****­

**Nombre del informe**

**Grupo de XXXXXXXX**

**DD-MM-AAAA**

(No se deben emplear mayúsculas sostenidas; tampoco se deben alterar el tipo, tamaño y/o color de la letra que se especifica aquí)

Nombre autor

**Director(a) general**

Nombre autor

**Subdirector(a) Académico**

Nombre autor

**Subdirector(a) Administrativo**

Nombre autor

**Coordinador de grupo**

Nombre autor

**Cargo autor**

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc168485770)

[1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL INFORME 2](#_Toc168485771)

[2. NORMATIVIDAD APLICABLE 2](#_Toc168485772)

[3. CUERPO DEL INFORME (Desarrollo de los temas principales, análisis de datos o información relevante, gráficos, tablas u otros elementos visuales, entre otros) 2](#_Toc168485773)

[4. CONCLUSIONES 2](#_Toc168485774)

[5. RECOMENDACIONES 2](#_Toc168485775)

**ÍNDICE DE FIGURAS**

[Figura 1 (Título xxxxxxx) 9](file:///C:\Users\laura.bedoya\Downloads\Informe-de-gestion-2023.docx#_Toc164780024)

[Figura 2 (Título xxxxxxx) 10](file:///C:\Users\laura.bedoya\Downloads\Informe-de-gestion-2023.docx#_Toc164780025)

[Figura 3 (Título xxxxxxx) 10](file:///C:\Users\laura.bedoya\Downloads\Informe-de-gestion-2023.docx#_Toc164780026)

**ÍNDICE DE TABLAS**

[Tabla 1 (Titulo xxxxxxx) 2](#_Toc164941705)

**ÍNDICE DE ANEXOS**

[Anexo 1 (Titulo xxxxxxx) 2](#_Toc164941705)

# INTRODUCCIÓN

# BREVE DESCRIPCIÓN DEL INFORME

# NORMATIVIDAD APLICABLE

# CUERPO DEL INFORME (desarrollo de los temas principales, análisis de datos o información relevante, figuras, tablas u otros elementos visuales, entre otros)

# CONCLUSIONES

# RECOMENDACIONES

Se sugiere el siguiente lineamiento de títulos:

* Nivel 1: Los títulos de nivel 1 deben estar en negrita, en mayúsculas y centrados en la página.

Por ejemplo: "**1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**".

* Nivel 2: Los títulos de nivel 2 utilizan el formato multinivel, con negrita, en minúsculas y alineados a la izquierda. Por ejemplo: "**1.1 Redacción**".
* Nivel 3: Para los títulos de nivel 3, se mantiene el formato multinivel con negrita, minúsculas, cursiva y alineados a la izquierda. Por ejemplo: "***1.1.1 Tipo de letra***".
* Nivel 4: Los títulos de nivel 4 también siguen el formato multinivel, con minúsculas, cursiva y alineados a la izquierda. Por ejemplo: "*1.1.1.1 Letra Arial Narrow*".

**Condiciones generales de accesibilidad**

* En esta plantilla puede agregar los ítems o títulos que desee de acuerdo con el tipo de informe
* Para garantizar la coherencia visual y legibilidad del informe, se establece el uso de la fuente "Arial Narrow" con un tamaño de 12 puntos y con interlineado sencillo, teniendo en cuenta las orientaciones brindadas en el anexo 1 de la resolución de MinTIC número 1519 del 2020 la cual contiene las directrices de accesibilidad web.
  + El interlineado de los párrafos debe ser sencillo. Si el documento a generar tiene como destinatarios usuarios con baja visión, seleccione un espaciado de 1,5 líneas, así los usuarios podrán interpretar mejor el texto. Utilice espaciado 1,5 solo en los casos indispensables, dado que esto puede permitir ahorrar en el uso de papel.
* La redacción del texto debe ser clara, simple, completa y precisa siguiendo las pautas del lenguaje claro. Adicionalmente debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico. En caso de emplear terminología técnica o altamente especializada, se deberá proporcionar una definición o explicación pertinente.
* Para garantizar la accesibilidad, es necesario incluir descripciones para todas las imágenes o gráficas que se incorporen. Para llevar a cabo este proceso, se debe seleccionar la figura deseada, lo que activará el formato de imagen. Luego, se debe ubicar la opción de "texto alternativo" y proporcionar una breve descripción que identifique de manera clara y concisa el contenido de la imagen.
* Cuando ingrese una tabla, intente no realizar combinación de columnas, y solo hágalo en caso necesario, ya que esto afecta la lectura del documento.
* Para cada tabla y figura dentro del documento, es esencial asignar un título. Este proceso se lleva a cabo situándose sobre la tabla o figura y, a continuación, accediendo a la pestaña "Referencias" en la parte superior de Microsoft Word. Dentro de esta pestaña, se selecciona la opción "Insertar título", lo que abrirá una ventana con diversas opciones para identificar tanto el número asignado a la figura o tabla como un nombre descriptivo que facilite su comprensión.
* Incorpore el índice de figuras y tablas en su documento ubicándola en la página inmediatamente posterior a la tabla de contenido. Para realizar esta acción, navegue hacia la pestaña de "Referencias". En la sección donde previamente seleccionó "Insertar título", haga clic en "Insertar Tabla de Figuras". Verifique que el índice esté alineado correctamente con las descripciones proporcionadas anteriormente y luego seleccione "Insertar". Luego de que ha ingresado todas las tablas y figuras ubíquese sobre las tablas de contenido, y dele actualizar número de página, en caso de que no cambie algún título si realizó esta acción, realice el cambio de toda la tabla de contenido.
* Es indispensable utilizar siempre la última versión de los programas de Microsoft para la gestión de documentos.

