----- Obligatorio --------

# **Tipo de letra: Arial 11**

-------------------------------

# Información de apoyo que se puede utilizar la redacción del informe, si es necesario se puede aplicar en su elaboración ……

# **Título del Informe**

# **Introducción**

Describa el contenido del documento incluyendo un contexto de porque es necesario el documento, para que le servirá el documento al lector, que secciones componen el documento

# **Terminos y Definiciones o Glosario**

* Término 1: descripción del término
* Término 2: descripción del término

# **Propósito**

Describa cual es el propósito del documento, es decir responda a la pregunta, para qué sirve el documento o porque es útil este documento

# **Objetivo**

Describa cual es la meta o resultado que se busca al aplicar este documento, recuerde que los objetivos se utilizan la regla SMART (Specific, Measurable, Achievable, Reliable, Timeable)

## **Objetivos Específicos**

Se lo considera pertinente incluya dos o más objetivos secundarios, que igualmente cumplan la regla SMART

**Desarrollo del Informe**

----- Obligatorio --------

**XXXXXXXXXXXXXX**

Gerente, Jefe de Dependencia, Lider de Proceso XXXXXX

**Elaboró:** XXXXXXXXX

**Revisó:** xxxxxxxxxxxxxxx

**Proyectó:** XXXXXXXXXX