Plantilla Documentos

Proyecto Au & Ag S.A.

DAIV S.A.

Noviembre 2017



**Índice**

[**Reglas a seguir para la elaboración de documentos**](#_jvqe38o2tkfn) **2**

# **Reglas a seguir para la elaboración de documentos**

Todos los documentos elaborados para el presente proyecto han de tener una estructura uniforme (sirva este documento como plantilla), siguiendo las siguientes pautas generales:

* **Nombre de documento:** YYYYMMDD\_NombreDocumento\_vX, donde:
  + YYYYMMDD es la fecha de elaboración del documento
  + NombreDocumento
  + vX es el número de versión del documento (siempre se entregará la última versión elaborada).
* **Portada:** se utilizará siempre la portada del presente documento en el resto de documentos.
* **Índice:** tiene que aparecer siempre tras la portada.
* **Cabecera:** debe aparecer siempre la misma cabecera que la del presente documento con los logos de ambas empresas.
* Siempre debe aparecer el **número de página** en el pie de página.
* **Reglas a aplicar en la redacción:**
  + **Tipo de letra:** Times New Roman
    - Tamaño 18: Título 1.
    - Tamaño 16: Título 2.
    - Tamaño 14: Título 3.
    - Tamaño 12: texto normal.
  + **Texto justificado.**
  + **Interlineado:** 1,5.