

## ANEXO VI: GUÍA PARA ELABORAR EL DIARIO DE INNOVACIÓN

### 1. Página de título (obligatorio)

### 2. Resumen ejecutivo (obligatorio)

Un resumen muy breve del contenido de este documento, que debe incluir la descripción de la idea inicial, las acciones realizadas para ponerla en marcha, los resultados y aprendizajes obtenidos durante el proceso y el futuro de la idea o proyecto. Hay que hacer hincapié en describir adecuadamente la idea y el problema que resuelve u oportunidad de mejora que aprovecha.

#### 2.1. Descripción del proyecto. Enfoque en las acciones y recursos necesarios

##### Objetivo:

Describir la esencia de la mejora, trazando las principales líneas de acción y los que recursos que serían necesarios.

##### Consejos para la elaboración del apartado:

- La clave es que la idea o mejora que se propone se entienda entendida.
- Relacionar la mejora con la oportunidad de crear valor en la empresa. Es decir, propósitos trascendentes que vayan más allá de cubrir necesidades obvias.
- Describir muy por encima las principales líneas de acción y trabajo que se desarrollarían.
- Crear sentido de urgencia.
- Plantearse las siguientes preguntas:
  - ¿Qué problema resuelve la idea?
  - ¿Para qué hay que desarrollarla?
  - ¿Cuál es el ámbito y contexto de la empresa que se asocia a tu idea o proyecto?
- Indicar brevemente qué perfiles son necesarios para desarrollar el proyecto.
- Indicar, en su caso, aproximadamente el plazo y las inversiones económicas necesarias para desarrollarlo.
- Si existen datos que cuantifican el problema, usarlos, pero sin agobiar con cifras. Utilizar sólo los datos más relevantes.
- No usar “argot” difícil de entender.
- Crear una motivación original para atraer al lector.

#### 2.2. Descripción de los resultados

##### Consejos para la elaboración del apartado:

- Comenzar describiendo o recordando muy brevemente qué objetivos generales y, en su caso, específicos, tiene el proyecto.

- Describir los resultados obtenidos o esperados como ejemplos de generación de valor en la empresa y, en su caso, consejos para la empresa donde se han realizado las prácticas. Los resultados y los impactos han de estar totalmente relacionados con la idea planteada y el problema que se pretende resolver.
- Principales conclusiones y recomendaciones.

### **3. Lecciones aprendidas (obligatoria)**

#### **Consejos para la elaboración del apartado:**

Debe mostrar que se ha comprendido completamente la tarea y que va a cubrir todo lo requerido. Se debe incluir solo un breve contexto e indicar las razones para elaborar el proyecto.

Cómo se llevó a cabo el trabajo de campo; cómo se recogió la información.

- ¿Con quién se ha hablado?
- ¿Cómo se valoró la situación actual?
- ¿Qué opciones se han considerado para mejorar la situación actual?
- ¿Cómo se evaluaron las opciones y se llegó a la solución elegida?
- APRENDIZAJE SOBRE EL PROYECTO: ¿Qué hemos aprendido? ¿Cómo lo hemos aplicado?

### **4. El futuro del proyecto (obligatorio)**

¿Qué pasa con el proyecto?

La formación y la experiencia práctica realizada de estas semanas debería derivar en una hoja de ruta y en unos resultados futuros esperables para el proyecto que deben derivar lógicamente de la conclusión y ser específicos, medibles y alcanzables.

#### **Objetivo:**

Trazar las principales líneas de acción y qué recursos serían necesarios.

#### **Consejos:**

- Describir las principales líneas de acción y trabajo que se desarrollarían.
- Indicar brevemente qué perfiles son necesarios para desarrollar la idea.
- Indicar aproximadamente el plazo, recursos y las inversiones económicas necesarias para desarrollar la idea.
- Debes proponer cómo podría mejorarse la situación/problema, sugiriendo medidas realistas a tomar. Las recomendaciones deben estar numeradas.

### **5. Anexos (incluir si es relevante)**

Podrá incluirse cualquier documentación detallada de los puntos anteriores que describa o amplíe información sobre el proyecto o sobre sus resultados, como información complementaria de todo lo que se considere que no es lo suficientemente relevante como para incluirlo en el cuerpo principal.

Cada anexo debe tener su referencia desde el texto. No se deben incluir anexos si no se mencionan en el cuerpo principal.

### **6. Glosario (no obligatorio)**

Puede incorporarse un glosario si el informe incluye una gran cantidad de vocabulario especializado o siglas que pueden no ser familiares.