

## INDICE

<b>Introducción Definiciones</b>	15
<b>Capítulo</b>	15
1. La buena redacción	19
2. Clasificación de las comunicaciones	21
3. El informe formal	35
<b>Primera parte Evolución de un informe formal Etapa I Preliminares</b>	35
4. Objetivo y alcance	39
5. Delimitación del tema	43
6. Planificación	49
<b>Etapa II Investigación</b>	49
7. Fuentes de información	53
8. Compilación y organización del material	59
9. Cuestionamiento de la información	65
<b>Etapa III Redacción</b>	65
10. Verificación	69
11. Plan de redacción	75
12. primer borrador	79
<b>Etapa IV Estructuración</b>	79
13. Estructuración del informe	81
14. La introducción	87
<b>Capítulo</b>	87
15. Parte central del informe	91
16. Evaluación de la parte central	95
17. Conclusiones. Recomendaciones. Agradecimientos	101
18. Apéndices y anexos	105
19. Tablas. Gráficas. Ecuaciones	109
20. Análisis inicial de información estadística	113
21. Símbolos. Siglas. Acrónimos. Abreviaturas	123
22. Bibliografía. Referencias. Infrascritos	123
23. titulaciones	129
24. El sumario	135
25. Lista de contenidos y glosario	145
<b>Etapa V Finalización</b>	145
26. Revisión final	155
27. Carta y de presentación del informe	165
<b>Segunda parte E informe de proyecto</b>	165
28. Aspectos fundamentales	173
29. Manual del proyecto	173

30. Memorial informativo	181
31. Diferencias semánticas entre costo y asto	189
<b>Tercera parte</b> <b>Addenda</b>	199
32. Modelo de informe formal	
33. El derecho de autor o copyright	213
34. Oratoria Técnica	217
<b>Bibliografía</b>	229