



# Recomendaciones para la escritura de un documento técnico

M.C. Juan Carlos Olivares Rojas

# Uso efectivo de tablas

- Una sola tabla por página, de preferencia en el cuerpo del documento y no como anexo.
- Tratar de que la tabla quepa de manera vertical en una página
- Numere y titule la tabla en la parte superior de la tabla. El título debe ser autodescriptivo



# Uso efectivo de tablas

- Etiquetar cada renglón y columna
- Usar tablas con bordes.
- Usar asteriscos para explicar a mayor detalle el contenido de la tabla.



# Uso efectivo de tablas

- Trazar una sola gráfica por hoja.
- La gráfica debe estar en el cuerpo del programa.
- Dar a la gráfica un número secuencial y un título descriptivo



# Uso efectivo de gráficas

- Etiquete cada eje y todas las líneas, columnas, barras o rebanadas de pastel en la gráfica
- Incluya una clave para indicar las líneas con colores, barras sombreadas o áreas saturadas.



# Gráficos de línea

- Se utilizan principalmente para mostrar cambios a lo largo del tiempo.
- Cuando las líneas no se solapan es recomendable utilizar gráficas de área.
- Cada variable debe ser representada con una línea diferente



# Gráficas de columnas

- Pueden mostrar la comparativa entre dos o más variables a través del tiempo, pero son usadas más frecuentemente para comparar diferentes variables en un momento dado.
- Las gráficas de columnas al 100% pueden utilizarse para mostrar la distribución de porcentajes a través del tiempo



# Gráfica de barra

- Son similares a las de columna pero nunca son usadas para mostrar un relación a lo largo del tiempo. Son usadas para mostrar una o más variables a través de determinadas clases o categorías.
- Tambien existen gráficos de barra apilados al 100%



# Gráficas de pastel

- Se utilizan para mostrar como se divide algo en un momento en particular.
- Es una de las gráficas más representativas, su problema radica en que ocupan mucho espacio



# Estilo unificado

- Uso de espacio en blanco
- Uso de encabezados y pie de página
- Numeración de páginas
- Referencias y apéndices



# Presentación de la propuesta

- Hable lo suficientemente fuerte para que la audiencia lo pueda oír.
- Mire a todas las personas mientras habla
- Haga apoyos visuales lo suficientemente grandes para que se puedan ver



# Presentación de la propuesta

- Use posturas que sean naturales a su estilo de conversación.
- Presente y termine la plática con confianza
- Sea usted mismo
- Esté preparado



# Presentación de la propuesta

- Hable con naturalidad
- Recuerde respirar
- Revise el tiempo
- Matice la voz



# ¿Preguntas?

