

Instructivo para la Elaboración del Informe para Proyectos

ESTRUCTURA

1. Índice
2. Diagnóstico:
 - a. Descripción de la problemática encontrada.
 - b. Antecedentes (Debe contener):
 - Descripción del tema a tratar en el proyecto. Por ejemplo: los problemas psicomotores en la primera infancia.
 - Datos, estudios, referencias bibliográficas que sustenten la existencia del problema de manera global, regional y/o local según el contexto de aplicación del problema. Por ejemplo: porcentaje de niños que presentan problemas psicomotores y que no son detectados tempranamente.
 - c. Problema (Debe contener):
 - Cuál es el problema que se pretende mejorar.
Ejemplo: *Existe falta de capacidad para detectar problemas psicomotores en la primera infancia en los jardines infantiles de Santiago, lo cual afecta su tratamiento oportuno.*
3. Planificación:
 - a. Justificación del proyecto (Debe contener):
 - Argumentar por qué el proyecto puede ayudar a solucionar el problema o necesidad detectada. Por ejemplo: La subdirección de problemas psicomotores se debe en parte a la falta de personal capacitado para la aplicación de tests como el TEPSI.
 - La argumentación debe estar también basada en:
 - Relevancia: la temática es un aporte teórico y/o práctico en algún ámbito; social, económico, profesional, etc. y/o
 - Pertinencia: la temática es oportuna y conveniente a nivel personal y/o institucional y adecuada o de interés en la especialidad.
 - Extensión recomendada: 200 palabras máximo.
 - b. Objetivos del proyecto (Debe contener):
 - 2 a 3 objetivos.
 - Concretos, medibles y congruentes.
 - Ejemplo: “Aplicar Test TEPSI para la detección de problemas psicomotores en niños de jardines infantiles de la comuna de Santiago”.

c. Actividades (Debe contener):

- Lista de las acciones concretas mediante las cuales se lograrán los objetivos propuestos. Por ejemplo:
 - Preparar material para la aplicación del TEPSI.
 - Aplicar el TEPSI.
 - Analizar resultados de los Test aplicados.
 - Emitir informe de resultados.

d. Recursos (Debe contener):

- Recursos Humanos: personas necesarias para la ejecución del proyecto. Ejemplo: Estudiante.
- Recursos Materiales: herramientas, equipos, instrumentos, infraestructura física, etc., necesarios para llevar a cabo el proyecto. Ejemplo: Tests impresos, lápices.
- Recursos Técnicos: Tecnologías para la realización del proyecto. Ejemplo. Microsoft Excel.
- Recursos Financieros: fondos que se pueden obtener para la realización del proyecto.

e. Cronograma y lugar (Debe contener):

- Región, comuna, y dirección del lugar de aplicación.
- Breve descripción del lugar.
- Carta Gantt. Para mayor información ver <https://modelo-carta.com/gantt/>
- Únicamente calendarizar las actividades propuestas para el proyecto.

f. Responsables (Debe contener):

Actividad	Responsable	Rol o Función

4. Ejecución (Debe contener):

- a. Ejecución y resultados del proyecto:
 - Describe la ejecución de cada una de las actividades propuestas y los resultados obtenidos.
- b. Evidencias del proyecto:
 - Dependiendo del tipo de producto del proyecto se deberán anexar las evidencias correspondientes.
- c. Imprevistos:
 - Descripción de todo evento no planificado y cómo se solucionó.

5. Conclusiones y reflexiones (debe contener):

- 3 conclusiones en relación a los objetivos planteados.
- 1 reflexión general sobre la experiencia del proyecto según las preguntas guía:
 - ¿Qué aprendiste?
 - ¿Qué faltó?
 - ¿Qué harías de manera diferente?

6. Bibliografía (norma APA más actualizada). Ver: <https://normasapa.com>

7. Anexos.

FORMATO

Aspectos Generales:

- Hoja tamaño Carta (21,59 x 27,94 cm).
- Fuente: Arial tamaño 12.
- Interlineado: 1.15.
- Márgenes: Normales (arriba: 2.54 cm; abajo: 2.54 cm; izquierda: 2.54 cm; derecha: 2.54 cm).
- Distribución del texto: Justificado.
- Presentación: Digital formato MS Word (.docx) y PDF (.pdf).

Portada: Ver archivo “Portada Informe Proyectos”.