

Formato de reporte

[Logo de la Empresa]

Nombre del Reporte:	[Nombre del Reporte]
Fecha:	[Fecha]
Autor:	[Autor]
Departamento:	[Departamento]

Resumen Ejecutivo

[Resumen Ejecutivo]

Introducción

[Introducción]

Metodología

[Metodología]

Resultados

[Resultados]

Conclusiones

[Conclusiones]

Recomendaciones

[Recomendaciones]

Firma del Autor:

[Firma del Autor]