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.