



# TÍTULO INFORME

Código informe

DD/MM/AA

---

Logo cliente  
(2,5 cm de ancho)

Este es un ejemplo de cómo se deben mecanografiar los informes de Ineco. Es conveniente que toda la correspondencia emitida por la empresa se adapte a estas especificaciones. En la intranet encontrarán una plantilla en Word que podrá ser utilizada para componer las cartas siguiendo estas normas de composición.

El texto se compondrá en la tipografía Poppins, cuerpo 9 e interlineado sencillo. Se compondrá alineado a la izquierda, tal y como se observa en este ejemplo.

**Para resaltar algún texto, se usarán las diferentes versiones de la tipografía Poppins.**

Cuando sea necesario utilizar una segunda hoja, conviene que la misma contenga al menos cuatro líneas de texto.

## HOJA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Título del documento				
Código	Fecha	Clasificación		
		Público	Restringido interno	Restringido cliente
Edición	Realizado por	(firma)		
Tipo de documento	Revisado por	(firma)		
Documento técnico				
Presentación				
Oferta/Prop./Informe				
Otros				
Estado	Aprobado por	(firma)		
Borrador				
Documento final				
Nombre del fichero				
Ruta en archivo				
Estructura organizativa				
Palabras clave				
Resumen del contenido				

CONTENIDO

1. TÍTULO 1 .....5

2. TÍTULO 1 .....5

3. TÍTULO 1 .....5

3.1. título 2 .....5

3.1.1. Título 3 .....5

PORTADA.....6

## 1. TÍTULO 1

Texto

## 2. TÍTULO 1

Texto

## 3. TÍTULO 1

### 3.1. TÍTULO 2

#### 3.1.1. TÍTULO 3

3.1.1.1. Título 4

3.1.1.1.1. Título 5

Texto

- Viñeta 1ª

Texto

- Viñeta 2ª

Texto

- 1. Viñeta nº

Texto

- a) Viñeta a)

# PORTADA

## TEXTO PORTADA

# Portadilla

## Portadilla Texto