

Estructura del proyecto

El proyecto de investigación deberá consignar la información que a continuación se detalla. Los campos mencionados corresponden a los que deberán completarse a través del SI-DGI, el cual está disponible desde el Campus Virtual. Los asteriscos indican los campos que no son imprescindibles de completar.

INFORMACIÓN GENERAL

Título descriptivo del Proyecto

Unidad

(Departamento, Centro o Instituto, al cual pertenece el responsable del proyecto)

Sección

(Sección del Departamento a la que pertenece el responsable del proyecto)

Grupo de Investigación (*)

(Grupo registrado en la DAI que participa en la investigación)

Líneas de Investigación (*)

Unidad

(Departamento, Centro o Instituto, de la línea de investigación)

Sección

(Sección del Departamento, de la línea de investigación)

Línea de Investigación

(A nivel de la sección o del Departamento)

Secuela de otro proyecto (*)

(Si el proyecto tiene continuidad con un proyecto anterior; indicar el nombre, año y unidad de este último)

Sumilla

(Breve resumen del proyecto, aproximadamente 200 palabras)

Estado del arte

Justificación

(Sustentar la pertinencia de la pregunta, necesidad real o justificación del desarrollo que se abordará en el proyecto)

Objetivos (generales y específicos)

(Indicar cuál es la finalidad del proyecto y las metas concretas que se han planteado)

Hipótesis

(Formular de modo claro y preciso el supuesto que se pretende confirmar)

Metodología

(Indicar y justificar los procedimientos, herramientas y técnicas que serán usados para alcanzar los objetivos del proyecto)

Resultados esperados

Directos: productos concretos y verificables que devienen del cumplimiento de los objetivos específicos (p.e., artículos científicos, libros, prototipos, bienes muebles, servicios, patentes, nuevos productos, planos, códigos fuentes, etc., Indirectos: beneficios colaterales del cumplimiento de los objetivos (p.e., formación o capacitación de investigadores, participación en eventos y concursos, consolidación de grupos o redes de investigación, asesoría y elaboración de tesis, consultorías, difusión en medios, etc.)

Impactos previstos

(Indicar las repercusiones o beneficios que los resultados del proyecto podrían tener más allá del ámbito académico propio, a nivel nacional o internacional)

Bibliografía

(Presentar una lista preliminar de la bibliografía básica, conforme a las normas técnicas internacionalmente reconocidas)

RECURSOS HUMANOS

Equipo de Investigación

Se considera como tal al personal que ejecuta la investigación (p.e. investigador responsable, co-investigadores y asistentes). Se debe indicar: nombres completos, correos electrónicos, categoría/dedicación, código de docente y funciones que cumple cada uno en la investigación.

Equipo de Apoyo

Se considera como tal al personal complementario, contratado por los investigadores para prestar servicios (p.e. técnico estadístico, técnico informático, encuestador, etc.) en estricta concordancia con los objetivos del proyecto. Se debe indicar: nombres completos y funciones que cumple cada uno en la investigación.

CRONOGRAMA

Duración del proyecto

(Expresada en meses. La duración máxima de un proyecto es de 11 meses)

Cronograma de actividades

(Tabla en la que se indica la duración de las actividades previstas)

PRESUPUESTO

El presupuesto distingue entre la **Dirección de Gestión de la Investigación** (fondos solicitados); la **valorización del Aporte PUCP** (valor estimado de los recursos de la universidad que se usarán en la investigación) y el **Aporte Externo** (recursos aportados por otras instituciones, tanto los **valorizados**, como los que implican un **aporte neto** de recursos)

Moneda

(Siempre expresada en Nuevos Soles)

Otras instituciones involucradas (*)

(Indicando su nombre, siglas y el tipo de asociación y/o cooperación establecida)

Honorarios

(Del investigador responsable, de los co-investigadores y asistentes.)

Servicios

(Honorarios previstos para el equipo de apoyo y terceros por servicios específicos)

Movilidad

(Local, pasajes interprovinciales terrestres o aéreos. No se cubren pasajes internacionales)

Útiles de Oficina

(Material de escritorio o de cómputo)

Equipos y Materiales

(Piezas, equipos completos e insumos de laboratorio)

Otros gastos

(Viáticos, fotocopias y cualquier otro rubro que no haya sido registrado antes)

Imprevistos

(Se calcula un máximo del 5% del total del monto solicitado al Vicerrectorado de Investigación)