

REPORTE DE PROYECTO

¿Para qué hacer un reporte de proyecto?

Durante el desarrollo de un producto, se genera mucho conocimiento e información que no se documenta. En los resultados de un proyecto de desarrollo se generan planos, prototipos y otros resultados necesarios para la manufactura del producto. Pero otra información que puede ser crítica para modificar el producto desarrollado o conocimiento que pueda ser de utilidad para otros proyectos u otros productos, se pierde. Ejemplos de esta información son: las actividades realizadas para llegar a ellos, la información relevante a considerar, las alternativas de solución contempladas, los criterios de evaluación.

Por lo anterior, es importante documentar los resultados relevantes y las actividades del desarrollo de un proyecto de diseño de producto.

¿Cuál es el propósito de un reporte de proyecto?

El propósito de un reporte de proyecto es documentar sus actividades y resultados relevantes. Este documento contiene conocimiento e información que muestra el proceso seguido para desarrollar el proyecto en cuestión, y es de utilidad para realizar modificaciones al diseño y para otros proyectos.

¿Cuál es el contenido de un reporte de proyecto?

El contenido de un reporte varía dependiendo del producto de que se trate y del proceso seguido para desarrollarlo. Sin embargo, considerando el proceso seguido durante el curso, el contenido del reporte final a presentar se lista a continuación:

- **Portada.** Incluyendo: nombre del ITC, nombre de la asignatura, nombre del equipo, nombre del proyecto, título del reporte (*reporte final*), fecha de entrega, *Participantes en el proyecto*. Nombre, datos y curso de los integrantes del equipo, nombre y datos del asesor del equipo.
- **Resumen.** Resumen ejecutivo del reporte de máximo una página, que sintetice los aspectos relevantes del documento, en particular el objetivo del proyecto, las actividades principales desarrolladas, los resultados obtenidos y las lecciones aprendidas.
- **Tabla de contenido.**
- **Nomenclatura.** Lista de términos especiales y acrónimos empleados en el reporte.
- **Introducción.** Apartado de un máximo de dos páginas que ubique al lector en el contexto del proyecto (aspectos relevantes, importancia o utilidad, antecedentes, trabajo previo) y proporcionando datos que se consideren pertinentes para entenderlo. La introducción debe también describir en forma breve la estructura del reporte.
- **Definición del problema.**
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Justificación
 - ✓ Alcances y limitaciones
 - ✓ Metodología general para el desarrollo del proyecto

- *Diseño conceptual.* El contenido de este apartado debe reportar las actividades y resultados del proyecto, incluyendo las mejoras y correcciones de los profesores y de los compañeros del curso.
 - ✓ Descripción del producto
 - ✓ Fase de investigación preliminar
 - ✓ Fase de definición de los requerimientos
 - ✓ Opciones de solución
 - ✓ Evaluación y selección de la mejor solución
- *Diseño de configuración*
 - ✓ Fase de diseño técnico
 - ✓ Dibujos y modelos 3D
 - ✓ Fase de desarrollo y pruebas
 - ✓ Evidencias: imágenes y videos
- *Costo del proyecto y estimación de costos de materiales.* El contenido de este apartado debe reportar las actividades y resultados de la etapa correspondiente del proyecto.
- *Conclusiones y comentarios finales.*
 - ✓ Situación actual del proyecto. Comentar si los resultados a la fecha de entrega del reporte corresponden a lo planteado en la etapa del proyecto, si la calidad de los resultados es satisfactoria, si es necesario completar o profundizar en alguna actividad, etc.
 - ✓ Principales interrogantes a resolver en actividades futuras. Aspectos del proyecto o del producto a los que se debe prestar particular atención o que se debe dar prioridad sobre otros.
 - ✓ Lecciones aprendidas sobre el producto. Qué se aprendió sobre el producto durante las etapas del proyecto que se han desarrollado.
 - ✓ Lecciones aprendidas sobre el proceso de desarrollo de productos. Qué se aprendió sobre el proceso al realizar las actividades: sugerencias de mejora, cuál actividad es la más provechosa, cuál fue de poca utilidad, etc.
- *Referencias y bibliografía.* Páginas Web, artículos, libros, entrevistas personales, en formato IEEE.
- *Anexos (OBLIGATORIOS).* Documentos que por su extensión o contenido no son necesarios en el cuerpo del trabajo pero que constituyen documentos generados durante las actividades del proyecto reportado o contienen información relevante para el proyecto. Algunos ejemplos son: **Código de programación del dispositivo, diagrama de conexión de los componentes**, hojas de especificación de productos comerciales, láminas de presentación de la etapa del proyecto, control de gastos del proyecto, etc.

Recomendaciones de escritura y presentación de reportes

- El reporte se debe entregar en un archivo electrónico de procesador de texto (editable).
- Es fundamental apegarse al contenido solicitado en el reporte. Pero es importante sólo reportar actividades y resultados realmente realizados.
- Para revisar el reporte se cuenta con poco tiempo, por lo que su contenido debe ser claro, sencillo y concreto.
- Es importante ponerse en el lugar del lector: qué se le debe decir para que entienda el texto considerando su experiencia, su formación y conocimiento previo del proyecto que se reporta; el reporte será leído tanto por diseñadores industriales, como por ingenieros de diversas áreas, por compañeros del curso y de cursos futuros, y posiblemente por un miembro de alguna empresa.
- En caso de solicitarse, la impresión del documento debe ser limpia, clara y de una

calidad aceptable para su lectura.

- Es apreciable un buen diseño gráfico, pero el valor y la calificación de los reportes son determinados por el contenido y su calidad.
- Se recomienda redactar el documento en voz pasiva o usando la tercera persona del plural.
- Es importante usar apropiadamente las reglas ortográficas, usar en forma apropiada el idioma y el significado de las palabras
- Es importante facilitar la lectura del documento usando un tipo de letra y un espaciamiento apropiado entre renglones. Se recomienda emplear márgenes adecuados.
- Se deben numerar todas las páginas del reporte. Se puede usar un estilo de numeración para las primeras páginas, otro para el trabajo a partir de la tabla de contenido y otro para los anexos.
- Se recomienda poner el título del reporte, el nombre del equipo y el nombre del TEC, en los encabezados o pies de página del reporte.
- Las figuras deben ser numeradas, tener leyenda y ser referidas en el texto por su número. Fotografías, diagramas, gráficas y en general todo lo que no sea una tabla, es considerado figura. Se pueden usar tamaños y estilos de texto diferentes a los del cuerpo del trabajo pero deben ser fácilmente legibles. En el caso de que se tomen figuras de otros autores es importante indicar la referencia correspondiente.
- Las tablas deben ser numeradas, tener título y ser referidas en el texto por su número. Las columnas y renglones de las tablas deben ser claramente identificados y de ser el caso, tener títulos apropiados. Se pueden usar tamaños y estilos de texto diferentes a los del cuerpo del trabajo pero deben ser fácilmente legibles. En el caso de que se tomen tablas de otros autores es importante indicar la referencia correspondiente.
- En caso de que se usen colores en el texto, las figuras o tablas, es importante que sean identificables si el documento es impreso o fotocopiado en blanco y negro o tonos de grises.