



Concurso Semestral de Emprendimiento, ciencia y tecnología

Guía para el diseño de proyectos, propuestas e informes de investigación

**Adaptación preparada por:
Dra. Elena Fernández R. MSc.**

**Guayaquil-Ecuador
Junio-2009**

EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

I. ¿Qué implica un proyecto?

El término proyecto se deriva de los términos latinos PROICERE y PROIECTARE que significan arrojar algo hacia adelante. Entonces, proyecto en sentido genérico significa la planeación y organización de todas las tareas y actividades necesarias para alcanzar algo.

Diseñar un proyecto significa planear un proceso para alcanzar una meta, objetivos. Esto implica desde la selección del problema surgido en un contexto particular, su tratamiento, hasta la presentación del informe. En otros términos, corresponde la realización de varias etapas interrelacionadas de concepción, planeamiento, formulación de acciones, implementación y evaluación.

El objetivo principal de un proyecto es resolver, en forma organizada y planificada, un problema previamente identificado, aprovechando para ello los recursos disponibles y respetando ciertas restricciones impuestas por la tarea a desarrollar y por el contexto.

II. Fases de un proyecto de investigación

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- **Selección del tema o problema de investigación¹**

La investigación comienza cuando el investigador detecta un problema, es decir cuando reconoce que algo no tiene una explicación adecuada, cuando se le presenta un fenómeno que parece contradecir alguna teoría establecida, cuando debe crear algo que de respuesta a una necesidad inédita hasta el momento.

El buen investigador debe poder detectar problemas allí donde aparentemente no los hay. Debe incluso crear problemas, no siendo conformista con el conocimiento dado y buscando siempre una nueva y más convincente explicación de las cosas. Cuando se detecta un problema aparece un tema a ser investigado. El tema de una investigación puede buscarse o surgir a través de los siguientes métodos heurísticos:

Por experiencia personal. La mejor forma de comenzar una investigación se da tal vez cuando a lo largo de otras investigaciones se han detectado problemas, o cuando ha surgido un interés especial por un tema que se quiere profundizar. Nada se hace con mejor predisposición que aquello que se siente como propio o que ha surgido naturalmente en uno sin directivas de otra persona.

Mediante el diálogo con otras personas. Compañeros de investigación, instructores, directores de investigación o profesores pueden ayudarnos a definir un tema de investigación. Resulta provechoso comunicar toda idea que nos surja para obtener de los demás algún comentario que nos ayude a precisarla o a cambiarla si nos damos cuenta que no resulta interesante o si nos informan que ya ha sido desarrollada con anterioridad.

¹ CAIVANO, José Luis. 1995. Guía para realizar, escribir y publicar trabajos de investigación (Buenos Aires: Arquim)

Explotando la imaginación. Un investigador debe ser un sujeto creativo, debe tejer todo tipo de hipótesis, especular con posibilidades nuevas, probar conexiones inexploradas o asociaciones de ideas inusuales. Hay que hacerse preguntas sobre cualquier cosa, comparar, buscar de definir, buscar causas, pensar en posibles efectos, clasificar, evaluar. Una forma de que surjan este tipo de posibilidades es mediante la escritura libre. Es útil también hacer listados de palabras claves luego de alguna lectura preliminar, o hacer diagramas en forma de árbol para ir desmenuzando un tema en instancias cada vez más específicas, lo cual ayuda a recortar un tema a partir de una cuestión más general.

Mediante lectura de fuentes de información: Cuando se lee con espíritu investigativo hay que estar atento a cualquier contradicción, dispuesto a problematizar o a hacerse preguntas que van más allá de lo que el texto dice. Un tema de investigación puede surgir haciendo una lectura crítica de fuentes primarias o secundarias, analizando el índice general de un libro, buscando en el índice alfabético de materias de un libro, mirando los artículos de una enciclopedia, hojeando el índice de la clasificación decimal universal o de otros sistemas de clasificación bibliotecaria, recorriendo los encabezamientos en los índices de libros de referencia o deteniéndose en el listado bibliográfico o de referencias de un libro.

Luis Acosta Hoyos (1970: 9-18) ²dedica un capítulo entero a la elección del tema de investigación, y propone diez factores para analizar la decisión de tomar un cierto tema:

1. Que no haya sido tomado también por otro investigador.
2. Que cumpla con los requisitos que se exigen en aquello para lo que está destinada la investigación.
3. Que el investigador esté capacitado para desarrollarlo.
4. Que haya el tiempo que se necesita para investigarlo.
5. Que interese al investigador.
6. Que sea original.
7. Que tenga alguna utilidad.
8. Que exista el dinero necesario para desarrollarlo.
9. Que se encuentre disponible el material que se necesita para desarrollarlo.
10. Que sea posible su publicación.

- **Planteamiento del problema de investigación**

¿Cómo hacerlo?

Un problema de investigación se expresa en términos concretos y explícitos mediante la descripción, análisis y delimitación de los elementos que conforman el objeto de la investigación.

Se sugieren los siguientes pasos:

1. ***Descripción de la situación actual.*** Es la identificación de los síntomas y causas que configuran el problema.

² ACOSTA HOYOS, Luis Eduardo. 1970. *Guía práctica para la investigación y redacción de informes* (Buenos Aires: Paidós).

2. **Análisis.** Es el establecimiento de las relaciones existentes entre los síntomas y causas que constituyen las variables de la investigación. Se plantea algunas alternativas para superar el problema.
3. **Delimitación.** Circunscribe el problema a una realidad de población, tiempo y espacio.

Estos tres elementos solo constituyen una guía metodológica. Se redactan en forma integrada.

4. **Formulación del problema.** Sobre la base del planteamiento del problema, piense cuál será el problema que será objeto de su investigación. Plantee una pregunta general que incluya lo que se propone investigar. Una hipótesis.

2. PLANTEAMIENTO DE LA SOLUCIÓN

- **El título de la investigación**

El título debe ser descriptivo y conciso, de fácil lectura. No tan largos que compliquen la lectura, ni tan cortos que eliminen información importante. Debería incluir las palabras específicas y apropiadas para la recuperación electrónica del informe. Las abreviaturas en el título deberían evitarse.

- **Justificación de la investigación**

¿Cómo elaborarla?

1. Pregúntese: ¿Por qué investigo? RAZONES DE LA INVESTIGACIÓN (para explicar las razones, usted debe responder las siguientes preguntas desde varios puntos de vista)
2. Utilidad práctica: ¿Para qué sirve la investigación? ¿Quiénes se beneficiarían de los resultados? ¿Los resultados tienen aplicación práctica? ¿Ayudaría a resolver problemas?
3. Utilidad teórica: ¿Con la investigación usted espera reafirmar la validez de un modelo teórico de la realidad? ¿Puede sugerir recomendaciones a futuros estudios?
4. Utilidad metodológica: ¿Los resultados pueden ayudar a crear: un programa, un producto nuevo, un proceso nuevo, una metodología, etc.? ¿Sugiere cómo estudiar más adecuadamente un producto, una población?

- **Los objetivos de la investigación**

¿Cómo plantearlos?

Le sugerimos los siguientes pasos:

1. Plantéese las siguientes preguntas:
¿Qué propósito deseo alcanzar?
¿Para qué deseo desarrollar este proyecto?
¿A quién va dirigido el proyecto?
2. Responda las preguntas y redacte el objetivo general

3. Verifique que el objetivo planteado guarde relación con el título y el problema de investigación.

¿Ya verificó que el objetivo general guarde relación con el problema y el título de su proyecto? Ahora debe plantear los objetivos específicos.

4. Surge la pregunta: ¿Cómo puedo alcanzar el propósito planteado en el objetivo general? Para responder a esta pregunta debe utilizar las variables y situaciones analizadas en el planteamiento del problema. Las respuestas a las distintas variables y situaciones constituyen los objetivos específicos. Recuerde que: los objetivos específicos deben guardar secuencia entre ellos y contribuir al logro del objetivo general. Se recomienda que al formular los objetivos tanto general con específicos, comience con un verbo en infinitivo que denote acción.

- **Marco teórico referencial**

Concepto: es un conjunto de elementos de organización cognitiva presentados en forma explícita, rigurosa y sistemática.

Principios:

1. Una de las tareas en el quehacer científico, es la construcción de TEORÍAS.
2. Toda Teoría se construye partiendo de una noción previa.
3. La construcción de una Teoría depende de las posibilidades que el desarrollo social presenta para su comprobación.
4. La hipótesis juega un papel importante en la construcción de Teorías.
5. La Teoría Científica surge del conocimiento no científico.
6. El papel de la Teoría Científica es dar a los resultados obtenidos en la Práctica, la coherencia lógica con la realidad objetiva.

Utilidad:

1. Interpreta la realidad objetiva.
2. Sirve de fundamento para la planificación del diseño de la investigación.
3. Permite interpretar los resultados de la investigación.
4. Sirve de base para redactar las conclusiones y recomendaciones.
5. Tiene un profundo significado ideológico, científico, filosófico.

Preguntas paradigmáticas:

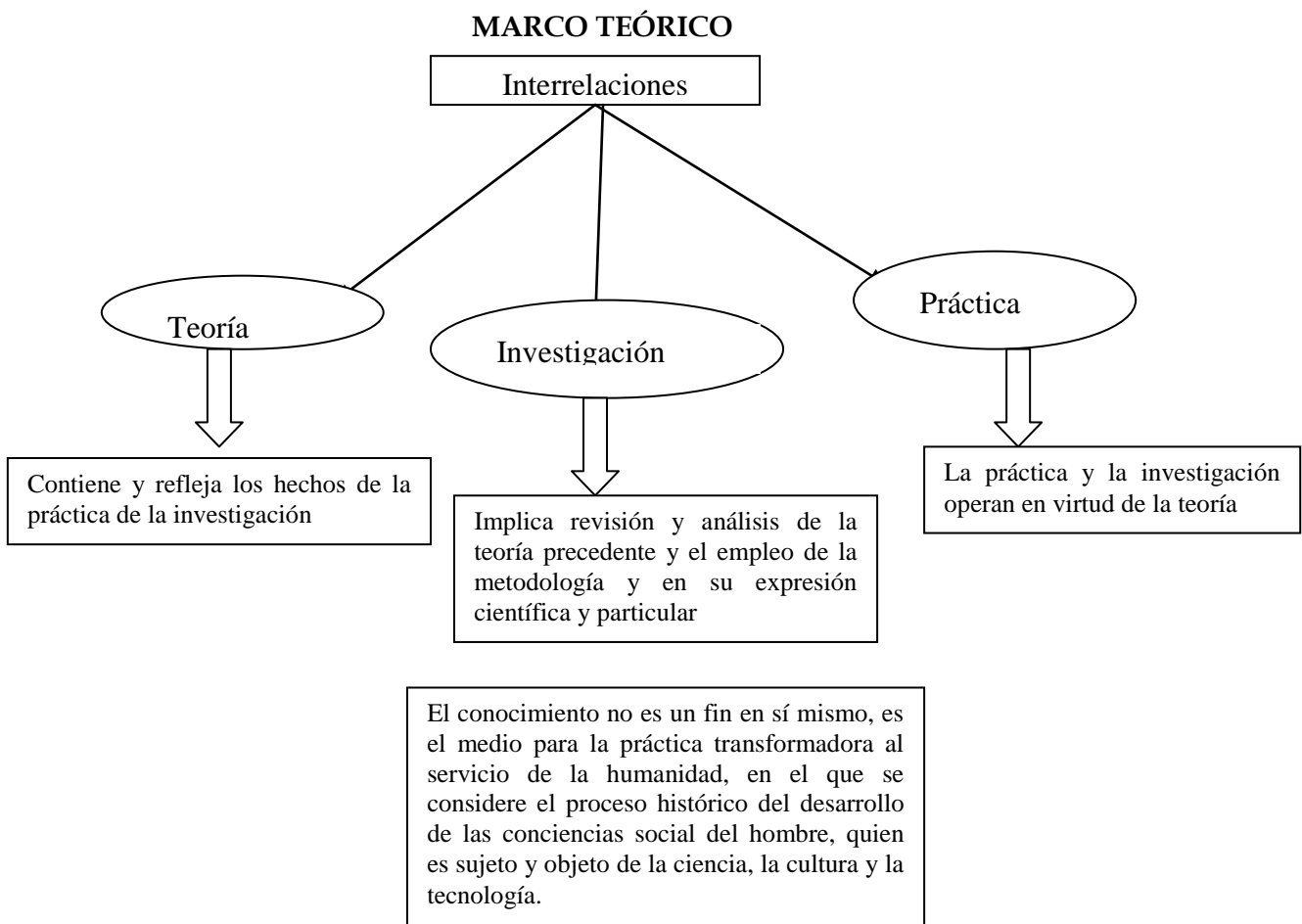
- Conceptos:** ¿Cuáles son las entidades que conforman el universo de estudio?
- Presupuestos teóricos:** ¿Cómo están interrelacionadas las entidades que conforman el universo de estudio?
- Preguntas directrices:** ¿Qué es lo que quiere saber de estas entidades y su interrelación?
- Modos de explicación:** ¿Qué es lo que constituye una solución a las preguntas directrices?

Definiciones conceptuales: Se trata de un sistema coordinado y coherente de conceptos y de proposiciones que permiten abordar el problema y a utilizar varios términos con un significado específico para su persona, pero quien sabe si diferente para los demás.

Relación del marco teórico con el proceso de investigación

El marco teórico orienta todo el proceso de investigación, relacionándose con las siguientes etapas:

- Con el planteamiento del problema porque ayuda a la selección de los aspectos (elementos) central y complementarios del problema.
- Con los objetivos, facilitando la determinación y jerarquización de los mismos de acuerdo a los aspectos seleccionados.
- Con la hipótesis, cuando orienta a la formulación de las mismas como proposiciones teóricas partiendo de los aspectos o elementos.
- Con la técnicas de investigación, porque luego de la terminación de la hipótesis con sus respectivas variables, es posible seleccionar las técnicas más adecuadas para recabar la información requerida.
- Con el análisis de datos, porque proporciona fundamentos teóricos para en lo posterior interpretar la realidad que se investiga.
- Con la evaluación de la investigación, porque uno de los aspectos más importantes a evaluar, al finalizar la investigación, será su consistencia teórica, es decir, el oportuno manejo de las categorías y conceptos del marco teórico.



Consulta con expertos

Es necesario iniciar la revisión de las fuentes consultando a uno o varios expertos en el tema. El material tomado textualmente de otro trabajo o investigación. Debe ser producido exactamente igual como aparece en la fuente.

Elaboración de citas y notas

Citar es dar crédito de la autoría, de las ideas y hallazgos que pertenecen a otros. La cita de trabajos previos y relacionados con el propio contribuye a clarificar lo original y novedoso del aporte personal, al tiempo que lo ubica en la secuencia de una investigación.

Se cita para:

Presentar ideas, resultados y datos que refuercen los argumentos propios.

Relacionar estudios y desarrollos previos al trabajo que se proyecta realizar o que se han realizado.

Dar ejemplos de otros puntos de vista.

Profundizar o ampliar el alcance de lo expuesto.

Aportar un marco teórico o significado conceptual a las ideas propias.

Ofrecer al lector la información necesaria para que pueda localizar las fuentes consultadas.

Las citas de referencia y las notas que las complementan, constituyen una manifestación de respeto y valoración de la propiedad intelectual y por lo tanto son parte integral y apreciada de los trabajos académicos. Por el contrario, el plagio del material cuya autoría pertenece a otros, constituye un acto de apropiación indebido, que es rechazado por la colectividad y sujeto a sanción.

La cita de las fuentes se puede hacer recurriendo a las siguientes formas:

- a. Citas de referencia general y sus obras.
- b. Citas de contenido textual: directas y traducidas.
- c. Explicación e interpretación de un texto y resúmenes.
- d. Citas en notas que complementan lo expuesto en el texto.

Para la elaboración de cada una de estas formas de citado en todas ellas se utiliza el estilo "autor - fecha", para relacionar la fuente que se cita con la lista de referencias. Este estilo elimina la necesidad de notas de pie de página de registro de fuentes.

Citas cortas, son las citas textuales con menos de 40 palabras que se incluirán como parte del párrafo, dentro del contexto de la redacción, entre comillas.

Con un autor, se anota el apellido del autor, el año de publicación entre paréntesis y el nombre de la obra.

Con dos autores, se cita los apellidos de los autores en el orden en que aparecen en la obra, el año de publicación entre paréntesis y el nombre de la obra.

Con tres o más autores, se escribe solo el apellido del primer autor seguidos por la expresión "y otros", el año de publicación entre paréntesis y el nombre de la obra.

Citas largas, son las citas con más de 40 palabras, se escribirán en párrafo separado.

Referencias bibliográficas

En un trabajo de investigación o proyecto, la lista de referencias debe incluir solo las obras que se citen o comenten en el texto y que hayan sido consultadas directamente

por el investigador, cualquiera que sea su naturaleza: impresa, electrónica o audiovisual. En esta lista no se deben incluir referencias tomadas de fuentes secundarias, como el nombre muy bien lo expresa, se trata de una lista de las fuentes referenciales utilizadas como soporte directo del trabajo o tesis, no una bibliografía sobre el tema, concepto además superado por la diversidad de recursos, hoy en día al alcance del investigador.

Se trata de la normativa general para el registro de las referencias con ejemplos tomados de fuentes impresas.

- **Hipótesis o interrogantes**

Es el núcleo en torno al cual gira todo el trabajo de investigación. Se la define como una suposición verdadera o no, de la que se tratará de sacar una consecuencia. La hipótesis es lo que se supone como posible causa del problema, es un intento de respuesta provisional y anticipada que se da al problema, pero que requiere su verificación.

Muchas hipótesis surgen a consecuencia de la percepción del experimentador, de la natural ocurrencia de eventos investigados. Al observar una conducta que no encaja en algún modelo explicativo preexistente, el investigador curioso siente el impulso de especular sobre las razones que motivaron a hechos y cosas.

Ejemplo:

¿Por qué la gente fuma cigarrillos, habiendo las pruebas evidentes e irrefutables de la relación entre el tabaquismo y el cáncer pulmonar?

Eventos como estos incitan a buscar una explicación.

Razonar por analogía es otro procedimiento por el que podemos producir hipótesis.

La hipótesis debe ser amplia, clara, precisa, consistente, razonable, enunciada para posibilitar su verificación en términos de verdad o falsedad. Con suficiente profundidad, extensión y validez. La hipótesis no debe contradecir los datos de paciencia, debe explicar todos los hechos con las teorías que se emiten. Si falta alguno de estos elementos no podemos hablar de hipótesis fiable.

Las hipótesis pueden ser afirmativas, condicionales, interrogativas y negativas.

Hipótesis afirmativa, es aquella que se enuncia o formula en términos de aseveración directa.

Ej.:

El uso sistemático de este producto tiende a mejorar la calidad de la piel de los adolescentes.

Hipótesis condicional, es aquella en la que el enunciado del problema presenta una condición previa para que se produzca. Se formula de diversas maneras;

Ej.:

La calidad de la piel de los adolescentes se debe al uso frecuente de este producto.

Hipótesis interrogativa, se tiene cuando mediante el enunciado se pregunta o averigua cuál es la causa del problema. Ej.:

El uso irregular de este producto ¿Será la causa del deterioro de la piel en los adolescentes?

Hipótesis negativa, cuando con el enunciado se niega expresamente la causa del problema. Para que esta hipótesis tenga validez es necesario demostrar la negación mediante pruebas estadísticas específicas. Ej.:

No hay correlación positiva entre el uso regular del producto y la calidad de la piel de los adolescentes.

El proceso de demostración de la hipótesis consiste en hacer de ello todo un conjunto de deducciones que se comprueban en la práctica.

Variables de estudio

En el proyecto se debe incluir varias posibilidades de solución al problema que no se contemplan expresamente en las hipótesis, pero que se derivan de ella. A estas posibilidades se les llama variables.

Las variables son un producto de la hipótesis; además explican, concretan y estudian aspectos de la hipótesis. La hipótesis es más amplia; las variables son más concretas y restringidas a ciertos aspectos de ella. Cada variable suele estudiar un solo aspecto de los contemplados en las hipótesis.

Una variable es una propiedad que puede variar (adquirir diversos valores) y cuya variación es susceptible de comprobarse.

Además una variable es cualquier condición presente en una investigación científica que sea susceptible de cambiar en cantidad y/o en calidad.

Ejemplos:

La temperatura ambiental, la hora del día, el sexo, la agresividad verbal, la inteligencia, etc.

Es decir se aplica a un grupo de personas u objetos, los cuales pueden adquirir diversos valores respecto de la variable.

En contraste con una variable, una constante es cualquier condición que no cambia. Si en un estudio sobre el sueño en clase, usted decide que sea el mismo maestro el que vaya a dictar todas las conferencias, el conferenciante será una constante.

Variables independientes, es la causa que manipula y sirve de base para predecir (permanecen inalterables dentro de la hipótesis) ejemplo:

Período de aprestamiento.

Variables dependientes, el efecto que da como resultado la predicción, están condicionadas por la variable independiente. Ej.:

El rendimiento en la escritura.

- **Definiciones conceptuales**

Las variables planteadas anteriormente se definen conceptualmente indicando el sentido y alcance que se les asigna, es decir, como deben entenderse e interpretarse en la investigación.

- **Operacionales**

Considerando las mismas variables anteriores se debe señalar cómo van a contestarse las estrategias operativas que se realizarán y las unidades en las que se observarán las variables.

La encuesta

Es una técnica que se sirve de un cuestionario debidamente estructurado, mediante la cual se recopilan datos provenientes de la población frente a una problemática determinada.

El cuestionario es un formulario de preguntas que llena el encuestado sin ningún tipo de presión o intervención del encuestador. HERNANDEZ, R. (1991) define al cuestionario como "Un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir" (p. 285)

Básicamente tres características más importantes de la encuesta son:

- a. no interviene el encuestador
- b. las preguntas del formulario son contestadas a voluntad del investigado; y,
- c. por el anonimato la información puede ser más confiable.

- **Análisis e interpretación de resultados**

Consiste en estudiar los elementos de la información y se evalúa en qué forma responden a las interrogantes o a la hipótesis planteada (cuando se trata de una investigación cuantitativa). En tanto que, la interpretación de resultados trata de relacionar la información recopilada con la teoría.

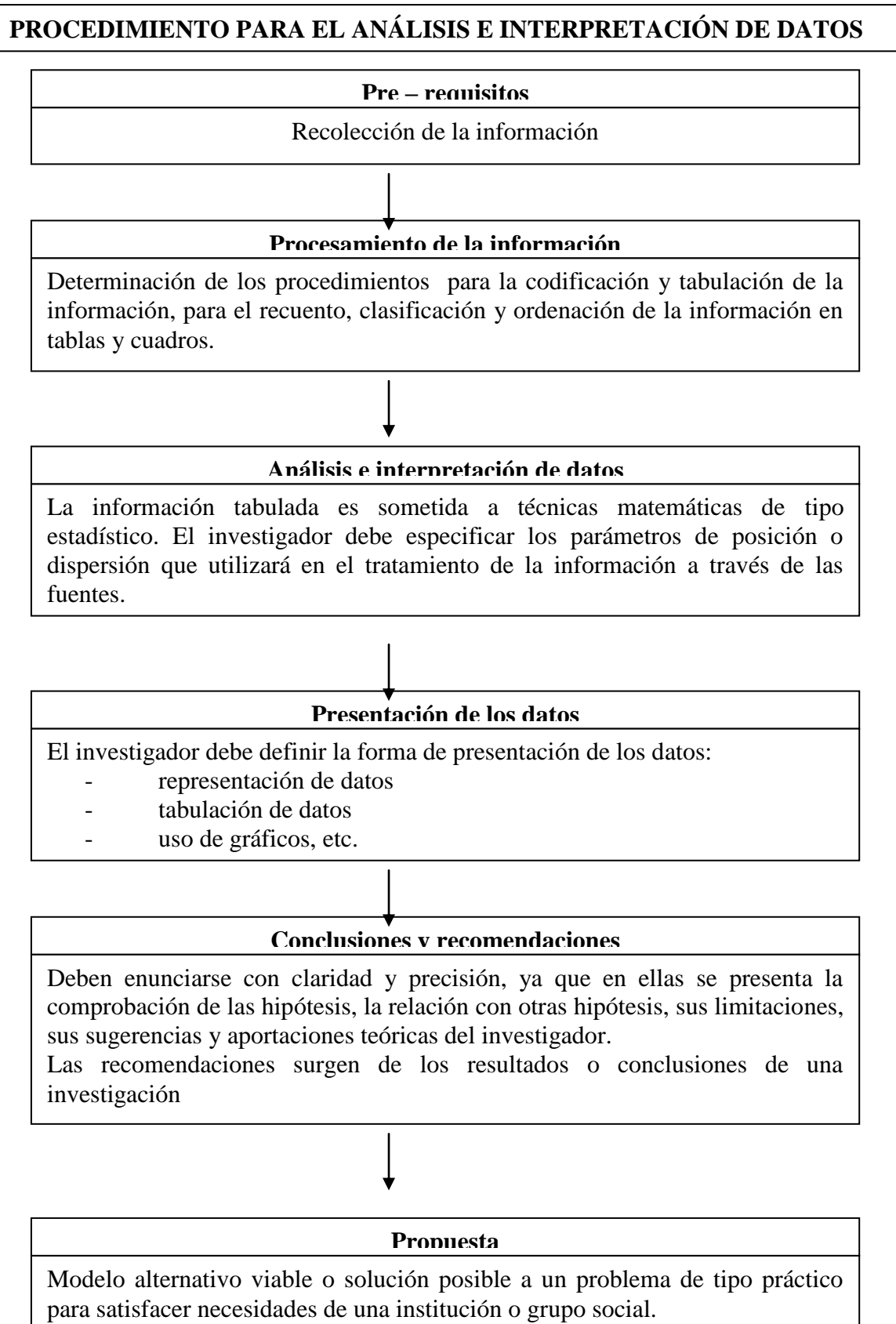
En este sentido, al analizar la información se parte del estudio de la relación de los resultados con el planteamiento del problema, las variables, las interrogantes o las hipótesis y los instrumentos de recolección de datos. De ahí que esta etapa es la que requerirá de la mayor creatividad y habilidad intelectual por parte del investigador, ya que aquí se encuentran los puntos de coincidencia de los resultados obtenidos con los planteados en el esquema de investigación.

Para efectuar este proceso usted debió haber tomado en cuenta los siguientes pasos:

- a. Describir y sintetizar los resultados obtenidos
- b. Analizar los interrogantes o hipótesis, si ese fuera el caso, y relacionarlas con los resultados obtenidos, a fin de determinar cuáles fueron aprobadas o rechazadas.
- c. Estudiar cada uno de los resultados por separado y relacionarlos con el marco teórico.
- d. Efectuar una síntesis general de los resultados.

3. LA PROPUESTA

La propuesta se constituye en un modelo alternativo viable o una solución posible a un problema de uso práctico, para satisfacer necesidades de una institución o grupo social.



LA ESCRITURA DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

¿Qué es un informe?

Un informe es una forma de comunicación escrita utilizada no solamente en medios académicos, sino también en todo tipo de empresas, puesto que se utiliza para casi todos los fines: comunicar resultados de un proyecto o de la empresa, exponer planes, resumir actividades, hacer propuestas, analizar situaciones, así como cualquier situación que amerite una explicación profunda y concreta. "Un informe escrito es una relación de hechos o acontecimientos expuestos, demostrados y analizados, para que quienes lo reciban puedan tomar las decisiones oportunas."³

Características de un buen informe

Un buen informe debe cumplir con las siguientes características:

- Ser explicativo: El informe debe exponer en detalle algo que no podría hacerse de manera verbal o que requiriese un mínimo de formalidad. En el informe se analizan, interpretan o exponen hechos o situaciones de trascendencia para la empresa, por lo que será tan largo como lo requiera el asunto tratado.
- Ser ordenado: Si los hechos y conclusiones no se exponen de manera ordenada, dividiendo el asunto en partes claramente delimitadas y tomando como guía el objetivo de escritura, la persona que lo lea no lo entendería o lo interpretaría mal y podría llegar a conclusiones erróneas.
- Ser impersonal: Un buen informe debe contener información objetiva, que sea justificada a través de hechos, es por ello que se expresan impersonalmente (se piensa, se sugiere, se concluye, etc.), con esto se evitan las interpretaciones personales (yo sugiero, yo pienso, yo digo...).
- Ser conciso y preciso: Un informe aunque debe contener toda la información necesaria, no debe ser un reporte extenso, ni contener términos rebuscados y palabras que los demás no entiendan. Para lograr esto debe:
 1. Destacar lo esencial.
 2. Indicar lo secundario.
 3. Sacrificar el resto.
 4. No emplear términos desconocidos o imprecisos
- Ser dinámico y atrayente: Los buenos informes no aburren al lector y le permiten tener una idea clara de lo que encontrarán en el trabajo. Para lograr esto último, la introducción y el resumen deben ser atractivos y situar al receptor dentro de la vivencia de los hechos y del asunto que contenga.

³Rodolfo Esteban Plaza. Cómo Comunicarse Mediante Informes Escritos. <http://www.portaldelconocimiento.com/Kbase>

Preparación del informe⁴

(Estas Directrices se refieren a la producción de informes científicos y técnicos, valiosos documentos incluidos en la categoría más amplia de Literatura Gris (LG), definida - en las Conferencias Internacionales de LG celebradas en Luxemburgo (1997) y en Nueva York - 2004)

Las personas que hacen uso de los informes, valoran que sean fáciles de editar, así como fáciles de leer y comprender. Por tanto, se recomienda que sean documentos formalmente escritos, basados en una estructura normalizada.

Estructura del informe

El informe generalmente se divide en 3 partes: Parte inicial, parte central y parte final. Debe basarse en el siguiente esquema:

- ***Parte inicial***

- Cubierta
- Portada
- Contraportada
- Índice de contenidos
- Lista de abreviaturas, siglas o términos
- Prefacio

- ***Parte central***

- Introducción
- Núcleo
- Conclusiones
- Agradecimientos
- Listado de referencias

- ***Parte final***

- Anexo A
- Anexo B, etc.
- Índices
- Contracubierta

Parte inicial del informe

Cubierta

Esta parte constituye la primera presentación del informe para el lector, por tanto, contiene la información bibliográfica básica para identificar el documento.

Portada

La portada de cualquier documento es la primera página de folio recto de un informe y la fuente fundamental de información bibliográfica necesaria para el tratamiento y la recuperación. Cada informe deberá incluir una portada que incluya la información siguiente:

⁴ Adaptación de la versión en español de: Directrices para la producción de informes científicos y técnicos: cómo escribir y distribuir literatura gris Versión 1.1 Grey Literature International Steering Committee

- *Nombre completo de la organización emisora y su logotipo*

- *Título del Informe*

El título debe ser descriptivo y deberá incluir subtítulos, en su caso. Los títulos concisos son más fáciles de leer que largos o complicados. Los títulos que son demasiado cortos pueden carecer sin embargo, de información importante. Los autores deberían incluir en el título todas las palabras específicas y apropiadas para la recuperación electrónica del informe. Las abreviaturas en el título deberían evitarse.

- *Nombres de autores y afiliaciones institucionales*

Los nombres de pila y los apellidos de los autores se deben incluir para evitar toda posible ambigüedad; la afiliación (es decir, el lugar donde el autor trabaja o trabajó cuando el informe fue escrito), se proporcionará de acuerdo con el nombre oficial de la institución.

- *Lugar y fecha de publicación*

Es importante incluir el lugar y la fecha de publicación, tanto para la identificación bibliográfica, como para otros intereses. Esta información puede aparecer en la página de título o portada o en el dorso de la página de título o contraportada.

Contraportada

La contraportada debe incluir también la información que aparece en la portada (informe, título, autores, etc.) y con los siguientes temas:

- *Resúmenes y palabras clave*

Un resumen se debe incluir siempre en un informe; en el campo científico, son recomendables dos resúmenes: uno en inglés y otro en el idioma original del informe (el resumen traducido debería estar precedido por el título traducido). La extensión y estructura de los resúmenes puede variar de acuerdo con las normas de la organización emisora. Algunos productores pueden pedir resúmenes estructurados o amplios.

El resumen debe proporcionar el contexto o antecedentes del estudio y debe indicar objetivos, metodología, resultados y las principales conclusiones. Debería enfatizar las novedades, observaciones y aspectos relevantes. Dado que los resúmenes son la única parte sustantiva del informe indexada en muchas bases de datos electrónicas, y a menudo, la única parte que muchos usuarios leen, los autores deben cuidar que los resúmenes reflejen el contenido del informe con precisión. Las palabras clave también son recomendables para facilitar la recuperación de la información.

- *Nombre y dirección de correo electrónico del autor correspondiente*

Se recomienda para facilitar los contactos y peticiones de información sobre el informe.

- *Fuente(s) de apoyo en forma de subvenciones*

Si el estudio descrito en un informe ha sido financiado, la información sobre subvenciones, debe ser incluida (al menos el nombre de la organización financiadora y, posiblemente, el número de contrato).

- *Derechos de autor*

Los derechos de autor de la organización en cuestión se indicarán claramente precedidos por el símbolo © seguido del nombre de la organización y el año de publicación.

- *Fecha de presentación*

En algunos casos, puede ser útil incluir la fecha de presentación o envío del informe.

- *Lugar y fecha de publicación*

Es importante incluir el lugar y la fecha de publicación, tanto para la identificación bibliográfica, como para otras prioridades. Esta información puede aparecer en la portada o en la contraportada.

- *Otras responsabilidades editoriales*

Todas las demás funciones de edición, tales como requisitos legales, el nombre y la dirección de la impresión, nombres del equipo editorial si los hay, etc. – se deben indicar.

Índice de materias

Un índice de materias (o tabla de contenido) es esencial para la comprensión de forma inmediata del contenido del informe y facilitar su puesta on-line y el uso de cada parte del documento. El índice se colocará inmediatamente después de la contraportada y debe contener los títulos de los capítulos y subcapítulos del informe, la inclusión de los anexos, en su caso, junto con el número de la página en la que aparecen. La estructura del índice (los niveles de título) depende del tipo de informe (por ejemplo un manual de procedimientos técnicos requerirá un índice de materias más detallado para ayudar a los lectores en la recuperación de la información). El índice puede ser creado automáticamente usando un procesador de textos (como Word) donde los estilos son aplicados a cada nivel de título; por lo tanto, en las instrucciones a los autores se incluirá un modelo de autoarchivo que debe contemplar el uso de estilos.

Lista de abreviaturas, siglas o términos

Cuando un informe contiene muchas abreviaturas o acrónimos, pueden ser enumerados con sus definiciones antes de la parte central del informe, y deberían ser explicados en el texto cuando aparezcan la primera vez a menos que sean unidades de medida normalizadas. Sólo se utilizarán las abreviaturas aceptadas ya que las no aceptadas pueden llevar a confusión.

Prefacio

Un prefacio puede incluirse o no. Si es necesario, se colocará inmediatamente antes el cuerpo del informe, y deberá incluir una observación preliminar sobre el contenido del documento y puede ser firmado por una persona distinta a los autores del informe.

Parte central del informe

La parte central de un informe se estructurará de acuerdo con su contenido y complejidad.

Introducción

Los informes pueden comenzar con una introducción que proporciona un contexto de antecedentes para el trabajo descrito (es decir, el carácter del problema y su significado) señalando fines específicos del estudio, sin incluir datos o conclusiones del trabajo presentado. La introducción no se numerará.

Núcleo del informe

El núcleo del informe representa la parte principal del documento y permitirá al lector entender fácilmente su contenido (teoría, métodos, resultados). Los temas se presentarán en secuencia lógica. La estructura del informe depende del tipo de documento en sí (manual, protocolo de investigación, informe de resultados, etc.) Las instrucciones a los autores deberán contemplar diferentes niveles de los títulos, pero corresponde al autor decidir la forma de organizar el texto. Las figuras y tablas esenciales para la comprensión del texto se incluirán en el núcleo del informe, pero cuando la información es demasiado detallada (es decir, muchas tablas o figuras, sobre el mismo tema) como para interrumpir el flujo del texto, se presentarán en los Anexos, que pueden contener también material adicional o complementario. El texto no deberá repetir todos los datos incluidos en las tablas o ilustraciones.

Conclusiones

Las conclusiones representan una presentación clara de las deducciones hechas tras el examen a fondo de la labor en la parte central del informe. Pueden incluir algunos datos cuantitativos, pero no demasiados detalles. También pueden contener recomendaciones para la adopción de nuevas medidas consideradas necesarias como resultado directo de la investigación.

Agradecimientos

Es posible reconocer la ayuda prestada en la preparación del informe, pero no es frecuente que se reconozca la ayuda como, verificaciones de rutina o de secretaría. Las principales contribuciones dan el derecho a ser incluido como autor de la totalidad del informe o de un anexo, si es el caso.

Lista de referencias

Todas las fuentes de información utilizadas para preparar directamente el texto se enumeran al final de la parte central del informe. No es correcto citar fuentes secundarias de información. Las citas en el texto pueden ser indicadas por:

- *Números*

Las referencias son numeradas consecutivamente en el orden en que se mencionan por primera vez en el texto. Las referencias en el texto, las tablas y las leyendas se identifican con números arábigos entre paréntesis. Son enumerados al final de la parte central del informe.

- *Autor / año*

Las referencias se presentan con el nombre del primer autor seguido et al. (si son más de dos) y el año de publicación; en el caso de dos autores, ambos serán citados con "y" entre los dos. Las referencias se enumeran en orden alfabético al final de la parte central del informe e incluirá todos los elementos bibliográficos necesarios para identificar claramente la fuente. En síntesis los siguientes puntos se tendrán en cuenta para:

- *Artículo de prensa*

autor, título del artículo, nombre de la revista, año de publicación, volumen, número y páginas.

- *Libro (o Informe)*

Autor/editor responsable, título del libro, lugar de publicación, editor (u organización emisora), año de publicación, número del informe y serie.

- *Capítulo de un libro*

Plan de Apoyo de Investigación - CICYT

Autor, título del capítulo, editor literario, título del libro, lugar de publicación, editor (u organización emisora), año de publicación y páginas del capítulo.

- *Documentos de Congresos*

Autor, título del documento, editor literario, título de las actas, fecha y lugar de la conferencia, lugar de publicación, editor (u organización emisora), año de publicación y páginas del documento.

Cuando se cite material electrónico, los elementos bibliográficos serán siempre los mismos, pero el tipo de fuente electrónica se incluirá (por ejemplo CD-ROM) y la dirección de Internet, se añadirá para cada material en línea precedida por "disponible en" y la fecha de la última visita. Se debería dar preferencia a los enlaces / direcciones de los documentos citados (las referencias de sitios web generales deberían ser evitadas).

- *Artículos de revistas*

(Incluye artículos de revistas normalizadas, organizaciones como autores, sin autor conocido, etc.)

Ejemplos

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med.* 2002 Jul 25;347(4):284-7.

Diabetes Prevention Program Research Group. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension.* 2002; 40(5):679-86.

- *Libros y otras monografías*

(Incluye los libros con autor personal, editor literario u organización como autor, capítulo de un libro, actas de congresos, documento de conferencia, informes técnicos o científicos, tesis, patentes, etc.)

Ejemplos

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. *Medical microbiology.* 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

Gilstrap LC 3rd, Cunningham FG, VanDorsten JP (Ed.). *Operative obstetrics.* 2nd ed. New York: McGraw-Hill; 2002.

- *Otro material publicado*

(incluye los artículos de prensa, material audiovisual, material jurídico, etc.)

Ejemplo

Chason KW, Sallustio S. Hospital preparedness for bioterrorism [videocassette]. Secaucus (NJ): Network for Continuing Medical Education; 2002.

- *Material electrónico*

(incluye CD-ROM, artículos de revistas y monografías en Internet, bases de datos en Internet, sitios web, etc.) Si el tipo de documento no es evidente, debe añadirse entre corchetes, por ejemplo [proyecto de sitio web].

Ejemplos

Anderson SC, Poulsen KB. *Andersons electronic atlas of hematology [CD-ROM].* Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.

Parte final del informe

Anexos

Los Anexos no son necesarios en todos los informes. Se identificarán por letras consecutivas (Anexo A, Anexo B, etc.) Se utilizan para presentar el material que sea necesario, pero interrumpiría el flujo de la lectura si se inserta en la parte central del informe, o se incluye material que no es de interés para el lector general, sino sólo para un especialista en el tema. Posibles tipos de anexos son las ilustraciones o tablas suplementarias, descripción del equipo, las técnicas, los cuestionarios utilizados para los estudios, datos recogidos durante el estudio, etc. Las referencias en los Anexos se tratarán de forma independiente a las presentadas en la parte central del informe, y se indicarán de forma independiente al final de cada anexo.

Índices

Un índice es una lista de los principales contenidos o temas que aparecen en un informe (como el de personas, nombres geográficos, u otros temas) ordenada por orden alfabético. Es una herramienta útil para informes o textos largos que pueden ser también consultados de forma no secuencial. La elección del índice depende del tipo de documento (por ejemplo, en las actas de congresos, se recomienda incluir un índice de autores, en un manual, uno analítico). Los índices representan un valor añadido para la mejor explotación del documento y deberán estar cuidadosamente organizados. Los programas de procesamiento de textos ofrecen hoy un soporte válido para elaborar índices, pero nunca pueden sustituir la actividad intelectual que hay detrás de la creación de cualquier índice.

Contracubierta

La contracubierta puede contener el nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y sitio web de la organización emisora y / o de la impresión y otra información pertinente sobre disponibilidad del informe.

Material no textual

El material no textual, definido generalmente como ilustraciones (tablas, gráficos, mapas, fotografías, diagramas, dibujos, etc.) desempeña un papel importante en la presentación de los conceptos que se explican en el texto, y debe ser cuidadosamente organizado. Las ilustraciones resumen y destacan los puntos clave, mejoran la claridad y reducen la duración narrativa. Ambas cosas son parte integrante e independiente del texto. Ofrecen una ayuda visual útil para el lector, y son una herramienta de ahorro de tiempo en la escritura. En el texto se pueden definir como:

- Tablas (secuencias lógicamente organizadas de números o palabras);
- Figuras (cada material ilustrativo que no es una Tabla).

La elección entre tablas o figuras depende del tipo de elementos que se intentan focalizar (una tabla señala los resultados, un gráfico promueve la comprensión de los resultados y sugiere la interpretación de su significado y de las relaciones; los gráficos se utilizan como una alternativa a las tablas con muchas entradas sin duplicar los datos en gráficos y tablas). El material no textual debe limitarse a dar apoyatura y pertinencia al texto para la comprensión del estudio descrito. Cada ítem se numerará consecutivamente (tabla 1, figura 1) en el orden de su primera cita en el texto, seguido de un breve título. Las ilustraciones serán citadas en el texto y situadas poco después de su cita (y no antes) o incluidas en los Anexos si son tan detalladas como para interrumpir el flujo de lectura. Si los datos incluidos en las ilustraciones son de otras fuentes publicadas, se obtendrá el permiso del propietario del copyright (con excepción de los

documentos de dominio público) y la fuente original será plenamente reconocida. El uso de los colores en las ilustraciones debe ser cuidadosamente verificado ya que en muchos casos aún se imprime en blanco y negro.

Tablas

Las tablas se utilizan cuando la atención del lector se quiere focalizar en los datos y no en las tendencias de los datos. Capturan la información concisamente, y la muestran de manera eficiente; también ofrecen información para cualquier nivel de detalle y precisión. Incluir datos en las tablas en lugar de texto con frecuencia permite reducir la longitud del texto. Las tablas demasiado grandes deben evitarse. Una tabla es una matriz que contiene filas y columnas de datos que deben ser homogéneos.

Cada columna tendrá una breve guía de orientación al lector para la comprensión de la tabla de contenido; cada celda debe contener los datos (en el caso de que falten datos se indicarán con marcas especiales o letras). Las líneas horizontales o verticales internas (en las celdas) han de evitarse siempre que sea posible y un correcto espaciado se puede utilizar en su lugar. Los autores deberían colocar las notas explicativas en notas a pie de página (no en el título de la tabla), donde podría ir también la explicación de las abreviaturas no estandarizadas.

Figuras

Las figuras deben incluir la información necesaria para evidenciar eficazmente o enfatizar. Deberían ser autosuficientes en la medida de lo posible y utilizar las leyendas, cuanto sea necesario.

Las figuras deberán ser adecuadas para la impresión (es decir, bien preparadas profesionalmente y fotografiadas o producidas como impresiones fotográficas digitales de calidad en los formatos. Aunque algunas organizaciones pueden ayudar a los autores de los informes técnicos para rehacerlas o mejorarlas, en la mayoría de los casos no hay apoyo editorial y los autores deben ser conscientes de que la calidad final de la impresión depende de sus estimaciones originales.

Letras, números y símbolos deben ser tan claros como sea posible.

En el uso de fotografías con personas, o bien los sujetos no deben ser identificables o los autores deben obtener un permiso por escrito para usar las fotografías.

Unidades de medida

Se recomienda el uso del Sistema Internacional de Unidades (SI). De este modo, las mediciones de longitud, altura, peso, volumen, deben ser expresadas en unidades métricas (metro, kilogramo, o litro) o sus múltiplos decimales; y las temperaturas deben ser en grados Celsius. Otras unidades de medida que no pertenecen al SI se pueden utilizar cuando el SI carece de ellas.

Redacción del borrador

Aun después de tener todos los datos de la investigación organizados y fichados, y de haber trazado un plan de redacción, la tarea de comenzar a escribir suele ser algo traumático. Siempre llega la instancia en que el investigador está frente a la hoja en blanco o la pantalla de la computadora vacía y no sabe cómo empezar a escribir. Pueden utilizarse varias estrategias para facilitar la transición entre los datos y la redacción propiamente dicha:

1. Trabajar con el plan y las fichas de lectura, teniendo siempre presente y a la vista:

Plan de Apoyo de Investigación - CICYT

- la situación como escritor (el propósito del escrito, los destinatarios, nuestra posición respecto del tema y la tesis); y,
 - el listado bibliográfico o las fichas bibliográficas.
 -
2. Comenzar por transcribir directamente en el borrador las notas personales elaboradas durante el fichaje de lectura.
 3. Parafrasear las notas tomadas textualmente en las fichas de lectura.
 4. Sentirse libre de escribir fuera de la secuencia del plan, en cualquier orden, en hojas sueltas o en párrafos sueltos en la computadora.
 5. Posteriormente ordenar los fragmentos de acuerdo con el plan trazado y escribir las secciones que falten o las que sirvan para encadenar los fragmentos.

Hay que escribir, en general, en plural y con pronombres reflexivos (por ejemplo, decir "se realizó" en lugar de "realicé"), y evitar frases como "yo creo" o "es mi opinión". No obstante, se puede usar la primera persona del singular cuando se describan acciones personales o experimentos realizados personalmente, o para dejar en claro que se está hablando de una teoría propia.

FORMATOS Y MODELOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

A continuación se proponen dos modelos o formatos para hacer proyectos. Esto no significa que sean las únicas estructuras, pero se ha optado por ellas como una manera de graficar el tema de proyectos.

El formato N° 1, presenta un formato reducido y simple. Se espera que el profesor o profesora se preocupe y centre sus esfuerzos en la definición y formulación de un conjunto reducido de aspectos de la formulación del proyecto.

El formato N° 2, es el más extenso. Es una ampliación del formato 1 y está pensado en una formulación más rigurosa, la cual se acerca más a los formatos que se utiliza en la formulación de proyectos de investigación. Sin embargo el potencial de utilizar este formato es que de los dos propuestos, le apoya y fundamentalmente guía más en la formulación y desarrollo de su proyecto.

FORMATO N° 1

1.- Autores

Escriba el o los nombres del o los autores.

2.- Títulos eventuales

Anote los posibles títulos que represente, de mejor manera, a su proyecto. Describa en forma sintética de lo que se desea desarrollar.

3. - Fundamentación del proyecto

Esta etapa recibe el nombre de Origen y Fundamentación o justificación del proyecto, y responde a la pregunta: ¿por qué se quiere realizar? Aquí se dan los fundamentos que explican la necesidad de actuar en tal o cuál sentido, de acuerdo a los problemas detectados. Se debe describir el por qué del proyecto y su importancia para el problema que se busca resolver. *Se trata de probar con argumentos técnicos y científicos, que existe una necesidad que debe ser satisfecha*, y que existe un problema que debe ser solucionado.

Recomendaciones:

- Sea lo más claro y objetivo posible en las razones que da para implementar el proyecto.
- Utilice en lo posible algunas estadísticas que refuercen y apoyen su idea.
- Describa uno a uno los argumentos, sin explayarse demasiado.
- Siguiendo la secuencia, escriba una fundamentación de acuerdo al problema descrito.

4. - Objetivo general

Esta etapa apunta al para qué va a servir el proyecto o su finalidad en su sentido más amplio, a más largo plazo. Del conjunto de actividades que se pretende realizar, se espera lograr un cambio, una situación diferente o mejorada. Es el propósito central que oriente el trabajo a realizar, siendo este el "norte" en todo momento, junto con ser el (los) aspecto(s) a evaluar.

Recomendaciones:

- Formule un objetivo concreto, alcanzable, viable y medible.
- Debe ser relevante y significativo en relación a lo que se quiere lograr.

- Preocúpese de cuáles son las experiencias que se desean alcanzar con las personas destino.
- Su objetivo general debe indicar claramente qué se desea alcanzar y quiénes son los beneficiarios.

5. - Definir los Objetivos Específicos

Se debe responder la siguiente pregunta: ¿qué se debe hacer para alcanzar el propósito final? Se señalan puntualmente las acciones que se llevarán a cabo en el proyecto, los medios que se utilizarán y el por qué y para qué se realizarán, así como logros o resultados que se esperan alcanzar.

Un objetivo bien formulado, es aquel que logra transmitir lo que realmente intenta realizar o alcanzar el proyecto. Si se cumplen a cabalidad los objetivos específicos se supone que se han alcanzado las metas señaladas por éstos, y se habrá resuelto el problema formulado.

Recomendaciones:

- Ser congruentes con el objetivo general.
- Precisar los cambios que persiguen.
- Describir con mayor exactitud, los cambios que se desean lograr y la finalidad del proyecto.

A partir del objetivo general, conteste a las siguientes preguntas para tratar de definir los objetivos específicos:

¿Qué desea lograr con el proyecto?

¿Qué espera lograr con las personas a las cuales esta destinado el proyecto?

¿Desea lograr cambios? ¿Cuales? ¿De qué manera?

6. - Metodología de Trabajo

Esta etapa responde a la pregunta: ¿Cómo espera resolver el problema al cual apunta el proyecto? Aquí será necesario argumentar en torno al modo cómo las acciones que el proyecto se propone implementar, contribuirán al cambio de las condiciones que generan el problema, cuáles serán los efectos que se espera producir.

Recomendaciones:

- Debe existir coherencia entre las acciones que se pretenden implementar y el problema que se quiere resolver.
- Sea claro en los argumentos, no se extienda demasiado.
- No olvide mencionar los beneficios que traerá la puesta en marcha del proyecto.

7.- Determinar los Destinatarios o Beneficiarios

Esta pregunta parece fácil contestar: ¿a quiénes está dirigido el proyecto? Es una pregunta que se aclara al inicio de la elaboración del proyecto. Al inicio se debe pensar en los potenciales destinatarios y por lo tanto, hacia donde se deben dirigir los esfuerzos.

8.- Evaluar los resultados esperados

¿Están resultando las cosas de acuerdo a lo previsto? Aquí es muy importante que la evaluación pueda aportar antecedentes, acerca de los reales beneficios que han recibido los destinatarios del proyecto y el impacto que su desarrollo pueda haber causado en la comunidad. Siempre es necesario, sobre todo en los proyectos de carácter educativo, producir alguna evidencia en torno al efecto transformador del proyecto.

La evaluación entre otras cosas permite:

1. Observar y corregir los errores cometidos
2. Darse cuenta de los aciertos.
3. Tomar decisiones “en el camino”, es decir, durante la acción o al término de ella, con el fin de obtener los resultados esperados y hacer más eficaz la acción del proyecto.
4. Observar si las etapas y/o hitos definidos se están cumpliendo.
5. Definir si los productos esperados se han alcanzado.
6. Estimar si el impacto esperado se ha logrado.

FORMATO N° 2

1.- Autor o autores del Proyecto

Escriba el nombre del o los autores.

2.- Realizar un diagnóstico

El diagnóstico responde a la pregunta: ¿cuál es el problema? Esta etapa es de averiguación y recolección de información, acerca de las situaciones problemas que se pretende superar. Preguntas tales como: ¿en qué consiste el problema?; ¿a quiénes afecta?; ¿cuáles son las personas o grupos afectados?, y otras, nos ayudarán a establecer un buen diagnóstico.

3.- Escriba los posibles títulos

Este aspecto es similar a lo descrito en el Formato N°1.

4. - Escriba la fundamentación del proyecto

Este aspecto es similar a lo descrito en el Formato N°1

5. - Defina el Objetivo General

Este aspecto es similar a lo descrito en el Formato N°1

6. - Defina los Objetivos Específicos

Este aspecto es similar a lo descrito en el Formato N°1

7.- Determinar la localización o ubicación

Este punto hace mención a la pregunta ¿dónde se va a hacer o aplicar el proyecto? Aquí se trata de señalar con la mayor precisión el lugar físico donde se llevará a cabo el proyecto.

8. - Metodología de trabajo

Este aspecto es similar a lo descrito en el Formato N°1

9.- Seleccionar las actividades o tareas

Aquí la pregunta central es: ¿cómo se va a hacer el proyecto? Se debe, por lo tanto, ver las actividades que se van a realizar y que apunten al cumplimiento de los objetivos que han trazados. Esto significa conformar equipos de trabajo, asignar algunas responsabilidades, establecer contacto con agentes externos, llámese Municipalidad, empresas y otros.

Recomendaciones:

- Haga un listado con las posibles actividades que llevará a cabo y que permitan el cumplimiento de los objetivos.
- Coloque las actividades frente a los objetivos específicos y relacione, cada actividad con el o los objetivos correspondientes.

Recomendaciones:

- La o las personas que participan en el proyecto poseen el conocimiento necesario para el logro de los objetivos.
- La o las personas que participan del proyecto tienen disponibilidad de tiempo tanto para el desarrollo de este, como de su implementación. Veronique este ultimo punto con la Tabla Gantt.

Nombre	Cargo	Responsabilidad en el proyecto	Disponibilidad de tiempo

13.- Confeccionar una lista con los recursos materiales

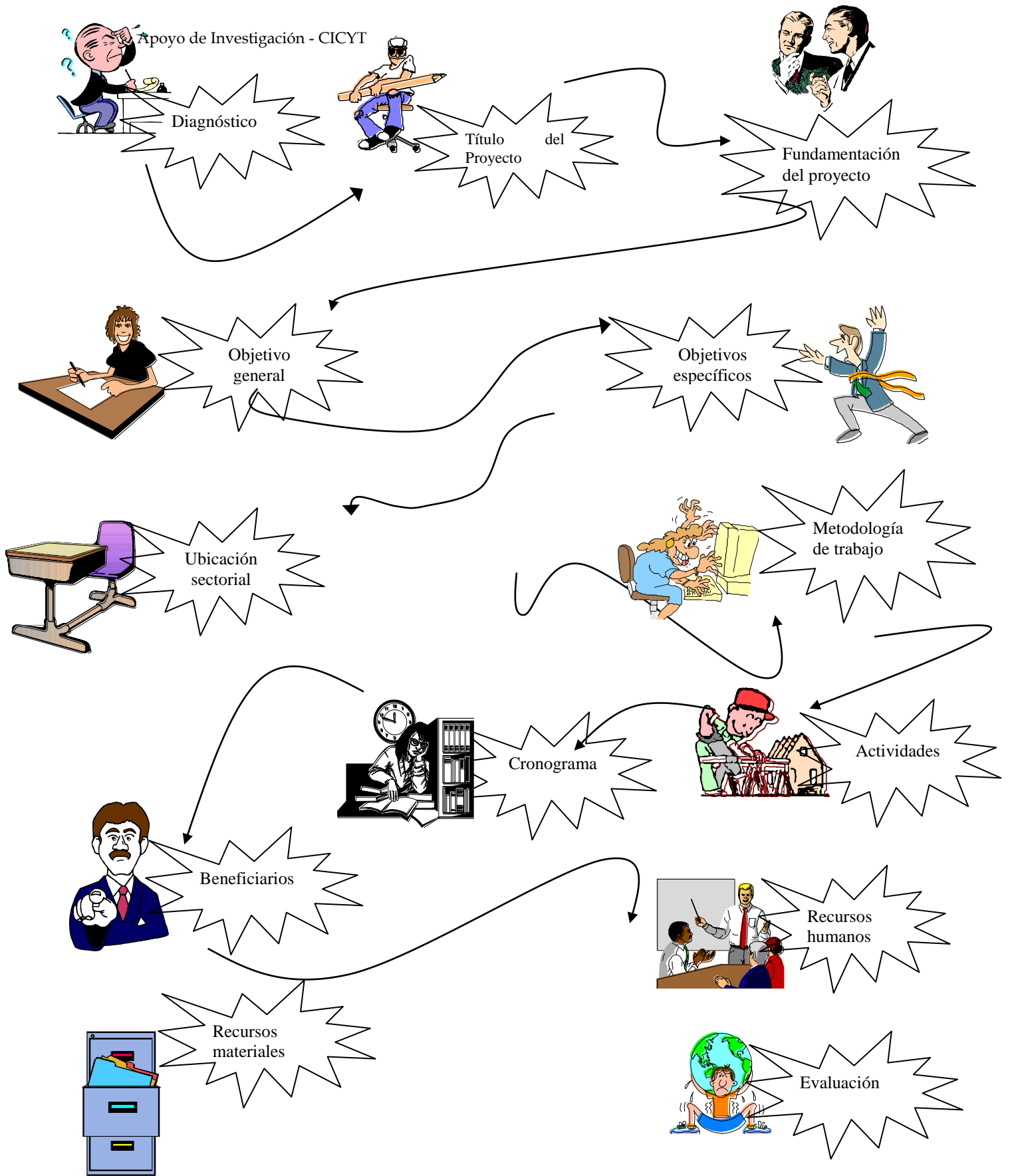
La pregunta clave en esta parte del proyecto, tiene mucho que ver con el éxito o fracaso del mismo: ¿con qué se va a hacer? La pregunta está asociada con el financiamiento o los materiales que se deben tener para implementar el trabajo que se llevará el cumplimiento de los objetivos trazados. Los recursos materiales necesarios para la implementación del proyecto pueden ser los siguientes: textos, folletos, papel, computadores, impresoras, papel para imprimir, etc.

Recomendaciones:

- Debe pensar en los recursos que se requieren para la realización de cada actividad y el logro de los objetivos.
- Defina los recursos humanos que requiere y posee.
- Verifique el número de computadores funcionando que posee su establecimiento.
- Debe verificar el funcionamiento de las comunicaciones, si posee Internet o posee sólo acceso a correo electrónico.
- Verifique que cuenta con tinta para la impresora, papel, discos, etc.
- Si requiere trasladarse del establecimiento determine cómo se realizará y qué costo tendrá esta actividad.
- Verifique los recursos de su establecimiento y que usted requiere, tales como, biblioteca, sala de multimedios, mapas, retroproyector, software, etc.

14.- Evaluar los resultados esperados

Este aspecto es similar a lo descrito en el Formato N°1



FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA

La propuesta se constituye en un modelo alternativo viable o una solución posible a un problema de uso práctico, para satisfacer necesidades de una institución o grupo social.

Título, debe ser claro, sugestivo y a su vez que exprese la necesidad o problema que va a solucionar.

Justificación, se incluye una parte del diagnóstico, o problemas detectados. Además se mencionan las implicaciones que pudiera tener para el desarrollo teórico y la solución de problemas prácticos.

Fundamentación, se insertan algunos aspectos del marco teórico en forma sintética. Es decir, el significado de algunos términos claves utilizados comúnmente en el proyecto de investigación.

Objetivo general, constituye el propósito mediato que deseo alcanzar con la aplicación de la propuesta.

Objetivos específicos, constituyen las metas inmediatas a lograr en la implementación de la propuesta.

Importancia, debe señalarse el motivo por el cual se aplica la propuesta y qué utilidad tiene los resultados obtenidos producto de la aplicación de la misma.

Ubicación sectorial y física, deberá señalarse el lugar en donde se va a llevar a efecto la propuesta. Además debe señalarse las características de la institución, comunidad o grupo meta, beneficiarios. Esto es infraestructura, tipo de institución, etc.

Factibilidad, el investigador debe estar seguro de que si propuesta es posible de llevar a cabo, especialmente en los que se refiere a lo administrativo, legal, presupuestario, técnico, etc.

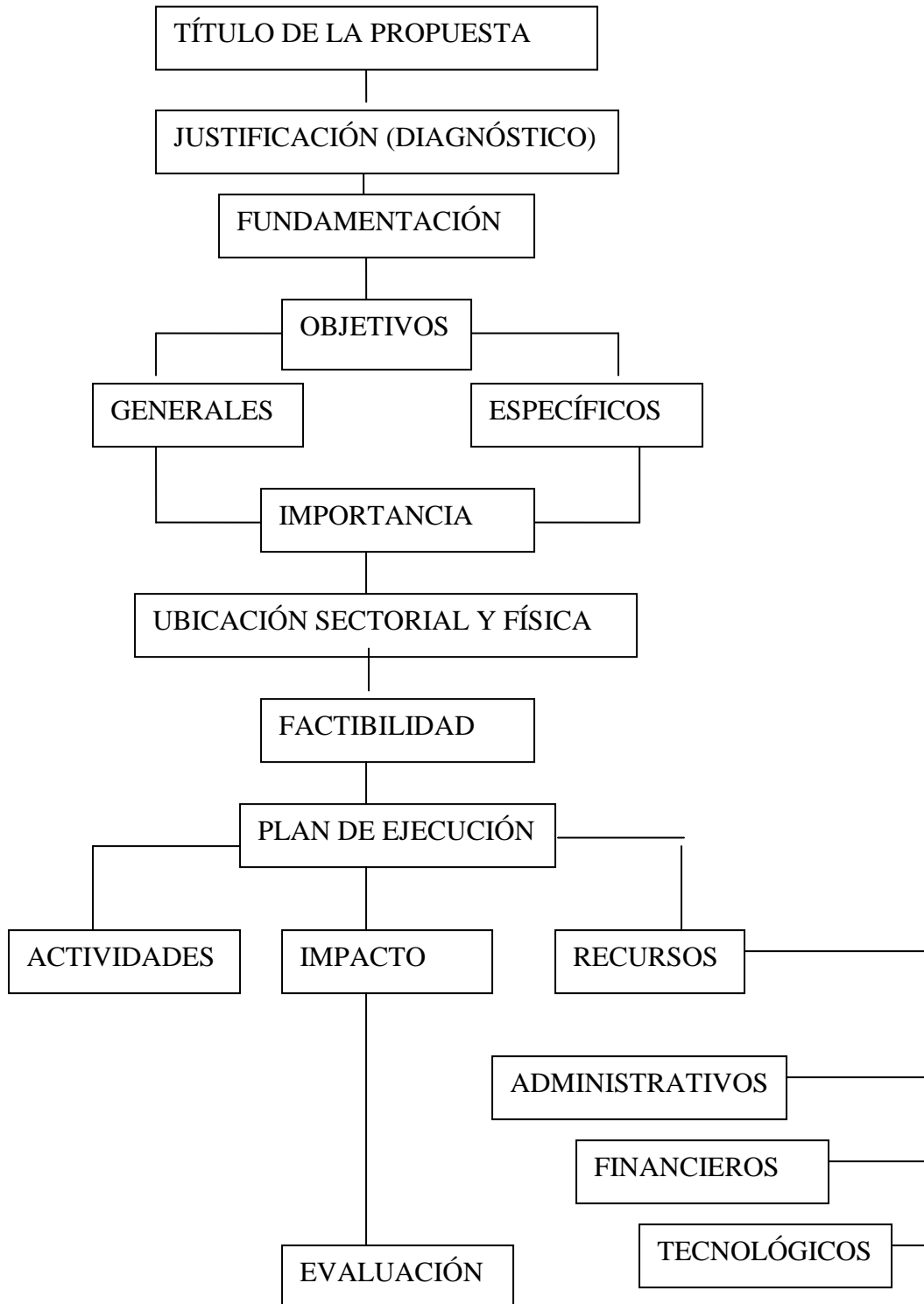
Descripción de la propuesta, este aspecto tiene que ver con el plan de ejecución, es decir, ¿cómo se va a realizar la aplicación de la propuesta?, ¿qué plantea?, ¿con qué elementos se va a trabajar?, ¿con quienes?, ¿qué instrumentos va a utilizar?, el espacio físico, ¿cuándo va a iniciar la ejecución?, etc. Dentro de este aspecto se debe incluir:

- *Las actividades*, constituyen las acciones que van a posibilitar la implementación de la propuesta. Estas deberán señalarse en forma detallada.
- *Recursos*, debe mencionar todas las personas, materiales, infraestructura, que van a ser utilizadas al ejecutar la propuesta.
- *Cronograma*, en el que se describen las actividades a cumplir en función del tiempo.
- *Presupuesto*, deben incluirse gastos generales, gastos de personal, etc.

Impacto, aquí se señalará qué esperamos alcanzar con la implementación de esta propuesta. Es decir, qué beneficios se van a obtener con la aplicación de la misma.

Evaluación, implica establecer lo que hemos conseguido con la propuesta. ¿Cómo evaluamos los resultados?, ¿con qué instrumentos?, ¿a quiénes?, etc.

ESQUEMA DE UNA PROPUESTA



FORMATO PARA LA PRESENTACION DE UNIFORME

Parte inicial del informe

**Cubierta*

Esta parte constituye la primera presentación del informe para el lector, por tanto, contiene la información bibliográfica básica para identificar el documento.

Portada

- *Nombre completo de la organización emisora y su logotipo*
- *Título del Informe*
- *Nombres de autores y afiliaciones institucionales (lugares de traajo)*
- *Lugar y fecha de publicación*

**Contraportada*

La contraportada debe incluir también la información que aparece en la portada (informe, título, autores, etc.) y con los siguientes temas:

- *Resúmenes y palabras clave*
- *Nombre y dirección de correo electrónico del autor correspondiente*
- *Fuente(s) de apoyo en forma de subvenciones (apoyo económico)*
- *Derechos de autor*
- *Fecha de presentación*
- *Lugar y fecha de publicación*
- *Otras responsabilidades editoriales*

Índice de materias o tabla de contenidos del informe

Lista de abreviaturas, siglas o términos

** Prefacio*

Parte central del informe

Introducción

Contexto de antecedentes: carácter del problema y su significado, fines y objetivos específicos del estudio o trabajo realizado, sin incluir datos o conclusiones del trabajo.

Núcleo del informe

Los temas se presentarán en secuencia lógica, como respuesta a cada objetivo propuesto en el trabajo realizado. Puede incluir figuras y tablas esenciales para la comprensión del texto. El texto no deberá repetir todos los datos incluidos en las tablas o ilustraciones.

Conclusiones

Es una presentación clara de las deducciones hechas tras el examen a fondo de la labor en la parte central del informe. Pueden incluir algunos datos cuantitativos, pero no demasiados detalles. También pueden contener recomendaciones para la adopción de nuevas medidas consideradas necesarias como resultado directo de la investigación.

****Agradecimientos***

Lista de referencias

Todas las fuentes de información utilizadas para preparar directamente el texto se enumeran al final de la parte central del informe.

Parte final del informe

****Anexos***

****Índices***

Es una herramienta útil para informes o textos largos que pueden ser también consultados de forma no secuencial.

Contracubierta

La contracubierta puede contener el nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y sitio web de la organización emisora y / o de la impresión y otra información pertinente sobre disponibilidad del informe.

Modelo para informes de trabajos experimentales

Introducción:

Presentación del campo o tema del experimento

Hipótesis

Objetivo del experimento

Cuerpo:

Aparatos e instrumentos utilizados

Procedimiento o método seguido

Información reunida

Conclusión:

Confirmación de la hipótesis

Relaciones del experimento con el tema general

Alternativas al procedimiento seguido