Reglamento para la Gestión de los Proyectos de Investigación de la Universidad Nacional de Juliaca

www.unaj.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

COMISION ORGANIZADORA

Dr. Freddy Martín Marrero Saucedo
Presidente de Comisión Organizadora

Dr. Percy Francisco Gutiérrez Salas
Vicepresidente Académico

Dr. Domingo Jesús Cabel Moscoso
Vicepresidente de Investigación

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

M.Sc. Gustavo Luis Vilca Colquehuanca

COORDINADORES RESPONSABLES DE INVESTIGACIÓN DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

Dra. Mayda Yanira Flores Quispe
Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

Mg. Olivia Magaly Luque Vilca
Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias

Mg. Reynaldo Condori Yucra
Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables

Mg. Edwin Huayhua Huamani
Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal

Ing. Pablo Alfredo Soto Ramos
Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones

2018

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad establecer las disposiciones reglamentarias para la convocatoria, selección, financiamiento, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación en la Universidad Nacional de Juliaca, con fondos de Donaciones, Transferencias y Recursos determinados de Canon.

Art. 2. Objeto

El presente reglamento determina:

a. Los procedimientos para la selección de proyectos de investigación a ser financiados con fondos de Donaciones, Transferencias y Recursos determinados de Canon.
b. Las definiciones y procedimientos para el financiamiento de los proyectos de investigación.
c. Las obligaciones y responsabilidades de los actores involucrados en la gestión de los proyectos de investigación.
d. Los procedimientos para la ejecución y cierre de los proyectos de investigación.

Art. 3. Base legal

El presente reglamento tiene como sustento legal las siguientes normas:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley Universitaria N° 30220.
c) Ley 29074, Ley de Creación de la UNAJ.
d) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
e) Resolución Viceministerial N° 048-2016-MINEDU.
f) Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU.
g) Estatuto Universitario.
h) Normas del CONCYTEC – CIENCIACTIVA
i) Ley Nº 27506 - Ley de Canon.

Art. 4. Articulación con las políticas de investigación de la UNAJ

El presente reglamento se articula a las siguientes políticas de investigación de la UNAJ

a) Promover la investigación científica, tecnológica y la innovación, enmarcada dentro de las líneas de investigación, en beneficio de la localidad, la región y el País.
b) Promover la titulación de los estudiantes y egresados del pregrado mediante la modalidad de tesis.
c) Estimular la inquietud investigativa de los estudiantes del pregrado, mediante la conformación de semilleros en investigación que permitan desarrollar la vocación científica de jóvenes investigadores.
d) Promover la integración de las actividades investigativas con los procesos de enseñanza-aprendizaje, mediante la promoción de la investigación formativa.

CAPITULO II
SOBRE LA GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 5. Definiciones

Artículo científico: Informe escrito y publicado que describe resultados originales de una investigación, aporta nuevos conocimientos, contiene información suficiente y es puesta a disposición de la comunidad científica.

Asesor de tesis: Docente experimentado en investigación, encargado de guiar, orientar y supervisar el trabajo de investigación efectuado por el estudiante o egresado.

Asistente de investigación: Pueden ser estudiantes y/o tesistas que apoyan al investigador principal en la ejecución del proyecto de investigación. Es responsable de colaborar en las actividades inherentes del proyecto de investigación, principalmente en la búsqueda, registro y recolección de la información, en el procesamiento estadístico de datos y en la organización logística de la implementación de procedimientos.

Co-investigador asociado: Se refiere a un profesional investigador externo a la UNAJ con reconocida trayectoria académica e investigativa relacionada con el tema del proyecto de investigación o línea de investigación.

Co-investigador: Es el responsable de los resultados parciales en una o más actividades del proyecto de investigación. Pueden ser docentes o jefes de laboratorio que tienen vínculo laboral o relación contractual con la UNAJ.

Convocatoria: Actividad o conjunto de actividades a través del cual se informa a la comunidad universitaria la apertura de un concurso para la selección de proyectos de investigación, que serán subvencionados por la UNAJ.

Coordinador de proyecto de investigación: Es el responsable técnico, administrativo y financiero del proyecto ante la Universidad. Debe ser docente ordinario a tiempo completo en la UNAJ y debe contar con grado de maestría como mínimo. Simultáneamente puede realizar las funciones de investigador principal.

Director de tesis: Docente experimentado en investigación, afiliado a la universidad como docente ordinario, encargado de guiar, orientar y supervisar el trabajo de investigación efectuado por el estudiante o egresado.

Equipo investigador: Asociaciones voluntarias dentro de un grupo de investigación que se organizan para generar nuevos conocimientos en torno a una tema de investigación de común interés.

Filiación institucional: Nombre completo de la institución a la cual pertenece el investigador, que actúa como respaldo institucional de su producción científica.

Grupo de investigación: Asociaciones voluntarias de investigadores que se organizan en torno a una o varias líneas de investigación de la UNAJ.

Investigador principal: Docente ordinario o contratado especialista en aun área de conocimiento o línea de investigación. Es el responsable científico de la formulación y ejecución del Proyecto, orientando las acciones del equipo de investigación. Debe ser docente a tiempo completo en la UNAJ y contar como mínimo con el grado de Maestría.

Producto de investigación: Constituyen los resultados objetivamente verificables de la investigación puestos al alcance del público con el consentimiento del titular.

Proyecto de investigación: Propuesta planificada de una investigación científica: básica o aplicada, así como cuantitativa, cualitativa, tecnológica u otro, de acuerdo con la naturaleza del campo de estudio.

Plan de investigación: Es el documento donde se plasma la idea de investigación de manera estructurada, considerando el problema de investigación, los objetivos, la metodología y los resultados esperados. El formato del plan de investigación está disponible en la Guía para la redacción del plan e informe final de proyecto de investigación.

Revista arbitrada: Es la publicación que somete sus artículos a la revisión de expertos en el tema que se está tratando (revisión por pares).

Revista indexada: Es una publicación periódica de investigación que denota alta calidad y ha sido listada en algún sistema de consulta mundial.

Semillero de investigación: Grupo de estudiantes que llevan a cabo una investigación financiada por la universidad.

Subvención: Cantidad de dinero que se concede a una persona o equipo investigador como ayuda económica para realizar investigación científica.

Tesis: Trabajo de investigación conducente a un título o grado académico que ha sido dictaminado favorablemente por su jurado.

Tesista: Estudiante que se encuentra cursando el IX o X semestre o aquel que ha culminado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas y los requisitos del plan de estudios correspondiente a un programa académico y que tiene un plan de tesis aprobado por la Unidad de Investigación respectiva.

Art. 6. **Modalidades de investigación**

Existen cinco modalidades de investigación en la UNAJ:

a) Investigación docente
b) Investigación formativa
c) Semilleros en investigación
d) Investigación estratégica
e) Investigación de grado y/o título

Art. 7. **Modalidad de investigación docente**

Se refiere a la investigación ejecutada por un equipo de investigación conducida por un docente ordinario de la UNAJ y puede estar conformado por docentes ordinarios, contratados, jefes de laboratorio, estudiantes y/o tesistas. Estos equipos de investigación se conforman dentro de los grupos de investigación. El financiamiento para esta modalidad de investigación será mediante concurso interno de proyectos de investigación.

Art. 8. **Modalidad de investigación formativa**

Se refiere a aquella investigación dirigida y orientada por un docente dentro del desarrollo de una asignatura a su cargo, y donde los agentes investigadores son los estudiantes, en el periodo de un semestre académico. La investigación formativa es una estrategia de enseñanza-aprendizaje a través de la investigación, y pretende iniciar en la investigación a los estudiantes mediante la aplicación de un método de investigación. Este tipo de investigación puede ser básica, aplicada o de desarrollo tecnológico. Su financiamiento será mediante concurso interno de proyectos de investigación formativa.

Art. 9. **Modalidad de semilleros en investigación**

Se refiere a la formulación y desarrollo de proyectos de investigación puntual, realizados por estudiantes con matrícula regular entre I y VIII ciclo, organizados en equipos de trabajo denominados “Semilleros en Investigación”. Estos deben ser parte de algún grupo de investigación. Cada Semillero en Investigación deberá contar con el aval de un docente asesor, quien será el responsable ante la Universidad. El financiamiento de esta modalidad de investigación será mediante concurso interno de proyectos de semilleros en investigación.

Art. 10. **Modalidad de investigación de grado y/o título**

Comprende los proyectos de investigación que resultan de la iniciativa de los egresados y estudiantes de IX y X semestre interesados en realizar su tesis. Su

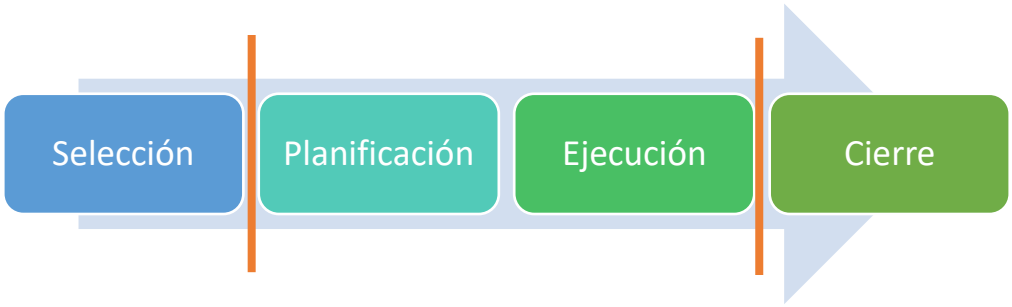
formulación y evaluación se rige por el Reglamento General de Grados y Títulos de la UNAJ. El financiamiento de este tipo de proyectos es responsabilidad estricta de los autores del proyecto, sin embargo, la Universidad puede convocar a concurso interno de proyectos de tesis a fin de proveer de financiamiento a algunos de estos proyectos, según las bases y reglamentos propios del concurso.

Art. 11. **Modalidad de investigación estratégica**

Comprende la formulación, desarrollo y ejecución de proyectos de investigación interdisciplinaria orientadas a la solución de problemas del entorno y la región. Estos proyectos estarán a cargo del Instituto de Investigación de la UNAJ. El financiamiento de este tipo de proyectos será mediante concurso de proyectos o por encargo. Dentro de este grupo también se consideran proyectos de investigación que obtengan financiamiento externo proveniente de otras universidades públicas o privadas, institutos de investigación u otras instituciones tanto nacionales como internacionales.

Art. 12. **Ciclo de vida del proyecto de investigación**

En general, el ciclo de vida de un proyecto de investigación consta de cuatro fases, que esquemáticamente pueden graficarse del siguiente modo:



Art. 13. **Fase de selección**

La fase de selección corresponde al desarrollo del proceso de concurso interno de proyectos de investigación en cualquiera de las modalidades de investigación de la UNAJ. Inicia con la convocatoria de concurso y concluye con la publicación de la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, donde se indiquen los proyectos ganadores del concurso convocado.

Art. 14. **Fase de planificación**

La fase de planificación corresponde al desarrollo del proceso de adecuación definitiva de los objetivos, resultados, cronograma de actividades y presupuesto del proyecto seleccionado, el mismo que será plasmado en el contrato de ejecución de proyecto de investigación. Inicia con la notificación al coordinador

del proyecto de investigación sobre las observaciones al plan de investigación para ser levantadas, y concluye con la firma de contrato entre la Universidad y el coordinador del proyecto de investigación seleccionado en la fase anterior.

Art. 15. Fase de ejecución

Esta fase corresponde a la ejecución de las actividades del proyecto de investigación propiamente dicho. Se inicia con la elaboración de un acta de inicio de actividades del proyecto, firmado entre la Universidad (Comisión de monitoreo y evaluación investigativa) y el coordinador del proyecto de investigación. Esta acta se firmará cuando se realice el primer desembolso. Finaliza con la firma del acta de fin de actividades del proyecto. Durante la fase de ejecución la Universidad realiza acciones de monitoreo, y el coordinador del proyecto de investigación deberá presentar informes técnico-científicos parciales, informes económicos y también el informe de fin de actividades.

Art. 16. Fase de cierre

Esta fase corresponde a las acciones de cierre definitivo del proyecto de investigación. Se inicia luego de la firma del acta de fin de actividades del proyecto y concluye con el acta de cierre del proyecto. Esta fase es importante, debido a que los proyectos de investigación en cualquiera de sus modalidades tienen que evidenciar como resultado la publicación de artículos científicos en revistas indexadas o arbitradas, para lo cual se determina un plazo máximo de 18 meses para tal publicación.

CAPITULO III

SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 17. Organización

La Universidad dispone de las siguientes instancias administrativas y de apoyo para la adecuada gestión de los proyectos de investigación financiados con recursos determinados:

a) Vicepresidencia de Investigación (VPIN)
b) Dirección General de Investigación (DGI)
c) Comisión de Selección (CSE)
d) Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa (CME)
e) Comisión de Control Financiero (CCF)
f) Comité de Ética
g) Comité de Propiedad Intelectual

Art. 18. Vicepresidencia de Investigación

La Vicepresidencia de Investigación (VPIN), es el órgano de más alto nivel en la Universidad en el ámbito de investigación.

Art. 19. Dirección General de Investigación

Es el órgano que implementa la investigación de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad. Dentro de sus funciones, esta implementar las acciones requeridas para la selección, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación conforme a las disposiciones de los órganos superiores.

Art. 20. Comisión de Selección

Es la instancia ad hoc encargada de ejecutar la fase de selección de los concursos internos de proyectos de investigación, en sus distintas modalidades. Esta Comisión estará conformada por:

1. El Vicepresidente de Investigación o su representante en calidad de presidente de la comisión
2. El Director General de Investigación o su representante en calidad miembro de comisión.

En ambos casos, el representante tiene que ser un docente universitario de la Universidad.

Son funciones de esta Comisión:

a) Proponer el calendario y las bases de las convocatorias a los concursos de proyectos de investigación.
b) Realizar la convocatoria de los concursos de proyectos de investigación en cualquiera de las modalidades mencionadas en el Art. 6.
c) Conducir el proceso de calificación de los proyectos presentados a los concursos convocados.

d) Determinar los proyectos ganadores.

Art. 21. Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa

Es la instancia de carácter permanente que se encarga de implementar las fases de planificación, ejecución y cierre del ciclo de vida de los proyectos de investigación. Esta Comisión estará conformada por:

1. El Vicepresidente de Investigación o su representante en calidad de Presidente de la Comisión
2. El Director General de Investigación o su representante en calidad Miembro de Comisión.

Son funciones de esta Comisión:

a) Monitorear las actividades planificadas por los proyectos de investigación subvencionados.
b) Evaluar los informes técnico-científicos parciales e informes de fin de actividades presentados por los coordinadores de los proyectos de investigación.
c) Otorgar la conformidad respectiva a los informes técnico-científicos parciales, firmar el Acta de inicio de actividades del proyecto, el Acta de fin de actividades del proyecto y el Acta de Cierre de proyecto.

En caso que la Comisión considere necesario podrá invitar a profesionales especializados externos para apoyar estas actividades.

Art. 22. Comisión de Control Financiero

Será encargada de evaluar los informes económicos presentados por los coordinadores de los proyectos de investigación subvencionados, además de otorgar la conformidad sobre los informes económicos. Esta Comisión estará conformada por:

1. El encargado de la Oficina General de Planificación y Presupuesto en calidad de Presidente de la Comisión
2. El encargado de la Oficina de Contabilidad en calidad Miembro de Comisión.

Art. 23. Comité de Ética

El Comité de Ética para la investigación científica, tecnológica e innovación, que en adelante se denominará simplemente “Comité de Ética” de la UNAJ tiene por objeto normar, evaluar y certificar, desde el punto de vista ético, las actividades de investigación llevadas a cabo en la Universidad. Su conformación y funciones se establecen en el “Código de Ética para la investigación en Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad Nacional de Juliaca”. Es la instancia encargada de certificar y supervisar que las investigaciones cumplan con los principios éticos de la investigación. Con base en el “Código de Ética”, el Comité puede aprobar, desaprobar, sugerir modificaciones, supervisar o proponer la paralización de un proyecto de investigación en curso.

Art. 24. Comité de propiedad intelectual

Para cumplir con las responsabilidades de protección a la propiedad intelectual, la UNAJ cuenta con un comité de Propiedad Intelectual. Su función será de establecer y hacer cumplir políticas internas de propiedad intelectual, así como brindar soporte a la comunidad universitaria en materia de protección, promoción y difusión de las creaciones intelectuales desarrolladas. Su conformación y funcionamiento se especifican en la “Política universitaria de protección de la propiedad intelectual”.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 25. Proceso de selección de proyectos de investigación

El proceso de selección de proyectos de investigación contempla las siguientes etapas:



Art. 26. Sobre la convocatoria, publicación de bases y atención a consultas

Para los concursos de investigación en cualquiera de las modalidades se realiza una convocatoria previa a través de los medios de comunicación de la Universidad y se llevan a cabo charlas informativas (a lo menos 01). Respecto a las consultas, podrán ser realizadas:

a) Por correo electrónico a: proyectosdeinvestigacion@unaj.edu.pe
b) En la oficina de la Dirección General de Investigación, Oficina de Proyectos de Investigación.

Art. 27. Sobre la presentación de postulaciones

Se refiere a la presentación de propuestas de investigación a los concursos según la modalidad:

a) **Postulación a los concursos de proyectos de investigación docentes**
   Para que la postulación sea admitida, el coordinador del proyecto de investigación debe cumplir con el siguiente procedimiento:

Paso 01.- Registrar la postulación en el sistema en línea: 1) Datos del equipo investigador, 2) Datos del grupo de investigación, 3) Datos del plan de investigación. 4) Copia digital del plan de Investigación. Al finalizar el ingreso de los datos, el sistema remitirá al correo electrónico del Coordinador del Proyecto una copia de los datos ingresados.

Paso 02.- Imprimir el documento *.pdf adjuntado al correo de confirmación del registro en línea.

Paso 03.- Presentar a Vicepresidencia de Investigación el documento impreso, adjuntando:

- Un ejemplar impreso del plan de investigación según la guía para la redacción del plan e informe final de proyecto de investigación, compaginado y rubricado en cada página con lapicero tinta azul, por el Coordinador del proyecto y el investigador principal.
- Declaración Jurada de originalidad del plan de investigación.
- Declaración Jurada de compromiso con los principios éticos contemplados en el Código de Ética.
- Declaración Jurada de compromiso con la política universitaria de protección de la propiedad intelectual.
- Declaración jurada de participación en el proyecto e investigación en calidad de co-investigador asociado (solo para investigadores externos a la UNAJ).
- Copia de los CV impresos de los integrantes del equipo de investigación, **exportados** del Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).

b) **Postulación a los concursos de proyectos de investigación formativa**
Para que la postulación sea admitida, el coordinador del proyecto de investigación debe cumplir con el siguiente procedimiento:

Paso 01.- Registrar la postulación en el sistema en línea: 1) Datos de la asignatura, 2) Datos del grupo de investigación al que pertenece el docente, 3) Datos del plan de investigación y 4) Copia digital del plan de Investigación. Al finalizar el ingreso de los datos, el sistema remitirá al correo electrónico del Coordinador del Proyecto una copia de los datos ingresados.

Paso 02.- Imprimir el documento *.pdf adjuntado al correo de confirmación del registro en línea.

Paso 03.- Presentar a Vicepresidencia de Investigación el documento impreso, adjuntando:

- Un ejemplar impreso del plan de investigación según la guía para la redacción del plan e informe final de proyecto de investigación,

compaginado y rubricado en cada página con lapicero tinta azul, por el coordinador del proyecto y el docente responsable.
- Declaración Jurada de originalidad del plan de investigación.
- Declaración Jurada de compromiso con los principios éticos contemplados en el Código de Ética.
- Declaración Jurada de compromiso con la política universitaria de protección de la propiedad intelectual.
- Copia del CV impreso del coordinador del proyecto y del docente responsable de la asignatura, **exportados** del Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).

c) **Postulación a los concursos de proyectos de semilleros en investigación**

Para que la postulación sea admitida, el coordinador del proyecto de investigación debe cumplir con el siguiente procedimiento:

Paso 01.- Registrar la postulación en el sistema en línea: 1) Datos del equipo semillero, 2) Datos del grupo de investigación al que pertenece el equipo semillero, 3) Información general del plan de investigación y 4) Copia digital del plan de Investigación. Al finalizar el ingreso de los datos, el sistema remitirá al correo electrónico del Coordinador del Proyecto una copia de los datos ingresados.

Paso 02.- Imprimir el documento *.pdf adjuntado al correo de confirmación del registro en línea.

Paso 03.- Presentar a Vicepresidencia de Investigación el documento impreso, adjuntando:

- Un ejemplar impreso del plan de investigación según la guía para la redacción del plan e informe final de proyecto de investigación, compaginado y rubricado en cada página con lapicero tinta azul, por el Coordinador del proyecto, el estudiante coordinador del semillero y el docente asesor del semillero.
- Declaración Jurada de originalidad del plan de investigación.
- Declaración Jurada de compromiso con los principios éticos contemplados en el Código de Ética.
- Declaración Jurada de compromiso con la política universitaria de protección de la propiedad intelectual.
- Copia de los CV impresos del Coordinador del proyecto, estudiante coordinador del semillero y docente asesor del semillero, **exportados** del Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).

d) **Postulación a los concursos de proyectos de investigación de grado y/o título**

Para que la postulación sea admitida, el coordinador del proyecto de investigación, que en este caso es el Director de Tesis, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

Paso 01.- Registrar la postulación en el sistema en línea: 1) Datos de tesista, del Director y Asesor de tesis, 2) Datos del grupo de investigación al que pertenece el tesista, 3) Datos del plan de tesis y 4) Copia digital del plan de tesis. Al finalizar el ingreso de los datos, el sistema remitirá al correo electrónico del Coordinador del Proyecto una copia de los datos ingresados.

Paso 02.- Imprimir el documento *.pdf adjuntado al correo de confirmación del registro en línea.

Paso 03.- Presentar a Vicepresidencia de Investigación el documento impreso, adjuntando:

- Un ejemplar impreso del plan de tesis subido al sistema de postulación en línea (según el formato establecido por el Reglamento General de Grados y Títulos de la UNAJ), compaginado y rubricado en cada página con lapicero tinta azul, por el Coordinador del proyecto (Director de tesis) y el tesista.
- Un ejemplar impreso del plan de tesis aprobado por la Unidad de Investigación de la Escuela Profesional correspondiente.
- Constancia de Aprobación del Plan de Tesis suscrito por el responsable de la Unidad de Investigación de la Escuela Profesional correspondiente.
- Declaración Jurada de originalidad del plan de tesis.
- Declaración Jurada de compromiso con los principios éticos contemplados en el Código de Ética.
- Declaración Jurada de compromiso con la política universitaria de protección de la propiedad intelectual.
- Copia de los CV impresos del Coordinador del proyecto, tesista y asesor de tesis, **exportados** del Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).

Art. 28. Sobre la publicación de postulaciones presentadas

La comisión de selección, luego de cumplir con la etapa de recepción de postulaciones, publicara la información correspondiente a las postulaciones admitidas y no admitidas, a través de la plataforma de seguimiento del proceso en línea.

Art. 29. Sobre la evaluación de las postulaciones admitidas

La comisión de selección, conducirá el proceso de evaluación de las postulaciones admitidas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Resultados del proceso de evaluación de pares del plan de investigación. Para efectos de evaluar la calidad investigativa de los planes de investigación presentados, se someterá cada plan a una evaluación por pares externos. Las tablas de criterios de calificación serán establecidas en las bases de cada concurso, sin embargo, deberán estar elaboradas en base a 100 puntos.
b) Dictamen emitido por el "Comité De Ética". En el resultado del dictamen pueden darse los siguientes casos: i) aprobado, aprobado con observaciones, no aprobado.
c) Dictamen emitido por el "Comité De Propiedad Intelectual". En el resultado del dictamen puede darse los siguientes casos: i) aprobado, aprobado con observaciones, no aprobado.
d) Opinión emitida por la Oficina de Proyectos de Investigación, sobre los cronogramas de actividades y los presupuestos de las postulaciones. La opinión puede contemplar los siguientes casos: i) favorable, favorable con observaciones, no favorable.

Art. 30. Sobre la publicación de postulaciones seleccionadas

La comisión de selección, luego de cumplir con la etapa de evaluación de postulaciones, publicara la información correspondiente a las postulaciones seleccionadas, a través de la plataforma de seguimiento del proceso en línea.

Previamente, la Comisión de Selección se reunirá en la oficina Vicepresidencia de Investigación, junto al: Vicepresidente de Investigación, Director General de Investigación, Secretario General y el Asesor Legal de la Universidad, para la apertura de sobres, lectura de dictámenes y opiniones, y determinación de postulaciones seleccionadas.

Las postulaciones serán seleccionadas teniendo en cuenta el puntaje de la evaluación de pares externos, los dictámenes de los comités de ética y de propiedad intelectual, así como la opinión de la Oficina de proyectos de Investigación. Para que una postulación pueda ser declarada seleccionada, mínimamente deberá:

a) Obtener un puntaje mayor o igual a 60 puntos en la evaluación por pares externos.
b) En el dictamen del Comité de Ética ser declarado como "aprobado" o "aprobado con observaciones".
c) En el dictamen del Comité de Propiedad Intelectual ser declarado como "aprobado" o "aprobado con observaciones".
d) En la opinión de la Oficina de Proyectos de Investigación, ser declarado como "favorable" o "favorable con observaciones".

Art. 31. Sobre la publicación de resultados (Resolución de Consejo de Comisión Organizadora)

La comisión de selección elevará el informe de actuados, incluyendo los resultados del proceso de selección, a Vicepresidencia de Investigación con copia a la Dirección General de Investigación. La Vicepresidencia de Investigación elevará el informe al Consejo de Comisión Organizadora, para que sean aprobados los resultados mediante Resolución de Comisión Organizadora. Una vez emitida la Resolución, la Comisión de Selección la publicara en la plataforma de seguimiento del proceso en línea.

Art. 32. Sobre las condiciones de financiamiento de subvenciones a considerar en las postulaciones

La cantidad de proyectos de investigación a financiar por cada Escuela Profesional, en cualquiera de sus modalidades, serán establecidos en las bases de cada concurso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y prioridades de investigación de la Universidad.

Los montos máximos y mínimos para el financiamiento de los proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, serán establecidos en las bases de cada concurso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad. Sin embargo, debe tenerse en cuenta los siguientes casos:

a) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es menor o igual a 12 000 soles, el desembolso se realizará en dos partes: Primer desembolso al inicio del proyecto (80%), y el segundo desembolso (20%) al final del proyecto, luego de aprobado el informe de fin de actividades.

b) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es mayor a 12 000 soles y menor o igual a 80 000.00 soles, el desembolso se realizará en cuatro partes:

Desembolso	Porcentaje	Condición
1°	30%	Al inicio del proyecto. Contrato de ejecución de proyecto
2°	30%	Aprobación del primer informe técnico-científico parcial. Aprobación del informe económico
3°	30%	Aprobación del segundo informe técnico-científico parcial. Aprobación del informe económico
4°	10%	Aprobado el informe de fin de actividades Aprobación del informe económico.

c) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es mayor a 80 000 soles, el desembolso se realizará en varias partes, de acuerdo a condiciones especiales especificadas en el contrato de ejecución de

proyecto de investigación (Solo aplica para proyectos de investigación estratégica).

Art. 33. Sobre los plazos de ejecución a considerar en las postulaciones

Los plazos de ejecución de proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, serán establecidos en las bases de cada concurso, de acuerdo a las prioridades de investigación de la Universidad. Sin embargo, debe tenerse en cuenta los siguientes casos:

a) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es menor o igual a 12 000 soles, el plazo de ejecución del proyecto no debe superar los ocho (08) meses.
b) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es mayor a 12 000 soles y menor o igual a 80 000.00 soles, el plazo de ejecución del proyecto no debe superar los dieciocho (18) meses.
c) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es mayor a 80 000 soles, el plazo se establecerá de acuerdo a condiciones especiales especificadas en el contrato de ejecución de proyecto de investigación (Solo aplica para proyectos de investigación estratégica).

Art. 34. Sobre condiciones mínimas de participación

Las condiciones mínimas de participación en los proyectos de investigación, según modalidad son:

a) Para la modalidad de investigación docente, los equipos de investigación deben:
    i. Estar adscritos a un grupo de investigación
    ii. Estar conformados por: un (01) Coordinador de proyecto (docente ordinario con carga lectiva), un (01) investigador principal (docente ordinario o contratado con carga lectiva, co-investigadores (docentes ordinarios, contratados, jefes de laboratorio de la UNAJ) asistentes de investigación (estudiantes y tesistas de la UNAJ). Adicionalmente puede incluirse co-investigadores asociados (investigadores externos a la UNAJ)
    iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación.
    iv. Tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).
    v. Los integrantes del equipo de investigación deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC.

b) Para la modalidad de investigación formativa, se debe cumplir que:
    i. El docente de la asignatura debe estar adscrito a un grupo de investigación.

ii. El proyecto de investigación debe contar con un Coordinador de proyecto (docente ordinario con carga lectiva), un investigador principal (docente de asignatura) y asistentes de investigación (estudiantes de la asignatura).
iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación.
vi. El Coordinador de proyecto y el investigador principal deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC y tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).

c) Para la modalidad de semilleros en investigación, los equipos de semilleros en investigación deben:
   i. Estar adscritos a un grupo de investigación
   ii. Estar conformados por: un (01) Coordinador de proyecto (docente ordinario con carga lectiva), un (01) docente asesor (docente ordinario o contratado con carga lectiva, un estudiante responsable (estudiante que lidera el semillero), miembros de semillero (estudiantes matriculados en I hasta VIII ciclo).
   iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación.
   vii. Los integrantes del equipo de semillero en investigación deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC y tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).

d) Para la modalidad de investigación de grado y/o título, se debe cumplir que:
   i. El tesista debe estar adscrito a un grupo de investigación
   ii. El proyecto de investigación debe contar con un Coordinador de proyecto (director de tesis), un tesista (plan de tesis aprobado) y opcionalmente un asesor de tesis (docente de la universidad u otro).
   iii. El coordinador de proyecto no deberá tener pendientes con la Universidad, en cuanto a incumplimiento de otros contratos de ejecución de proyectos de investigación.
   viii. El director de tesis y el tesista deben haber aprobado el curso de *Conducta responsable en investigación* de CONCYTEC y Tener actualizado su CV en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA).

Art. 35. Sobre los resultados objetivamente verificables de la investigación

Los proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, serán establecidos en las bases de concurso respectivos y en los contratos de

ejecución de proyectos de investigación, sin embargo, deben considerarse mínimamente, de manera obligatoria:

a) La presentación de un documento científico denominado informe final de investigación, el mismo será de acceso público, en el repositorio institucional de la Universidad.
b) La publicación de lo menos un artículo científico en revista indexada (o arbitrada, que puede aplicarse para la modalidad de investigación formativa, investigación de semilleros e investigación de grado y/o título).
c) Video de difusión de los resultados.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 36. Herramientas de gestión

Para la buena gestión de los proyectos de investigación en la UNAJ, se han definido las siguientes herramientas de gestión:

a) *Contrato de ejecución de proyecto.*
Es el documento con el cual se formaliza el acuerdo de subvención económica del proyecto, y se establece la información requerida para dar inicio al proyecto: objetivos del proyecto, investigadores responsables, resultados entregables del proyecto, cronograma de actividades, estructura del presupuesto, responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento. Este documento es firmado por el Coordinador de proyecto y el Vicepresidente de Investigación, entre otros. En el documento deben quedar explícitamente establecidos los siguientes compromisos:
- Cumplir con el cronograma de actividades y el presupuesto aprobado.
- Presentar los informes parciales y el informe final de actividades del proyecto en los términos y plazos acordados.
- Presentar los productos de la investigación en los plazos que se establezcan en el documento.

b) *Acta de inicio de actividades del proyecto.*
Es el documento con el cual se formaliza el inicio de un proyecto, dejando claro que se ha cumplido con realizar el primer desembolso en favor del proyecto de investigación. En el caso de proyectos de investigación estratégica, con financiamiento externo, el acta de inicio de actividades del proyecto es el documento en el cual se estipulan las obligaciones y beneficios tanto de la UNAJ como de la entidad financiadora, así como la información base para el inicio del proyecto: objetivos del proyecto, investigadores responsables, resultados entregables del proyecto, cronograma de actividades, estructura del presupuesto, responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento.

c) *Informe técnico-científico parcial*
Es el documento presentado por el Coordinador del proyecto, donde se informa sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma a una fecha de corte determinada. Permite conocer el estado del proyecto a nivel de objetivos, actividades, alcance de resultados y reporte de incidencias, con el fin de tomar decisiones para mitigar riesgos en el

desarrollo del proyecto. La fecha de la presentación de los informes técnico-científico parciales son establecidos en el contrato de ejecución (cronograma de actividades).

d) *Carpeta de seguimiento de proyecto*
Es el archivador o carpeta física y digital donde se almacena el historial documentado de todos los actuados del proyecto de investigación. Se elabora una carpeta de seguimiento por cada proyecto de investigación. Esta carpeta contiene un calendario de seguimiento donde establecen las fechas de monitoreo, las fechas de entrega de informes parciales y la información sobre ejecución presupuestal.

e) *Informe económico*
Es el documento que presenta el coordinador de proyecto, a modo de rendición de cuentas por los habilitos económicos recibidos a nombre del proyecto de investigación. Su procedimiento y formato depende de la *Directiva para el otorgamiento y rendición de los gastos por modalidad encargo interno* de la UNAJ.

f) *Informe de fin de actividades del proyecto*
Es el documento elaborado por el Coordinador de proyecto de investigación, en el cual se informa sobre el cumplimiento de las actividades programadas, el logro de los objetivos y los resultados obtenidos al finalizar el proyecto, que guarden correspondencia con lo estipulado en el Contrato de Ejecución del proyecto. Un anexo obligatorio del Informe de Fin de Actividades del proyecto es el INFORME FINAL.

g) *Informe Final*
Es el documento científico donde se exponen el problema, los objetivos, la metodología empleada, los resultados y hallazgos de la investigación. El formato del informe final está disponible en la *Guía para la redacción del plan e informe final de proyectos de investigación*.

h) *Acta de fin de actividades del proyecto*
Es el documento que formaliza el cierre administrativo y presupuestal del proyecto de investigación. Este documento se elabora cuando la Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa valora como conforme lo presentado en el *Informe de fin de actividades del proyecto*. Firman el acta de fin de actividades del proyecto los miembros de la Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa y el Coordinador del Proyecto.

i) *Acta de cierre del proyecto*
Es el documento que formaliza el cierre definitivo del proyecto y declara que el proyecto ha culminado para todos sus efectos. Dando cuenta de los

productos comprometidos en el Contrato de Ejecución del proyecto, y el Acta de fin de actividades del proyecto. Este documento no se aplica para proyectos con subvención económica externa donde la UNAJ no tiene aporte económico.

Art. 37. Proceso de gestión

El proceso de gestión de los proyectos de investigación comprende las fases de planificación, ejecución y cierre del ciclo de vida de los proyectos, además de las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación.

Art. 38. Fase de planificación de los proyectos de investigación

La fase de planificación implica la determinación última del "Calendario de Seguimiento" del proyecto de investigación, tomando en consideración los siguientes parámetros:

a) Cronograma de actividades del proyecto
b) Entregables y resultados objetivamente verificables
c) Presupuesto del proyecto

El calendario de seguimiento del proyecto es un documento que sistematiza los hitos y las herramientas de gestión que se establecerán para realizar el seguimiento del proyecto a lo largo de la fase de ejecución.

Art. 39. Sobre el cronograma de actividades

El cronograma de actividades del proyecto debe ser elaborado por el Coordinador de Proyecto, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es menor o igual a 12 000 soles, el cronograma de actividades debe tener una única sección, sin embargo, a la mitad del horizonte temporal del proyecto debe considerarse obligatoriamente la siguiente actividad: "Entrega del informe técnico-científico parcial", y al finalizar, la última actividad debe ser: "Entrega de informe de fin actividades".
b) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es mayor a 12 000 soles y menor o igual a 80 000.00 soles, el cronograma de actividades debe tener cuatro (04) secciones:
    - Sección 1, que corresponde a la ejecución del primer desembolso y cuya última actividad, de manera obligatoria, debe ser: "Entrega del informe técnico-científico parcial 01".
    - Sección 2, que corresponde a la ejecución del segundo desembolso y cuya última actividad, de manera obligatoria, debe ser: "Entrega del informe técnico-científico parcial 02".
    - Sección 3, que corresponde a la ejecución del tercer desembolso y cuya última actividad, de manera obligatoria, debe ser: "Entrega del informe técnico-científico parcial 03".

- Sección 4, que corresponde a las actividades de culminación del proyecto y cuya última actividad, de manera obligatoria, debe ser: “Entrega de informe de fin actividades”.

c) Si el monto total de subvención a un proyecto de investigación, es mayor a 80 000.00 soles, el cronograma de actividades se desarrolla según la necesidad del proyecto.

Art. 40. Sobre el presupuesto

El presupuesto de los proyectos de investigación en cualquiera de las modalidades, excepto los proyectos de investigación estratégica, debe estar distribuido en los siguientes rubros presupuestales:

Rubro de Gasto Presupuestal	Detalle
G1.- Equipos y Bienes duraderos (a lo más el 50% del presupuesto)	G1.1 Para la adquisición de equipos para pruebas, ensayos de laboratorio y trabajo de campo, y para elaboración de prototipos y equipos de soporte. Notas: - La adquisición de los equipos y bienes duraderos se sujetan a lo establecido por el proceso de adquisición de equipos y bienes duraderos de la UNAJ. - En este rubro se contempla el costo total del equipo o bienes duraderos (incluyendo impuestos). Los equipos y bienes duraderos con valores mayores a 01 UIT deben adjuntar durante la postulación una (1) cotización de un proveedor con las especificaciones técnicas.
G2.- Materiales e insumos (a lo más el 25%)	G2.1 Insumos, reactivos, accesorios, materiales necesarios para los estudios experimentales y de laboratorio, insumos para construcción de los prototipos planteados, componentes electrónicos y mecánicos. G2.2 Material bibliográfico como manuales, bases de datos, libros especializados, otros, así como suscripciones a redes de información (en físico y electrónicos). G2.3 Licencias de software especializado para el procesamiento y análisis de información.
G3.- Servicios Tecnológicos (recomendable a lo más el 25%)	G3.1 Servicios de análisis estadístico, recolección de datos y aplicación de encuestas. G3.2 Servicios de análisis de laboratorio, procesamiento de muestras. G3.3 Servicios de diseño, ensamblaje y construcción. G3.4 Alquiler de vehículos para traslado de materiales y equipos para el desarrollo de los experimentos, pruebas de campo, etc. G3.5 Servicios de mantenimiento de equipos. G3.6 Servicios de courier y encomiendas nacionales e internacionales.

G4.- Pasajes y Viáticos (a lo más el 10%)	G4.1 Pasajes terrestres, aéreos nacional e internacional, alojamiento, alimentación, movilidad y combustible, para fines relacionados como la realización de actividades del proyecto, reuniones de coordinación interinstitucional, pasantías, entrenamiento o adiestramiento de investigadores, participación como ponentes en eventos científicos, visita de expertos internacionales invitados y/o investigadores colaboradores para brindar charlas, capacitaciones o asesorías. G4.2 El aporte monetario para combustible aplica siempre que el equipo investigador facilite los vehículos como aporte no monetario.
G4.- Otros gastos (a lo más el 15%)	G4.1 Costos de publicación de artículos en revistas indexadas. G4.2 Costos de útiles de oficina, fotocopias, impresiones, anillados y empastes. G4.3 Costos de edición e impresión de posters, boletines, libros u otros medios impresos escritos o electrónicos de los avances y resultados finales del proyecto de investigación. G4.4 Gastos de organización de eventos de difusión (inicio y finalización del proyecto) como preparación, publicidad, promoción, traducción simultánea, servicio de cafetería, edición de ponencias, alquiler de local y equipos (siempre que el evento no se realice en las instalaciones de la UNAJ). G4.5 Costo de inscripción para participar en eventos como ponente o expositor. G4.6 Costos de edición de audio y video para elaborar materiales de difusión sobre los avances y resultados finales del proyecto.

Los equipos y bienes duraderos, así como los materiales e insumos excedentes del proyecto de investigación, serán entregados a la Universidad una vez que concluya la investigación.

Los gastos no financiables por la Universidad son:

- Gastos por concepto de servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, internet.
- Gastos financieros (intereses, mantenimiento de cuentas, otros de la misma naturaleza).
- Obras de infraestructura.
- Alquiler de oficinas, locales o inmuebles.
- Compra de materiales, equipos o insumos usados o de segundo uso.

Art. 41. Fase ejecución de los proyectos de investigación

Es la fase del ciclo de vida del proyecto que inicia con la elaboración del acta de inicio de actividades y concluye con la firma del acta de fin de actividades. Es en esta fase donde se asigna un código al proyecto de investigación, que se compone de la siguiente manera:

- Código del año de apertura del proyecto (2016=16, 2017=17).
- ID de la modalidad de proyecto
    - ID = Investigación Docente
    - IS = Semilleros en investigación

- IF = Investigación formativa
- IT = Investigación de grado y/o titulo
- IE = Investigación estratégica

- Código del proyecto en el año de inicio del proyecto.

El código de proyecto es mencionado en el Acta de inicio de actividades del proyecto. A modo de ejemplo, un código de proyecto sería:

17SE01

En esta fase, se ejecutan las actividades planificadas del proyecto de investigación que, desde la Universidad, requieren ser gestionadas mediante un conjunto de operaciones denominadas:

- Gestión de adquisiciones
- Gestión de la ejecución presupuestal
- Gestión de entregables
- Gestión de cambios

Art. 42. Sobre la gestión de adquisiciones

Para cualquiera de las modalidades de investigación, muchas veces, se requiere la compra de bienes o servicios que permitan llevar a cabo el cumplimiento de las actividades establecidas en la fase de ejecución. Para gestionar estas compras es indispensable que en la fase de planificación se especifique en el calendario de seguimiento, la modalidad de adquisición tanto de los bienes como de los servicios.

Las modalidades de adquisición pueden ser:

a) Adquisición mediante la Universidad.
   La Universidad cuenta con una Oficina de Abastecimientos encargada de realizar las adquisiciones, y puede hacerse cargo de las adquisiciones del proyecto, previo acuerdo establecido en el calendario de seguimiento. Sin embargo, todos los bienes y equipos duraderos que se van a adquirir durante la ejecución de un proyecto de investigación deben ser operados mediante la Universidad (Oficina de Abastecimientos).

b) Adquisición mediante el Investigador.
   Según lo establecido en el calendario de seguimiento, el investigador (coordinador responsable) puede realizar las adquisiciones directamente, con excepción de los bienes y equipos duraderos. Los bienes y servicios que se contraten deben ser sustentados con comprobantes de pago a nombre de la universidad:

Razón social: Universidad Nacional de Juliaca RUC: 20448261272 Dirección: Av. Nueva Zelandia 631, Juliaca.

Es importante aclarar que los integrantes del equipo investigador o el investigador individual no pueden ser proveedores de bienes o servicios al proyecto de investigación.

Art. 43. Sobre la gestión de la ejecución presupuestal

Sobre la gestión de la ejecución presupuestal, es importante aclarar que:

a) Una vez firmado el contrato de ejecución, no se atenderá solicitudes de ampliación del presupuesto acordado de un proyecto de investigación.
b) En el presupuesto del proyecto, el aporte de la Universidad no puede ser utilizado para pagos de los investigadores (todos los integrantes del equipo investigador).
c) El monto presupuestado en el rubro de imprevistos no puede superar el 5% del presupuesto.
d) Las únicas modificaciones presupuestales que pueden ser atendidas son: i) recorte del presupuesto y ii) transferencias entre rubros de gasto presupuestal. El encargado de atender estas modificaciones es la Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa, previa petición del coordinador del proyecto.
e) La modificación de recorte presupuestal se realiza a petición del Coordinador de Proyecto. Este tipo de modificaciones es procedente si no afecta el logro de los objetivos y resultados del proyecto.
f) La modificación por transferencia consiste en transferir un monto determinado de un rubro de gasto hacia otro. Este tipo de modificaciones son procedentes si no varía el monto total del presupuesto.

Art. 44. Sobre la gestión de entregables

Durante la fase de ejecución es importante saber el nivel de cumplimiento de las actividades que conducen a la materialización de los resultados objetivamente verificables del proyecto. Por ello, es indispensable que cada una de las actividades planteadas en el “calendario de seguimiento” tenga entregables que evidencian su cumplimiento, así como los indicadores de logro respectivo.

Ejemplo:

Actividad	Indicador de logro	Entregables
•Analisis de muestras	•04 grupos de muestras analizados	•Informe de resultados de laboratorio

Art. 45. Sobre la gestión de cambios

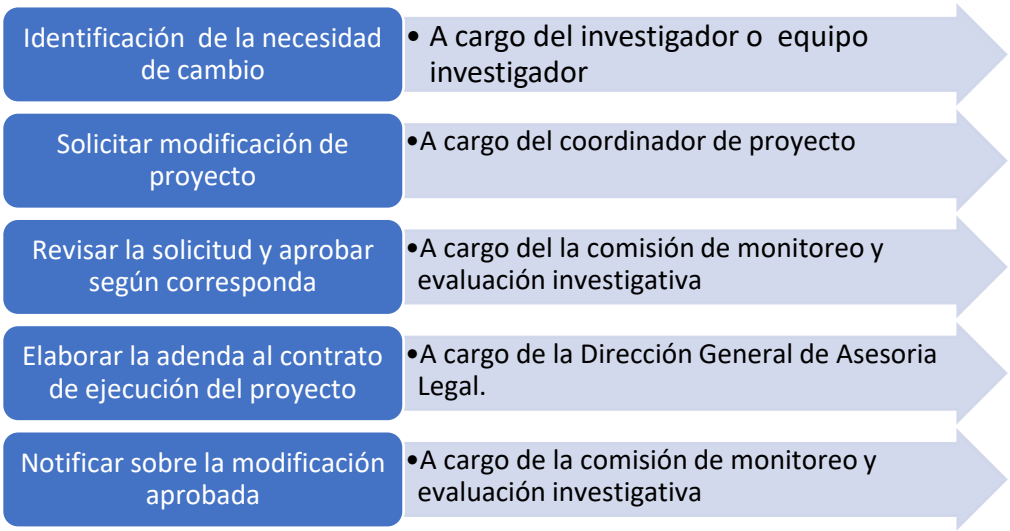
Durante la ejecución del proyecto, es posible que sucedan situaciones que alteren las condiciones de realización de las actividades. Estas alteraciones obligan a realizar cambios en los alcances del proyecto de investigación y también en el "calendario de evaluación". Según los elementos que se requieran modificar, se puede dar los siguientes casos:

a) Cambio en el alcance del proyecto.
   Consiste en los cambios que puede hacerse a los objetivos y resultados del proyecto. Este tipo de cambio solo es procedente cuando los nuevos objetivos o resultados del proyecto constituyen mejoras sustanciales en la investigación, sin implicar aumentos de presupuesto.

b) Cambios en el cronograma de ejecución
   Consiste en los cambios que pueden realizarse a la fechas del cronograma de actividades, así como a los cambios en el plazo de ejecución de los proyectos. El cambio de fechas es procedente si no suponen aumento del presupuesto ni modificación de los objetivos y resultados del proyecto. La modificación de plazo de ejecución es procedente si está debidamente justificado y no podrán ampliarse más de ocho meses adicionales, corriendo el riesgo de declarar al proyecto como inviable y posterior cancelación.

c) Cambios en el presupuesto.
   Se indica en el Artículo 43 del presente reglamento.

Todos los cambios y modificaciones contemplados en el presente artículo deben seguir la siguiente cadena de procedimientos:


Identificación de la necesidad de cambio
• A cargo del investigador o equipo investigador
Solicitar modificación de proyecto
•A cargo del coordinador de proyecto
Revisar la solicitud y aprobar según corresponda
•A cargo del la comisión de monitoreo y evaluación investigativa
Elaborar la adenda al contrato de ejecución del proyecto
•A cargo de la Dirección General de Asesoria Legal.
Notificar sobre la modificación aprobada
•A cargo de la comisión de monitoreo y evaluación investigativa

CAPITULO IV

SOBRE EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 46. Sobre las labores de seguimiento

Para efectos del seguimiento de los proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, la Universidad, mediante la Oficina proyectos de investigación, de la Dirección General de Investigación, empleara el "calendario de seguimiento" como principal herramienta de gestión.

El "calendario de seguimiento" se elabora para cada proyecto y permite hacer seguimiento de los proyectos en tres niveles:

Aspectos del proyecto	Jerarquía de resultados	Momento de verificación	Medios de verificación
Resultados del proyecto	Indicadores de efecto	Al culminar la fase de cierre del proyecto	Acta de cierre del proyecto
Objetivos y resultados del proyecto	Indicadores de resultado	Al culminar la fase de ejecución del proyecto	Informe de fin de actividades del proyecto
Resultados parciales de avance	Indicadores de progreso	Al culminar cada etapa de la fase de ejecución del proyecto.	Informes científico técnicos parciales Informes económicos
Actividades	Indicadores de logro de actividades	Durante el proyecto.	Actas de monitoreo. Informes de avance. Entregables de las actividades.

Art. 47. Sobre las labores de monitoreo

Para efectos del seguimiento de los proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, la Universidad, mediante la Comisión de Monitoreo y Evaluación Investigativa, programará visitas de monitoreo anunciadas y no anunciadas para verificar el cumplimiento de las actividades planificadas. En ambos casos se elaborarán actas de monitoreo con las observaciones y recomendaciones respectivas. El acta debe estar firmada por el monitor designado y coordinador del proyecto.

El monitoreo permite detectar posibles riesgos que comprometan el cumplimiento de los plazos, la calidad de los resultados y el adecuado uso de los recursos económicos subvencionados.

De detectarse estos riesgos, la comisión de monitoreo y evaluación investigativa convocará a reuniones de retroalimentación a los responsables de los proyectos de investigación, a fin de tomar medidas correctivas y/o sancionadoras.

Art. 48. Sobre las labores de evaluación

Durante la fase de ejecución del proyecto el equipo de investigación presentará a la Vicepresidencia de Investigación, de acuerdo al calendario de seguimiento del proyecto, informes parciales de su avance, denominados: “Informe técnico científico de avance” y un informe final denominado: “Informe de fin de actividades”, los mismos que deberán ser evaluados por la Comisión de Monitoreo y evaluación investigativa.

Art. 49. Sobre los resultados de evaluación de los informes técnico-científicos parciales

El resultado de la evaluación de los informes parciales será:

a) Aceptado, cuando existe concordancia razonable entre lo planteado en el proyecto y los avances de investigación, lo que hace prever el éxito del proyecto en términos de logro de objetivos.
b) Aceptado pero con observaciones, cuando no se cumplen con los objetivos y/o la metodología planteada; pero son subsanables durante el avance posterior de la investigación, con lo que se prevé el éxito del proyecto y se toman medidas correctivas.
c) Rechazado, cuando existe imposibilidad técnica, material, metodológica o retrasos insuperables que hacen evidente el fracaso del proyecto o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención o alteración sistemática de cifras, datos o información u otros casos análogos.

Art. 50. Sobre los resultados de evaluación del informe de fin de actividades

El resultado de la evaluación del informe de fin de actividades será:

a) Aceptado, cuando el estudio ha alcanzado sus objetivos y se prevé con éxito la entrega de los resultados del proyecto.
b) Rechazado, cuando el estudio no alcanzó sus objetivos previstos y existen deficiencias de fondo insuperables o cuando se detecte fraude intelectual por plagio, invención o alteración sistemática de cifras, datos o información u otros casos análogos; el caso del rechazo será motivo de investigación administrativa y/o penal sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento y normatividad vigente.

Art. 51. Sobre la clasificación de proyectos según nivel de ejecución y medidas correctivas

La acciones de seguimiento y monitoreo permiten evaluar el estado de ejecución de los proyectos de investigación según los siguientes criterios.

Tipo de proyecto	Criterio	Medidas correctivas
Proyecto en ejecución	Cuando las actividades del proyecto se vienen ejecutando según el calendario de seguimiento	
Proyecto en ejecución con retraso	Cuando el proyecto tiene un retraso (según ruta crítica) tienen un retraso de 2 meses.	Reunión de retroalimentación
Proyecto en ejecución con retraso crítico	Cuando el proyecto tiene un retraso (según ruta crítica) tienen un retraso de 3 meses.	Reunión de retroalimentación y notificación escrita.
Proyecto observado	Cuando el proyecto tiene un retraso (según ruta crítica) mayor o igual a 4 meses y sus informes parciales han sido rechazados (o no han sido presentados).	Paralización del proyecto
Proyecto concluido	Cuando el proyecto ha concluido todas sus actividades planificadas y tiene aprobado el Informe de Fin de Actividades.	Ninguna.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 52. Sobre la fase de cierre de los proyectos de investigación

Es la última fase del ciclo de vida de los proyectos de investigación. Para la Universidad, un proyecto de investigación pasa a esta fase luego de darse cualquiera de las siguientes condiciones:

a) Cierre tipo I: El proyecto ha culminado satisfactoriamente la fase de ejecución y cuenta con el Acta de Fin de actividades (Proyecto concluido).
b) Cierre tipo II: El proyecto no ha culminado la fase ejecución y esta observado.

Art. 53. Sobre el cierre Tipo I.

Cierre que corresponde a los proyectos que han culminado satisfactoriamente la fase de ejecución y cuenta con el Acta de Fin de actividades. En este estado, una vez firmada el Acta de Fin de actividades, el Coordinador del Proyecto cuenta con un plazo máximo de 18 meses para cumplir con los resultados del proyecto comprometidos (publicación de artículos de investigación en revistas indexadas, publicación de libros con resultados de la investigación en editoriales arbitradas u otros equivalentes).

Una vez vencido el plazo, se verificara el cumplimiento de la entrega de resultados del proyecto, y se elaborará un Acta de Cierre de Proyecto. Con este documento se formaliza el cierre definitivo del proyecto y se declara que el proyecto ha culminado para todos sus efectos. Luego del cierre, para efectos de sistematización, estos proyectos se denominan “Proyectos cerrados”.

Art. 54. Sobre el Cierre Tipo II

Cierre que corresponde a los proyectos que no han culminado la fase ejecución y están observados. Cuando un proyecto ha sido calificado como observado durante la fase de ejecución, corresponde cancelar el proyecto y proceder con la recuperación de los dineros desembolsados e iniciar las acciones sancionadoras respectivas. Luego del cierre, para efectos de sistematización, estos proyectos se denominan “Proyectos cancelados”.

Art. 55. Sobre la clasificación de proyectos según condición de cierre.

Según la condición de cierre de los proyectos, éstos pueden ser clasificados:

Tipo de proyecto	Criterio
Proyecto cerrado	Cuando el proyecto tiene un Cierre Tipo I
Proyecto cancelado	Cuando el proyecto tiene un Cierre Tipo II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los proyectos de investigación que vienen siendo ejecutados, y cuenta con contrato de ejecución vigente, hasta antes de la aprobación del presente reglamento deberán concluir sus actividades conforme a los reglamentos específicos de cada concurso en el cual resultaron ser seleccionados.

SEGUNDA.- Los proyectos de investigación que vienen siendo ejecutados con retraso, y requieren adendas de contrato, hasta antes de la aprobación del presente reglamento, deberán adecuarse al presente reglamento.

TERCERA.- Las nuevas convocatorias de concurso de proyectos de investigación, en cualquiera de sus modalidades, deberán regirse por el presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

UNICA.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Vicepresidencia de Investigación en primera instancia, y por el Consejo de Comisión Organizadora, en última instancia, conforme a la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y otras normas legales conexas.