Señores Directores del Curso**

**Señores Participantes**

**Señoras y Señores**

---

Por encargo del Señor Director Superior del Ministerio de Alimentación, quien lamentablemente no ha podido concurrir a este acto como era su deseo, tengo el placer de expresarles mi satisfacción por la oportunidad que se me brinda.

Deseo destacar la importancia del curso que hoy culmina, que estoy seguro constituirá un fortalecimiento para un mejor desempeño de las funciones de los participantes, en una etapa que exige el máximo de dedicación y eficiencia para que el Sector cumpla la delicada labor que le corresponde; satisfacer plenamente el objetivo de incrementar la producción y productividad y elevar el nivel alimentario nutricional de 14 millones de peruanos.

Estoy seguro compañeros de trabajo, que sabrán aprovechar los conocimientos recibidos para ser puestos en práctica, y que pueda servir también como un factor multiplicador de conocimientos para todos los que no han tenido la oportunidad de participar.

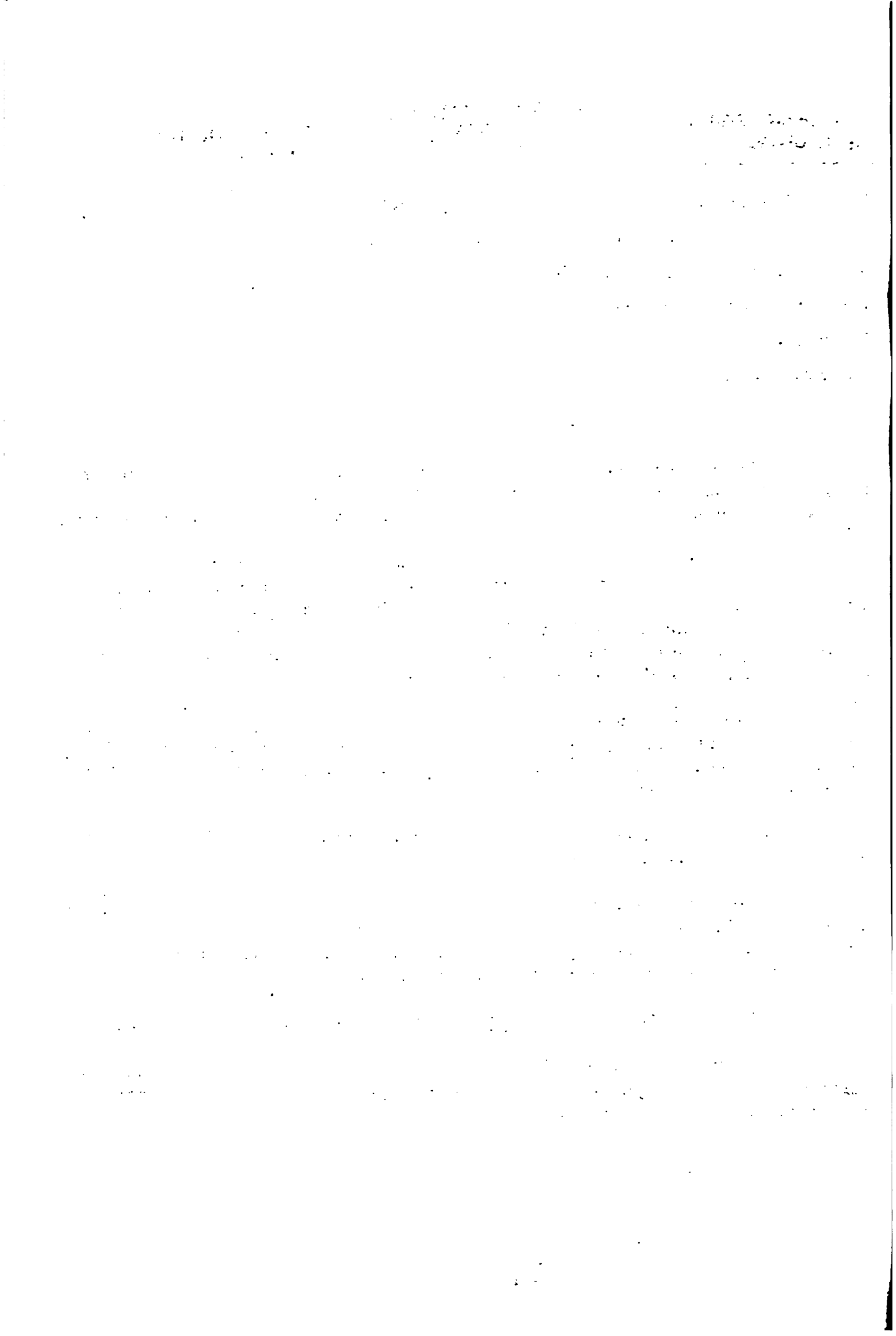
Este curso debe tomarse como ejemplo para repetirse, no sólo a nivel central sino principalmente en las zonas de alimentación.

Antes de terminar, permitanme expresar al IICA el agradecimiento por su decidida colaboración, igualmente hago extensiva la felicitación al Director General y Funcionarios de la Oficina del Consumidor y del Productor, que han tenido conjuntamente con el IICA, la organización del curso.

Al Concejo Distrital de Jesús María agradezco las facilidades del local.

En nombre del Señor Director Superior del Ministerio de Alimentación, declaro clausurado el Curso Intensivo de Redacción Técnica para Funcionarios del Ministerio de Alimentación.

**Muchas Gracias**





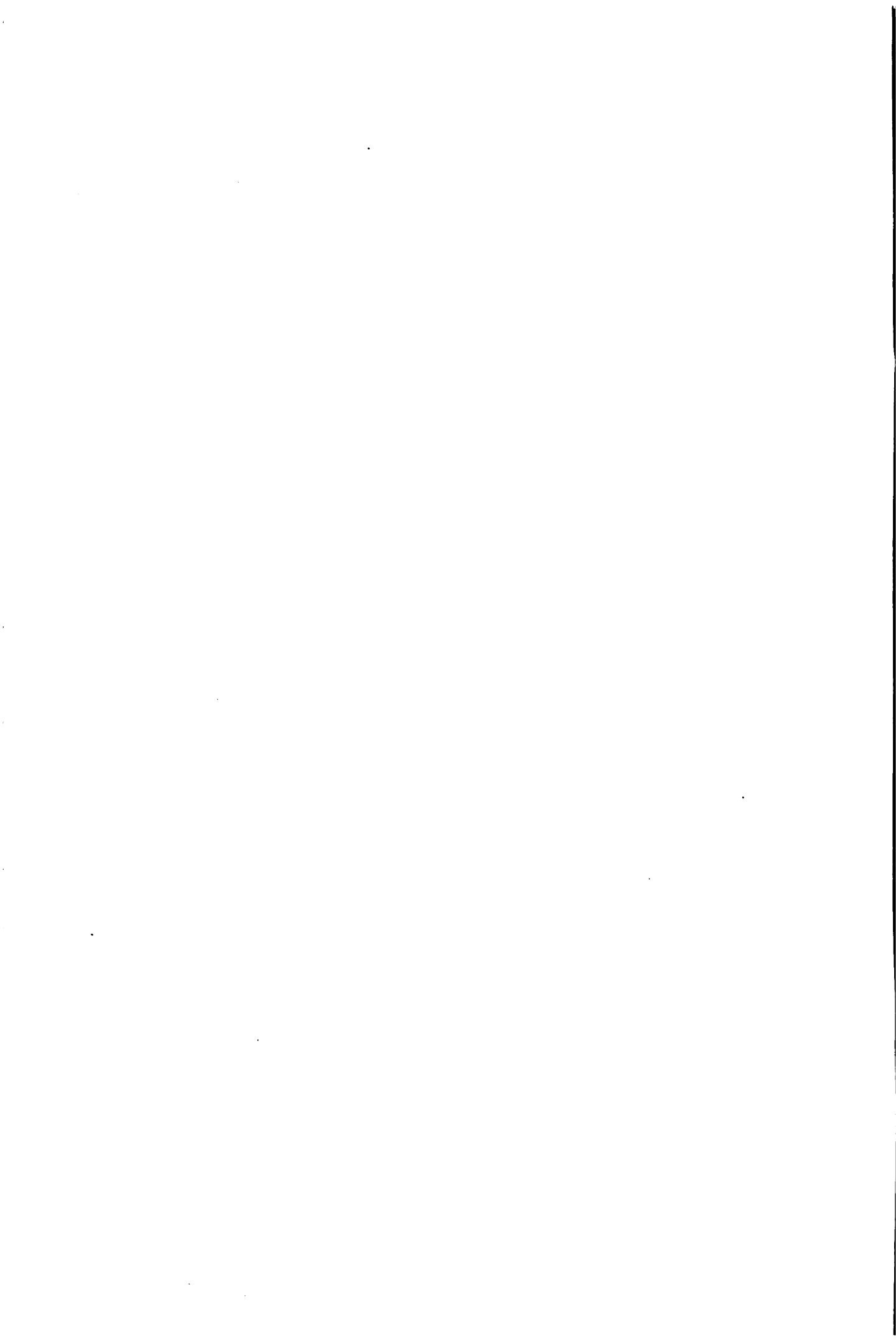
*ING. LUIS SALINAS BARRETO  
INSTRUCTOR DEL CURSO INTENSIVO  
DE REDACCION TECNICA.*



*ING. RAFAEL MARTINELLI TIZON  
CLAUSURANDO EL CURSO INTENSIVO  
DE REDACCION TECNICA.*

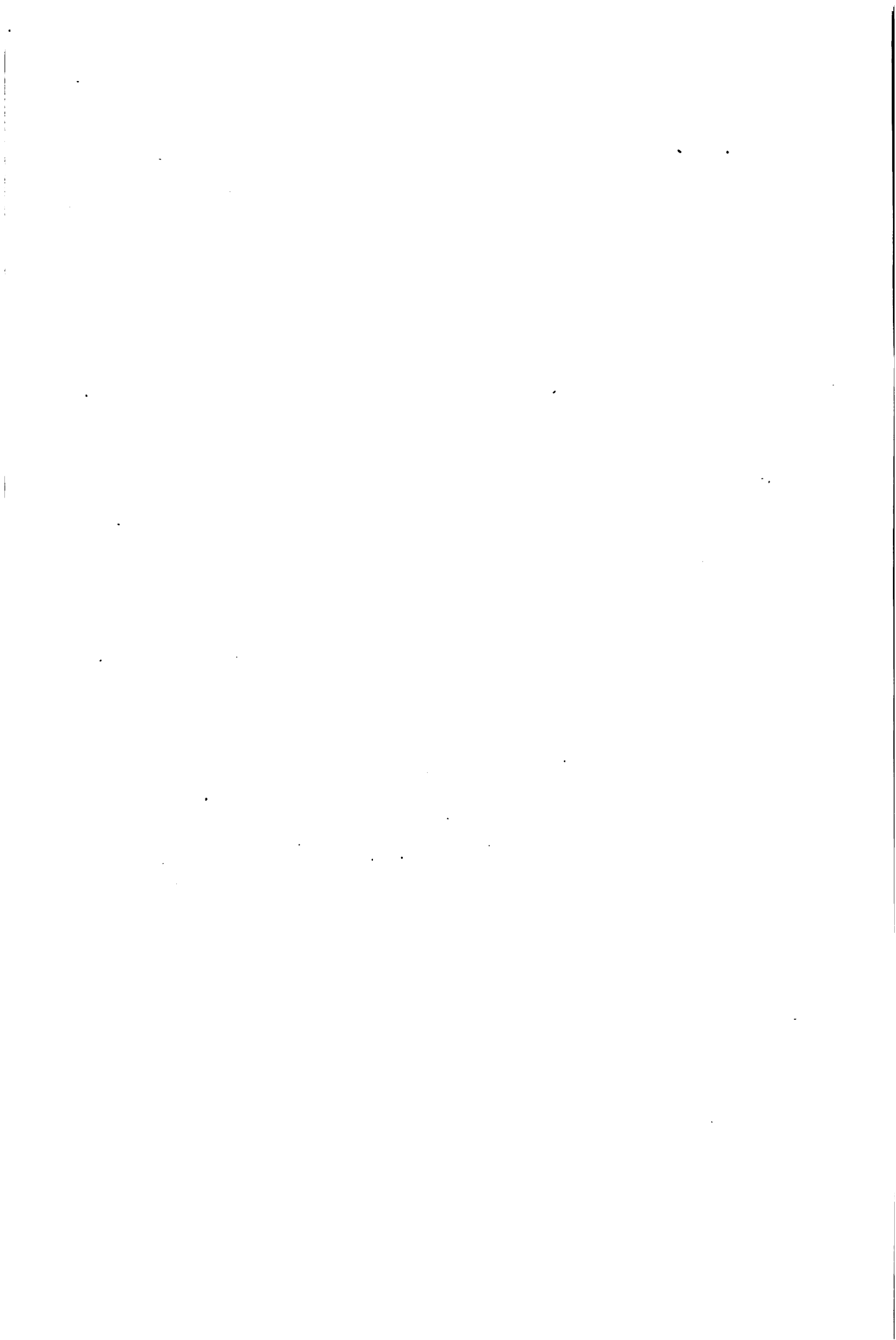


*ING. HUGO DELGADO MAGGIA  
INTERCAMBIANDO EXPERIENCIAS  
SOBRE EL CURSO.*



**MATERIAL DIDACTICO**

**Ing° . Luis Salinas Barreto**  
**Especialista en Comunicación Agrícola**  
**IICA-OEA**



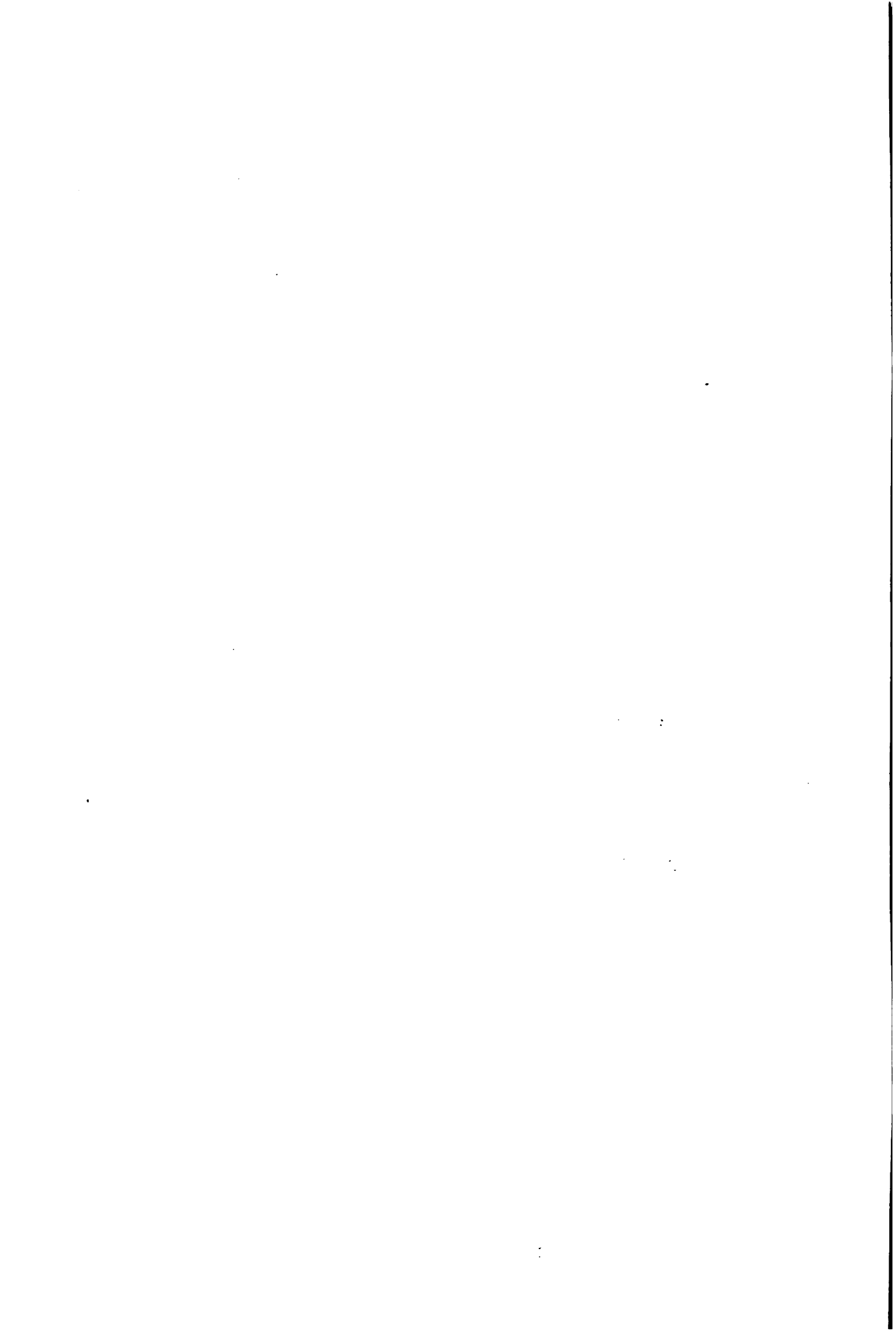
## I. INTRODUCCION

La redaccion consiste en poner por escrito todos los pensamientos y experiencias que tiene una persona sobre un tema o mensaje. Si nos vamos a referir a la redacción técnica, vamos a analizar fundamentalmente conceptos inherentes a la redacción de informes técnicos.

Un informe técnico tiene características particulares que lo diferencian de otros estilos o maneras de escritura. No son presentaciones netamente literarias como el ensayo, la prosa, el cuento o el verso.

Conviene analizar que un informe técnico escrito, tiene la característica inherente, propia, a toda comunicación escrita: su valor permanente. Este hace que lo escrito pueda ser estudiado y analizado detenidamente en cualquier momento. De ahí la importancia de presentar los informes técnicos, los proyectos, en la mejor forma posible.

Los temas a tratar darán pautas, guías a los escritores técnicos para presentar sus informes o proyectos en forma clara y lógica. Para ello se pueden seguir algunas normas o mecánicas que se usan, a nivel internacional, en este tipo de comunicación.





## II RECOLECCION Y ORGANIZACION DEL MATERIAL

La redacción o escritura de un documento técnico, de un proyecto, es la fase final de la labor del escritor técnico. En ésta, destina casi la mitad de su tiempo a la recolección y organización de la información que necesita para escribir.

Para que esta labor sea eficaz es necesario que se planee cuidadosamente el escrito. No debe caerse en el error de informar por informar, con mayor o menor despliegue de datos obtenidos por el técnico. En la manera como se recolectan, organizan y ordenan los datos está gran parte del éxito en el trabajo técnico.

### A. RECOLECCION DEL MATERIAL

La forma de obtener información técnica es de gran importancia para el escritor técnico. Son muy pocos los trabajos que por su naturaleza pueden ser tratados con sólo la información que el profesional o especialista posee. Un escrito rara vez puede ser preparado sin que se efectúen consultas, y sin consolidar la información obtenida de diversas fuentes. Aún en casos de trabajos muy personales, se utilizan ciertos datos o conceptos provenientes de otras fuentes.

Las principales fuentes de información para los técnicos son:

- la biblioteca
- el laboratorio y el campo
- la comunicación personal

#### 1. Biblioteca

Un primer paso para trabajar sobre un tema, consiste en revisar la literatura que existe sobre él. Encontrar lo que se ha escrito sobre el particular, a nivel nacional, y multinacional, cuidando que provenga de fuentes fidedignas.

Esta literatura científica se encuentra en las siguientes obras bibliográficas:

#### a. Obras de referencia

Enciclopedias, diccionarios, armarios, atlas, directorios y guías, almanaques, manuales estadísticos, publicaciones bibliográficas, compendios y revisiones de literatura.

b. Libros

Textos, tratados, libros especializados

c. Publicaciones periódicas

Revistas, boletines, anales institucionales, circulares científicas

d. Folletos

Publicaciones no periódicas

e. Otros

Separatas, fotocopias, micropelículas.

2. Laboratorio y campo

El laboratorio y el campo proveen la esencia de una investigación técnica.

Laboratorio es una situación en la que los experimentos pueden realizarse en condiciones que permiten su control. Puede ser un laboratorio científico, una estación experimental o un campo de prueba.

El campo se define como una situación en la que los procesos que se desarrollan, no están en condiciones de controlarse.

3. Comunicación personal

La comunicación personal es un proceso que permite obtener información de personas, no de materiales impresos.

Los principales medios para obtener este tipo de información son:

- la entrevista
- la carta personal
- el cuestionario

a. Entrevista

El requerimiento básico de una entrevista es conseguir la cooperación de la persona por entrevistar. Esta tiene el derecho de saber quién lo entrevista, para qué lo hace y cómo va a utilizar la información que le proporcione.

Para no perder tiempo ni hacerlo perder a otros, se aconseja no efectuar entrevistas súbitas. Es mejor concertar previamente una cita. También es recomendable preparar con anticipación una relación o lista de preguntas por formular. Se toma breves notas de las respuestas, pero sin que esto último perjudique el normal desarrollo de la conversación.

Cuando la información así obtenida es usada en un escrito, debe dársele el crédito correspondiente. Esta anotación, referente a la persona que dio los datos, puede hacerse en el texto o en una nota de pie de página. No se debe poner en la bibliografía, porque esa información no se puede encontrar en un libro, en una biblioteca o centro de documentación.

**b. Carta personal**

Una carta personal puede tener el mismo propósito que una entrevista, pero sin que exista en ese caso el contacto directo entre personas.

En general, pueden aplicarse los mismos conceptos señalados para la entrevista. Sin embargo conviene tener presente, que es más difícil obtener respuesta de cartas que mediante una entrevista.

**c. Cuestionario**

El cuestionario es otro medio de obtener información de personas. Tiene algunas características de la entrevista o de la carta personal, pero es menos personal, es menos adaptada a cada individuo por estar destinada a obtener información de varias personas.

Un cuestionario eficaz es aquel que presenta tres características propias. Puede ser contestado con el mínimo esfuerzo; brinda la información deseada; y, sus datos pueden ser fácilmente tabulados e interpretados.

**B. ORGANIZACION DEL MATERIAL**

Para conseguir un escrito eficaz, no es suficiente obtener el material y presentarlo ante el lector en cualquier forma. Se requiere una organización un ordenamiento adecuado de los datos. Esta fase se considera tan importante como la transmisión de los hechos.

De ahí la necesidad de planear cuidadosamente la organización del material. Este debe estar en forma tal que permita al técnico, redactar en forma lógica, dentro del molde rígido en que pueda encontrarse.

Entre los principales principios que se aplican para la organización se tiene:

- la clasificación
- la narración
- la encuesta

## 1. Clasificación

La clasificación en su forma más simple es el ordenamiento de cosas. Es un agrupamiento de igual con igual, de acuerdo con ciertas cualidades y características comunes. Para tener un agrupamiento lógico debe haber una base de clasificación, o un principio unificador, claramente definidos.

Pueden existir varias posibilidades lógicas para servir como base de clasificación, la cual depende del propósito que tenga el escritor y del tema que desea destacar.

En los siguientes ejemplos, se puede apreciar este concepto:

- Según el número de personas alcanzadas, los métodos de comunicación pueden ser individuales; con grupos; y, con masas.
- Según los canales de recepción, los métodos de comunicación son: visuales; audiovisuales; auditivos; y, escritos.

Las bases de clasificación más comunes en trabajos técnicos son las funciones y la estructura. Entre las funciones se tiene el propósito y el uso. La estructura se refiere a materiales, partes, métodos de construcción, grado de complejidad y otros.

## 2. Narración

Es una relación paso a paso de hechos relacionados, en el orden en que ocurrieron. Es cronológica; una cosa sigue a la otra en el tiempo.

La progresión paso a paso puede ser interrumpida en puntos importantes, para dar explicaciones sobre el procedimiento.

En una narración, al momento de ordenar los materiales, es importante recordar que se debe analizar completamente cada paso antes de pasar al próximo.

Cada parte debe encajar exactamente en su sitio apropiado, para tener un relato acumulativo. Hay que tener cuidado en no omitir partes esenciales.

Como ejemplo de narraciones: el relato de un proyecto de construcción; las instrucciones para usar determinado equipo o maquinaria; el procedimiento de un ensayo de laboratorio.

## 3. Esquema

El esquema es una forma ordenada y eficiente de planear la organización del material. Es planear de antemano el trabajo de escribir, de

redactar, cómo se puede planear cualquier trabajo.

Para tener un esquema eficiente se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Fijar el propósito y luego cubrir toda la materia pertinente a él.
- b. Diseñar en forma tal que permita acomodar los datos e ideas específicas por incluir.
- c. Dar sentido de continuidad, de unidad orgánica. No es una simple colección de encabezamientos relacionados a un tema.
- d. Considerar al público o destinatarios del trabajo, así como el propósito con que se dirigen a él.

### Preparación del Esquema

Previo a todo hay que decidir qué materiales se van a utilizar en el documento final.

Luego de efectuar la selección de materiales se siguen estas pautas:

- a. Anotar las ideas centrales a la materia.

Estas notas deben cubrir la sustancia o esencia del escrito. Es una lista provisional.

- b. Agrupar las ideas relacionadas bajo encabezamientos más generales.

Procurar poner todo el material en 4 ó 5 grupos.

- c. Repetir este agrupamiento para las ideas dentro de los temas principales, para tener subdivisiones. Subdividir éstas, si es necesario.

- d. Disponer los temas principales y las subdivisiones en un orden lógico, de acuerdo a formas convencionales de esquemas.

Estos sistemas convencionales son 2:

- Alternar letras y números
- Sistema Dewey de numeración progresiva.

**- Alternar letras y números**

I.

A.

1.

a.

1)

a)

i

ii

=

b)

i

ii

iii

iv

2)

a)

b)

c)

b.

2

II.

**- Sistema decimal Dewey de numeración progresiva.**

1.

1.1

1.2

1.2.1

1.2.2

1.2.2.1

1.2.2.2

1.2.2.3

2.

2.1

2.2

2.2.1

2.2.2

### III NORMAS DE ESTILO

#### A. INTRODUCCION

En comunicación escrita, estilo es la forma de presentar un tema, el modo de escribir, de redactar un documento.

El estilo en un informe técnico, en un proyecto de desarrollo, debe ser claro, concreto, sencillo, de fácil lectura.

#### B. PRINCIPIOS GENERALES

##### 1. Claridad

El informe técnico tiene que ser objetivo, real, basarse en hechos y no en suposiciones.

Los hechos se deben expresar objetivamente, evitando rodeos o expresiones enredadas que pueden ser interpretadas erróneamente por el lector.

Hay que procurar que el lector, interprete correctamente la información. Sea capaz de seguir los mismos pasos que siguió el autor y pueda alcanzar los mismos resultados.

##### 2. Brevidad

Las estadísticas de la UNESCO muestran que anualmente se producen más de 300,000 monografías. 2 1/2 millones de artículos escritos por más de 750,000 autores en 50 idiomas y que son publicados en 35,000 revistas científicas y técnicas. Asimismo, en los países andinos, Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela, hay más de 170 bibliotecas y centros de documentación agrícola, con un volumen de más de 500,000 libros y 20,000 títulos de revistas científicas y técnicas. Esto demuestra que existe bastante material bibliográfico, pero ¿hay tiempo para leer tanto? No, por lo tanto no se puede hacer perder tiempo a los que leen documentos con exceso de verbosidad.

La brevedad es entonces una característica muy necesaria en un informe técnico, que se debe exigir a todo escritor técnico.

Para tener un escrito breve, se debe emplear pocas palabras, pero sin llegar a exageraciones peligrosas. Se usarán las palabras necesarias, evitando aquellas que nada agregan a la claridad del mensaje.

También hay que procurar escribir con oraciones cortas. Una oración corta, pero completa desde el punto de vista gramatical, es más fácil de entender que una oración extensa. Pero no siempre se puede redactar sólo con oraciones cortas. Se pueden alternar oraciones cortas con oraciones de mediana longitud. Como guía, como pauta, se cita que un promedio de 15 palabras por oración da una oración corta.

Si se eliminan las oraciones superfluas, los párrafos serán breves y darán una imagen clara de la idea por comunicar. Un párrafo corto, como promedio, no debe pasar de las 130 palabras.

### 3. Exactitud

Para obtener la exactitud en un escrito conviene evitar las expresiones vagas. Con ellas no se aclara bien el concepto emitido. La persona que lee un documento así, se queda con la duda de cuáles fueron los alcances, los límites a que se llegó. Conviene entonces usar expresiones bien precisas.

Expresiones vagas son por ejemplo:

- Algunos
- Ciertos
- Diferentes
- Diversos
- Muchos
- Una serie
- Varios

## C. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

Los informes técnicos varían mucho de acuerdo a su longitud, forma, tema y necesidades institucionales. Pero de todas maneras deben prepararse o confeccionarse de acuerdo a un modelo o patrón, que les dará una estructura básica.

Esta estructura básica es un ordenamiento patrón o modelo de los elementos que forman el mensaje. Este ordenamiento debe permitir un desarrollo lógico del tema y una rápida comprensión del escrito.

Para los informes técnicos, los elementos de una estructura básica son los siguientes:

- Introducción
- Cuerpo
- Conclusiones y recomendaciones
- Apéndice

### 1. Introducción

Es una parte importante porque es la primera que se lee (a veces la única) en un informe.



En ella se describirá claramente el problema por analizar, la situación del problema bajo estudio. Deberá incluir los aspectos más destacados y característicos del trabajo, así como referencias a las conclusiones y recomendaciones.

Algunos escritores llaman también a esta parte Resumen o Compendio, teniendo en cuenta que muchas veces el lector no desea leer todo el informe.

La extensión que puede tener esta parte, no debe pasar de un 10 por ciento de la extensión total del trabajo. Esto es un promedio general, que sirve como guía o pauta para la escritura.

Se recomienda que su redacción se haga al terminar la redacción total del informe técnico.

## 2. Cuerpo del Informe

Es la descripción de los procedimientos usados en el análisis del problema. Se efectúa paso a paso, reseñando cómo se va llegando a las conclusiones finales. Es la parte medular del informe y la más extensa.

En esta parte no se deben hacer resúmenes que dificultan al lector la apreciación de la exactitud y grado de confianza del trabajo.

Se aconseja una extensión promedio de un 80 por ciento de la extensión total del trabajo.

## 3. Conclusiones y Recomendaciones

Son el resultado de la interpretación que da el autor a los resultados del trabajo.

Las conclusiones emergen del análisis detallado del informe. Las recomendaciones son las ideas del autor sobre futuras acciones a tomar.

Su extensión promedio debe ser un 10 por ciento de la extensión total del trabajo.

## 4. Apéndice

Aquí se pueden incluir las tablas, cuadros y mapas, que no son esenciales al trabajo, pero que pueden servir de consulta para conocer o precisar ciertos detalles.

En esta sección, también se recomienda incluir la bibliografía.

## D. BUEN USO DEL LENGUAJE

La redacción de un escrito técnico debe, básicamente, ceñirse a las reglas gramaticales del idioma español. De este modo emplearemos el lenguaje correcto.

## 1. Algunas recomendaciones generales

- Cuidar la concordancia de los vocablos, en género y número
- Usar adecuadamente los tiempos y modos verbales.
- Usar los verbos en voz activa.
- Escribir en estilo impersonal. En tercera persona.
- Evitar repeticiones constantes de la misma palabra.
- No abusar del empleo de gerundios, adjetivos, adverbios y superlativos.

. Gerundios	-Trabajando -Abarcando -Conteniendo
. Adjetivo	-Grande
. Adverbio	-Lógicamente -Claramente -Muy
. Superlativo	-Inmenso

- No incluir anglicismos y otros extranjerismos

. Amateur	. Afiche
. Block	. Constatar
. Educacional	. Elite
. Folder	. Record
. Rol	. Stock
. Stand	. Tópico

## 2. Referencias a Símbolos y Abreviaturas

Para referirnos en forma correcta a los símbolos técnicos y a determinadas abreviaturas, se recomienda:

- Los símbolos especiales, como letras y signos en fórmulas y ecuaciones, se deben distinguir fácilmente dentro del texto.
- Para indicar minutos y segundos, no se usan comillas después de los números.
- No empezar una oración con una abreviatura.
- El signo % ó °/oo no se debe usar dentro del texto.
- No se abrevian los nombres científicos de plantas y animales.

### 3. Expresión de Cantidades

Las cantidades, los conceptos numéricos; se pueden expresar en número o en palabras. Para ello existen ciertas reglas que norman su uso, en uno u otro caso.

La mayoría de las reglas, se basan en el principio de que los lectores comprenden mejor la figura del número que una palabra.

#### a. Cantidades expresadas en figuras

- Se usan figuras para expresiones numéricas aisladas de 10 unidades o más.
- Se expresan en figuras, grupos de dos o más expresiones numéricas relacionadas entre sí, aún si cada número es menor de 10.
  - . Un campesino tenía 4 hectáreas y 9 vacas
  - . Los 3 estudios fueron de 7 años
  - . Los 2 experimentos son de 6 repeticiones
- Se usan figuras para expresar números de series
  - . Informe 97
  - . Boletín 107
- Se expresan en figuras: los porcentajes, decimales, fechas, edades, sumas de dinero y números combinados con abreviaturas.

#### b. Cantidades expresadas en palabras

- Si se empieza una frase con un número, éste tendrá que ser expresado en letras.
- Si el número que empieza una frase es muy alto, es mejor cambiar la redacción de la frase.
- Se expresan en palabras los números mencionados en conexión con sujetos y objetos honorables.
  - . Los veinte presidentes
  - . Más de cuarenta alcaldes provinciales
- Las fracciones aisladas, deben escribirse en letras.
  - . Media hectárea
- Deberán escribirse en palabras los números grandes y en cifras redondas.
  - . Un mil toneladas.

## IV MECANICA DE ESTILO

En este capítulo se van a analizar algunos conceptos, a modo de consejos, referentes a la preparación y presentación de cuadros estadísticos e ilustraciones.

### A. PREPARACION Y PRESENTACION DE CUADROS

Los cuadros ofrecen de manera rápida y resumida gran cantidad de datos, de información. Esta, de otra manera, ocuparía mucho texto y por lo tanto demasiadas páginas, cansando al lector.

Cuando los datos cualitativos o cuantitativos se presentan en cuadros, se comprenden más fácilmente.

Los cuadros deben explicarse por sí mismos. Aunque contenga toda la información, deben estar integrados al texto.

En cierta forma, los cuadros son una ayuda visual que se incorpora a un documento escrito. Para que sirvan como tales, deben arreglarse o disponerse de manera que facilite su lectura e interpretación.

Por ello, en la preparación y presentación de cuadros hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### 1. Numeración

Todos los cuadros deben numerarse con caracteres arábigos. En el orden consecutivo que van apareciendo en el texto del documento escrito. Esto se hace con la finalidad de poderlos identificar, localizar y hacer referencia a ellos en el texto.

La numeración se coloca antes del título correspondiente y en la parte superior del cuadro.

#### 2. Título

Los cuadros siempre deben tener su título. Este deberá ser sencillo y claro. El título sirve para identificar el contenido del cuadro, ayudando a su comprensión e interpretación.

El título siempre debe ir colocado en la parte superior del cuadro.



- Dentro de una página (entre el texto)
- Al comienzo de la página
- Al final de la página
- En toda la página (sin otro texto)

## 6. Presentación

Es muy recomendable que los cuadros se presenten a lo ancho de la página. De esta manera es más fácil leerlos, sin tener que cambiar la posición del documento ya impreso.

Si los datos no se pueden arreglar para que se acomoden en una página, hay que diseñarlos en partes. Es decir, incluir los datos en dos o más páginas, sin que sufra su continuidad. De esta manera no se altera el tamaño regular de las páginas del documento; si esto no se puede hacer, es necesario emplear hojas de mayor tamaño que el normal. Ello aumenta el volumen de lo escrito, dificulta y retrasa la publicación, subiendo el costo de la misma.

En el caso de cuadros en partes, se debe escribir al final de la primera página la palabra "continúa". Así se indica que el cuadro no está completo. Luego, en la parte superior de la página siguiente se pone la palabra "continuación". Los títulos de las columnas deberán repetirse en la segunda página. Cuando sea apropiado, al final de la primera página se ponen "subtotales", estos se repetirán al principio de la siguiente página, en ambos casos identificados muy claramente como tales.

## 7. Otras consideraciones

Dentro de un mismo informe, los cuadros que contengan datos similares deberán colocarse o presentarse de la misma manera.

En el cuerpo del informe sólo se deberán colocar los cuadros significativos o que resuman las materias tratadas. Aquellos cuadros que respalden al informe, se deberán colocar en el apéndice.

Para propiedades o dimensiones comparables deberá usarse el mismo sistema de medida.

Si todas las cifras de un cuadro corresponden a medidas del mismo sistema, éste se deberá especificar en el título.

Cuando no se tiene datos en una columna, es preferible indicar su falta por medio de guiones.

Conviene usar el menor número posible de líneas verticales entre columnas. Cuanto menos líneas tenga un cuadro, es más fácil su lectura.

Si los datos numéricos contienen fracciones, éstas deben expresarse en decimales. Los puntos decimales se alinearán en columnas. Si el primer número de un dato es menor que la unidad, se agrega la cifra cero a la izquierda del punto decimal.

Cuando la naturaleza del cuadro lo permite, se debe indicar los totales. Si se trabaja con porcentajes y no se totaliza un 100 por ciento, hay que hacer compensaciones hasta llegar al 100 por ciento.

## B. ILUSTRACIONES

Bajo este nombre, se reúne a fotografías, dibujos, gráficos y mapas que acompañan a un informe técnico.

Las ilustraciones contribuyen en forma significativa a la presentación efectiva de las ideas. A veces una figura comunica en forma más clara y convincente que una larga explicación. Hacen agradable a la vista una página impresa y atraen la atención del que la lee. Pero no se aconseja ilustrar todo, sólo lo estrictamente necesario y funcional. Toda aquella información que no sea específica para aclarar o reforzar algún concepto, está demás.

En general, una ilustración es buena cuando "habla" por sí misma, sin la necesidad de muchas explicaciones. Sin embargo es muy conveniente que cada ilustración tenga una breve y clara explicación, que ayude al lector a entender mejor lo que se quiere comunicar.

### 1. Consideraciones Generales

Las ilustraciones de un informe técnico se numeran en forma consecutiva, según el orden en que aparecen en el texto. Esta numeración se hace con caracteres arábigos. Tienen la denominación de "Figura", que es la única que se debe dar a todo tipo de ilustración cualquiera que ella sea.

Conviene hacer las ilustraciones grandes, de mayor tamaño que el deseado para su inserción en el documento. Al reducir este tamaño, cualquier pequeño defecto que tenga la ilustración quedará eliminado.

Los puntos importantes de las ilustraciones se destacan por medio de leyendas especiales al pie de ellas. También se pueden destacar mediante indicaciones en la misma figura, en áreas no importantes de ellas; de preferencia en áreas "en blanco".

Se debe marcar siempre el margen superior de las ilustraciones con una cruz u otro símbolo, para evitar que se publique invertida.

En el dorso de las ilustraciones no se debe escribir. Las marcas que se hagan se pueden notar en la reproducción.

Las ilustraciones no se deben doblar ni enrollar. En la reproducción, es difícil disimular cualquier desperfecto que sufra por el tratamiento que se le dio. Es conveniente tenerlas estiradas entre dos cartones.

Es bueno montar las ilustraciones en cartulina, dejando un buen margen en la parte inferior. Ahí se pueden poner las notas o indicaciones necesarias. En la parte superior se les pega, con cinta adhesiva o goma, una hoja de papel suave que a manera de cortina cubre la ilustración.

## 2. Fotografías

Entre las principales recomendaciones que se pueden dar para seleccionar, tomar o presentar fotografías, caben mencionar las siguientes:

Fotografías borrosas, fuera de foco, manchadas, no se deben seleccionar ni tomar en cuenta para publicarse.

Las fotos deben mostrar en forma clara los contrastes o efectos sobre los cuales se desea concentrar la atención.

Para tomar fotografías debe primar el criterio técnico, científico; no deben ser sólo decorativas.

Las fotografías deben presentarse trabajadas en papel blanco, brillante y de alto contraste.

Para la reproducción de fotografías es preferible no usar ampliaciones de negativos de 35 milímetros.

Si se desea reproducir una foto de otra publicación, la original debe ser de primera impresión. Para conocer ésto, se observa la fotografía con un lente de aumento. Si se encuentran partes borrosas o algún defecto de trama, debe descartarse esa foto, ya que en su reproducción esas imperfecciones se notarán más. En caso de duda sobre el particular, se deberá consultar con un fotograbador. Cuando la foto es aceptable, se debe usar la reproducción recortada para sacar de ahí el clisé o el negativo fotomecánico. No debe sacarse una fotografía de la ilustración impresa, para usarla en la reproducción del trabajo.

Cuando se combinen varias fotos en una misma página, hay que procurar que todas tengan contrastes similares. Es decir, no se debe mezclar fotos de tonos grises muy oscuros, casi negros, con fotos de tonos muy claros, casi blancos. Esto se hace porque un mismo objeto puede aparecer diferente, si en una secuencia fotográfica se pasa de una imagen muy oscura a una muy clara.

## 3. Dibujos

Se pueden hacer dos clases de dibujos: dibujos lineales y dibujos de media tinta. Un dibujo lineal consiste en líneas y áreas en



negro y blanco. El dibujo a media tinta es el que presenta graduaciones de sombras o tonos entre blanco y negro.

Los dibujos pueden hacerse con tinta china negra, en cartulina de buena calidad o en algún papel que se usa en ingeniería.

Respecto a los trazos del dibujo, no deben ser excesivos, porque pueden confundir al lector e interpretarse mal.

Los dibujos deben hacerse en un tamaño de preferencia mayor que el deseado para su reproducción. Un tamaño de 18 x 24 cm. ó 20 x 27 cm. es lo aconsejable.

#### 4. Gráficos

Los gráficos pueden ser definidos como las representaciones visuales de datos numéricos.

En términos generales, los gráficos deben cubrir los siguientes requisitos:

##### a. Simplicidad

Para que un gráfico sea eficaz debe destacar sólo una o dos ideas.

##### b. Mostrar comparaciones o relaciones

Sin ellas, poco provecho se obtiene al presentar estadísticas en gráficos.

##### c. Representar aproximaciones, más que cantidades precisas.

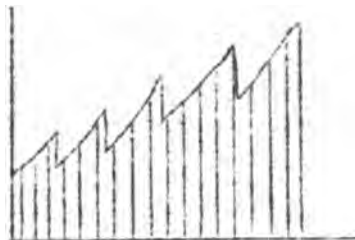
Un gráfico debe exponer un concepto a la primera ojeada. Los detalles menores complican el gráfico y disminuyen su eficacia.

Existen varias formas de gráficos: los más usados son: de línea, de barra, circulares, cosmogramas y pictogramas.

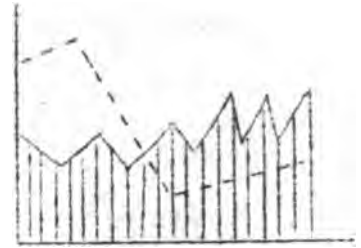
##### a. Gráfico de línea

Es el más preciso y exacto de todos los gráficos. Muestran las tendencias o las relaciones entre dos series de datos.

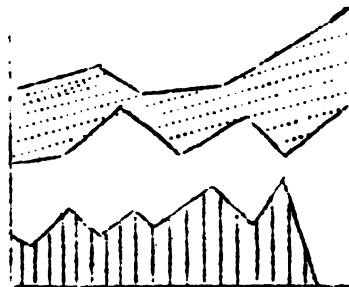
En estos gráficos, basados en el eje de coordenadas, se emplean líneas curvas y quebradas. Se emplean numerosas variaciones y combinaciones del gráfico lineal, tales como:



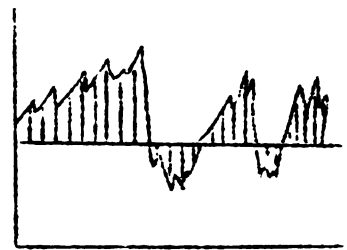
**Una sola superficie**



**Superficie y línea combinada.**



**Superficie múltiple o estratos.**



**Silueta**

**b. Gráfico de barra**

Se usa para mostrar comparaciones de magnitudes o partes componentes de un todo. Probablemente son los más fáciles de interpretar y ejecutar.

Consiste en barras, columnas o rayas horizontales o verticales en un eje de coordenadas, cuya longitud expresa la cifra o el porcentaje de los datos.

Sólo puede presentar un número pequeño de valores comparables, generalmente no mayor de seis. Si se usa para más, habrá que emplear los colores.

**c. Gráfico circular**

Al igual que el gráfico de barras, muestra, la comparación de magnitudes y las partes componentes de un todo.

**Son fáciles de hacer y de comprender cuando van acompañados de números.**

**Es mejor usar el gráfico de barras que el circular, a menos que se desee introducir variedad a la presentación.**

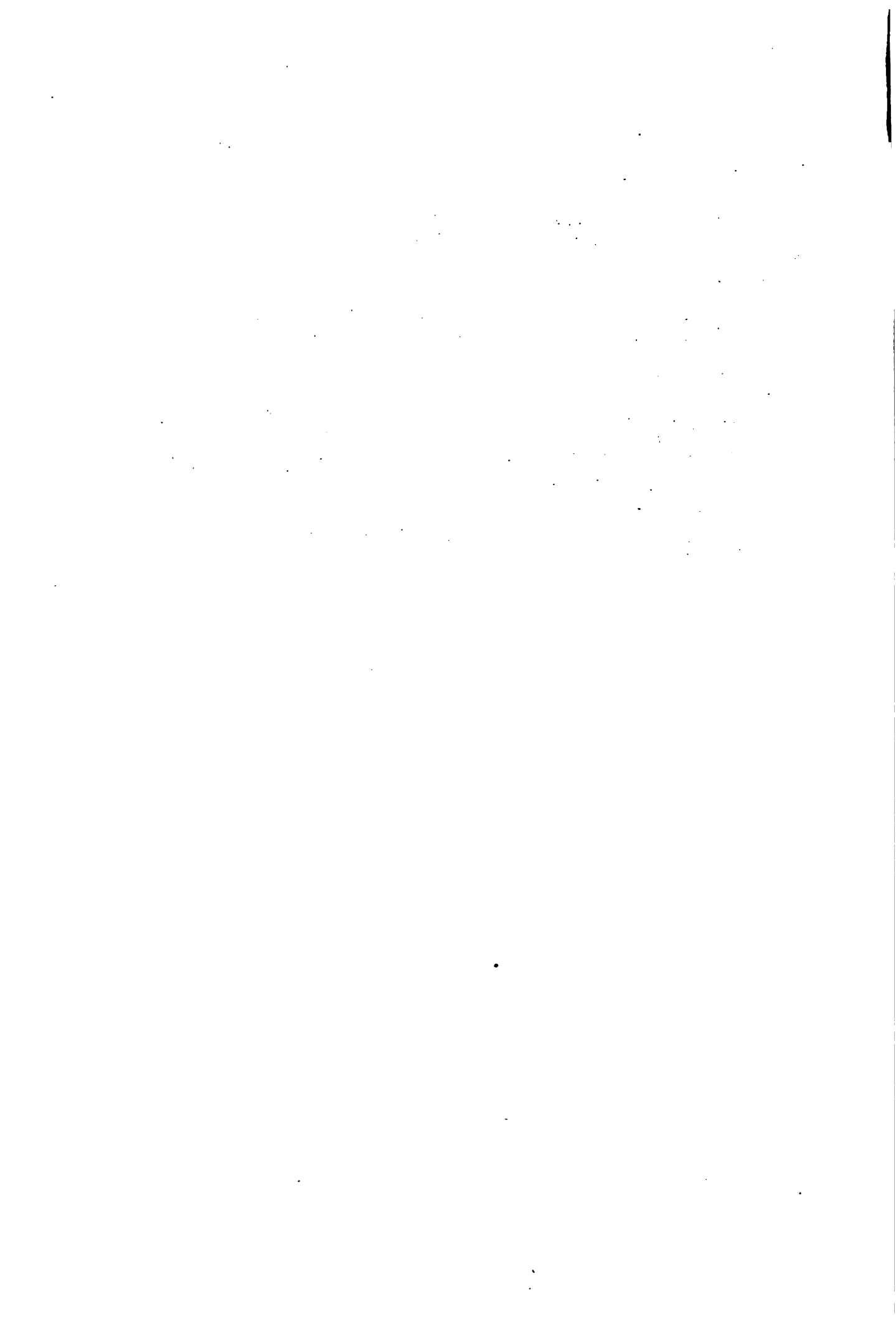
**d. Cosmogramas**

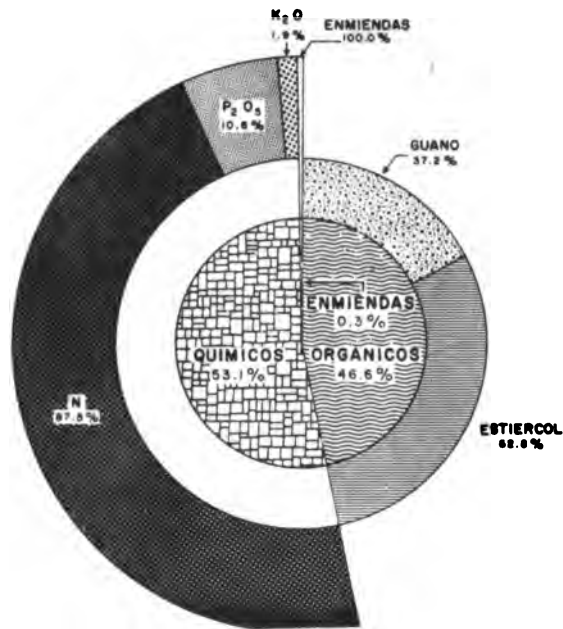
**Sirven para el mismo propósito que los gráficos circulares. Muestran cómo un todo se divide en partes.**

**e. Pictogramas**

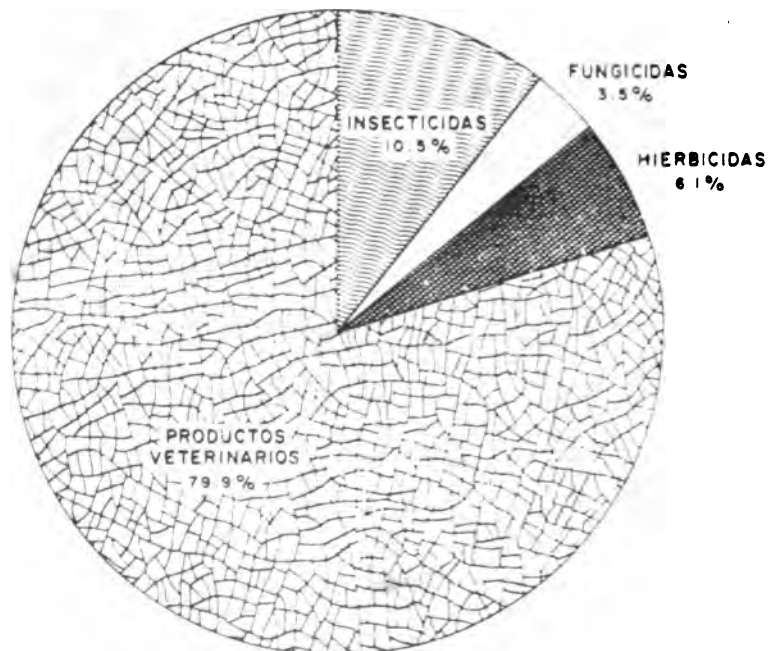
**Son figuras irregulares, planas, simplificadas, de efecto tridimensional. Describen las cantidades con base a números, ya que el aumento de magnitud se representa por un aumento en el número de figuras. No es por el aumento en el tamaño de las mismas.**

**A veces resultan más interesantes para leer que los gráficos de líneas o de barras.**

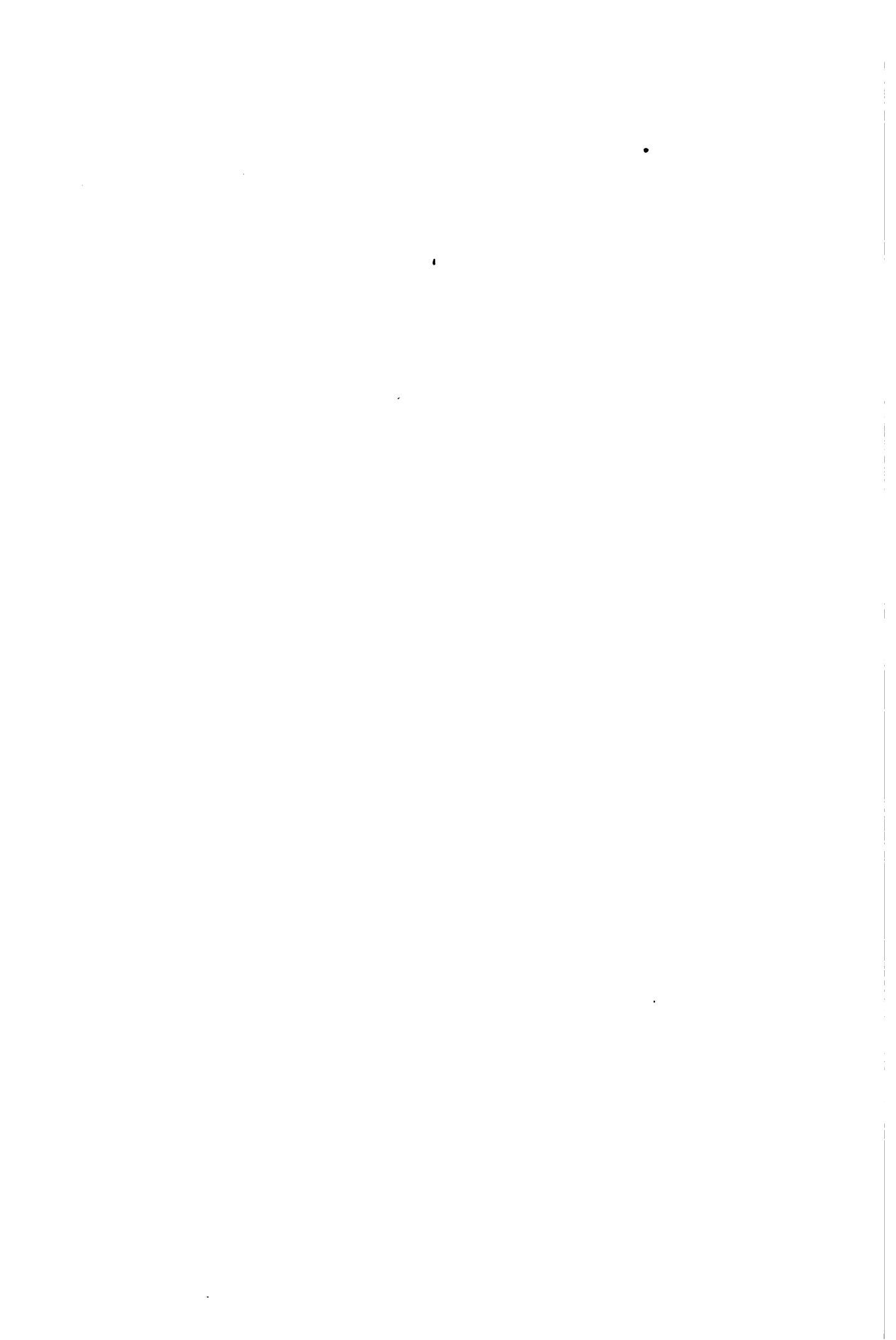




Un ejemplo de mal uso del Gráfico Circular. Tiene muchos detalles para captarse a simple vista.



Buen uso del Gráfico Circular. Pocos detalles. Se puede recortar fácilmente los conceptos, en forma aproximada.



**PORCENTAJE DE UNIDADES AGROPECUARIAS QUE TIENEN  
ALGUNOS ANIMALES DOMESTICOS**

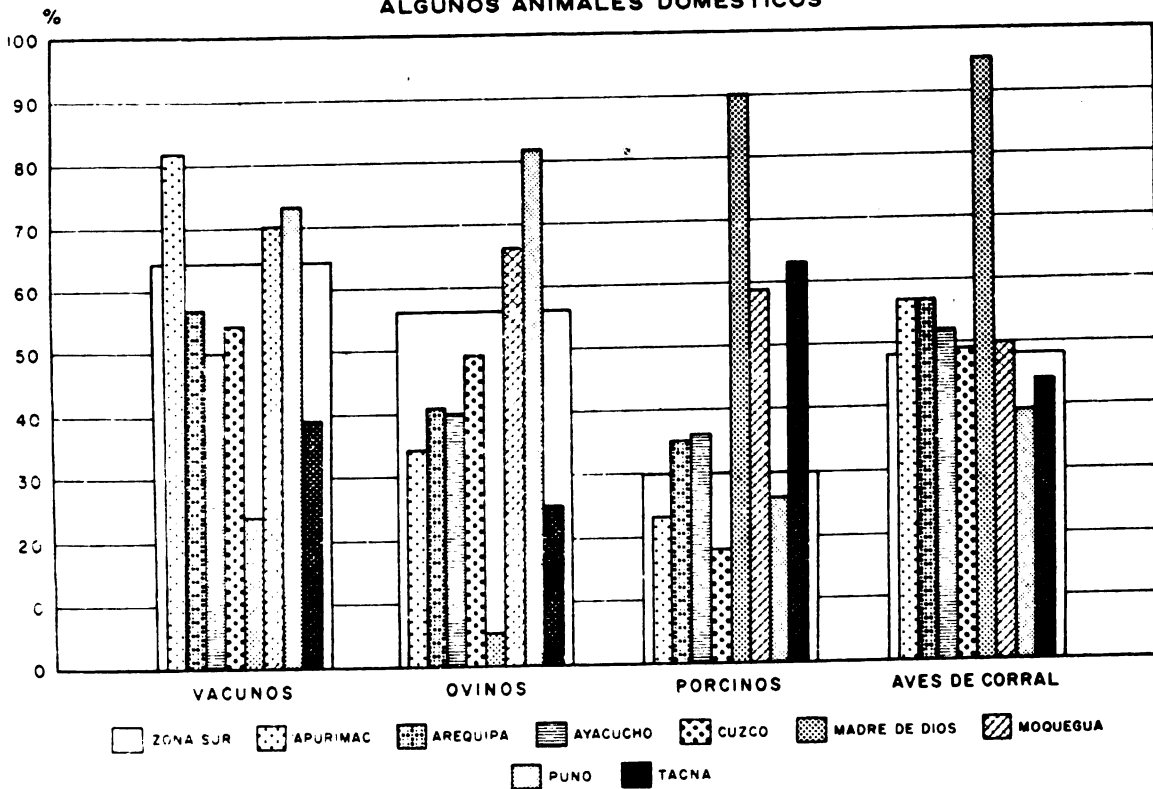
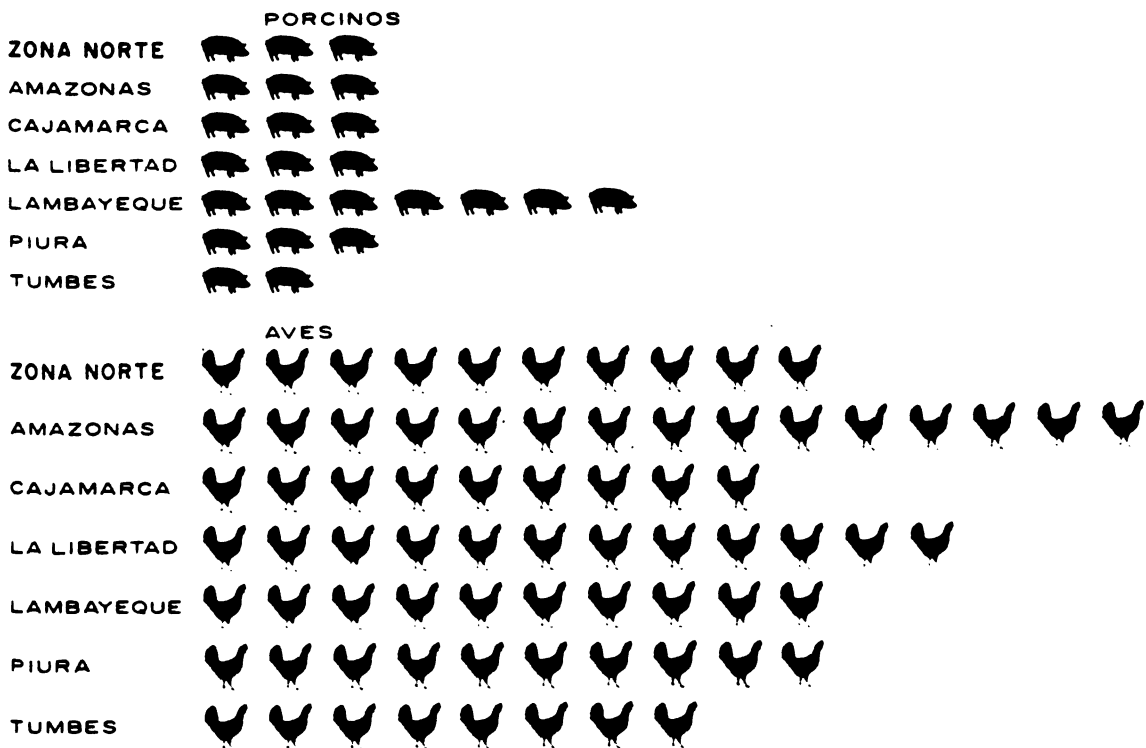


Gráfico de barras verticales. Tiene mucho "relleno"; quiere mostrar muchas comparaciones. Difícil de recordar. Obsérvese la mala posición de la leyenda, sin numeración.

**NUMERO DE ANIMALES POR UNIDAD AGROPECUARIA QUE TIENEN  
LOS ANIMALES DOMESTICOS CONSIDERADOS**



El Gráfico denominado "Pictograma". Bien usado. Mala posición de la leyenda, sin numeración.

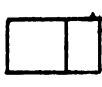
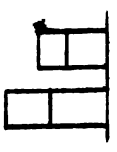
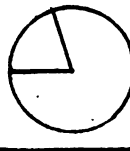
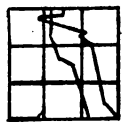

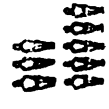
---

I

---



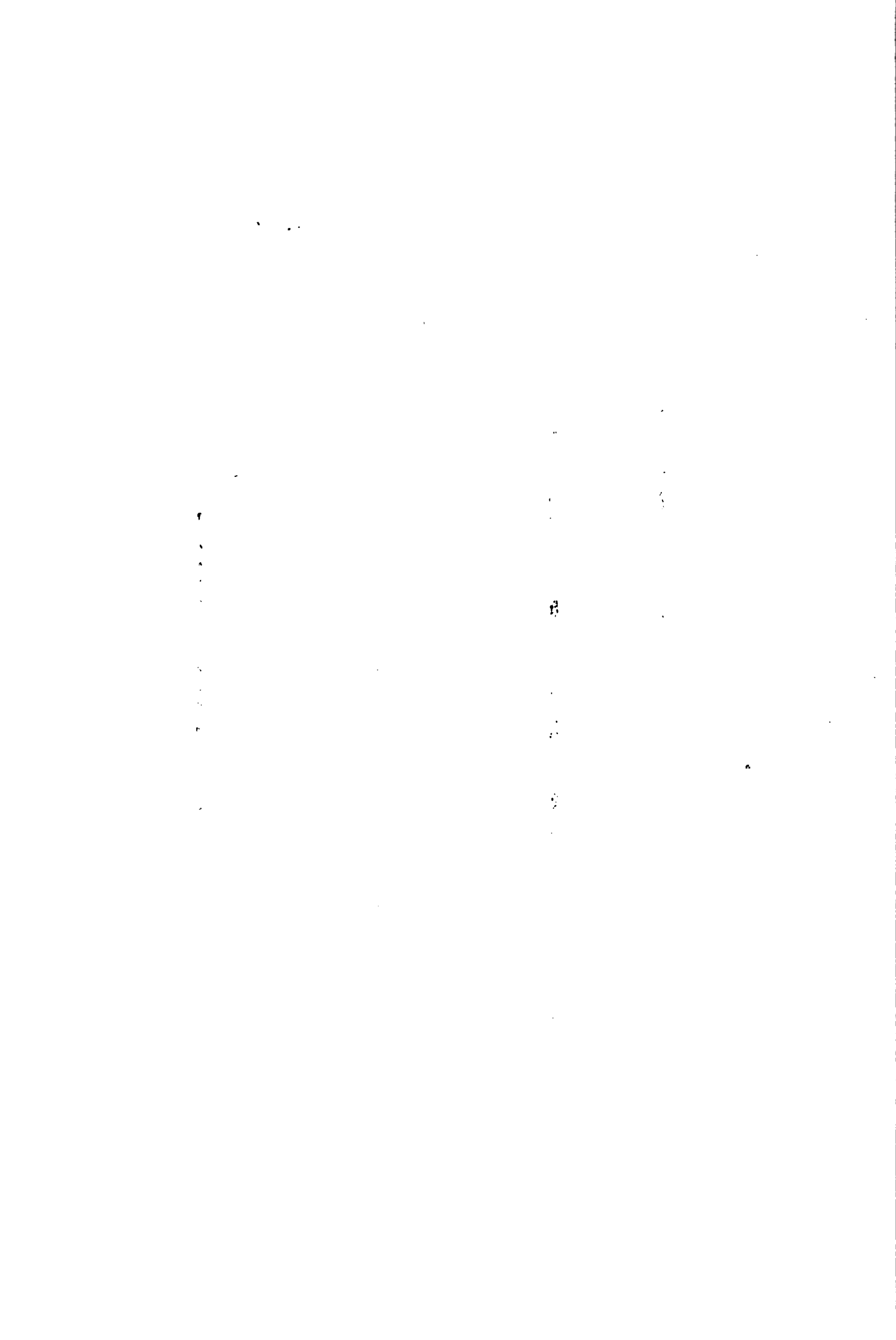
## ¿QUE TIPO DE GRAFICA USAR?

	 Barra simple	 Barra múltiple	 Circular	 Lineal	 Cosmograma	 Pictograma
Para mostrar						
El todo y sus partes	Si	No	Si	No	Si	?
Comparaciones simples	?	Si	Si	?	?	Si
Comparaciones múltiples	No	Si	No	?	No	?
Tendencias	No	Si	No	Si	No	?
Frecuencias	No	Si	No	Si	No	No

Si: Recomendado;      ? : Posible;      No: No recomendado

Investigaciones realizadas en la Universidad de Wisconsin, con la colaboración del U. S. Department of Agriculture, sobre comprensión de gráficos, han permitido elaborar esta guía sobre los tipos más recomendables según los casos.

Referencia: CULBERTSON H.M. y POWERS, R.D. A study of graph comprehension difficulties. Audio Visual Communication Review 7(2):97-110. 1959.

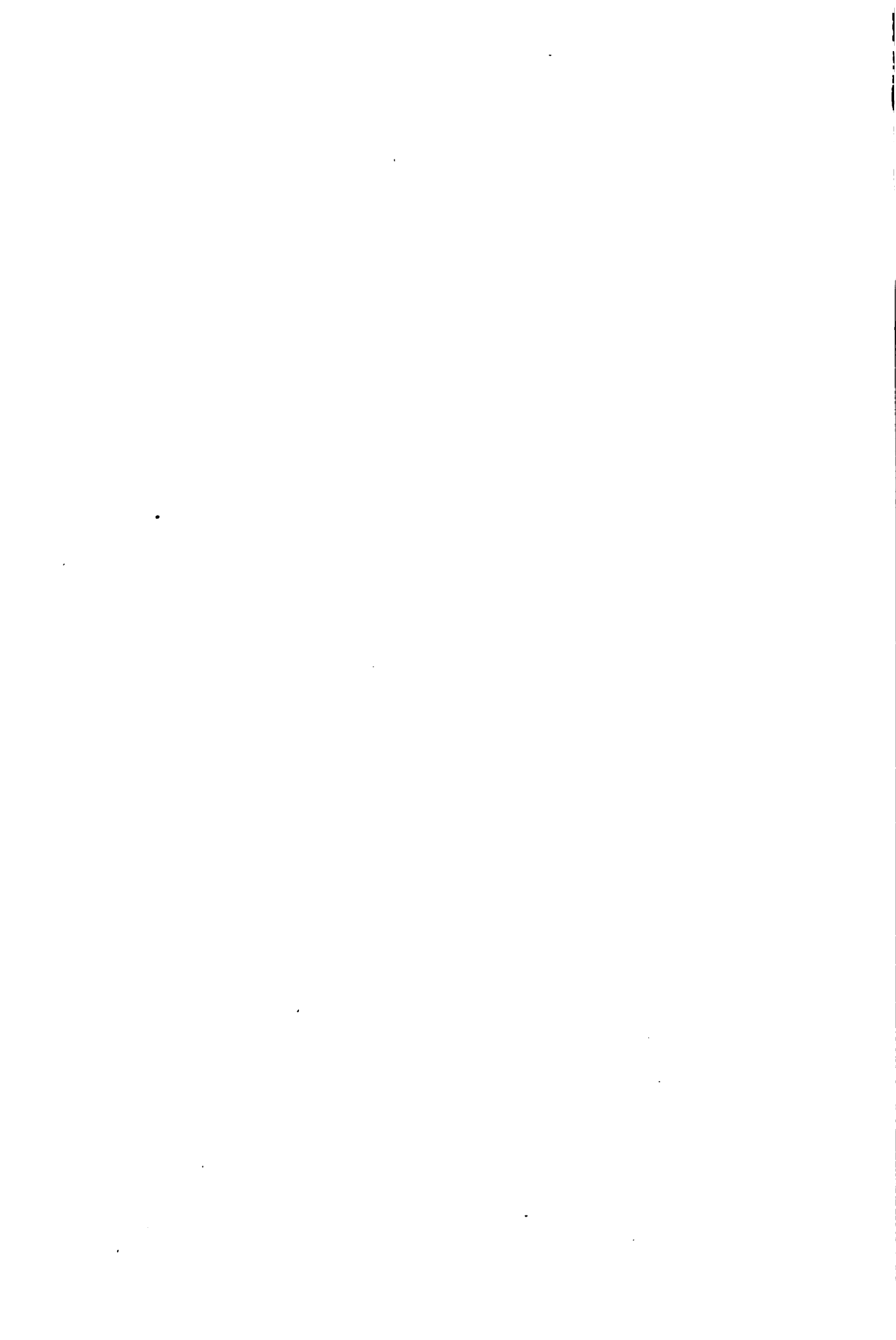




Buena fotografía técnica. Obsérvese el detalle de la regla, bien marcada; se puede sacar conclusiones técnicas.



Fotografía deficiente, técnicamente hablando. Puede haber existido "truco" de montaje.

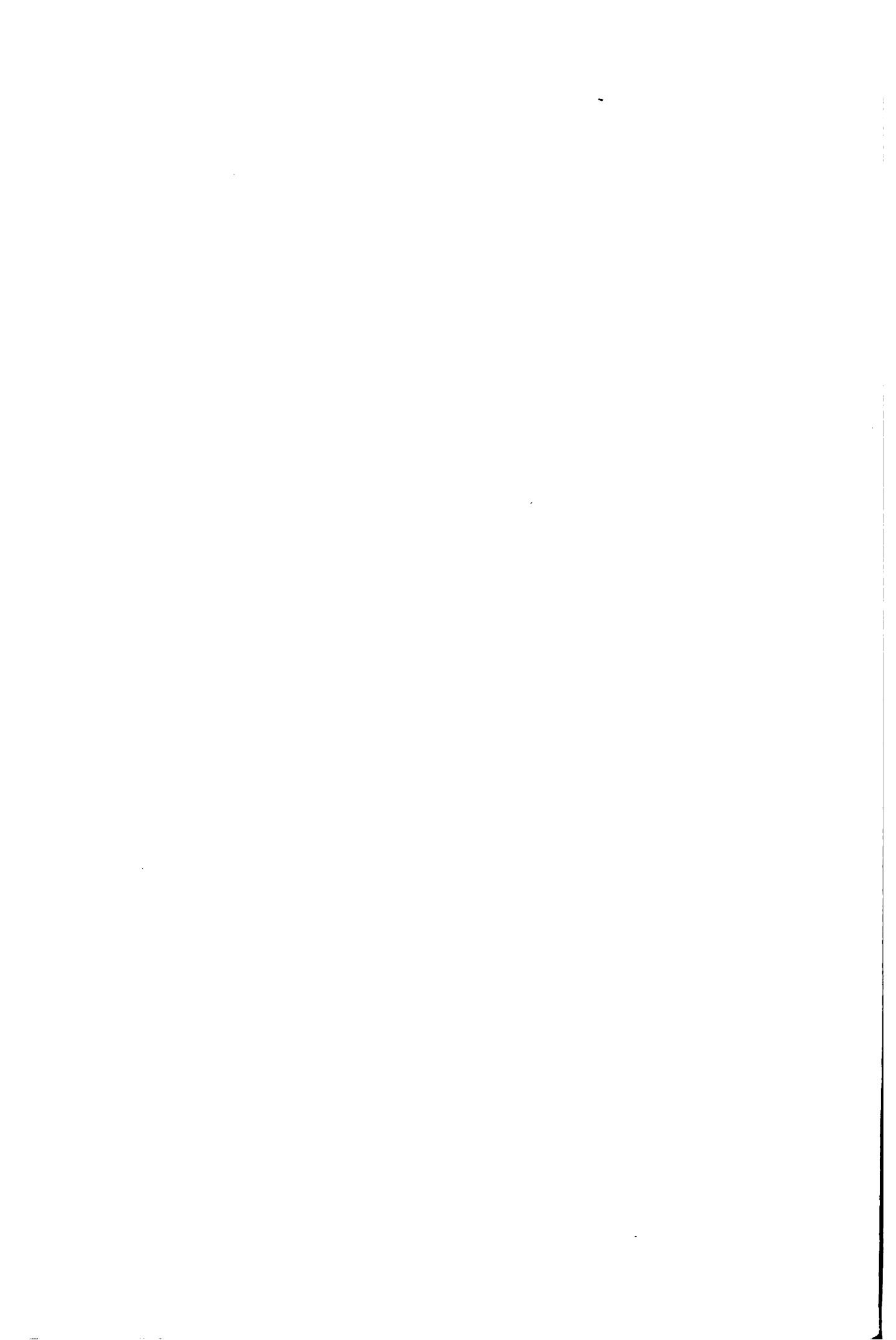




Técnicamente, una buena fotografía. Se nota la acción que realiza la persona, lo que se desea dar a conocer de una tecnología. No interesa la persona.



Mala fotografía. La persona no da idea de tamaño, ni volumen. Es difícil identificar el cultivo; no se aprecia en forma clara la diferencia de dosis de abonamiento.



## V. REDACCION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

### A. INTRODUCCION

Los resultados de un trabajo técnico, científico, tienen sus orígenes en trabajos y en descubrimientos anteriores. Si todo resultado nuevo utiliza, en parte, ciertos resultados anteriores, tiene posibilidades de servir para trabajos posteriores. El carácter acumulativo de la ciencia le permite al investigador progresar y ahorrar tiempo y esfuerzos.

Es por ello que ningún profesional debe iniciar un trabajo científico o técnico sin antes informarse sobre qué se ha publicado sobre la materia. Conviene recordar lo expuesto por Javier Lasso de la Vega: "El que está más próximo a los materiales científicos es el que está más cerca de poseerlos. El hombre bien preparado para la labor intelectual, no es precisamente aquél que lleva un copioso caudal de datos en la memoria, sino aquél que sabe dónde encontrarlos".

Todo esto nos lleva a reflexiones en la importancia y necesidad de incluir en los trabajos científicos y técnicos, una bibliografía adecuada.

El término bibliografía se refiere a una enumeración o lista de materiales escritos en obras impresas.

Se pueden distinguir las siguientes clases de bibliografías:

1. Literatura Citada

Se relaciona con aquellas fuentes que fueron mencionadas en el texto.

2. Literatura Consultada

Es la relación de todos los libros y artículos consultados, aún cuando éstos no hayan producido nada significativo para el desarrollo del trabajo.

3. Bibliografía Seleccionada

Es aquella que registra únicamente las obras que al autor le parecen importantes.

4. Bibliografía Anotada

Es la que va acompañada de breves indicaciones sobre el contenido de cada cita bibliográfica.

## B. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Las referencias o citas bibliográficas son el conjunto de indicaciones, exactas y suficientemente detalladas, que permiten la identificación de las publicaciones como un todo o en parte.

Se puede seguir la siguiente política en las referencias o citas bibliográficas:

- Se dan todas al final del trabajo
- Van arregladas en orden alfabético de autores o fuentes de información
- No se usan abreviaturas de títulos de trabajos, para evitar confusiones.

Los elementos principales de una referencia o cita bibliográfica son los siguientes:

Autor

Título; subtítulo si es importante

Traductor o editor

Número de edición

Lugar de publicación

Casa editora

Año de publicación

Paginación

## C. REDACCION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

### 1. Libros y folletos

#### a. Autor

Se escribe en mayúscula. Los tipos principales de autores son: personal y corporativo.

#### 1) Autor Personal. - Si el autor es el individuo (s).

- El nombre se anota invertido; apellido primero luego una coma e inicial (es) del nombre de pila.
- Los títulos o grados académicos se omiten
- El apelativo "Junior" se anota después del apellido
- El editor o compilador se menciona como autor cuando tiene la completa responsabilidad del trabajo. A su nombre sigue, separados por una coma, las abreviaturas "ed" o "comp".
- Si son dos o tres autores, se citan en el orden en que aparecen en la publicación. Antes del último, se pone la conjunción "y".



- Tratándose de más de tres autores sólo se anota el primero seguido de la expresión latina "et al".

VALDIVIEZO, J.  
 ROCKEFELLER JUNIOR, J. D.  
 GONZALEZ, J. G., ed.  
 SEMINARIO, J. M., comp.  
 LAVALLE, V. y FERNANDEZ, A.  
 FERNANDEZ, T. et al

- En apellidos ingleses y portugueses, se considera el último apellido, a menos que se encuentren ligados o unidos por un guión.

MILL, J. S.                      John Stuart Mill  
 BRANDAO, J. S. B.      Joao Silva Barros Brandao  
 BAYNE-JONES, P.      Peter Bayne - Jones

- En apellidos españoles y portugueses que comienzan con prefijos (de, del, dela, da, do, dos) éstos se posponen.

CASAS, B. DE LAS      Bartolomé de las Casas  
 NASCIMIENTO, E. A. DO      Edson Arantes do Nascimento

- En apellidos italianos que comienzan con prefijo: si es un artículo se antepone; si es una preposición, se cita el apellido que sigue al prefijo.

LO SAVIO, N.                      Niccolo lo Savio  
 AMICO, A. D'                      Adelina D' Amico  
 INOCENTI, F. DEGLI      Francesco Degli Inocenti

- En apellidos alemanes, holandeses, daneses y escandinavos que comienzan con un prefijo, éste se pospone.

RICHTOFFEN, E. VON      Eric Von Richtoffen  
 HAGEN, J. VON DER      Joachim Von Der Hagen

2) Autor Corporativo. - Es una entidad que se responsabiliza por un trabajo. Se le cita como autor, con el nombre de la entidad, en su idioma

- Si es una entidad gubernamental, se cita el nombre del país o estado, luego el nombre de la repartición y sus divisiones si son responsables de la obra.

**PERU, MINISTERIO DE AGRICULTURA  
FLORIDA. DEPARTMENT OF AGRICULTURE.  
DIVISION OF PLANT INDUSTRY**

- Si la publicación es de una asociación o sociedad, se cita por su nombre, seguido de la ciudad donde está localizada.

**SOCIEDAD CENTRAL DE ARQUITECTOS, BUENOS AIRES  
ASOCIACION PERUANA DE INGENIEROS AGRONOMOS**

- Si el autor corporativo es una institución con sede fija y propia, como universidades, colegios, institutos independientes, bibliotecas, museos, observatorios, estaciones experimentales y otros, se cita el nombre del lugar (ciudad no país) donde está ubicado, luego el nombre de la institución.

**LIMA. BIBLIOTECA NACIONAL  
PIURA. UNIVERSIDAD NACIONAL TECNICA**

- Las organizaciones internacionales se citan por su nombre

**FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE  
UNITED NATIONS**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS  
DE LA OEA**

**b. Título**

Se transcribe completo, en su idioma original, con su gramática propia. Se pone el subtítulo si es esencial para la información, separado del título por punto y coma.

La primera letra del título se escribe en mayúscula así como los nombres propios o de instituciones.

**BOWERS, F. T. Principles of bibliographical description  
BULLAUDE, J. El nuevo mundo de la imagen; introducción a los  
medios audiovisuales**

**c. Traductor, editor intelectual**

Cuando los hay, se citan después del título de la obra, en el idioma en que aparece en la publicación.

**FISHER, R. A. Métodos estadísticos para investigadores.  
Traducción de la 10a ed. inglesa por J. Ruiz Magán y J. J.  
Ruiz Rubio.**

**d. Número de Edición**

A excepción de la primera, se indica éste a continuación del título.

Se cita en números arábigos, seguido por la abreviatura "ed".

Si no hay ediciones numeradas pero con otras identificaciones, éstas se citan abreviadas.

Ed. rev.      Edición revisada  
Ed. corr.     Edición corregida

**e. Lugar de publicación**

Es el nombre de la ciudad donde se publicó la obra. El nombre de un estado, provincia o país, se agrega cuando la ciudad es poco conocida o hay nombres geográficos homónimos.

Si no aparece mencionado el lugar, se indica "s.l", que quiere decir "sin lugar".

Bahía Blanca, Argentina  
Montevideo, Minnesota  
México, D. F.  
Ithaca, N. Y.

**f. Casa Editora**

Su nombre debe abreviarse en lo posible, eliminando las iniciales o nombres de pila, los artículos, las palabras como Compañía, Inc., Editorial, Hijos, Ltda., en las editoriales más conocidas.

Una entidad corporativa cuando aparecen como casa editora, se citan en forma completa, excepto las más conocidas.

Si no aparece el nombre de la casa editora, se indica con la abreviatura "s. e" (sin editor)

Paris, UNESCO, 1973  
Washington, D. C. Unión Panamericana  
Turrialba, Costa Rica, IICA

**g. Año de publicación**

Se cita siempre en números arábigos, separados por una coma del nombre de la casa editora.

Si no aparece la fecha, se indica "s. f". (sin fecha). Cuando no aparece la fecha, pero ésta se conoce o se supone, se indica el año aproximado seguido de signo de interrogación.

Buenos Aires, Ateneo, 1968?

En caso de obras de varios volúmenes, se cita la fecha de publicación del primero y último.

Barcelona, Salvat, 1954-1962. 7v.

#### **h. Paginación**

Se da en números arábigos. Puede comprender el número total de páginas, el número total de volúmenes, o indicar sólo las páginas o volúmenes consultados.

En las obras de un solo volumen se cita el número total de páginas seguido de la abreviatura "p"

Lima, ABC, 1973, 312 p.

Si la publicación tiene más de un volumen, se indica el número de volúmenes.

México, D. F. Herrero, 1956, 5 v.

Cuando se debe citar un solo volumen de una obra de varios, se menciona el número del volumen y de páginas.

New York, Interscience, 1954, V. 6, 696 p.

Si la consulta fue efectuada a determinadas páginas de una obra, se indican éstas, anteponiendo la abreviatura "p" o "pp", según sea una o varias páginas.

Limusa Willey, México, 1950, p. 103

Minerva, México, D. F., 1964, pp. 69-78

Cuando la publicación tiene una paginación complicada o irregular, se indica la abreviatura "p. irr" (paginación irregular).

Si no hay paginación, se informa con la abreviatura "s. p" (sin paginar)

## **2. Publicaciones periódicas**

Artículos en revistas, anuarios, publicaciones de instituciones.

### **a. Autor**

Igual que en libros y folletos

**b. Título**

Igual que en libros y folletos

Si el artículo es traducido, se indica entre paréntesis el idioma original en que estuvo escrito.

ALCALDE, J. Usó de radiación atómica en los cítricos (en inglés)

**c. Nombre de la revista o publicación periódica.**

Se cita tal como aparece en la publicación. La primera letra de cada palabra en mayúscula.

**d. Lugar de publicación**

El país se indica entre paréntesis después del nombre de la revista

Agriculture (Canadá)

Agriculture (Inglaterra)

Ciencia y Naturaleza (Ecuador)

Brasil Açucareiro

**e. Volumen y Número**

Se mencionan en arábigo. El número se da entre paréntesis, seguido de dos puntos. Se usa la abreviatura "no", antes del número de la revista en caso de que la revista no tiene volumen.

17 (6):

no. 18:

**f. Paginación**

Las páginas inicial y final que incluye el artículo, se indican después de los dos puntos del volumen y número. No se usan las abreviaturas "p" y "pp".

**g. Año de Publicación**

Se indica el año de publicación. Si no se tienen datos de volumen ni número, conviene mencionar el mes.

**3. Congresos, Conferencias, Reuniones**

Se considera como autor de informes, memorias, actas y otros de los congresos, conferencias, simposios y otras reuniones, el nombre de ésta, su número ordinal, la ciudad donde se realizó y el año en que se celebró.

Luego se citan: título , lugar de publicación, casa editora, año de publicación y páginas.

Si es una reunión de una institución, se considera como autor el nombre de dicha institución.

REUNION LATINOAMERICANA DE FITOTECNIA, 7a,  
MARACAY, VENEZUELA, 1967, Actas, Caracas, ALAF, 1969. 2v.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA.  
Novena Reunión Anual de la Junta Directiva, Mar del Plata, Argentina, 1970. Informe. Mar del Plata, 1970, 2 v.

**A N E X O S**





**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N° 1**

El ordenamiento que se indica a continuación, es el correcto o no. Cómo lo podría mejorar en caso negativo.

**I. RECOLECCION Y ORGANIZACION DE MATERIAL**

**A. GENERALIDADES**

**A. 1 RECOLECCION DEL MATERIAL**

**A. 1. 1 BIBLIOTECA**

2. Comunicación personal

**B. LABORATORIO Y CAMPO**

**B. Entrevista**

2.1 CARTA personal

2. 2 CUESTIONARIO

2. 2. 2 Organización del material

**C. CLASIFICACION**

**C. 1) NARRACION**

2) Esquema

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N°2**

**En el siguiente ordenamiento, si está incorrecto, proceda a su corrección.**

**Métodos de Riego**

**I. METODOS SUPERFICIALES**

**A. Inundación**

**a. Desbordamiento**

1. Zanjas en contorno

2. Zanjas normales a las curvas de nivel

**b. Platabandas o melgas con bordes**

**c. Secciones grandes de inundación**

c. 1 Rectangulares

c. 2 En contorno

**B. Surcos**

1. Surcos profundos

2. Surcos en contorno

3. Surcos de poca profundidad

**II. METODOS SUBTERRANEOS**

**A. Zanjas laterales**

**B. Tubos subterráneos**

**C. Natural**

**III. METODOS DE ASPERSION**

**A. Aspersión en círculos**

1. Aspersores rotatorios

2. Aspersores fijos

**B. Aspersión en rectángulos**

a. Tubo aéreo perforado

b. Tubo superficial perforado

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS -OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N° 3**

El ordenamiento que se indica a continuación, es el correcto o no. Cómo lo podría mejorar en caso negativo.

**IV. NORMAS DE ESTILO**

**A. Principios Generales**

- A. 1 Claridad**
- A. 2 Brevedad**
- A. 3 Estilo**

**B. Estructura Básica de un Informe Técnico**

**1. 1 Introducción**

- 1. 1. 2 Cuerpo o desarrollo**
- 1. 1. 3 Conclusiones y Recomendaciones**
- 1. 2. 3 Apéndice**

**C. Manejo del lenguaje**

- A. Algunas recomendaciones generales**
- B. Referencias a símbolos y abreviaturas**
- C. Expresión de cantidades**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N°4**

**Presente un esquema de un informe técnico, de un curso de capacitación, de una charla, de una reunión, o cualquier otro trabajo, pasado, presente o futuro, siguiendo la metodología explicada.**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N°5**

**En el siguiente párrafo señale:**

- **Número total de palabras**
- **Con respecto al concepto de brevedad, qué características tiene**

**En el mismo párrafo, trate de darle claridad, brevedad y exactitud.**

**"Es, yo creo que en el año de 1976; en que se pudo iniciar, en, la OCP los extraordinarios e importantes trabajos encaminados en todo momento a la incorporación de la quinua que creo, no estando muy seguro aunque presenta que fue hecho en Puno en la Universidad Nacional Técnica del Altiplano allá por los venturosos años de 1974. Esto fue pues, bien analizado, después de la Segunda Guerra Mundial. Ahora que, viéndolo bien, la variedad Sajama, que parece ser viene de Bolivia es una magnífica variedad de quinua, que es dulce, que contiene saponina, que es de grano blanco y que es de tamaño mayor que las nuestras variedades nacionales".**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N°6**

**En los párrafos que se indican a continuación, aplique los principios generales señalados en las normas de estilo técnico en comunicación escrita y el uso del lenguaje.**

**Como es bien sabido, aunque hay discrepancias entre algunos técnicos - que hasta la fecha no se ponen de acuerdo --, el producto final de la operación o de la también administración de unas explorar agrícola se nos mide frecuentemente con el término de resultado económico. Se habla de que en una explotación es "mejor" que otra cuando la la, obtiene mayores resultado económico que la segunda manteniendo los recursos a niveles similares.**

**En este presente estudio interésanos descubrir si los propietarios o los arrendatarios obtienen mayores resultado económico por su uso a niveles similares. Ya, antes de ahora, y por otros técnicos, se ha señalado las magnitudes de los recursos en las manos de los 2 grupos de operadores. Los propietarios y los arrendatarios de áreas menores de cincuenta la manejan recursos de tierra, de capital y de trabajo similares. Los así arrendatarios de parcelas de más de las 50 ha. manejan recursos superiores.**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N°7**

Basándose en lo señalado dentro del capítulo de Normas de Estilo, trate de mejorar la redacción de los siguientes párrafos:

Siendo la actividad del país, principal, la agricultura se hace muy necesario que se preste una mayor asistencia y dirección técnica a los campesinos y agricultores, que sabemos, están dedicados a la actividades agrícola y pecuaria. Creo que, la introducción de tecnología mejorada, y la aplicación de ésta, coadyuvada por una apropiada política educacional, educación de los agricultores dará lugar al mayor incremento de la productividad y producción con el consecuente mejoramiento del nivel social y el nivel económico.

Al producirse el incremento de la productividad se elevará los márgenes de exportación lo que dará, lógicamente, lugar a un ahorro de divisas y a una muy positiva balanza de pagos. El mejoramiento de los ingresos y de las condiciones de vida, hacen posible el que se incorporará al agricultor campesino a la sociedad como elemento consumidor y de decisión con los consecuentes resultados positivos señalados así para el bienestar del país todo.

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N°8**

Sírvase leer detenidamente las frases que se exponen a continuación y subraye las que usted considere que están bien redactadas.

Mucho mayor atención

Hubo reuniones

Si lo hizo de ex-profeso

Desde ese punto de vista

Puntos a discutir

Distinto de lo que ofreció

Tan es así

Con el auspicio de

Es una solución equívoca

A cien soles el metro

Tendrá más o menos 3 metros

Con aporque o sin aporque

Allí fue donde se creó el problema

Mucha mayor atención

Hubieron reuniones

Si lo hizo ex-profeso

Bajo ese punto de vista

Puntos por discutir

Distinto a lo que ofreció

Tanto es así

Bajo los auspicios de

Es una solución equivocada

A cien soles metro

Tendrá poco más o menos 3 metros

Con o sin aporque

Allí fue que se creó el problema



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N°9**

Sírvase leer detenidamente las frases que se exponen a continuación y subraye las que usted considere que están bien redactadas.

Hubieron truenos

Llovía a cántaros

Tú los conoces

En este momento ¿qué pasó?

Llegó la caja que contiene ácido

Analizado día y noche

Debería salir

Se presentó de casualidad

No lo aceptó bajo esa condición

El mes que viene salgo para Puno

Hubo truenos

Llovían a cántaros

Tú les conoces

En este momento ¿qué ha pasado?

Llegó la caja conteniendo ácido

Analizado de día y de noche

Debería de salir

Se presentó por casualidad

Sobre esa condición no se lo aceptó

El mes que viene saldré para Puno

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N° 10**

**¿Están bien redactadas las siguientes oraciones?**

**Cómo cree que deberían escribirse**

- Se escogió las parcelas
- Fundió los bloques, en el mechero, de parafina
- Ciertos experimentos realizados en algunos campos mostraron diferentes efectos.
- ACPO es una institución de educación rural de Colombia

**Señale, subrayando en la lista siguiente, cuales son voces concretas**

**Justicia**

**Casa**

**Río**

**Montaña**

**Verdad**

**Belleza**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N° 11**

Lea detenidamente las frases que se exponen a continuación y redáctelas cambiándole la voz del verbo. Si está en pasivo, redáctelo en activo y viceversa. Señale en qué voz estaba y en que voz se pone en la nueva redacción.

- La semilla es esparcida por el agricultor
- - Se compró el equipo mecánico necesario
- El nitrógen se utiliza como abono
- El daño en la planta fue al fin determinado
- Este trabajo ha sido publicado en 1975
- La quinua es utilizada para la alimentación humana
- El maíz fue sustituido en el campo por la papa
- Los insectos se controlaron con productos químicos

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N° 12**

Lea las siguientes oraciones y subraye al sujeto de cada una de ellas.

- El comerciante acaparaba su mercadería
- El valor del algodón bajó en el mercado
- Al tomar una curva muy cerrada, el coche volcó en las afueras de Lima.
- Los ingresos de la Compañía XZ han aumentado notablemente en 1974
- Desde que terminó su carrera, Juan fue un muchacho serio y educado
- La construcción de la escuela quedó suspendida por desavenencias laborales
- Una buena colección de libros siempre es de utilidad
- El paquete que contenía los valores fue robado en la misma oficina
- Más de veinte personas resultaron heridas al caer por salir pronto del local incendiado
- Arreglar un problema de electrónica es tarea casi imposible para un aficionado

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N° 13**

**En la serie de párrafos siguientes abundan las repeticiones. Escribanse de nuevo, evitando tales vicios de redacción. No modifique los párrafos cuando crea que las repeticiones son necesarias.**





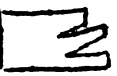
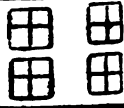
- 1. Le envío a usted un perro por ferrocarril. El perro tiene tres años. Espero que el animal llegará bien a su destino. Es un perro de raza danesa. Espero que le agrada este perro que hoy le envío; está bien educado.**
- 2. El Amazonas es un río inmenso, al que afluyen grandes ríos.**
- 3. El médico no responde de este enfermo; teme que el enfermo tenga un cáncer.**
- 4. Creo que ya domino lo esencial de la redacción: me avergonzaría de no dominarla, después de haber estudiado tantos temas de redacción.**
- 5. Pedro tenía una colección de datos estadísticos que tenían un gran valor.**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS - OEA  
DIRECCION REGIONAL PARA LA ZONA ANDINA**

**CURSO INTENSIVO DE REDACCION TECNICA**

**PRACTICA N° 14**

En el siguiente cuadro, coloque las palabras Si o No en cada casillero, según a su criterio si es recomendable o no su utilización.

Para mostrar	Barra Simple	Barra Múltiple	Circular	Lineal	Cosmograma	Pictograma
						
<b>El todo y sus partes</b>						
<b>Comparaciones simples</b>						
<b>Comparaciones múltiples</b>						
<b>Tendencias</b>						
<b>Frecuencias</b>						

## BIBLIOGRAFIA

1. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS Y MINISTERIO DE AGRICULTURA DE COLOMBIA. Curso de preparación y evaluación de proyectos agrícolas. Bogotá, Colombia, 1970. p. irr.
2. BELTRAN, LUIS R. Redacción simplificada. Turrialba, Costa Rica. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Materiales de Enseñanza en Comunicación N° 2, 1959. 33 p.
3. CENTRO REGIONAL DE AYUDA TECNICA. Redacción de informes y memorandums. México D. F. Agencia para el Desarrollo Internacional. Boletín N° 55, 1959. 55p.
4. DALE, EDGARD. Métodos de Enseñanza Audiovisual, 2da. ed. Traducción de la 2da. ed. inglés por Beatriz Parra de Gómez. México, Reverteé, 1966. 573. p.
5. GORBITZ, ADALBERTO. Recolección y organización del material en la preparación de manuscritos. Turrialba, Costa Rica. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Materiales de Enseñanza en Comunicación N°12, 1964, 19 p.
6. \_\_\_\_\_ La preparación de informes. Turrialba, Costa Rica. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Materiales de Enseñanza en Comunicación N°14, 1964. 16 p.
7. GUTIERREZ, J., RINCON, H. y BUITRAGO, R. Normas de estilo para publicaciones científicas. Bogotá, Colombia. Instituto Colombiano Agropecuario, 1969. pp. 11-35.
8. INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS. Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola. Redacción de referencias bibliográficas; normas oficiales del IICA. 2a. ed. Turrialba, Costa Rica, 1972. 37 p.
9. MAC LEAN, ALEJANDRO. La pureza del lenguaje en la preparación de trabajos científicos agrícolas. Montevideo, Uruguay. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1959.
10. \_\_\_\_\_ Presentación de gráficos. Montevideo, Uruguay. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1961.

11. \_\_\_\_\_ Presentación de cuadros estadísticos. Montevideo, Uruguay. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1962.
12. \_\_\_\_\_ Comunicación escrita. San José, Costa Rica. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Serie de Libros y Materiales Educativos N° 26, 1975. 135 p.
13. MARTIN VIVALDI, GONZALO. Curso de redacción, 9a. ed. Madrid, Paraninfo, 1971.
14. MUSCHKIN, SAMUEL. Las publicaciones y la propaganda visual, México, D.F. Centro de Estudios y Documentación Sociales, 1963. 123 p.
15. PROGRAMA INTERAMERICANO DE INFORMACION POPULAR. Comunicación escrita en Programas de Información Agrícola. Apuntes de clase. Curso de comunicación escrita. Montevideo, Uruguay, 1963.
16. SANCHEZ, ENRIQUE. Tome fotos que hablen. Ayudas Visuales para la Extensión Agrícola N°4. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Turrialba, Costa Rica, 1963. 43 p.
17. VASQUEZ, M. Fotografía educativa. Costa Rica. Misión de Operaciones de los Estados Unidos, s.f. 102 p.
18. WITTICH, W.A. y SCHULER, CH.F. Material audiovisual. Su naturaleza y utilización. Traducción del inglés por Agustín Bartra. México, Paxmexico y AID, 1965. 509 p.





**DISTRIBUCION GRATUITA**

 MINISTERIO DE ALIMENTACION  
**OFICINA DEL CONSUMIDOR Y DEL PRODUCTOR**  
DIRECCION DE COMUNICACIONES  
APARTADO 11218 LIMA 14 PERU  
12 PISO 100 MINISTERIO DE TRABAJO AV SALAVERRY  
1ª EDICION **OCTUBRE 1976** TIRADA **300**

**DOCUMENTO  
MICROFILMADO**  
Fecha: **23 DIC 1982**