

INDICE

De la autora	IX
Nota de la editoras	XIII
Introducción	1
I. La Comunicación	5
1. La comunicación Escrita: Concepto e Importancia	10
2. Tipos de comunicación escrita	11
II. El Informe	27
1. Aspectos generales: Concepto e Importancia	29
2. Características de los informes	31
3. Clasificación de los informes	33
III. Planificación de los informes	35
1. Informe simple, corto	38
2. Informe largo, complejo	42
a. Plan de informe complejo	43
b. Redactar siguiendo un plan	48
Capitulo	
1) Exposición de los hechos	48
2) Cuerpo: Información y razonamiento	50
3) Conclusiones	52
IV. Técnicas Aplicadas en la Elaboración de Informes Completos	
1. Estructura organizativa	57
a. Los preliminares	57
b. El cuerpo	65
c. Las partes finales	70
2. Técnicas de citas bibliográficas y bibliografía final	72
V. Elaboración y Presentación del Informe	77
1. Selección del modelo	80
2. Selección del material de apoyo	82
3. Paginación del informe	83
4. Consideraciones finales en la presentación de los informes	84
Conclusiones	87
Anexos	91
Bibliografía	185
Índice de Modelos	189
Índice de Anexos	193
Índice General	199