

LA GUIA DE PROFESORES

Guía para asociaciones
Universidad /Comunidad



Tabla de Contenido

¿Qué es EPIC-N?	3
¿Cómo pueden los profesores involucrarse en el trabajo de participación comunitaria?	4
Visión general del gobierno local	5
Encontrar un socio para el gobierno local	6
¿Quién en tu campus puede ayudarte?	7
Reunión inicial con el socio comunitario	7
Creación de un ámbito de trabajo	9
Fundamentos de la gestión de proyectos	10
Cómo prepararse para el proyecto	11
Consejos de gestores de proyectos experimentados	16
Qué hacer	17
Qué no hacer	17
Conceptos básicos de la redacción de informes	18
Evaluación y reflexión	21
Consejos y mejores prácticas	22

¿QUÉ ES EPIC-N?

Educational Partnerships for Innovation in Communities Network EPIC-N) es la red internacional de unos 100 programas universitarios que colaboran con gobiernos locales u organizaciones comunitarias para abordar proyectos identificados como la comunidad a través de cursos estudiantiles. Todos los programas de la Red EPIC siguen los cinco principios del Modelo EPIC. Consulta el modelo EPIC a continuación:



- Respetar las estructuras administrativas existentes/responsabilidades e incentivos individuales de todas las partes
- Crear una auténtica asociación con gobiernos locales (u organizaciones comunitarias)
- Trabajar con el objetivo de mejorar intencionadamente la calidad de vida
- Centrarse en proyectos identificados, impulsados y evaluados por la comunidad.
- Catalizar la colaboración multidisciplinar y un gran número (de cursos, estudiantes, horas)

Consulta la web de EPIC-N [aquí](#).

Consulta la página web de EPIC-LAC [aquí](#).

Consulta la formación EPIC 101 [aquí](#).

¿CÓMO PUEDEN LOS PROFESORES INVOLUCRARSE EN EL TRABAJO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA?

Hay muchas formas en las que tú y tus estudiantes podrían participar. Aquí tienes ejemplos de iniciativas anteriores:

1

Conecta un proyecto definido por la comunidad en tu curso: La cronología de los proyectos varía.

2

Estudio dirigido o independiente: Guía a los estudiantes para realizar un proyecto de investigación especial en la comunidad.

3

Prácticas: Conecta a estudiantes que desean o necesitan experiencia en prácticas o de campo.

4

Proyecto de becario postdoctoral: Aplicar el tiempo del postdoctorado a un proyecto definido por la comunidad.

5

Créditos de honores: Los estudiantes que deseen crédito de honores en cualquier asignatura pueden realizar un proyecto adicional para una comunidad.

6

Investigadores de Licenciatura: Solicita un grupo de estudiantes (aspirantes a investigadores) para trabajar en un proyecto definido por la comunidad.

7

Tesis de honores: Asesora a un estudiante de honores que busque un tema relevante.

8

Tema de tesis o disertación para estudiantes: Aconseja a un estudiante de honores o a un estudiante de posgrado que busque un tema relevante.

9

Consulta al profesorado: Como experto en la materia, ofrece tu perspectiva a comunidades que necesiten tu experiencia.

VISIÓN GENERAL DE LOS GOBERNADORES LOCALES

Los gobiernos locales generalmente incluyen condados, municipios (ciudades, pueblos y aldeas), municipios y distritos especiales:

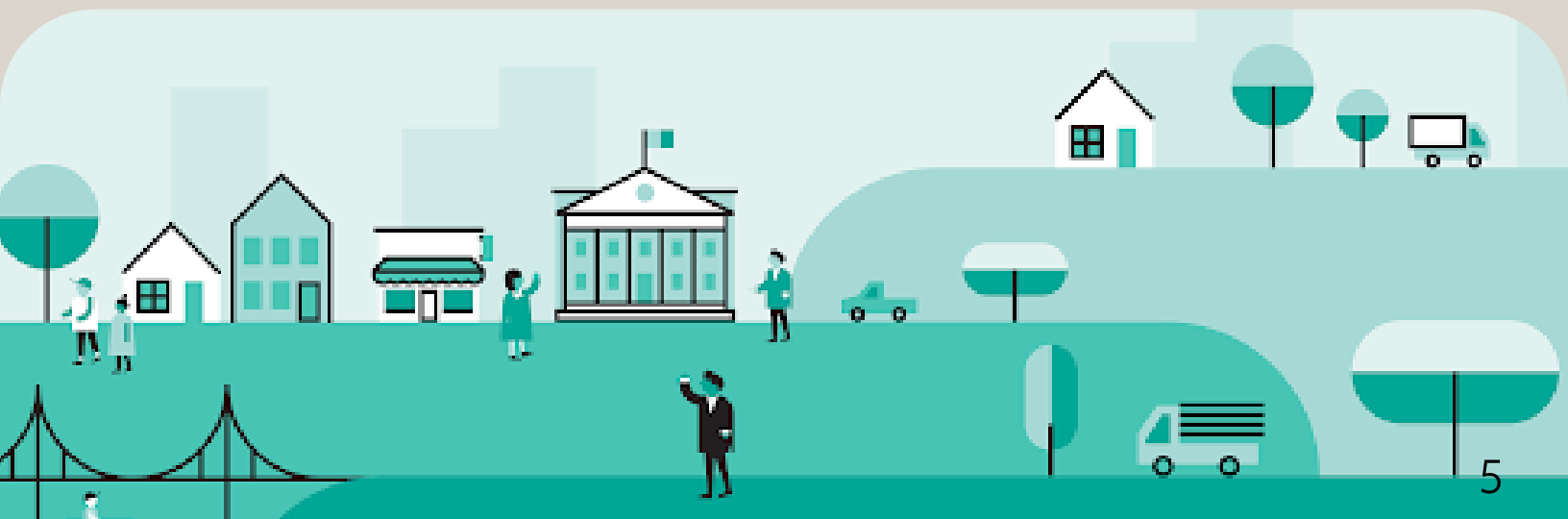
- Los gobiernos de condado se definen como gobiernos de propósito general que prestan servicios a un área geográfica más amplia que a menudo incluye múltiples municipios y distritos especiales. En algunos estados, los condados son conocidos por diferentes nombres, como en Luisiana, donde se les llama parroquias, y en Alaska, donde se les llama boroughs. En algunos estados, los condados se dividen aún más en municipios, especialmente en zonas rurales, y generalmente están supervisados por una junta de gobierno. En Latino America tenemos condados, municipios o parroquias.
- Los municipios se definen como una ciudad, pueblo o aldea que tiene estatus corporativo y gobierno local.
- Los distritos especiales están formados por gobiernos independientes con un propósito limitado, que suelen centrarse en un servicio específico como el agua y el saneamiento.

Para aprender sobre la burocracia del gobierno local, te recomendamos que veas una reunión grabada del ayuntamiento o de la comisión del condado en tu comunidad de origen o asistas a una reunión en persona.

(Source: <https://www.multistate.us/insider/2025/4/30/local-governments-101-common-structures-and-how-local-laws-are-made>)

Aquí tienes algunos recursos adicionales que puedes consultar:

1. **Deed Dive into Local Gov con Ben Kittelson**
2. **Inmersión profunda en el Gobierno Local II**



ENCONTRAR UN SOCIO PARA EL GOBIERNO LOCAL

Empieza poco a poco - Contacta con contactos del gobierno local que tengas, por ejemplo, un antiguo alumno de tu universidad. Pide reunirte con ellos en su oficina y explorar posibles proyectos en los que quieran ayuda.

Conoce a la comunidad donde se encuentra - El modelo EPIC depende de los recursos existentes. Reunirse con miembros de la comunidad en sus lugares de reunión, sus negocios, sus eventos de voluntariado en lugar de pedirles que vengan al campus ayuda a derribar las barreras entre las universidades y los miembros de nuestra comunidad.

Crea una lista - Mantenerse organizado puede ayudar a monitorear el nivel de participación de los miembros de la comunidad. Muchos empleados y miembros de la comunidad se mudan. Registra quiénes mostraron interés en el pasado puede identificar a un futuro socio o aliado de la comunidad.

Termina una conversación con una solicitud de recomendaciones - Aunque el profesor o el administrador con el que estás hablando no esté interesado, puede que alguien más del departamento sí lo esté.

¿QUIÉN EN TU CAMPUS PUEDE AYUDARTE?

Hay muchos contactos dentro de las universidades que están deseosos de ayudarte con tus iniciativas de participación comunitaria. Aquí tienes algunos puntos de partida:

- Comprueba si hay un modelo EPIC en tu campus. Si es así, este es un buen punto de partida.
- Ponte en contacto con la oficina de participación comunitaria de tu universidad o con el centro de servicio público o de extensión/vinculación universitaria.
- Contacta con el profesorado que imparte cursos de aprendizaje-servicio o comunitarios.
- Ponte en contacto con el coordinador de relaciones comunitarias o gubernamentales de tu universidad.

REUNIÓN INICIAL CON EL SOCIO COMUNITARIO

Cuando te reúnas por primera vez con el socio de la comunidad, es importante dejar que él lidere la conversación. Escuchar sus necesidades, desafíos y prioridades es fundamental para garantizar una colaboración exitosa y de confianza. A continuación, encontrarás un borrador de la agenda de esta reunión:

1. Bienvenida y presentaciones (5 minutos)

- Breves presentaciones de los asistentes
- Visión general del rol e interés de cada participante en una posible colaboración

2. Resumen de los objetivos de colaboración (10 min)

- Debate general sobre el propósito de la reunión: explorar la posible colaboración entre el profesorado y el gobierno local
- Explorando objetivos compartidos para el impacto en la comunidad

3. Necesidades e intereses comunitarios (15 min)

- Discusión de cuestiones o necesidades identificadas por la comunidad que puedan presentar oportunidades para el proyecto
- Identificar temas o desafíos amplios (por ejemplo, vivienda, educación, sostenibilidad, sanidad) que puedan formar la base de un potencial proyecto.

4. Experiencia y contribuciones del profesorado (10 minutos)

- Visión general de la trayectoria académica y la experiencia del miembro del profesorado
- Discusión sobre los tipos de investigación, asistencia técnica y recursos que el profesorado y los estudiantes pueden aportar a la colaboración
- Compartir colaboraciones exitosas pasadas con gobiernos locales o grupos comunitarios

5. Papel y recursos del gobierno local (10 minutos)

- Resumen de las prioridades del gobierno local y los recursos disponibles para proyectos comunitarios
- Discusión sobre posibles mecanismos de apoyo: financiación, acceso a datos locales, infraestructura o personal

6. Lluvia de ideas para posibles proyectos (20 minutos)

- Sesión abierta de lluvia de ideas para explorar posibles ideas de proyectos basadas en las necesidades de la comunidad, la experiencia del profesorado y los recursos gubernamentales
- Discusión sobre la viabilidad, escala e impacto esperado de cada idea potencial
- Identificar qué ideas se alinean mejor con los objetivos y capacidades de ambas partes

7. Estrategia de participación comunitaria (10 minutos)

- Estrategias para involucrar a la comunidad en general en el proceso de desarrollo del proyecto
- Métodos para recopilar más aportaciones de los residentes locales y partes interesadas
- Garantizar que el proyecto responda a las necesidades de la comunidad y cuente con un amplio apoyo

8. Financiación y recursos (10 minutos)

- Discusión sobre posibles fuentes de financiación (por ejemplo, subvenciones, apoyo de gobiernos locales, asociaciones privadas)
- Explorar contribuciones económicas o recursos en especie que puedan ser proporcionados por ambas partes
- Identificar posibles limitaciones presupuestarias o de recursos para cada parte

9. Próximos pasos y acciones (10 minutos)

- Identificar los siguientes pasos para perfeccionar la(s) idea(s) del proyecto(s)
- Fijar plazos para investigaciones adicionales, consultas comunitarias o reuniones de seguimiento
- Asignar tareas y responsabilidades para asegurar el progreso hacia un concepto final del proyecto

10. Palabras finales (5 minutos)

- Reflexiones finales de ambas partes
- Expresiones de compromiso con una colaboración adicional
- Confirmar la fecha y hora de la próxima reunión, si corresponde

Tiempo total: 105 minutos

CREACIÓN DE UN ÁMBITO DE TRABAJO

Una vez que hayas decidido un proyecto con el socio comunitario e identificado el curso al que se emparejará, es importante co-desarrollar un ámbito de trabajo con tu socio comunitario. Es esencial que incluyas los siguientes elementos en este ámbito de trabajo:

- Información de contacto
 - Profesorado
 - Líder del proyecto comunitario
 - Gestor de programa (si procede)
- Día, hora y lugar del curso
- Información y contacto del coordinador estudiantil (si procede)
- Información del proyecto
 - Descripción del proyecto
 - Metas y objetivos del proyecto
 - Entregables finales
 - Cronología del proyecto
 - Necesidades de datos
 - Gastos previstos
- Responsabilidades de los participantes
 - Responsabilidades de los socios comunitarios
 - Responsabilidades del profesorado
 - Responsabilidades del programa (si procede)
 - Responsabilidades estudiantiles
- Evaluación de la accesibilidad y los riesgos de seguridad para los estudiantes, si es que se logran
- Aprobaciones
 - Firmas y fecha de llegada para todos los responsables de proyectos participantes

El formulario es un documento de trabajo para la creación de un ámbito de trabajo. En la parte superior derecha hay un logo con el texto 'sustainable communities' y 'Partnerships and Possibilities' debajo. El formulario está dividido en varias secciones con encabezados en negrita: 'Title of Project:', 'Collaborators:', 'The Project:', y 'Community Partner Objectives:'. La sección 'Collaborators:' contiene subsecciones para 'Collaborator Project Contact:', 'University Project Contact:', y 'Sustainability Institute:'. Cada subsección tiene campos para 'Name', 'Position', 'Department', 'Phone', 'Fax', y 'Email'. La sección 'The Project:' tiene campos para 'Description of Course:', 'Description of Project:', 'Course Objectives:', y 'Community Partner Objectives:'. En la parte inferior izquierda del formulario, se encuentra el texto 'Sustainable Communities Collaborative'.

Véase aquí los ámbitos de trabajo de ejemplo.

Para información adicional sobre cómo definir y escalar proyectos, consulta este seminario web y estos recursos.

Encuentra recursos adicionales sobre el alcance aquí

FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Para asegurar de que el proyecto comunitario de tu clase salga bien, puede ser útil familiarizarte con la gestión de proyectos. Tú, como profesor, puedes ser el gestor de proyecto definitivo, o puedes utilizar a tus estudiantes para ayudar a gestionar el proyecto como parte de sus responsabilidades de clase. Quien sea gestor de proyectos debe saber algunas cosas:

¿Qué hace un gestor de proyectos?

- Responsable de llevar a cabo proyectos dentro del presupuesto y a tiempo
- Coordinación y comunicación del proyecto
- Trabajo técnico
- Aseguramiento de calidad/Control de calidad
- Marketing

Claves del Gestor de Proyectos

- Buen comunicador, planificador y coordinador
- Buen delegado
- Reunirse regularmente/colaborar
- Proporcionar al equipo recursos e información para operar en el ámbito
- Mantenerse atento al calendario y al presupuesto
- Motivar al equipo

Miembros efectivos del equipo

- Comunicar bien
- Inspirar lo mejor del uno al otro
- Cumplir con los compromisos
- Buscar formas de agilizar el proceso
- Mantenerse flexible
- Evita sorpresas
- Sé fiable

Responsabilidades del equipo

- Pide una copia de la propuesta y una estimación de horas de trabajo
- Comprende el alcance, el presupuesto y el calendario
- Tener la piel gruesa (las calificaciones son típicas): deja que los aspectos negativos reboten, acepta críticas constructivas. Si como profesor vas a ser el gestor de proyectos, querrás asegurarte:
 - Alcance claramente definido del trabajo que se revisa a lo largo del semestre
 - Considera cómo dividir el trabajo que los estudiantes harán durante el semestre

(Fuente: [UW-Madison CEE 578 / GLE 479 Capstone Design – Diapositivas de gestión de proyectos](#))

[Consulta aquí herramientas de gestión de proyectos \(incluyendo trabajos de trabajo, presupuestos, hojas de seguimiento, facturas y más\).](#)

[Consulta aquí un recurso adicional para profesores que participan en la gestión de proyectos.](#)

CÓMO PREPARARSE PARA EL PROYECTO

ANTES DE QUE EMPIECE EL SEMESTRE:

TAREA	POR QUE ES IMPORTANTE	QUÉ PREPARAR
ALCANCE & CARTA	Mantiene a todos trabajando hacia los mismos entregables y métricas de éxito.	Un documento de proyecto de 1 a 2 páginas (metas, entregables, criterios de éxito, calendario) más un panel de Gantt o Kanban. Un buen modelo de carta constitutiva aparece en la mayoría de los kits de herramientas de aprendizaje por servicio para profesores. • <u>Explicación de la carta de proyecto y plantilla de plantillas de gráficos</u> • <u>GANTT</u>
MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO (MOU)	Formaliza roles, plazos, intercambio de datos, IP y cláusulas de salida; protege a todos.	Redacta un MOU con el socio, firmado por ti, el responsable del socio y (si es necesario) por tu departamento. Utiliza el lenguaje de la oficina de participación comunitaria de tu campus o adapta una plantilla pública. • <u>Acuerdo de intercambio de datos</u> • <u>Plantillas de memorandos de entendimiento</u>
ALINEACIÓN DEL RECORRIDO DEL CURSO	Garantiza que el proyecto avance en los resultados de aprendizaje en lugar de priorizar el temario/silabus.	Asigna cada hito del proyecto a una tarea o reflexión calificada; Muestra este mapa en tu anexo del programa. • <u>Ejemplo de anexo del temario/silabus</u>

TAREA	POR QUÉ ES IMPORTANTE	QUÉ PREPARAR
INFRAESTRUCTURA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Ofrece a los estudiantes una experiencia real en gestión de proyectos.	Repositorio compartido (Teams, Google Drive o tablero de Trello/Asana) - Matriz RACI identificando quién es responsable, responsable, consultado e informado <u>Plantilla RACI</u> - Registro de problemas/riesgos sembrados con riesgos conocidos. <u>virtosoftware.com</u>
CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y APROBACIONES	Evita los controles de última hora.	- Solicitud al IRB si los estudiantes recogen o analizan datos sobre personas (encuestas, entrevistas, datos administrativos). <u>Consulta aquí ejemplos de plantillas IRB</u> - Formularios de gestión de riesgos para cualquier visita fuera del campus. Tu oficina de riesgos puede requerir exenciones o notificaciones de viaje. <u>Ejemplo de exenciones de riesgo</u>
ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN	Marca un tono profesional y apoya la equidad.	- Informe sobre el contexto del gobierno local (organigrama, sensibilidades políticas) - Módulo de ética y confidencialidad - Formación en herramientas (por ejemplo, SIG, gestión de proyectos software)

Durante el semestre:

CADENCIA

ACCIÓN CLAVE

MONÓLOGOS SEMANALES DE ESTUDIANTES

Los estudiantes informan de progresos, desafíos y siguientes pasos en <15 minutos. Registras los problemas y riesgos que se planteen.

REVISIONES QUINCENALES DE SOCIOS

Agenda corta, enviada con 24 horas de antelación, seguida de notas publicadas y puntos de acción actualizados.

RESEÑAS DE HITOS

En cada entrega principal (por ejemplo, borrador de un memorando de política), realiza una revisión con una rúbrica vinculada a la carta. Invita al personal asociado para que la retroalimentación sea inmediata y auténtica.

CONTROL CONTINUO DE RIESGOS Y CAMBIOS

Mantén tu registro de riesgos en activo; si aparece un aumento del alcance, negocia formalmente mediante una solicitud de cambio documentada en el anexo del MOU.

Cierre de fin de semestre:

PASO	DETALLES
ENTREGA DE ENTREGABLES	Empaquetar los productos finales tanto en formatos aptos para estudiantes como para socios (por ejemplo, resumen ejecutivo + apéndice técnico completo). Confirma la aceptación por escrito.
INFORME DE SOCIOS	Reunión virtual o presencial de 30 minutos para capturar "Qué salió bien / Mejor aún si..." Registrar las ideas para el siguiente grupo.
REFLEXIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE	Requiere reflexión individual que vincule artefactos de gestión de proyectos (registro de riesgos, RACI, carta constitutiva) con la teoría del curso.
EVALUACIÓN Y ARCHIVO	Recoger encuestas de satisfacción de socios; almacenar todos los archivos del proyecto donde futuros grupos puedan acceder a ellos; anoten cualquier memorando de entendimiento que deba renovarse.
RECONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN	Las cartas de agradecimiento, las noticias del campus o la presentación pública a la comunidad –ayudan a mantener la relación y ponen en valor el trabajo estudiantil.

Referencia a documentos comunes:

DOCUMENTO	PROPIETARIO TÍPICO
<u>CARTA DEL PROYECTO & GANTT</u>	Responsable del profesorado, actualizado por el equipo de gestión de proyectos estudiantil
<u>ACUERDO DE MEMORANDO/INTERCAMBIO DE DATOS</u>	Oficina de participación comunitaria de la institución + socio legal/administración
<u>PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EXENCIONES</u>	Oficina de gestión de riesgos de la universidad
<u>IRB PROTOCOL SI NECESARIO</u>	Investigador principal (tú)
<u>ANEXO AL TEMARIO/SILABUS</u>	RESPONSIBLE DEL PROFESORADO
<u>RÚBRICA DE REFLEXIÓN</u>	Responsable del profesorado, compartido con estudiantes y socio

CONSEJOS DE GESTORES DE PROYECTOS EXPERIMENTADOS:



Realismo de carga inicial. Dedicar una semana extra a analizar el ámbito con el socio antes del semestre; tendrás menos sorpresas a medio camino.



Mantén vivo el MOU. Trátalo como código: ponle una versión y no dudes en publicar una actualización cuando el proyecto cambie de rumbo.



Modelo "gestionando hacia arriba". Muestra a los estudiantes cómo negocias los cambios de calendario con un jefe de departamento municipal; rara vez ven que se demuestra esa habilidad.



Construye una rampa de salida. Documenta qué ocurre si cambian las prioridades del socio o el proyecto se retrasa (por ejemplo, entregables reducidos).



Celebra en público. Hay que destacar el trabajo estudiantil en una reunión de la comunidad o en los medios locales refuerza el valor cívico y profundiza la colaboración.



QUÉ HACER

- Piensa qué tipo de trabajo tiene más sentido para tu curso
 - Un proyecto final singular
 - Un proyecto para todo el curso
- Mantén una comunicación frecuente con el socio comunitario para asegurarte de que los estudiantes van por buen camino y se cumplen los objetivos comunitarios
- Establece expectativas realistas para el socio de la comunidad: ¡no prometas en exceso!
- Si es posible, invita al compañero de la comunidad a tu clase para que hablen sobre el/los proyecto(s) con los estudiantes
 - Esto ayuda a crear una conexión entre el socio comunitario y los estudiantes, y permite que los estudiantes pongan rostro al proyecto
- Presta mucha atención a los plazos y entregables de los proyectos
- Seguimiento de los entregables del proyecto
- Evalúa a los estudiantes y a los socios de la comunidad para recopilar opiniones una vez finalizado el proyecto

¿QUÉ NO HACER

- No vayas a la comunidad y te asocies con tu propia agenda. Escucha sus necesidades y preocupaciones, y a partir de ahí sigue la conversación.
- No prometas de más en los entregables finales. Es importante ser realista respecto a lo que el estudiante puede lograr dentro del plazo establecido.
- No dejes de comunicarte con el socio comunitario una vez completado el alcance del trabajo. Mantente en contacto con ellos durante todo el ciclo de vida del proyecto para recopilar opiniones, orientación y recursos necesarios.

FUNDAMENTOS DE LA REDACCIÓN DE INFORMES

A continuación, encontrarás algunos consejos sobre cómo elaborar un informe final:

- Cronología del documento:
 - Antes de la semana 1: Reúne imágenes de alta calidad y otros archivos digitales.
 - Semanas 0-3: Trabajo en el borrador del informe, con marcadores de texto para las figuras (imágenes, tablas y otros gráficos).
 - Fin de la Semana 3: Borrador preliminar con tantas secciones como sea posible. Sube el borrador y una carpeta de imágenes al servidor, aunque aún no tengas todas las imágenes que necesitas.
 - Semana 4: El profesor revisará los informes y proporcionará su opinión.
 - Semanas 5-6: Incorpora la retroalimentación de tu profesor y termina las secciones que no hayan estado completas.
 - Semanas 6-7: Formatea el informe en InDesign, Canva o cualquier otra herramienta de diseño gráfico a la que tengas acceso.
 - Semanas 7-8: Tras revisar el documento formateado, el profesor enviará borradores a los socios del personal municipal para su revisión y retroalimentación.
 - Semanas 8-9: Recopilar e incorporar comentarios del personal municipal.
 - Semanas 9-10: Terminar y publicar informes. Celebrar.
- Recopilación del trabajo estudiantil
 - Recopilar el trabajo de los estudiantes es fundamental para el proceso de redacción de informes. Se debe animar a los estudiantes a subir todas sus imágenes de alta calidad y otros archivos digitales al servidor de la universidad para que puedan utilizarlos en el informe final.
- Otros elementos del informe
 - Comillas extraídas
 - Recuadros
 - Cifras
 - Pies de foto

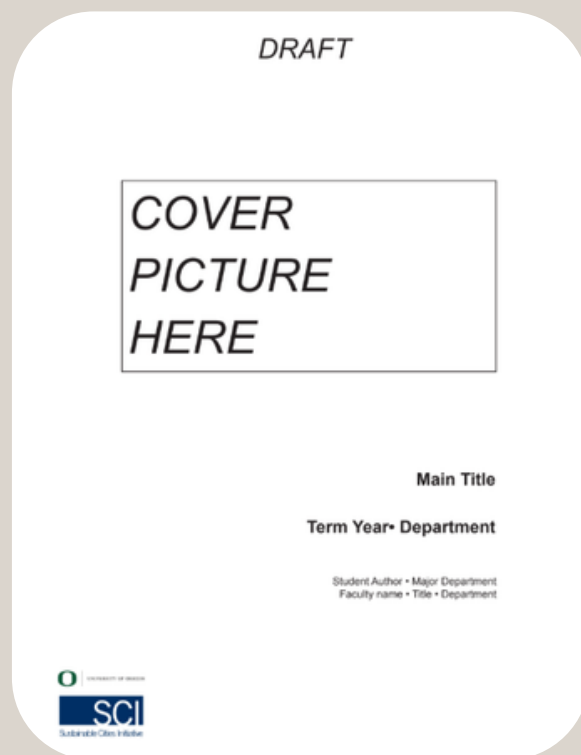
ESTRUCTURA DEL INFORME:

- Portada
- Agradecimientos: Recuerda agradecer a cualquier personal del gobierno local, funcionarios electos, miembros de la comunidad u otras personas interesadas que te hayan ayudado a completar el proyecto. También es buena idea agradecer a otros profesores y/o personal universitario que te hayan ayudado con el proyecto.
- Información sobre el programa (si procede)
- Participantes del curso
- Índice
- Aviso legal: Enumera cualquier conflicto de interés o agencias de financiación.
- Resumen ejecutivo (no más de 1-2 páginas de recomendaciones resumidas dirigidas al personal y responsables políticos locales)
 - Se pueden encontrar consejos para redactar un resumen ejecutivo o resúmenes de política [AQUÍ](#), [AQUÍ](#) y [AQUÍ](#).
- Introducción
- El problema / Estado actual / Contexto de la política: Discutir el estado actual del asunto
 - ¿Cuál es el problema? Describe el reto u oportunidad usando un lenguaje sencillo.
 - ¿Por qué ahora? Explica la urgencia o relevancia (por ejemplo, nuevo mandato estatal, presión presupuestaria, objetivos de equidad).
 - Enfoque local: Incluye cualquier estadística, tendencia o programa existente relevante de la jurisdicción.
- Metodología: ¿Cómo recopilaste tu información? (entrevistas, revisión bibliográfica, análisis comparativo, etc.) Sé breve y no técnico: puede ayudar a generar confianza en tu documento.
- Casos de mejores prácticas / Posibles intervenciones o alternativas
 - Considera usar un formato estructurado para cada caso o ciudad, como: ubicación, práctica, resultado/evidencia de impacto, relevancia para el contexto actual
 - Incluye de 3 a 5 jurisdicciones diversas y comparables.
 - Céntrate en lo que se hizo, cómo se hizo y cuáles fueron los resultados.
 - Destaca las estrategias de implementación: personal, financiación, asociaciones, cambio de políticas.



Estructura del informe:

- Análisis / Conclusiones / Perspectivas clave
 - Elementos comunes en casos exitosos (por ejemplo, compromiso con el liderazgo, implicación de las partes interesadas, uso de tecnología).
 - Trampas que debes evitar, según tu investigación.
 - Consideraciones de capital y acceso, si procede
 - Impacto financiero en el gobierno local
 - Conectar los hallazgos con la capacidad o limitaciones locales: ¿qué habría que adaptar?
- Recomendaciones:
 - 3–5 pasos prácticos que la localidad puede tomar.
 - Incluye:
 - Victorias rápidas (por ejemplo, formación o proyecto piloto)
 - Estrategias a medio plazo (por ejemplo, revisión de políticas, presupuestos)
 - Consideraciones a largo plazo (por ejemplo, colaboración interinstitucional, inversión de capital)
 - Cada uno debe incluir una breve justificación y una estimación de la viabilidad (incluyendo coste y viabilidad política).
- Conclusión
- Apéndice/Apéndices
- Referencias



(Referencia: [SCYP Report Writer Guide](#))

[Consulta las guías para la redacción de informes aquí .](#)

[Consulta aquí las directrices para carteles](#)

[Consulta aquí las plantillas de informes](#)

[Consulta aquí los informes resumen](#)

EVALUACIÓN Y REFLEXIÓN

EPIC-N recomienda a todos los participantes del proyecto a realizar una evaluación 360 grados una vez finalizada la colaboración. Esto implica evaluar al profesorado, los estudiantes y los socios comunitarios. Para ayudar con esto, EPIC-N ha elaborado plantillas de encuestas revisadas profesionalmente para cada grupo participante. Consulta las plantillas de encuestas a continuación:

- [Encuesta comunitaria](#)
- [Encuesta al profesorado](#)
- [Encuesta a estudiantes](#)

EPIC-N sugiere realizar evaluaciones de impacto a largo plazo con el socio comunitario 2-3 años después de finalizar el proyecto para evaluar posibles impactos duraderos causados por las recomendaciones de los estudiantes. A continuación, encontrarás algunos recursos que te ayudarán con esta evaluación:

- [Plantilla de evaluación de impacto a largo plazo](#)
- [Ripple Effects Mapping](#)
- [Una guía de campo para el mapeo de efectos Ripp](#)

[Consulta una reunión EPIC-N sobre el mapeo de efectos ripple aquí. \(Código de acceso: N\\$4kA#U\)](#)

[Consulta aquí recursos adicionales de evaluación y valoración \(incluidos calendarios de evaluación, el marco MEL de EPIC-N y más\).](#)

English

Characteristics - EPIC-N Template - Community Partner

\$(e://Field/Program) Community Partner Feedback Survey

Sometime this past year, you partnered with the \$(e://Field/Program) program at the \$(e://Field/University) and their faculty and students. The \$(e://Field/Program) program is part of the Educational Partnerships for Innovation in Communities Network (EPIC-N). Your efforts helped students and citizens learn about solutions to particular problems in your community.

Each year we gather feedback from community partners like you. Specifically, we will use your feedback to improve the future design, recruitment, and support of our programs. Please provide honest and candid responses. Your responses will be confidential. We combine responses we receive without your personally identifiable information. Even if someone reports something identifiable, we will combine those responses into categories such as "Other" to protect your confidentiality. We estimate this survey will take about 15-minutes to complete.

To start the survey click the button with the arrow to the right.

Please list the community you represented during this project.

How many projects did you participate in during the university partnership?

English

Required_Faculty_Post_Department_Project

You administered at least one course this \$(e://Field/Term%20or%20Semester) as an instructor for the \$(e://Field/Program) program at the \$(e://Field/University). You partnered your curriculum and students with a community to address certain community problems. Thank you for your participation and hard work. Each year, \$(e://Field/Program) staff gather feedback from instructors like you with help from EPIC-N, our national network of programs. Please take a few moments to provide some feedback to help improve the future design, recruitment, and support of our programs. Please provide honest and candid responses.

Your responses will be confidential. We combine responses we receive without your personally identifiable information. Even if someone reports something identifiable, we will combine those responses into categories such as "Other" to protect your confidentiality. We estimate this survey will take about 15 minutes to complete.

What is the name of the project you worked on this \$(e://Field/Term%20or%20Semester)? (If you facilitated more than one project this \$(e://Field/Term%20or%20Semester), please complete a separate entry of this form for each project)

English

Required_Student_Welcome and Demographics

You participated in the \$(e://Field/University) \$(e://Field/Program) program this \$(e://Field/Term%20or%20Semester). We would like to learn how this experience has been for you.

This survey measures the combined impact of the \$(e://Field/Program) and EPIC-N experience. The \$(e://Field/Program) program partners with EPIC-N to gather information from stakeholders about their experiences as participants. Thank you for your willingness to take this 15-minute survey to share your experience.

Required_Student_Projects_Post

Please list the name of the \$(e://Field/Program) course you participated in as a student.

Please select the name of the \$(e://Field/Program) project you participated in as a student.

The first questions are about your experiences in the \$(e://Field/Program) course.

CONSEJOS Y MEJORES PRÁCTICAS

- Para conseguir que las cosas se hagan, tienes que estar dispuesto a esforzarte (y aguantar la burocracia del gobierno local, que puede ser aplastante, pero puede merecer la pena para conseguir resultados)
- Ve a la mesa preparado para ser el aprendiz, no el experto
- Aprovecha tu red para identificar nuevas conexiones, piensa de forma interdisciplinar
- Mantente atento a las noticias e intereses locales
- Practica la autoconciencia (poder, tiempo en el aire, etc.)
- Reconoce y eleva las fortalezas de la comunidad
- La política es inevitable. Infórmate sobre la política en torno a cualquier tema. Ve los vídeos de las reuniones de los órganos políticos del gobierno local puede ayudarte a familiarizarte con esos temas.
- Sé una esponja
- Escucha y aprende cómo los departamentos de gobierno local colaboran
- Escucha cómo los funcionarios electos hablan entre sí en las reuniones del cuerpo político
- Mantén una comunicación frecuente con el socio comunitario durante todo el ciclo de vida del proyecto
- ¡Cuenta tu historia de impacto! Esta es tu oportunidad para que el trabajo sea reconocido por los altos cargos universitarios, y puede utilizarse en futuras propuestas de financiación.
- Recuerda las cosas sencillas: ¿Puede el socio acceder a un parqueo en el campus universitario? ¿Pueden moverse por los edificios del campus? Considera tener embajadores de socios comunitarios.
- Comparte normas y expectativas para el campus y los entornos comunitarios
- Obtén cartas de apoyo de socios comunitarios que reflejen su implicación en la investigación.
- Planifica con flexibilidad
- Gestiona tu carga de trabajo
- Recuerda que los socios no esperan perfección
- Gestiona proactivamente las expectativas del alumnado



