

INDICE

Dedicatoria	VII
Índice	IX
Introducción	
Primera Parte El Proceso de Comunicación	
Capítulo I	
La Comunicación. Elementos Fundamentales	3
1.1. La comunicación técnica	4
1.2. Conceptos y categorías	5
Capítulo II	
El Informe Escrito como un Medio Significativo de Comunicación	9
2.1. Informe. Definición	9
2.2. Tipos de informes	10
2.3. Consideraciones generales para la elaboración del informe técnico	11
Segunda Parte Preparación del Informe	
Capítulo III	
Modalidades de Informes	17
3.1. Informes Exploratorias	17
3.2. Informes Descriptivos	18
3.3. Informes Explicativos	19
Capítulo IV	
Informes Cortos. Estructura y Aspectos Formales	21
4.1. Características	21
4.2. Estructura y aspectos fundamentales.	22
4.2.1. Material Preliminar. * Portada. * Reconocimientos. * Lista de contenido. * Extracto o sumario.	22
4.2.2. Cuerpo del informe	23
4.2.3. Material complementario	23
4.2.4. Bibliografía	23
4.3. Modelos de informes cortos	24
* Ejemplo de un informe corto sin portada y lista de contenido	24
* Ejemplos de un informe corto con portada, lista de contenido y secciones	25
Capítulo V	
Informes Extensos. Estructura y Aspectos Formales	33
5.1. Características	33
5.2. Estructura y Aspectos Formales	33
5.2.1. Material Preliminar	33
5.2.2. El cuerpo de trabajo	33
5.2.3. Conclusiones y recomendaciones	33
5.2.4. Los accesorios o partes finales	33
* Ejemplo de contenido de un informe extenso	34
* Portada y título	35

Ejemplos de títulos	36
* Carta de presentación	36
Modelo de carta de presentación	38
Prólogo y prefacio	39
Modelo de prólogo	40
* Reconocimiento y agradecimientos	41
Modelo de extracto	42
* Extracto o sumario	42
Modelo de extracto	42
La introducción	43
Modelo de introducción sin secciones	45
Modelo de la misma introducción con secciones	49
* Los objetivos	52
Ejemplos de objetivos y logros	53
* Objetivos general y específicos	53
Ejemplos de objetivos	54
Verbos utilizados para redactar objetivos	55
* Contenido e índices	56
Modelo de contenido	56
Modelo de índice	57
* Índice de cuadro	58
Ejemplo de un índice de cuadro	58
* Índice de ilustraciones	59
Ejemplo de un índice de ilustraciones	59
5.2.2. El cuerpo del trabajo	60
* Desarrollo del tema del informe	60
* Errores comunes que deben evitarse en la formulación del tema o problema tratado en el informe técnico o administrativo	61
* Ejemplo de fundamentación empírica	61
* Ejemplo de fundamentación teórica	63
* Justificación del tema o problema	64
* Formulación del marco conceptual del informe	66
* Metodología	67
5.2.3. Conclusiones y recomendaciones	67
5.2.4. Material y complementario	68
* Apéndices y anexos	68
Ejemplos de numeración de apéndices y anexos	70
* Glosario de término y nomenclatura	70
Capítulo VI	
Las Técnicas Gráficas en el Informe Importancia y Modalidades	71
6.1. Consideraciones generales	71
6.2. Condiciones para la presentación de las técnicas gráficas	72
6.3. Modelo de cuadros, gráficas, diagramas y otras ilustraciones	75
* Ejemplo de cuadro	75
* Ejemplo de gráfica	76
* Ejemplo de ilustraciones	77
Tercera Parte	
Las Fuentes Documentales Utilizadas en el Informe	

Capítulo VII	
Presentación de las Citas y Notas en el Informe	81
7.1. Las citas	81
7.1.1. Modalidades de numeración de las citas	81
* Numeración de las citas por páginas	82
* Numeración de las citas por capítulos	82
* Numeración progresiva a través de informe	82
7.1.2. Requisitos para la presentación de las citas	82
7.1.3. Tipos de citas	83
* Cita corta	83
Ejemplo de cita corta	83
Cita larga	84
Ejemplo de cita larga	84
7.2. Las Notas	85
7.2.1. Notas de referencia bibliográfica	85
* Ejemplo	85
7.2.2. Notas de ampliación de textos	86
* Ejemplo	86
7.2.3. Ubicación de las notas de referencia bibliográfica y de ampliación de textos	86
7.2.4. Presentación de las notas de referencia bibliográfica	87
* Modalidad 1	87
Ejemplos	87
* Orden de los elementos que integran la referencia para revistas y periódicos	88
7.3. La bibliografía	89
* Su organización	90
* Ubicación	90
* Ordenamiento de los elementos	91
* Ejemplos de presentación de la bibliografía	92
7.3.1. Modalidad autor – fecha para la presentación de las citas y la bibliografía en el informe	93
* Ejemplos	95
* Índice bibliográfico o bibliografía de la modalidad autor – fecha	96
Capítulo VIII	
Como Citar Otras Fuentes de Información: Internet, CD – ROM, Video Conferencia	99
8.1. Consideraciones generales	99
8.2. Artículos obtenidos a través de Internet u otra red informática	100
8.3. Referencia de CD – ROM	101
* Ejemplos	102
8.3.1. Artículos de CD – ROM	102
* Ejemplos	102
8.4. Referencia de video conferencia	103
* Ejemplo	104
Cuarta Parte	
Comunicación Escrita en el Ámbito Profesional y Laboral. Estructura y Aspectos Formales	

Capitulo IX	
Ponencias Presentadas en Congresos Profesionales y Empresariales	107
9.1. Consideraciones generales	107
9.2. Estructura y aspectos formales	107
* La portada	108
Modalidad 1	108
Ejemplo	109
Modalidad 2	110
Ejemplo	110
* Resumen o Abstract de la ponencia	111
Ejemplo	112
* Cuerpo de la ponencia	113
Capitulo X	
Documentos de la Oficina. Curriculum Vitae	115
10.1. Consideraciones generales	115
10.2. Cartas	115
* Ejemplos de carta rutinaria	117
* Ejemplos de carta con fuerza emocional	118
* Ejemplo de carta convincente	119
* Ejemplo e formas incorrectas y correctas utilizadas en las cartas	120
10.3. Circulares	121
* Modelo de circular interna	122
10.4. Memorandos	123
* Modelos de memorando	123
* Modelo de memorando	123
10.5. Oficios	124
* Modelo de oficio	124
10.6. Faxes	125
* Modelo de estructura de un fax	125