El documento del reporte preliminar debe estructurarse de la siguiente manera:

1. Nombre del proyecto:
2. Delimitación:
3. Objetivos:
4. Justificación:
5. Cronograma preliminar de actividades:
6. Descripción detallada de las actividades:
7. Lugar donde se realizará el proyecto:
8. Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto:

**Nombre y Firma del Asesor Externo**

CARGO DEL ASESOR EXTERNO DENTRO DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

Sello de la Empresa

**Nombre y Firma del Asesor Interno**

Docente de (PROGRAMA EDUCATIVO)

Sello de la Jefatura de Carrera

**Nombre y firma del estudiante**

Alumno de (PROGRAMA EDUCATIVO)

MATRÍCULA: