# Portada

Debe incluir, como mínimo: logo de la empresa, nombre de la empresa, nombre y/o logo del producto, nombre del documento (en el formato indicado), profesores del curso, curso lectivo y fecha de entrega.

# Tabla de contenidos

Debe mostrar los títulos (hasta 3 niveles) con la misma prioridad que tienen los apartados del documento.

# Introducción

La introducción del documento provee una visión general del mismo, de manera completa. Inicialmente hace una breve presentación y se especifica si se ha realizado de acuerdo con un método o estándar. Luego se indican los apartados y se hace una breve descripción del contenido y los temas a tratar en cada apartado.

# Referencias

Esta sección:

* Provee una lista completa de todos los documentos referenciados en alguna parte.
* Identifica cada documento por título, número de reporte (si aplica), fecha y editorial.
* Especifica las fuentes desde las cuales fueron obtenidas las referencias.

# Descripción del problema

Este apartado incluye las siguientes secciones:

Reseña del cliente: Debe hablarse del cliente, la industria, historia y situación actual.

Problema a resolver: acá se debe detallar claramente el problema a resolver, haciendo una breve descripción del mismo. Además, debe de explicarse el proceso que se debe automatizar, añadiendo diagramas o esquemas que faciliten la comprensión del entorno.

Objetivos primarios: deben de detallarse los objetivos principales que se deben llegar a cumplir para resolver el problema planteado.

Objetivos secundarios: deben detallarse los objetivos secundarios, que le dan un valor agregado a la solución por presentar.