

GUÍA RÁPIDA PARA REDACTAR UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

INTRODUCCIÓN

La universidad Técnica Particular de Loja a través del Vicerrectorado de Investigación promulga y propicia la transferencia del conocimiento a través de la generación de proyectos interdisciplinarios que coadyuven al desarrollo científico, social y económico del país.

La gestión basada en proyectos implica formar equipos integrados por personas con perfiles, profesiones, y culturas diferentes, que trabajan juntos para realizar proyectos y para ello se requiere de un diseño instruccional, definición de roles y fundamentos de dirección de proyectos.

Por esta razón, se propone la guía rápida para formular un proyecto de investigación, con la finalidad de que sea un instrumento sencillo de entender y que permita la presentación de propuestas claras y lógicas.

NOCIONES BÁSICAS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Un proyecto es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.

Para que un proyecto esté bien diseñado y formulado se debe explicar cuál es su finalidad, sus objetivos, beneficiarios, evidencias, actividades, cronograma, presupuesto, etc.

ELEMENTOS BASICOS PARA FORMULAR UN PROYECTO

TÍTULO

Un buen título es sin duda algo que debe hacerse con mucho cuidado porque, en primera instancia, el proyecto será juzgado a partir del mismo.

Debería comunicar lo siguiente:

- ¿Qué se va hacer?
- ¿Sobre qué? ¿Y Dónde?
- Corto, claro y preciso

Ejemplo:

Título: Desarrollo de una empresa de transformación como estrategia de aprovechamiento de la producción de fruta de tuna en los cantones Calvas y Gonzanamá

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECÍFICO

El objetivo general es un enunciado que resume la idea central y finalidad de una intervención o trabajo.

Se entiende por objetivo general a aquel que plantea la solución al problema global, es decir, el fin principal que se quiere perseguir en la empresa o en el departamento.

Los objetivos específicos detallan los procesos necesarios para la completa realización del trabajo en un proyecto. Es decir, contribuyen a lograr el Objetivo General.

¿Cómo redactar estos objetivos?

- *Se debe redactar un solo objetivo general.*
- *El objetivo general deberá tener relación directa con el título del proyecto. Contribuirá a conseguir lo propuesto en el proyecto (título del proyecto).*
- *Deben ser claros y concisos.*
- *Se recomienda redactar máximo tres objetivos específicos.*
- *La extensión máxima de cualquier objetivo debe ser máximo 20 palabras*
- *Los objetivos deben redactarse por lo general en verbo infinitivo, es decir, utilizando las terminaciones en ar, er, ir.*
- *Su redacción debe enfocarse en conseguir logros y no en detallar procesos o actividades.*
- *No se debe incluir en la redacción del objetivo el fin o el medio que se utilizará para la consecución del objetivo.*

Ejemplo:

Objetivo General:

Determinar la relación entre la utilización de encuestas de satisfacción y la satisfacción del cliente en locales de comida rápida.

Objetivo Específico

- Confirmar la relación entre las encuestas realizadas y los cambios efectuados como respuesta en los restaurantes que las iniciaron.
- Comparar los grados de satisfacción antes y después de los cambios realizados.
- Analizar la relación real entre encuestas y satisfacción del cliente.

RESULTADOS:

Los resultados se redactan teniendo en cuenta los objetivos del proyecto, el problema que se quiere investigar o solucionar, y las posibilidades reales de producir los mismos reconociendo las condiciones en que puede operarse o ejecutarse el proyecto.

¿Cómo redactar los resultados?

Los resultados deben redactarse en relación con el objetivo específico planteado, es decir, el resultado debe ser escrito como “el efecto” del objetivo.

Su forma de redacción debe definir un logro terminado “intangible” y alcanzable. Para demostrar “tangiblemente” los resultados existen las evidencias.

En relación al ejemplo anterior de los objetivos específicos, se presenta un ejemplo de un resultado planteado.

Ejemplo:

Objetivo específico 1: Confirmar la relación entre las encuestas realizadas y los cambios efectuados como respuesta en los restaurantes que las iniciaron.

Resultado Objetivo específico 1: Relación entre encuestas realizadas y cambios efectuados realizada y analizada.

ACTIVIDADES

Definir las actividades consiste en identificar las acciones que deben ser llevadas a cabo para conseguir los objetivos, resultados y evidencias del proyecto.

¿Cómo redactar las actividades?

- Deben ser redactadas en forma clara y sencilla
- Su tiempo de duración no debe ser mayor a 30 días. Si existe una actividad de más tiempo, esta debe desagregarse en varias tareas, por ejemplo:

Ejemplo:

Si tenemos la actividad: Elaboración de un artículo científico con una duración de 120 días (4 meses) se puede desagregar de la siguiente manera esta actividad macro:

- Actividad 1: Elaboración de resumen e introducción (15 días)
- Actividad 2: Elaboración de marco teórico y metodología (30 días)
- Actividad 3: Elaboración de resultados y discusión (30 días)
- Actividad 4: Elaboración de Conclusiones y Recomendaciones (30 días)
- Actividad 5: Estructuración de Bibliografía (5 días)
- Actividad 6: Estructuración final del artículo (10 días)

EVIDENCIAS O MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Son los resultados tangibles que se generan a través del cumplimiento de los objetivos específicos mediante la realización de las actividades planificadas.

La evidencia es algo tangible que puede mostrar y demostrarse físicamente.

En función del ejemplo planteado anteriormente:

Objetivo específico 1: Confirmar la relación entre las encuestas realizadas y los cambios efectuados como respuesta en los restaurantes que las iniciaron.

Resultado Objetivo específico 1: Relación entre encuestas realizadas y cambios efectuados realizada y analizada.

Evidencia (s)

1. Informe de análisis de datos presentados
2. Base de datos con los resultados obtenidos.
3. Formato de encuesta.
4. Registro fotográfico
5. Actas de reuniones, entrega-recepción, etc.