



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

(Ley de Creación N° 29488 - Ley de Modificación N° 30115)

Licenciada con Resolución del

Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD



BASES DE LA CONVOCATORIA

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
FINANCIADOS CON FONDOS DEL
CANON, Y REGALÍAS MINERAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
CAÑETE

Versión: 01

Fecha de aprobación: 11/03/2026

APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 139-2026-UNDC/CO

Marzo - 2026



CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	VISTO Y SELLO
Elaborado por:	Comisión Técnica de Formulación y Actualización	Dr. FILIBERTO FERNANDO OCHOA PAREDES Director del Instituto de Investigación	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Econ. ROBERT ALBERTO SALDAÑA CERNA Jefe(e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	Abog. ELIZABETH RIVERA SALINAS Jefe(e) Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete	Dr. CHIRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ Presidente de la Comisión Organizadora	
		Dr. PEDRO JUAN ANTON DE LOS SANTOS Vicepresidente Académico	
		Dr. JORGE RAFAEL DIAZ DUMONT Vicepresidente de Investigación	

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN / ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Nuevo documento
02		
03		



BASES DE CONVOCATORIA 2026

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS CON FONDOS DEL CANON, Y REGALÍAS MINERAS

Disposiciones Generales, Financiamiento, Elegibilidad y Documentación

Artículo 1. Base legal

- ✓ La presente convocatoria se rige por:
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 27506, Ley de Canon.
- ✓ Decreto Legislativo N.° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Código de Ética e Integridad Científica de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N.° 057-2025-UNDC/CO, de fecha 28 de enero de 2025.
- ✓ Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Clasificador de Gasto Público vigente del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Reglamento de Investigación de la Universidad Nacional de Cañete.

Artículo 2. Finalidad de la convocatoria

La Universidad Nacional de Cañete (UNDC), en ejercicio de su autonomía universitaria y en cumplimiento de su función de investigación establecida en la Ley N.° 30220 – Ley Universitaria, convoca a sus docentes ordinarios a la presentación de proyectos de investigación científica aplicada, desarrollo tecnológico e innovación, financiados con recursos provenientes del Canon y Regalías Mineras asignados a la institución, conforme a la Ley N.° 27506 – Ley de Canon y normativa presupuestal vigente.

La presente convocatoria tiene por finalidad promover la generación de conocimiento aplicado, la innovación tecnológica y la transferencia de resultados hacia la sociedad, contribuyendo de manera directa al desarrollo sostenible del ámbito territorial de influencia de la Universidad Nacional de Cañete, al fortalecimiento de las capacidades productivas regionales y a la mejora de la calidad de vida de la población.

Los proyectos deberán enmarcarse obligatoriamente en las líneas institucionales de investigación aprobadas por la Universidad Nacional de Cañete y acreditar de manera expresa su vinculación con el desarrollo productivo, tecnológico, ambiental o social del territorio. La sola correspondencia con la especialidad académica o profesional de la Escuela Profesional no constituye criterio suficiente de elegibilidad si no se demuestra impacto, aplicabilidad o transferencia de resultados en el entorno regional.

Asimismo, los proyectos deberán evidenciar pertinencia académica, factibilidad técnica y coherencia presupuestal, así como la posibilidad real de generación de productos verificables tales como prototipos, modelos metodológicos aplicables, sistemas informáticos, procesos mejorados, transferencia tecnológica, publicaciones científicas con aplicación territorial u otros resultados equivalentes que contribuyan al desarrollo local o regional.

La convocatoria se alinea con los objetivos estratégicos institucionales vinculados a la promoción de la investigación científica y tecnológica, la innovación, la



responsabilidad social universitaria y la articulación universidad-sociedad-Estado-empresa, en concordancia con las políticas nacionales de ciencia, tecnología e innovación.

Los proyectos de investigación deberán considerar su contribución potencial a los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas**, especialmente aquellos vinculados con el desarrollo territorial, innovación tecnológica, sostenibilidad ambiental, desarrollo económico y bienestar social.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Las presentes Bases son de cumplimiento obligatorio para todos los postulantes, evaluadores, unidades académicas y administrativas que intervienen en el proceso de convocatoria, evaluación, adjudicación, ejecución y cierre de los proyectos financiados. La gestión se regirá por los principios de legalidad, transparencia, probidad, eficiencia, eficacia, pertinencia, sostenibilidad y rendición de cuentas, conforme al Reglamento vigente.

La convocatoria está dirigida exclusivamente a docentes ordinarios de las siguientes Escuelas Profesionales de la UNDC:

- ✓ Escuela Profesional de Administración
- ✓ Escuela Profesional de Administración de Turismo y Hotelería
- ✓ Escuela Profesional de Contabilidad
- ✓ Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
- ✓ Escuela Profesional de Agronomía
- ✓ Escuela Profesional de Derecho.

Cada Escuela Profesional podrá financiar hasta dos (02) proyectos de investigación como máximo, con un presupuesto máximo de hasta S/ 150,000.00 (ciento cincuenta mil soles) por proyecto, siendo este el límite máximo de financiamiento.

Los proyectos presentados serán evaluados y seleccionados conforme a los criterios técnicos, académicos y presupuestales establecidos en las presentes Bases.

Artículo 4. Fuente y monto de financiamiento

La presente convocatoria será financiada con recursos provenientes del Canon asignados a la Universidad Nacional de Cañete, conforme a la normativa vigente.

El presupuesto total disponible asciende a S/ 1,800,000.00 (Un millón ochocientos mil y 00/100 soles). Cada proyecto podrá recibir un financiamiento máximo de hasta S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 soles).

Los proyectos presentados serán evaluados y seleccionados conforme a los criterios técnicos, académicos y presupuestales establecidos en la presente Base. La distribución del gasto deberá sustentarse en el Plan Operativo del Proyecto (POP) y en el presupuesto aprobado del proyecto. La verificación de admisibilidad administrativa estará a cargo del Comité de Evaluación de Expedientes, mientras que la evaluación técnica y científica será realizada por pares académicos externos conforme al Artículo 13.



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectuará la imputación del gasto a las partidas presupuestales que correspondan conforme al Clasificador de Gasto Público vigente, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar o adquirir, sin alterar el monto total aprobado del proyecto.

La ejecución financiera del proyecto estará sujeta a la disponibilidad presupuestal institucional y a la emisión previa del informe de asignación presupuestal por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El financiamiento se ejecutará con cargo al presupuesto institucional de la UNDC correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

RUBRO FINANCIABLE	DESCRIPCIÓN	TOPE MÁXIMO REFERENCIAL
Equipamiento y bienes de capital	Equipos científicos, computadoras especializadas, instrumentos de medición, software con licencia perpetua, accesorios inventariables necesarios para la ejecución del proyecto	Hasta 70%
Materiales e insumos	Reactivos, materiales fungibles, insumos de laboratorio, materiales de campo, consumibles directamente vinculados al proyecto	
Personal de apoyo a la investigación	Asistente de investigación, técnico de laboratorio, apoyo metodológico o estadístico	
Pasajes y viáticos	Trabajo de campo, levantamiento de información, visitas técnicas, validación de resultados, presentación en evento científico	Hasta 7 %
Servicios especializados	Análisis de laboratorio externo, procesamiento estadístico, traducción científica, edición de artículos, soporte técnico, alquiler de equipos especializados	Hasta 10%
Difusión y publicación científica	Publicación en revista indexada o fondo editorial, de corresponder APC (Article Processing Charge), impresión de manuales, seminarios, talleres, eventos científicos	Hasta 10%
Capacitación asociada al proyecto	Capacitación técnica, indispensable para ejecutar el proyecto o usar el equipo.	Hasta 3 %

Artículo 5. Responsabilidades del Investigador Principal (IP)

El Investigador Principal (en adelante, "IP") es el responsable técnico y académico del proyecto y asume, sin generar vínculo laboral adicional, las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a. Dirección técnica y académica: Liderar la ejecución científica y metodológica del proyecto, garantizar el cumplimiento de los objetivos aprobados en la propuesta



- técnica y coordinar al equipo de investigación conforme al Plan Operativo del Proyecto (POP).
- b. Cumplimiento del cronograma e hitos: Velar por el cumplimiento del cronograma, hitos técnicos y entregables; presentar informes parciales y finales en los plazos establecidos.
 - c. Gestión administrativa limitada: No administra fondos en efectivo ni realiza operaciones financieras directas; salvo a fondos por encargos y viáticos debidamente justificados, sin perjuicio de ello, el IP debe sustentar técnicamente las requisiciones (especificaciones y justificativos) y autorizar solicitudes de bien/servicio que serán tramitadas por las unidades administrativas competentes.
 - d. Responsabilidad documental: Mantener y entregar la documentación técnica y administrativa requerida (soportes, bitácoras de campo, protocolos, contratos de servicios, comprobantes, reportes de similitud, etc.) para efectos de verificación, auditoría y cierre.
 - e. Control de bienes y transferencia: Custodiar temporalmente bienes y equipos adquiridos para la ejecución, asegurar su uso conforme al objeto del proyecto y formalizar la entrega a patrimonio institucional mediante el acta de transferencia cuando corresponda.
 - f. Ética y permisos: Asegurar que el proyecto cuenta con las aprobaciones necesarias (Comité de Ética, permisos para trabajo de campo, autorización para manejo de datos personales, etc.) antes del inicio de actividades correspondientes.
 - g. Propiedad intelectual y difusión: Gestionar la correcta afiliación institucional en productos de difusión; coordinar la protección de propiedad intelectual y la transferencia de resultados conforme a la normativa institucional.
 - h. Declaración de conflictos y compatibilidades: Mantener actualizada la declaración jurada de compatibilidad de dedicaciones y de ausencia de conflicto de interés; comunicar cualquier cambio que afecte la participación en el proyecto.
 - i. Cooperación con controles: Facilitar las auditorías, inspecciones y requerimientos de información de la Universidad y de los órganos de control externos; en caso de observaciones, ejecutar las acciones de subsanación dentro de los plazos establecidos.
 - j. Responsabilidad por incumplimientos: Responder técnicamente por el incumplimiento injustificado de entregables, por el uso indebido de recursos (cuando exista evidencia técnica) y por la presentación de información o resultados falsificados; estar sujeto a las sanciones previstas en estas Bases y en la normativa institucional.
 - k. Delegación y sustitución: La delegación de funciones operativas en coinvestigadores o personal de apoyo deberá constar por escrito y no exime al IP de su responsabilidad general frente a la universidad.

Artículo 6. Ejecución presupuestal del proyecto

La ejecución financiera de los proyectos financiados se realizará exclusivamente a través de las unidades administrativas competentes de la Universidad, conforme al Sistema Nacional de Presupuesto Público.

El Investigador Principal no administra ni maneja recursos financieros, limitándose a sustentar técnicamente los requerimientos de bienes y servicios.



Las fases de certificación, compromiso, devengado y girado estarán a cargo de la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, según corresponda. Todo requerimiento deberá tramitarse mediante pedido formal sustentado en el Plan Operativo del Proyecto aprobado.

Artículo 7. Prohibición expresa de gastos

No serán financiables con recursos del proyecto:

- ✓ Pagos de remuneraciones, bonificaciones o incentivos económicos a docentes ordinarios de la UNDC.
- ✓ Compra de mobiliario administrativo.
- ✓ Adquisición de vehículos.
- ✓ Gastos de representación, ceremoniales o protocolares.
- ✓ Consumo de combustible no vinculado directamente al trabajo de campo.
- ✓ Pago de multas, intereses, tributos o deudas institucionales o personales.
- ✓ Equipos informáticos de uso personal no justificados técnicamente en el proyecto.

Artículo 8. Requisitos de elegibilidad

Podrán postular como Investigador/a Principal (IP) únicamente docentes ordinarios de la Universidad Nacional de Cañete que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Tener nombramiento vigente como docente ordinario al momento de la postulación.
- b) No tener proyectos pendientes sin cerrar financiados por la Universidad.
- c) No registrar sanciones administrativas ni judiciales, ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- d) Presentar declaración jurada de compatibilidad de dedicaciones académicas y ausencia de conflictos de interés.
- e) Presentar CV normalizado del Investigador Principal y acreditar su registro como investigador con afiliación institucional activa en el Sistema CRIS de la Universidad Nacional de Cañete.
Asimismo, deberá consignar sus identificadores académicos y perfiles de investigación: CTI VITAE, ORCID y Google Scholar.
En caso de contar con registro RENACYT vigente, deberá adjuntar la constancia correspondiente.
La afiliación institucional deberá consignarse como "Universidad Nacional de Cañete (UNDC)" en los perfiles académicos correspondientes.
- f) El IP y los integrantes del proyecto de investigación, deben estar vinculados a las líneas de investigación institucional y del proyecto de investigación, debidamente justificado.
- g) Acreditar constancia de no adeudo con la Universidad.
 - ✓ Cada Investigador Principal (IP) podrá dirigir únicamente un (01) proyecto de investigación vigente de manera simultánea, dentro de su especialidad y línea de investigación aprobada por la Escuela Profesional a la fecha de la convocatoria, salvo autorización expresa y debidamente motivada de la Vicepresidencia de Investigación (VPI), emitida mediante resolución correspondiente.
 - ✓ El Investigador Principal deberá ser necesariamente docente ordinario de la Universidad Nacional de Cañete. Los coinvestigadores podrán ser docentes,



tesistas, personal administrativo sujeto al régimen CAS, siempre que su participación sea compatible con sus funciones y no implique la desnaturalización del vínculo contractual ni la generación de obligaciones remunerativas fuera del marco presupuestal aprobado; asimismo, podrán participar personal técnico especializado o investigadores externos, previa suscripción de carta de compromiso o documento equivalente en el que se establezcan funciones y responsabilidades.

- ✓ El Comité de Evaluación de Expedientes verificará la admisibilidad documental conforme a las presentes Bases y a la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, notificando al Investigador Principal las observaciones subsanables o la inadmisibilidad a través del correo institucional u otro medio oficial establecido por la universidad, dentro de los plazos previstos en el cronograma de la convocatoria.
- ✓ Los bienes y equipos solicitados deberán contar con disponibilidad en el mercado nacional al momento de la postulación, a fin de asegurar la oportunidad del gasto y la ejecución del proyecto dentro del plazo aprobado. Durante la ejecución, no se permitirán modificaciones del Plan Operativo del Proyecto (POP) referidas a bienes y equipos sin autorización previa y por escrito de la instancia de investigación competente, debidamente sustentadas por razones técnicas o de disponibilidad en el mercado.

Artículo 9. Documentación obligatoria

La postulación deberá incluir, de manera completa y conforme a los formatos oficiales aprobados por las bases, la siguiente documentación:

- a. Solicitud dirigida a la Vicepresidencia de Investigación, firmada por el Investigador Principal (IP).
- b. Propuesta técnica del proyecto, conforme al formato establecido en las presentes Bases.
- c. Plan Operativo del Proyecto (POP), incluyendo cronograma, actividades, metas e indicadores verificables.
- d. Presupuesto detallado del proyecto, con sustento técnico y desagregado por rubros financiables.
- e. Cuadro de hitos técnicos y administrativos vinculado a los desembolsos.
- f. Matriz de riesgos del proyecto con medidas de mitigación y contingencia.
- g. Constancia de registro del Investigador Principal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), de corresponder.
- h. Declaraciones juradas suscritas por el Investigador Principal:
 - h.1) Inexistencia de proyectos financiados por la Universidad pendientes de cierre.
 - h.2) Ausencia de conflicto de interés.
 - h.3) Compromiso de ejecución conforme al cronograma aprobado.
- i. CV normalizado del Investigador Principal y de los integrantes del equipo investigador.
- j. Identificadores académicos del equipo investigador:
 - ✓ Ficha o Registro en el Sistema CRIS institucional con afiliación UNDC.
 - ✓ Ficha o Registro ORCID con afiliación UNDC.
 - ✓ Ficha o Registro CTI VITAE con afiliación UNDC.
 - ✓ Ficha o Registro Google Scholar con afiliación UNDC.



- ✓ Constancia RENACYT vigente, únicamente en caso de contar con dicha condición.

- k. Declaración jurada de compromiso de registro del proyecto en el Sistema CRIS institucional para los proyectos adjudicados, previo a la firma del contrato.

Toda la documentación deberá presentarse en formato digital a través de la Mesa de Partes Electrónica <https://tramite.undc.edu.pe/mesadepartes/>. **No se aceptarán expedientes incompletos ni fuera de plazo según el cronograma.**

A. Forma de presentación del expediente de postulación

1. La postulación deberá presentarse obligatoriamente en un **expediente único digital**, en formato PDF, a través de la Mesa de Partes Electrónica institucional, dentro del plazo previsto en el cronograma de la convocatoria.
2. El expediente deberá contener la totalidad de la documentación requerida en las presentes Bases. No se admitirán presentaciones fraccionadas, posteriores ni complementarias al cierre de la convocatoria.
3. El archivo deberá ser legible, continuo, sin cortes ni archivos separados, y no deberá encontrarse protegido con contraseña ni contener enlaces externos como sustituto de documentación obligatoria.
4. El tamaño máximo del archivo deberá respetar las limitaciones técnicas de la Mesa de Partes Electrónica. De superarse dicho límite, el postulante deberá optimizar el archivo manteniendo la legibilidad de los documentos.
5. La presentación fuera del plazo o en forma distinta a la establecida determinará la inadmisibilidad automática de la postulación.

B. Orden obligatorio del expediente

El expediente deberá organizarse estrictamente en el siguiente orden:

I. Documentos iniciales

1. Carátula del proyecto (no foliada)
2. Índice general del expediente (no foliado)

II. Documento formal de postulación

3. Solicitud dirigida a la Vicepresidencia de Investigación firmada por el Investigador Principal (inicio del foliado)

III. Documentos administrativos del Investigador Principal

4. Declaraciones juradas exigidas en las Bases
5. Constancia de nombramiento como docente ordinario
6. Constancia de no adeudo institucional
7. Constancia AIRHSP (de corresponder)
8. Constancia RENACYT vigente (de corresponder)

IV. Identificación académica del equipo investigador

9. CV normalizado del Investigador Principal
10. CV de coinvestigadores
11. Registro ORCID
12. Registro CTI VITAE
13. Perfil Google Scholar
14. Registro en el sistema CRIS institucional



V. Propuesta técnica

15. Resumen ejecutivo
16. Introducción y justificación
17. Planteamiento del problema
18. Objetivos
19. Hipótesis o preguntas de investigación
20. Marco teórico
21. Metodología
22. Resultados esperados

VI. Gestión del proyecto

23. Plan Operativo del Proyecto (POP)
24. Cronograma de ejecución
25. Cuadro de hitos técnicos y administrativos
26. Matriz de riesgos

VII. Presupuesto

27. Presupuesto detallado
28. Sustento técnico del presupuesto
29. Cuadro de bienes y equipos solicitados

VIII. Control documental

30. Cuadro de control documentario indicando rangos de folios

La ausencia de cualquiera de los documentos señalados será considerada incumplimiento de requisitos de admisibilidad.

C. Reglas de foliación

1. El foliado es obligatorio y tiene por finalidad asegurar la integridad del expediente administrativo.
2. El foliado deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Será único, correlativo y continuo.
 - b) Iniciará en la solicitud dirigida a la Vicepresidencia de Investigación.
 - c) Se consignará en la parte superior derecha de cada hoja.
 - d) Se utilizará numeración arábiga (1, 2, 3, 4...).
 - e) No se permitirá reinicio por secciones.
 - f) No se aceptará foliado con letras, símbolos ni numeración romana.
3. No serán foliados:
 - La carátula
 - El índiceTodos los demás documentos, incluidos anexos y currículos, deberán estar foliados.
4. El foliado incompleto, duplicado, ilegible o alterado será observado en la verificación administrativa y deberá subsanarse dentro del plazo otorgado.

D. Verificación administrativa y subsanación

1. El Instituto de Investigación realizará la verificación administrativa del expediente conforme a la Ley N.º 27444.
2. De existir observaciones subsanables, el Investigador Principal será notificado mediante correo institucional y dispondrá del plazo establecido en el cronograma para levantarlas.
3. No serán subsanables observaciones de fondo:



- La ausencia de la solicitud firmada.
 - La falta de la propuesta técnica.
 - La presentación fuera del plazo.
 - La no presentación del pop o presupuesto.
4. La no subsanación dentro del plazo otorgado determinará la inadmisibilidad definitiva de la postulación.

Artículo 10. Comité de Evaluación de Expedientes

El Instituto de investigación constituirá un Comité de Evaluación de Expedientes (en adelante, "CEE"), designado mediante resolución de la Vicepresidencia de Investigación, encargado de la verificación de admisibilidad administrativa, coherencia documental y consistencia técnico-formal de las postulaciones presentadas a la convocatoria. El CEE tendrá naturaleza técnica-administrativa y sus decisiones se circunscriben exclusivamente a la revisión documental previa a la evaluación científica por pares externos, no teniendo competencia para calificar el mérito científico del proyecto.

Funciones del CEE

Son funciones del Comité:

- a. Verificar el cumplimiento integral de los requisitos establecidos en las presentes Bases.
- b. Revisar la integridad, orden y foliación del expediente digital presentado.
- c. Comprobar la correspondencia entre la propuesta técnica, el Plan Operativo del Proyecto (POP) y el presupuesto.
- d. Evaluar la coherencia entre actividades, cronograma, hitos y desembolsos.
- e. Verificar la elegibilidad del Investigador Principal y del equipo investigador.
- f. Emitir el acta de admisibilidad, observación subsanable o inadmisibilidad debidamente motivada.
- g. Notificar las observaciones administrativas subsanables dentro del plazo del cronograma oficial.
- h. Verificar la subsanación de observaciones y emitir el acta definitiva de admisión.
- i. Remitir únicamente los expedientes admitidos a la fase de evaluación por pares externos.
- j. Elaborar el informe consolidado de verificación administrativa de la convocatoria.

Responsabilidad y efectos

Las decisiones del CEE constituyen actos de trámite dentro del procedimiento administrativo y deberán estar debidamente motivadas. La admisibilidad no implica aprobación ni adjudicación del financiamiento, sino únicamente la habilitación para pasar a evaluación científica. Los miembros del CEE deberán suscribir declaración jurada de confidencialidad, imparcialidad y ausencia de conflicto de interés antes del inicio de sus funciones.

Artículo 11. Conflicto de interés

No podrán actuar como evaluadores quienes mantengan relación académica, laboral, contractual, de asesoría de tesis o coautoría científica con los postulantes durante último año.



Artículo 12. Procedimiento de la convocatoria

El procedimiento de la convocatoria se desarrollará en siete fases operativas, conforme al Reglamento institucional:

Fase 0: Diseño y aprobación

La Vicepresidencia de Investigación (VPI) define los objetivos, criterios de priorización, recursos disponibles y orientaciones estratégicas. El Instituto de Investigación (II) elaborará Bases.

Fase 1: Publicación y difusión

Las Bases serán publicadas en el portal institucional y medios oficiales. Se realizará una sesión informativa y se habilitará un período de consultas y aclaraciones.

Fase 2: Recepción y registro

Las postulaciones serán recibidas por Mesa de Partes Electrónica. El Comité de Evaluación de Expedientes realizará la verificación de admisibilidad administrativa de las postulaciones.

Fase 3: Evaluación técnica y científica

Las propuestas serán evaluadas por pares externos conforme a la matriz de evaluación aprobada. Se consolidarán las fichas de evaluación y se elaborará el ranking preliminar. Los resultados serán consolidados y validados técnicamente por el Instituto de Investigación de la UNDC y elevados a la Vicepresidencia de Investigación (VPI) para su aprobación mediante resolución.

Fase 4: Publicación de resultados preliminares y presentación de tachas

Se publicará el listado provisional de proyectos seleccionados.

Fase 5: Adjudicación y formalización

Se publicarán los resultados finales. Se procederá a la suscripción del acta de compromiso y al registro presupuestal.

Fase 6: Ejecución y monitoreo

La ejecución del proyecto se realizará conforme al cronograma y al Plan Operativo del Proyecto aprobado. Los desembolsos se efectuarán por hitos, previa verificación de cumplimiento por el Monitor de Proyectos designado por el Instituto de Investigación de la UNDC. El Investigador Principal deberá presentar informes técnicos y financieros periódicos dentro de los plazos establecidos; el Instituto de Investigación evaluará dichos informes y, de corresponder, dispondrá la adopción de medidas correctivas o la suspensión temporal de los desembolsos hasta la subsanación de las observaciones.

Fase 7: Cierre y evaluación ex post

El IP presentará el informe técnico final, el informe financiero con soportes, el acta de transferencia de bienes y la evaluación de impacto. El II validará el cierre administrativo y técnico.



Artículo 13. Evaluación por pares

La evaluación de las propuestas estará a cargo de pares académicos externos, seleccionados por el Instituto de Investigación con el visto bueno de la Vicepresidencia de Investigación, conforme a criterios de idoneidad académica, trayectoria investigadora verificable y experiencia en evaluación científica. Con el fin de garantizar la transparencia, objetividad y calidad del proceso, la Universidad podrá convocar evaluadores con producción científica acreditada y registro vigente en sistemas nacionales de investigación o plataformas académicas reconocidas, sin que ello genere vínculo laboral ni relación contractual distinta a su participación como evaluadores externos.

Los evaluadores deberán suscribir previamente declaraciones juradas de confidencialidad, imparcialidad y ausencia de conflicto de interés, obligándose a mantener reserva sobre la información contenida en las propuestas evaluadas y a inhibirse de participar cuando exista relación académica, laboral, contractual o de coautoría reciente con los postulantes.

La evaluación se realizará mediante una matriz estandarizada, la cual incorporará criterios técnicos, metodológicos, de pertinencia e impacto, conforme a lo establecido en las presentes Bases:

Matriz de Evaluación por Pares Externos

CRITERIO	ASPECTOS A EVALUAR	PONDERACIÓN
Calidad científica y originalidad	Novedad del problema, aporte al conocimiento, estado del arte actualizado, claridad de hipótesis o preguntas de investigación.	20%
Rigor metodológico	Coherencia entre objetivos, variables, diseño de investigación, tamaño muestral, técnicas de recolección y análisis de datos.	20%
Factibilidad técnica y operativa	Cronograma realista, acceso a datos/muestras, disponibilidad de equipamiento, gestión de riesgos.	15%
Capacidad del equipo investigador	Experiencia del IP y equipo, publicaciones previas, roles definidos y coherentes con el proyecto.	15%
Impacto científico y académico esperado	Posibilidad real de publicación, transferencia de conocimiento, contribución a líneas institucionales.	15%
Pertinencia e impacto socio-regional	Beneficio para el entorno, aplicabilidad, transferencia tecnológica o mejora de procesos.	10%
Coherencia presupuestal	Correspondencia entre actividades y presupuesto solicitado, racionalidad del gasto.	5%
Total:		100%



Escala de calificación del evaluador

Puntaje	Calificación
90 – 100	Excelente – financiable sin observaciones
80 – 89	Muy bueno – financiable con ajustes menores
70 – 79	Aceptable – financiable condicionado
60 – 69	Deficiente – no financiable
< 60	No recomendable

Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos.

En caso de empate en el puntaje final, se priorizará el proyecto con mayor calificación en el criterio “Rigor metodológico”. De persistir el empate, se priorizará el proyecto con mayor calificación en “Impacto científico y académico esperado”.

Artículo 14. Designación y funciones del monitor de proyectos

El Instituto de Investigación designará al Monitor de Proyectos de la Unidad de Monitoreo y Evaluación de Proyectos, (en adelante, “Monitor”), quien actuará con independencia técnica y ejercerá las funciones que a continuación se detallan, sin suplantar las competencias administrativas de las unidades responsables.

- a. Registro y expediente: Mantener actualizado el expediente electrónico del proyecto, asegurando la integridad y trazabilidad de versiones de documentos, informes y anexos.
- b. Seguimiento físico y financiero: Elaborar y mantener dashboards e indicadores de avance físico y financiero vinculados al POP; reportar variaciones relevantes en cronograma o ejecución presupuestal a la VPI y al IP.
- c. Verificación de hitos: Verificar el cumplimiento de hitos técnicos y condiciones previas a cada desembolso, emitiendo informe de conformidad o no conformidad según el procedimiento aprobado.
- d. Visitas de campo: Realizar visitas de supervisión técnica según la periodicidad establecida en el cronograma (mínimo una visita trimestral o según riesgo) y levantar acta con observaciones y recomendaciones.
- e. Informes periódicos: Preparar y remitir informes parciales de monitoreo (frecuencia trimestral o la que determine la VPI) que incluyan avance de actividades, cumplimiento de hitos, riesgo residual y acciones correctivas propuestas.
- f. Control de bienes: Supervisar el registro y estado de bienes adquiridos con recursos del proyecto; verificar que su uso responda al objeto del proyecto y coordinar la elaboración del acta de transferencia patrimonial al cierre.
- g. Coordinación con unidades administrativas: Coordinar con OPP, DGA, Contabilidad y Tesorería para la verificación documental necesaria para procesos de gasto y desembolso, sin interferir en actos de gestión presupuestal reservados a dichas áreas.
- h. Notificación de incidencias: Comunicar de forma inmediata al Instituto de Investigación cualquier irregularidad, desviación significativa, indicio de uso indebido de recursos o riesgo ético y proponer medidas precautorias (p. ej. suspensión temporal de desembolso) cuando corresponda.
- i. Apoyo en cierre: Elaborar informe final de monitoreo que sirva de insumo para la validación del cierre técnico-administrativo y para la emisión de observaciones previas al acta de transferencia.
- j. Confidencialidad e independencia: Suscribir declaración jurada de



- confidencialidad, imparcialidad y ausencia de conflicto de interés; actuar con independencia frente al equipo ejecutor y con sujeción a la normativa institucional.
- k. Alcance y límites: El Monitor no tiene facultad ejecutiva para disponer recursos ni para aprobar gastos; su función es de verificación técnica y de recomendación al Instituto de Investigación y a las unidades administrativas competentes.

Plazos y formatos: El Instituto de Investigación establecerá formatos estandarizados para los informes de monitoreo y los plazos de remisión; los informes emitidos por el Monitor deberán ser conservados en el expediente digital y estarán disponibles para auditoría.

Artículo 15. Formalización de la adjudicación y condiciones previas

La adjudicación de los proyectos seleccionados se formalizará mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la UNDC, la cual aprueba el financiamiento del proyecto y designa al IP como responsable técnico del mismo.

El IP suscribirá un Acta de Compromiso de Ejecución del Proyecto, mediante la cual asume las obligaciones técnicas, académicas y administrativas establecidas en las presentes Bases, sin que ello genere vínculo contractual adicional ni relación laboral distinta a la ya existente con la Universidad.

El Acta de Compromiso tendrá como finalidad asegurar el cumplimiento del Plan Operativo del Proyecto (POP), el uso adecuado de los recursos asignados y la entrega oportuna de los productos de investigación comprometidos.

La habilitación presupuestal y el inicio de la ejecución del proyecto estarán condicionados a:

1. La emisión de la Resolución de la Comisión Organizadora.
2. La suscripción del Acta de Compromiso por el Investigador Principal.
3. La suscripción del Contrato.
4. El registro del proyecto en el Sistema CRIS institucional.
5. Informe de asignación presupuestal.

Los desembolsos se efectuarán por hitos e indicadores, previa verificación de cumplimiento técnico por el Monitor de Proyectos y conforme a los procedimientos administrativos de la Universidad.

El incumplimiento injustificado de las obligaciones asumidas en el Acta de Compromiso dará lugar a la suspensión de desembolsos, resolución del financiamiento y a las acciones administrativas que correspondan conforme a la normativa institucional vigente.

Artículo 16. Contratación y condiciones previas

La ejecución del proyecto de investigación se formalizará mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, que aprueba la adjudicación y designa al Investigador Principal como responsable técnico del proyecto.



El Investigador Principal suscribirá un Acta de Compromiso de Ejecución, mediante la cual asume las obligaciones técnicas, académicas y administrativas establecidas en las presentes Bases, sin que ello genere vínculo contractual adicional ni relación laboral distinta a la ya existente con la universidad.

La firma del contrato y la habilitación presupuestal estarán condicionadas al registro previo del proyecto en el Sistema CRIS institucional.

El Investigador Principal deberá presentar informes técnicos y financieros parciales trimestrales. La aprobación del informe parcial será condición obligatoria para la autorización de los siguientes desembolsos.

Artículo 17. Monitoreo operativo

El Instituto de Investigación designará al Monitor de Proyectos, quien actuará con independencia técnica y será responsable de:

CUADRO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERATIVO	
ASPECTO	DETALLE
Responsable	Instituto de Investigación
Figura designada	Monitor de Proyectos (con independencia técnica)
FUNCIONES PRINCIPALES	
Expediente electrónico	Mantener el Registro digital completo del proyecto
Dashboards e indicadores	Elaborar cuadro de Seguimiento físico y financiero
Verificación de hitos	Condición previa a desembolsos
Visitas y evaluaciones	Coordinación de supervisiones técnicas
Informes parciales y finales	Consolidación y validación
Notificación de incidencias	Comunicación formal a la VPI
Inventario de bienes	Registro y control
Coordinación presupuestal	Apoyo a Planeamiento
IFR y cierre proyecto	Elaboración del informe conforme a los plazos del reglamento institucional

La publicación deberá consignar obligatoriamente la afiliación institucional de la Universidad Nacional de Cañete y reconocer el financiamiento del Canon y Regalías Mineras.

Artículo 18. Resultados esperados del concurso

Los proyectos financiados deberán generar productos verificables de investigación y cumplir obligatoriamente con actividades de difusión científica, conforme a los siguientes entregables:

- ✓ Adquisición de al menos un (1) equipo de laboratorio especializado, vinculado directamente con el proyecto de investigación y la línea de investigación correspondiente.
- ✓ Publicación de un manuscrito científico que presente los resultados del proyecto de investigación, en una revista indizada en una base de datos científica. La autoría deberá estar conformada únicamente por integrantes del proyecto de investigación con afiliación a la Universidad Nacional de Cañete.
- ✓ Informe final técnico del proyecto ejecutado, que incluya resultados, conclusiones



- y evidencias de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Como mínimo, una (01) publicación académica y científica con afiliación institucional a la Universidad Nacional de Cañete (UNDC), pudiendo consistir en artículo científico en revista académica, capítulo de libro, informe técnico publicable, registro de propiedad intelectual o solicitud de patente, según la naturaleza del proyecto.
 - ✓ Participación en al menos una (01) actividad de difusión académica o científica, tales como ponencia en evento académico, congresos, seminario, jornada científica.
 - ✓ Cuando corresponda a la naturaleza del proyecto, el producto materia de la investigación, como desarrollo de prototipo, sistema informático, base de datos, manual técnico, modelo metodológico, libros con tablas u otro producto tecnológico verificable.

El cumplimiento de los productos señalados constituye requisito indispensable para la aprobación del informe final y para el cierre técnico-administrativo del proyecto.

Artículo 19. Cierre y evaluación final

Al término del proyecto, el IP deberá presentar:

INFORMACION REQUERIDA PARA CIERRE DE PROYECTO		
Responsable de entrega	Investigador Principal (IP)	FECHA
DOCUMENTOS REQUERIDOS		
ASPECTOS GENERALES	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS
Informe final de resultados (IFR)	Análisis técnico y entregables	Adjuntar cada expediente por el Sistema de trámite documentario de la UNDC
Informe financiero	Detalle de ejecución con evidencias documentarios	
Acta de transferencia de bienes	Formalización de entrega de activos adquiridos a patrimonio institucional con fines investigación	
Evaluación de impacto	Resultados, lecciones aprendidas y proyección institucional	
Validación del cierre	Instituto de Investigación, DGA, Contabilidad, Tesorería, Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Condición para Cierre final técnico financiero	Cumplimiento contractual y entrega completa de productos	

- ✓ El cierre técnico será validado por el Instituto de Investigación y aprobado por la Vicepresidencia de Investigación según el informe técnico del II, previa verificación financiera de la DGA, Contabilidad, Tesorería y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. La liberación final de recursos estará condicionada a la presentación de los entregables y al cumplimiento de las obligaciones asumidas en el Acta de Compromiso.
- ✓ Todo informe final, entregable académico o producto derivado del proyecto deberá adjuntar el Reporte de Similitud emitido por el software similitud/antiplagio



institucional. El porcentaje máximo de similitud permitido será menor o igual al veinte por ciento ($\leq 20\%$), excluyendo referencias bibliográficas. El reporte deberá provenir del software similitud/antiplagio institucional oficialmente reconocido por la Universidad o equivalente aprobado por la Instituto de Investigación.

- ✓ En caso de superar dicho porcentaje, el informe será observado y devuelto al IP hasta su corrección, suspendiéndose el proceso de cierre del proyecto.
- ✓ La conformidad final del proyecto estará condicionada al registro del producto de investigación en el repositorio institucional y en el Sistema CRIS.
- ✓ Los bienes adquiridos con recursos del proyecto serán incorporados obligatoriamente al patrimonio de la Universidad Nacional de Cañete mediante acta de transferencia y registro patrimonial, quedando prohibido su uso personal o retiro por parte del investigador o del equipo ejecutor.
- ✓ El IP que no cumpla con la entrega del informe final o con la devolución de fondos quedará impedido de participar en futuras convocatorias financiadas por la Universidad hasta la regularización total de sus obligaciones.

Artículo 20. Suspensión, resolución y pérdida del financiamiento

La Universidad podrá suspender o resolver el financiamiento del proyecto en los siguientes casos:

1. Incumplimiento injustificado del cronograma de hitos.
2. Uso indebido o no sustentado de los recursos asignados.
3. No presentación de informes parciales.
4. Abandono del proyecto por parte del Investigador Principal.
5. Resultados falsificados, plagio o manipulación de datos.
6. Incumplimiento de registro en CRIS.
7. Y otras consideraciones de la Directiva Cierre de Proyectos con Fondos Concursables de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado bajo Resolución de Comisión Organizadora N°449-2025-CO/UNDC (2025-10-02).

En estos casos la Universidad podrá:

- ✓ Suspender desembolsos
- ✓ Resolver el contrato
- ✓ Exigir devolución de fondos
- ✓ Inhabilitar al investigador para futuras convocatorias hasta por 2 años.

Artículo 21. Evaluación ética de la investigación

Todo proyecto que involucre participación de seres humanos, manejo de datos personales, encuestas, entrevistas, experimentación animal o recolección de muestras biológicas deberá contar obligatoriamente con la aprobación del Comité de Ética en Investigación de la Universidad antes del inicio de la ejecución.

Ningún proyecto podrá iniciar actividades de campo ni recibir desembolsos sin la constancia de aprobación ética correspondiente.

La aprobación del Comité de Ética será condición previa al inicio de actividades de campo y al primer desembolso. En caso de observación ética no subsanada, el proyecto podrá ser suspendido o dejado sin efecto sin responsabilidad para la Universidad.



Artículo 22. Auditoría y control posterior

Los proyectos podrán ser objeto de control posterior por el Órgano de Control Institucional y demás entidades competentes, debiendo el Investigador Principal facilitar la documentación requerida.

Artículo 23. Cronograma de la convocatoria

La convocatoria se desarrollará conforme al siguiente cronograma oficial:

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO (2026)
0	Aprobación de Bases mediante Resolución	Comisión Organizadora	11 de marzo
1	Publicación oficial de Bases en portal institucional	Portal de la UNDC - VPI	12 de marzo
2	Consultas	Instituto de Investigación	17 al 28 de marzo
3	Publicación de absolución de consultas	Instituto de Investigación (II)	01 de abril
4	Recepción de postulaciones	Mesa de Partes Virtual	01 al 09 de abril (8:00. – 17:00 h)
5	Verificación administrativa y subsanación	Instituto de Investigación (II)	10 al 17 de abril
6	Evaluación técnica por pares externos	Comisión evaluadora	20 al 21 de abril
7	Publicación de resultados preliminares	Portal de la UNDC - VPI	23 de abril de 2026
8	Presentación de tachas o impugnaciones	Postulantes	24 abril de 2026
9	Resolución de impugnaciones	Comisión Evaluadora	27 de abril de 2026
10	Publicación de resultados finales	Portal de la UNDC - VPI	28 de abril de 2026
11	Registro obligatorio en CRIS	Investigador Principal	08 al 13 de mayo de 2026
12	Firma de contratos y registro presupuestal	DGA / OPP	14 de mayo de 2026

La ejecución del proyecto tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados desde la fecha de inicio oficial, salvo ampliación debidamente sustentada y aprobada mediante adenda contractual.

La Universidad Nacional de Cañete se reserva el derecho de cancelar, suspender o declarar desierta la convocatoria por razones presupuestales, administrativas o institucionales debidamente justificadas, sin que ello genere derecho a indemnización alguna a los postulantes.



ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDO INSTITUCIONAL

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____, docente ordinario de la Universidad Nacional de Cañete, postulante como Investigador(a) Principal en la Convocatoria de Proyectos de Investigación financiados con recursos del Canon y Regalías Mineras – 2026, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No mantener deudas pendientes, obligaciones económicas, rendiciones incumplidas, cargos no regularizados, ni responsabilidades pecuniarias con la Universidad Nacional de Cañete, cualquiera sea su naturaleza u origen (proyectos de investigación, encargos internos, viáticos, bienes patrimoniales, préstamos de equipos u otros).
2. No encontrarme con informes finales pendientes de entrega ni con procesos administrativos derivados de incumplimientos en proyectos financiados por la Universidad.
3. Aceptar que, en caso de comprobarse la falsedad de la presente declaración, quedaré automáticamente inhabilitado para participar en la presente convocatoria y en futuras convocatorias, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las verificaciones que realice la Universidad Nacional de Cañete.

Lugar y fecha:

Firma:

Nombre del Investigador Principal:

DNI:

Correo institucional:



DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD, IMPARCIALIDAD Y AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____, designado(a) como: _____ (indicar: Miembro del Comité de Evaluación de Expedientes / Evaluador externo / Monitor de proyectos) en la Convocatoria de Proyectos de Investigación financiados con recursos del Canon y Regalías Mineras – 2026 de la Universidad Nacional de Cañete (UNDC),
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información contenida en los expedientes, propuestas, documentos, informes, resultados y cualquier otro material al que tenga acceso en el ejercicio de mis funciones.
2. No utilizar la información para beneficio propio ni de terceros, ni divulgarla por ningún medio sin autorización expresa de la Universidad.
3. No mantener ni haber mantenido en los últimos tres (03) años relación laboral, contractual, académica, de asesoría de tesis, coautoría científica, subordinación jerárquica, ni vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los postulantes o integrantes del equipo investigador.
4. Actuar con imparcialidad, objetividad e independencia técnica durante todo el proceso de evaluación, verificación o monitoreo.
5. Abstenerme de participar inmediatamente en caso de presentarse un conflicto de interés sobreviniente, comunicándolo por escrito a la Vicepresidencia de Investigación.

Declaro conocer que la falsedad de la presente declaración dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes, así como a la exclusión inmediata del proceso.

Lugar y fecha:

Firma:

Nombre completo:

DNI:



FICHA DE EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTE

Convocatoria de Proyectos de Investigación – UNDC 2026

Código del proyecto:	
Título del proyecto:	
Investigador Principal:	
Escuela Profesional:	

I. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Ítem	Requisito	Cumple	No cumple	Observaciones
1	Solicitud firmada			
2	Propuesta técnica completa			
3	POP			
4	Presupuesto detallado			
5	CV normalizado			
6	ORCID / CTI VITAE / Scholar			
7	Declaraciones juradas			
8	Foliación correcta			
9	Elegibilidad del IP			
10	Coherencia POP-presupuesto			

II. RESULTADO

- ADMISIBLE
- OBSERVADO (subsancable)
- INADMISIBLE

Observaciones:

Firma:

Nombre del miembro del Comité de Evaluación de Expedientes:

Fecha:



FICHA DE EVALUACIÓN CIENTÍFICA POR PAR EXTERNO

Código del proyecto:	
Título del proyecto:	
Área/Línea de investigación:	
Nombre del evaluador:	
Institución de filiación:	
Grado académico:	

I. EVALUACIÓN

Criterio	Puntaje máximo	Puntaje otorgado	Observaciones del evaluador
Calidad científica y originalidad	20		
Rigor metodológico	20		
Factibilidad técnica y operativa	15		
Capacidad del equipo investigador	15		
Impacto científico y académico esperado	15		
Pertinencia e impacto socio-regional	10		
Coherencia presupuestal	5		

Puntaje total: _____ / 100

II. RECOMENDACIÓN DEL EVALUADOR

- Financiable sin observaciones
 Financiable con ajustes
 No financiable

III. COMENTARIO TÉCNICO SUSTENTATORIO

(Opinión técnica obligatoria que justifique el puntaje otorgado)

Declaro que la presente evaluación ha sido realizada con independencia técnica, objetividad e imparcialidad.

Lugar y fecha:

Firma:

Nombre del evaluador:

DNI:

Correo institucional:



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

(TÍTULO)

Elaborado por: Datos del Coordinador G,
Email: xxxxx@undc.edu.pe

Datos Generales:

Período de ejecución del proyecto:

Fecha de inicio		Duración en meses	
-----------------	--	-------------------	--

Característica de la investigación:

Línea de investigación	Sub línea de investigación

Localización del proyecto:

Región		Provincia		Distrito	
--------	--	-----------	--	----------	--

Presupuesto del proyecto:

Entidades participantes	Total (S/.)	Participación (%)
Total (S/.)		

Palabras clave: Sanky, Adaptabilidad, Caracterización agronómica, nutraceutico, Cañete, investigación aplicada, UNDC.

Formulación del problema que justifica la ejecución del proyecto:

Objetivos de la investigación

Hipótesis planteada en la investigación



Breve descripción metodológica de la investigación *(incluir el método de experimentación que se usará en el proyecto)*

--

Equipo de investigación del proyecto

Grado Académico	Nombres y Apellidos y entidad a la que pertenece	Función en el Proyecto

Equipo de investigación se conforma por el personal técnico científico y/o investigadores para el proyecto.

Resultados esperados del proyecto

R1: R2: R3: R4: R(x):

Productos del proyecto

P1: P2: P3: P4: P(x):

La presente ficha técnica del proyecto se elabora con fines informativos, se elaboró por el Coordinador General del Proyecto y fue editado por la Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional de Cañete (UNDC).

Para mayor información sobre el proyecto contactarse con:

(Nombre del coordinado)

Coordinador General del Proyecto

Teléfono: xxxxxxxx

xxxxx@undc.edu.pe

ó

Dr. Jorge Hugo Jhoncon Kooyip

Vicepresidente de Investigación de la UNDC

Teléfono: 5892038

j_jhoncon@undc.edu.pe

<http://www.undc.edu.pe>



CGC-VRI-UNDC-SE-000-20xx

ACTA DE SESIÓN
ETAPA DE EVALUACIÓN PARA LA ELEGIBILIDAD DEL CONCURSO DE “_____”

En la Universidad Nacional del Cañete (UNDC) siendo las XX:XX am del XX de XXX de 20XX, los integrantes del Comité de Evaluación de la Universidad Nacional de Cañete se reunieron para cumplir con la siguiente agenda:

1. Declaración de Evaluación de los proyectos considerados elegibles en el concurso de _____
2. Otros puntos que los miembros del Comité propongan a discusión.

Los resultados y/o acuerdos de la sesión fueron:

Se detallan los actuados sobre la evaluación del concurso además de considerar las puntuaciones de cada proyecto elegible.

Nº	Cod. de proyecto	Título del proyecto	Coordinador General	Presupuesto del proyecto	Línea de investigación

No habiendo otro punto a considerar, siendo las XX horas del día XX de XXX de 20XX, se dio por concluida la sesión.

INTEGRANTE 1

INTEGRANTE 2

INTEGRANTE 3



CGC-VRI-UNDC-SE-000-20xx

RESULTADO DE PROYECTOS GANADORES CONCURSO DE "XXXXXXXXXX"

En la Universidad Nacional del Cañete (UNDC) siendo las XX:XX am del XX de XXX de 20XX, los integrantes del Comité de Evaluación de la Universidad Nacional de Cañete se reunieron para cumplir con la siguiente agenda:

1. Declaración de ganadores del proyecto de investigación XXXX.
2. Otros puntos que los miembros del Comité propongan a discusión.

Los resultados y o acuerdos de la sesión fueron:

Se detallan los proyectos ganadores

N°	Cod. de proyecto	Título del proyecto	Coordinador General	Línea de Investigación	Puntaje promedio de evaluación

No habiendo otro punto a considerar, siendo las XX horas del día XX de XXX de 20XX, se dio por concluida la sesión.

INTEGRANTE 1

INTEGRANTE 2

INTEGRANTE 3



Formato 1: Informe Técnico y Financiero (ITF) del avance del proyecto de

Al hito N° 0x del xx/xx/20Xx al xx/xx/20Xx

Nombre del Proyecto:	
N° de contrato:	
Período del proyecto:	
Nombre del CGP del proyecto:	

Cumplimiento del hito

SI NO

*El hito se cumple si se logró todos los indicadores

1. Resultados sobre los indicadores de hito

Descripción del indicador de hito	Estado*	Anexos ** Adjuntar anexos
1.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	

* Hacer check al estado cuando se cumplió el hito, en caso contrario dejarlo en blanco .

** Los anexos deben ser la evidencia del cumplimiento de cada indicador de hito.

Causas de incumplimiento por indicadores de hito:

IH	Causas de incumplimiento	Mejora o acción correctiva a implementar
1		
2		
3		
4		
5		

2. Efecto del resultado del hito informado sobre los resultados del proyecto

Efecto	Explicación
Positivo <input type="checkbox"/>	
Ninguno <input type="checkbox"/>	
Negativo <input type="checkbox"/>	

* Dar check al efecto que tendrá el hito sobre los resultados del proyecto, y explicar por que?.

3. Ejecución financiera del proyecto durante del hito y acumulada

	Importe del hito		Importe acumulado del proyecto	
	Presupuesto	Ejecutado	Presupuesto	Ejecutado



Problemas Técnicos:

--

Problemas administrativos financieros:

--

Plan de contingencia

--

8. Resultados de la última visita de acompañamiento del proyecto de investigación, según el acta de visita.

Fecha de visita	
Persona de la VRINV que realizó la visita	
Lugar donde se realizó la visita	
Resultados encontrados en la visita	

9. Recomendaciones del CGP del proyecto a la VRINV de la UNDC para mejorar el acompañamiento del proyecto:

1.
2.
3.

Firma y nombres y apellidos del CGP quien elaboró el ITF



**REPORTE DEL INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO DE AVANCE DEL
PROYECTO _____**

AL HITO N° x del xx/xx/20xx al xx/xx/20xx

Nombre del proyecto:	
Contrato:	
Período del hito:	Del al
Nombre del Coordinador General del Proyecto:	
Nombre del funcionario que realiza el reporte:	

1. Cumplimiento del hito:

Aprobado		Observado		Desaprobado	
Resultado					

Aprobado: Si todos los indicadores del hito fueron presentados con la calidad aceptada por el funcionario de la UNDC que hizo la revisión técnica. Cumplió con el 100% de los indicadores del hito programado, o no se cumplió un indicador por causas externas al proyecto, y este incumplimiento no afecta a los resultados esperados del proyecto

Observado: Si el ITF evidencia que no cumplió con los indicadores de hito programado, por no haber subsanado observaciones de hitos anteriores, cuando corresponda, o por evidenciar situaciones de gestión administrativas observadas en el ITF o en la visita de supervisión del proyecto.

Desaprobado: Si evidencia que cumplió con menos del 50% de los indicadores del hito programado, y no evidencia el cumplimiento en los próximos 30 días calendario.

Los resultados de la evaluación técnica son los siguientes:

Indicador 1:	Cumplimiento	SI
	Verificación	Anexo 1
Resultado: APROBADO		
Análisis:		
Sugerencias:		



Indicador 2:	Cumplimiento	SI
	Verificación	Anexo 1
Resultado: APROBADO		
Análisis:		
Sugerencias:		

Indicador 3:	Cumplimiento	SI
	Verificación	Anexo 1
Resultado: APROBADO		
Análisis:		
Sugerencias:		

Indicador 4:	Cumplimiento	SI
	Verificación	Anexo 1
Resultado: APROBADO		
Análisis:		
Sugerencias:		

Los resultados de la evaluación financiera son los siguientes:

Sobre la ejecución de los requerimientos de bienes y servicios realizados en el proyecto:
Sobre los bienes y equipos adquiridos:



Sugerencias de mejora :

Fecha de elaboración del reporte al informe técnico y financiero: xx.xx.20XX

Elaborado por:

Con el apoyo de:



**ANEXO 01
MODELO DE SOLICITUD**

SOLICITO: Participar en el concurso _____,
para estudiantes o graduados de la UNDC

**VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE**

Presente. -

Me presento ante usted en calidad de estudiante responsable:

Nombres y apellidos	
N° de matrícula	
Código de estudiante	
DNI	
Dirección domiciliaria	
Correo institucional	
Carrera Profesional	
Año/Ciclo	
Celular	
Puesto obtenido en el cuadro de mérito	

Asesor del proyecto:

Nombres y apellidos	
DNI	
Dirección domiciliaria	
Correo institucional	
Escuela profesional	
Categoría/dedicación	



Celular

Información del Proyecto de Investigación:

Título	
Línea de Investigación	
Tiempo de duración del proyecto	

Por lo expuesto:

Solicito a usted admitir a trámite mi solicitud de participación de mi proyecto de investigación, titulado, en el 1er Concurso de proyectos de tesis 20222 para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

(firma)

(Nombre completo)

(DNI)



**ANEXO 6A.- PROYECTO DE _____
(INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN FORMATIVA O TESIS)**

Nombre del proyecto:

Duración del proyecto:

Fecha propuesta de inicio:

FUNCIÓN EN PROYECTO	NOMBRE S Y APELLIDO S	ENTIDAD A LA QUE PERTENECE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
(Estudiante investigador o Candidato)		Universidad Nacional de Cañete		
(Docente o Asesor)				
Co asesor				
Otros				

PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN FORMATIVA: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Componente 1:	Meta física		Meses												Resultados
	Cantidad	Unidad de medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Actividad 1:															
Actividad 2:															
Actividad 3:															
Actividad 4:															
Componente 2:	Meta física		Meses												Resultados
	Cantidad	Unidad de medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Actividad 1:															
Actividad 2:															
Componente 3:	Meta física		Meses												Resultados
	Cantidad	Unidad de medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Actividad 1:															
Actividad 2:															
Actividad 3:															
Actividad 4:															
Actividad 5:															
Componente 3:	Meta física		Meses												Resultados
	Cantidad	Unidad de medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Actividad 1:															
Actividad 2:															



Componente 4: COMUNICACIÓN	Meta física		Meses											
	Cantidad	Unidad de medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad 1: Publicación y difusión de resultados														
Componente 5: GESTIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO.	Meta física		Meses											
Cantidad	Unidad de medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaboración y presentación de ITFs	1	Informe												
Taller de lanzamiento del proyecto	1	Taller												
Taller de difusión de resultados	1	Taller												
Presentación del informe final de resultados y lecciones aprendidas.	1	Informe												

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada".



ANEXO 05.- PROYECTO DE -----
(INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN FORMATIVA O TESIS)
TÍTULO:

Equipos y bienes duraderos (Hasta 45%)					Hito requerido
Cantidad	Detalle del ítem	Unidad de medida	Precio unitario S/.	Precio total S/.	
01		Unidad		-	1
Materiales e insumos para la investigación					Hito requerido
Cantidad	Detalle del ítem	Unidad de medida	Precio unitario S/.	Precio total S/.	
05		Unidad			
01		Unidad			
02		Unidad			
03		Unidad			
03		Unidad			
Pasajes y viáticos (Hasta 15%)					Hito requerido
Cantidad	Detalle del ítem	Unidad de medida	Precio unitario S/.	Precio total S/.	
01					
01					
02					
05					
Otros gastos					Hito requerido
Cantidad	Detalle del ítem	Unidad de medida	Precio unitario S/.	Precio total S/.	
Presupuesto total				-	

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada".

