

ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR

Portada

- I. Problemas a resolver.
- II. Objetivos (General y específicos)
- III. Competencias a desarrollar
- IV. Justificación.
- V. Delimitación del proyecto
- VI. Información sobre la empresa, organismo o dependencia.
- VII. Lugar donde se realizará el proyecto.
- VIII. Descripción detallada de las actividades
- IX. Cronograma preliminar de actividades