

	<b>Reglamento para la conformación, aprobación y seguimiento de grupos estudiantiles de investigación</b>	<b>Código:</b> INV - RG006
		<b>Versión:</b> 02

# **REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS ESTUDIANTILES DE INVESTIGACIÓN**

**Aprobado por Resolución Rectoral N° 0075-2026/R-UTP de fecha 19 de marzo del 2026**

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I: GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II: DE LA CONFORMACIÓN Y APROBACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO III: DEL SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO IV: DE LA FINALIZACIÓN, CANCELACIÓN Y RENOVACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>Anexo A – Presentación del Semillero de Investigación .....</b>	<b>12</b>
<b>Anexo B - Proyecto de Investigación .....</b>	<b>14</b>
<b>Anexo C - Carta de respaldo al Semillero de Investigación.....</b>	<b>17</b>

## CAPITULO I: GENERALIDADES

### **Artículo 1. Objetivo:**

Establecer las disposiciones para la conformación, aprobación y seguimiento de los Grupos Estudiantiles de Investigación con el fin de fomentar la actividad científica y la cultura investigativa de los estudiantes de la UTP a partir de las actividades que realizan junto a un asesor o mentor.

### **Artículo 2. Bases legales:**

- Ley Universitaria 30220
- Reglamento de organización y funciones de las actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)

### **Artículo 3. Alcance:**

Este reglamento aplica a los estudiantes y egresados que participen de los Grupos Estudiantiles de Investigación; así como a docentes los asesores y al personal administrativo involucrado en su gestión y supervisión.

### **Artículos 4. Definición de Grupo Estudiantil de Investigación**

El Grupo Estudiantil de Investigación es una organización académica conformada por estudiantes de pregrado y egresados de la UTP que, bajo la orientación de un Docente asesor, desarrollan actividades de formación en investigación, ejecución de proyectos I+D+i, publicaciones científicas o patentes y participación en eventos académicos, en concordancia con las líneas de investigación de la UTP. Para efectos del presente reglamento, el Grupo Estudiantil de Investigación también se será denominado Semillero de Investigación o Semillero, considerándose términos equivalentes.

### **Artículo 5. Responsabilidades:**

#### **5.1. De los estudiantes y egresados miembros del semillero**

- a) Cumplir de manera responsable con las actividades académicas y de investigación asignadas de acuerdo con el plan de trabajo y el proyecto de investigación aprobado.
- b) Elaborar y reportar los avances y resultados de las actividades asignadas oportunamente al Líder del grupo y al asesor.
- c) Colaborar con las diferentes actividades propuestas por el semillero con autorización previa del Líder y del Docente asesor.
- d) Mantener relaciones de respeto, colaboración y trabajo académico con los miembros del semillero.
- e) Comunicar al Líder del semillero cualquier circunstancia que imposibilite el cumplimiento de las actividades asignadas en el tiempo planificado.
- f) Adoptar buenas prácticas de investigación de conformidad con el Código de Ética e Integridad Científica de la UTP, promoviendo la responsabilidad científica y el respeto por el medio ambiente.
- g) Los miembros del semillero, junto con sus asesores, pueden postular a los concursos de

	<b>Reglamento para la conformación, aprobación y seguimiento de grupos estudiantiles de investigación</b>	Código: INV - RG006
		Versión: 02

proyectos de investigación que la UTP promueve o también a concursos promovidos por entidades externas, siempre que cumplan con los requisitos presentados en las bases de dichos concursos.

### **5.2. Del Líder del semillero**

- a) El Líder del Semillero es el estudiante responsable de coordinar y articular las actividades del grupo, en conjunto con el Docente asesor.
- b) Coordinar con los miembros del semillero, el Docente asesor(a), y asesores(as) invitados si fuera el caso, la formulación del plan de trabajo del proyecto de investigación asignando tareas específicas para los diferentes miembros del semillero.
- c) Solicitar a la Dirección de Investigación la aprobación y reconocimiento del semillero.
- d) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los diferentes miembros del semillero.
- e) Coordinar con el Docente asesor la presentación y aprobación de los informes parciales y final de las actividades de investigación cumpliendo con el plan de trabajo aprobado para el semillero.
- f) Elaborar y presentar los informes al Coordinador de investigación asignado.
- g) Gestionar ante la Dirección de Investigación, los permisos y/o eventuales reemplazos por enfermedad, maternidad, trabajo, prácticas pre-profesionales, prácticas profesionales, pasantías u otra ausencia justificada de uno o más miembros del semillero. Así como también, gestionar la desvinculación de los miembros del semillero por motivos de incumplimiento de las tareas asignadas, negligencia, finalización de la carrera u otro motivo de ausencia injustificada.
- h) Elaborar junto a los miembros del semillero y al asesor(a), la solicitud de renovación del semillero.

### **5.3. Del Docente asesor(a) del semillero**

- a) El Docente asesor(a) asume la responsabilidad de guiar y supervisar las diferentes actividades a ser desarrolladas por los miembros del semillero a fin de garantizar que se cumpla la totalidad de compromisos asumidos por el semillero como el plan de trabajo y proyecto de investigación.
- b) Revisar, corregir y validar los informes de avance y final preparados por los miembros del semillero antes de su presentación al Coordinador de investigación.
- c) Adoptar buenas prácticas de los miembros del semillero fundadas en las conductas éticas de investigación de la UTP que conlleven a la integridad científica y a la responsabilidad frente a la comunidad y el medio ambiente.
- d) En los periodos de ausencia (vacaciones, permisos, etc.) del asesor, de ser necesario, este podrá designar a otro Docente asesor que cumpla sus funciones; y, comunicar la designación al Coordinador de investigación para su aprobación.
- e) En el caso de requerir el uso de laboratorios u otros ambientes de la universidad, el Docente asesor será el responsable de solicitar los permisos de acceso al Coordinador de investigación asignado y supervisar las actividades que realicen los miembros del semillero en dichos espacios.

#### **5.4. Del Coordinador(a) de Investigación asignado**

- a) Realizar la evaluación técnica el proyecto de investigación presentado por el
- b) Revisar y aprobar los informes de avance e informe final presentados por el semillero de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
- c) Gestionar el acceso al Docente asesor, estudiantes y/o egresados a las instalaciones de la UTP (laboratorios especializados o de cómputo, espacios formales u otros) imprescindibles para la realización de las actividades relacionadas a la ejecución del plan de trabajo del proyecto de investigación.
- d) Aprobar el reemplazo del Docente asesor en los periodos de ausencia (vacacionales u otros) en caso de ser necesario.
- e) Asesorar al semillero en la formulación de fondos externos financiados por agencias de fomento (ProCiencia, ProInnovate Perú, u otras agencias de financiamiento). De corresponder, revisar y gestionar la aprobación de los convenios que se puedan generar a partir de las propuestas generadas por los proyectos de investigación de los semilleros.
- f) Evaluar la solicitud de renovación de los grupos de investigación y elevar un informe al Director(a) de investigación regional para ratificar según corresponda.

#### **5.5. Del Director(a) de Investigación**

- a) Evaluar y aprobar la conformación del semillero.
- b) Evaluar y aprobar la renovación de los semilleros.
- c) Gestionar la formalización de la creación del semillero a través de una Resolución Rectoral.
- d) Autorizar las modificaciones necesarias a fin de cumplir con los objetivos de la investigación y la publicación científica del semillero.
- e) Emitir las constancias de finalización del proyecto de investigación desarrollado por el semillero.

#### **5.6. Del Director(a) de Campus**

- a) Presentar al semillero de investigación estudiantil ante la Dirección de Investigación, para su reconocimiento institucional mediante la carta de respaldo al semillero de investigación (Anexo C).
- b) Brindar el apoyo al semillero para el desarrollo de la investigación propuesta dando acceso (de ser requerido) a laboratorios, equipos, máquinas, ambientes de la Sede, las que se utilizarán bajo la supervisión del asesor del semillero.

## **CAPITULO II: DE LA CONFORMACIÓN Y APROBACIÓN**

### **Artículo 6. De la conformación**

6.1. Los alumnos y egresados interesados en conformar un semillero de investigación se organizan, designan al Líder e identifican a un Docente asesor. Para su conformación deben considerar lo siguiente:

- a) Estar conformado por al menos tres alumnos de la UTP, adicionalmente, puede estar

conformado por egresados de la UTP. Los alumnos o egresados pueden pertenecer a una misma carrera o a diferentes carreras, de una o varias modalidades, y de uno o varios campus de la UTP.

- b) El Líder del Semillero de Investigación es un estudiante miembro del semillero que, cursa entre el quinto y el octavo ciclo de la carrera.
- c) El Docente asesor es un docente de la UTP en sus diferentes categorías, cuenta con experiencia demostrada en investigación, ha realizado publicaciones en revistas científicas indexadas en Scopus y/o Web of Science e idealmente cuenta con la calificación RENACYT. La realización de publicaciones puede consultarse en la sección “Producción Científica” en el perfil del docente de la plataforma del CTI Vitae, al que se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://ctivitae.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>.
- d) El semillero de investigación puede contar con uno o más coasesores ya sean internos (docentes de la UTP) o externos a la UTP. Los coasesores deben demostrar experiencia en las actividades en las que participarán en el semillero. Se recomienda la participación de coasesores internacionales para que los alumnos puedan tener la experiencia de investigación internacional. Para identificar a coasesores internacionales pueden solicitar la recomendación de su Docente asesor o al Coordinador de investigación de su campus.

6.2. El Docente asesor junto al grupo de estudiantes identificarán un tema de investigación enmarcado en una línea de investigación aprobada por la UTP, tema que será abordado por el semillero de investigación. En función a lo anterior completan el Anexo A: Presentación del Semillero de Investigación, determinando:

- a) El nombre de semillero, el cual estará vinculado a la temática del proyecto y a la línea de investigación que desarrollarán.
- b) Acrónimo del semillero
- c) Línea de investigación UTP a desarrollar
- d) Tema de investigación a abordar por el semillero
- e) Datos del Docente asesor
- f) Datos de los coasesores
- g) Datos del Líder del semillero
- h) Datos de los miembros del semillero
- i) Firmas del Docente asesor y del Líder del semillero

6.3. El Docente asesor junto al semillero de investigación formulará el proyecto de investigación en concordancia con las líneas de investigación institucionales, la política de investigación de la universidad y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Para esta formulación hará uso del Anexo B: Proyecto de investigación, considerando:

- El proyecto podrá corresponder a una investigación teórica, como revisiones sistemáticas de literatura u otros estudios de carácter documental, o a una investigación empírica, que implique el desarrollo de trabajo de campo, experimentación, simulación, aplicación de instrumentos u otras metodologías de

obtención de datos. Se recomienda que, en una primera etapa, el proyecto contemple el desarrollo de una investigación teórica y, en una segunda etapa, plantee la ejecución de una investigación empírica o experimental basada en los hallazgos obtenidos en la fase inicial.

- El proyecto de investigación tendrá una duración de seis (6) o doce (12) meses para su ejecución, dependiendo de la complejidad de la investigación y tendrán 6 meses adicionales para lograr la publicación en revista científica indexada en Scopus o Web.
- En esta formulación se considerará la necesidad de uso de laboratorios, equipos, auditorios, u otros ambientes de la Universidad, para ello, el grupo de investigación deberá pedir las autorizaciones previas a los responsables en el campus. Las autorizaciones las gestiona junto al Coordinador de investigación de su campus.
- En el caso de una investigación empírica, el equipo podrá solicitar un presupuesto referencial de hasta cuatro mil soles (S/ 4,000.00), destinado a cubrir gastos operativos necesarios para el desarrollo del producto planteado. Estos gastos podrán incluir, la adquisición de materiales, insumos y reactivos para la realización de pruebas y ensayos, así como para el desarrollo del producto o prototipo. La asignación del presupuesto estará sujeto a disponibilidad presupuestal y a la aprobación del proyecto planteado en la etapa de evaluación técnica.
- El resultado obligatorio de la investigación será la realización de al menos un artículo original o de revisión en revista científica indexada en Scopus o Web of Science o una solicitud de patente.
- Una vez culminado la formulación del proyecto de investigación, este debe ser presentado al Coordinador de investigación de su campus, el correo electrónico de contacto ser consultado en <https://www.utp.edu.pe/web/investigacion/organizacion>. El Coordinador de investigación realizará la evaluación técnica del proyecto de investigación, o solicitará el apoyo de un experto en el tema con experiencia en investigación.
- De tener observaciones en la evaluación técnica estas tendrán que ser levantadas dentro del plazo solicitado. Con la aprobación de la evaluación técnica se podrá proceder con la solicitud del respaldo del Director del Campus.

6.4. El equipo de investigación solicitará la carta de respaldo al Director del Campus donde se encuentre adscrito el Docente asesor del semillero, utilizando el Anexo C: Carta de respaldo al Semillero de Investigación.

### **Artículo 7. De la aprobación**

7.1. El Líder y el Docente asesor del semillero deben solicitar la aprobación del grupo de investigación estudiantil mediante un correo electrónico dirigido al Coordinador de investigación de su campus, para ello adjuntan los anexos A, B y C debidamente completados y firmados.

7.2. El Coordinador de investigación revisará los documentos presentados y de estar conforme derivará la solicitud al Director de Investigación Regional. Quien a su vez realizará la gestión para la emisión de la Resolución Rectoral de reconocimiento institucional.

### **CAPITULO III: DEL SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES**

#### **Artículo 8. Del seguimiento**

- 8.1. La Dirección de Investigación designará a un Coordinador de investigación, quien realizará el seguimiento y monitoreo tanto técnico como financiero, así como también, realizará el control del avance del proyecto de investigación. Toda comunicación debe ser realizada por el Líder del Semillero y el Docente asesor con el Coordinador de investigación.
- 8.2. Todo grupo de investigación estudiantil aprobado será declarado en el Registro de proyectos de investigación de semilleros por el Coordinador de investigación asignado al semillero.
- 8.3. Durante la ejecución del proyecto de investigación:
- El Docente asesor será el responsable de dedicar regularmente el tiempo de trabajo establecido en el programa de actividades.
  - El Docente asesor será responsable de informar por escrito a su Coordinador de investigación y de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el proyecto aprobado, adjuntando los documentos sustentadores del caso.
  - Si la investigación involucra la participación de seres humanos, animales o plantas o que en su desarrollo causen posible daño al medio ambiente o a la cultura nacional, el semillero no iniciará la investigación hasta contar con el dictamen de aprobación o exoneración del Comité de Ética en Investigación de la UTP o de un Comité de Ética aprobado por el INS.
  - El Líder coordinará con el Docente Asesor y los miembros del semillero la elaboración y presentación de los Informes de avance y final al Coordinador de investigación (entregas trimestrales). Los formatos de informes serán proporcionados por el Coordinador de Investigación.
  - El Coordinador de investigación, a solicitud del Docente asesor, es responsable de gestionar las adquisiciones requeridas para la ejecución de los proyectos que contemplen la compra de bienes o servicios, conforme a lo establecido en el proyecto aprobado, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas de Logística y Contabilidad de la UTP. Antes de realizar el pedido de adquisición, el Coordinador de investigación valida que el pedido esté presupuestado en el proyecto aprobado.
- 8.4. Al culminar la ejecución de las actividades del proyecto de investigación
- Una vez culminada la ejecución del proyecto de investigación, el Líder del Semillero y el Docente asesor entregan el Informe final de actividades. A partir de esa fecha, el equipo cuenta con seis (6) meses para lograr la publicación del artículo científico, dieciocho (18) meses para la obtención de la patente de modelo de utilidad y 36 meses (36) para la obtención de patente de invención.
  - El cambio de estado del manuscrito enviado a revista científica: observado con observaciones menores, observado con observaciones mayores, aceptado para publicación, publicado, indexado, rechazado; debe ser comunicado oportunamente al Coordinación de Investigación para su actualización en el registro de proyectos de

semilleros. En lo referente a las solicitudes de patentes, la gestión lo realiza el Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación de la UTP (CATI-UTP), quien tendrá información de los diferentes estados de la solicitud de patente.

- Si el manuscrito fuera rechazado, el Líder del semillero junto a su Docente asesor evaluará si se identificará otra revista a la que se realizará el envío o se replanteará el proyecto de investigación para complementar las actividades del proyecto y así tener resultados con mayor impacto que le permita tener mayor oportunidad de ser publicados.
- Si fuese el segundo caso, el Líder del Semillero y el Docente asesor solicitarán realizar una modificación al proyecto de investigación.
- El Coordinador de investigación mantendrá al día los registros de seguimiento implementados para este fin, de manera que el Director de Investigación Regional tenga conocimiento y control del avance de los proyectos asignados en su jurisdicción.

8.5. Al lograr la aceptación para publicación por parte de la revista científica

- En el caso que el manuscrito fuera aceptado para publicación, el Líder del Semillero y el Docente asesor podrán solicitar al Coordinador de investigación el pago del APC (cargo por procesamiento de artículo) por parte de la UTP como adelanto del bono por publicación.
- Una vez que el artículo científico indexe en Scopus o Web of Science el Líder del Semillero junto al Docente asesor podrán solicitar el bono por publicación que corresponda según Programa de Incentivos a las Publicaciones Científicas y Patentes vigente en el momento de la solicitud. En caso se haya realizado un adelanto de bono por pago de APC, el bono por publicación corresponderá a la diferencia del bono por publicación y el monto adelantado para cubrir el APC.
- Una vez que la patente haya sido concedida por el INDECOPI, el Líder del Semillero junto al Docente asesor podrán solicitar el bono por patente que corresponda según Programa de Incentivos a las Publicaciones Científicas y Patentes vigente en el momento de la solicitud.

**Artículo 9. De las modificaciones**

- 9.1. El semillero de investigación podrá solicitar modificaciones, que coadyuven al cumplimiento de los compromisos asumidos en plan trabajo y/o el o los proyectos, siempre que cuenten con la debida justificación. Estas modificaciones pueden incluir cambios del cronograma, cambio de los integrantes del semillero, ampliaciones, etc.
- 9.2. Para solicitar la aprobación de la modificación, el Líder del Semillero y el Docente asesor deben presentar el formato de solicitud de cambios con la respectiva justificación y con la debida anticipación a su Coordinador de investigación. El formato será proporcionado por su Coordinador de investigación.
- 9.3. El Coordinador de investigación evaluará la pertinencia de la modificación o modificaciones solicitadas. De tener una respuesta positiva emitirá su recomendación al Director de Investigación Regional, quien finalmente es quien aprueba esta solicitud de modificación.

## CAPITULO IV: DE LA FINALIZACIÓN, CANCELACIÓN Y RENOVACIÓN

### Artículo 10. De la finalización

- 10.1. El Líder del Semillero y el Docente asesor deberán presentar el Informe final de actividades donde se reporten el cumplimiento de todas las actividades y productos establecidos en el Plan Operativo del proyecto aprobado para el semillero, el cual incluye el envío de un manuscrito a una revista indexada en Scopus o Web of Science para su publicación o la solicitud de patente. Este informe es revisado por el Coordinador de investigación, de tener una revisión aprobatoria, el Coordinador de investigación entrega la Revisión del Informe Final de Actividades con resultado aprobatorio.
- 10.2. Cuando el artículo científico se haya publicado en la página web de la revista científica el Líder y el Docente asesor del semillero deberán remitir al Coordinador de investigación el link de la publicación para que este solicite al Director de Investigación Regional la emisión de la constancia de finalización del proyecto de investigación.
- 10.3. Cuando la solicitud de patente haya sido concedida por el INDECOPI, el Líder y el Docente asesor del semillero deberán remitir al Coordinador de investigación el link de la publicación para que este solicite al Director de Investigación Regional la emisión de la constancia de finalización del proyecto de investigación.
- 10.4. El Director de Investigación Regional emitirá una constancia de finalización exitosa del proyecto del semillero de investigación. El Coordinador de investigación enviará la constancia de finalización exitosa, a través del correo electrónico, al Docente asesor, al Líder del semillero y al Director del Campus.

### Artículo 11. De la cancelación

- 11.1. Un proyecto de un semillero de investigación podrá ser cancelado cuando presente una o más de las siguientes causales:
  - a) Cuando los informes de avance presentados evidencien resultados insatisfactorios o cuando el desarrollo del proyecto no demuestre avances que permitan prever el cumplimiento de los objetivos y productos comprometidos.
  - b) Cuando se incumpla en tres (3) oportunidades con las fechas comprometidas para la presentación de los informes de avance, el informe final o cualquiera de los productos establecidos en el proyecto aprobado.
  - c) Cuando se verifique que los recursos asignados al proyecto, de corresponder, han sido utilizados para fines distintos a los establecidos en el proyecto aprobado.
  - d) Cuando se verifique que en el marco del proyecto se han producido actos que incumplen con los lineamientos de ética e integridad científica declarados en el Código de Ética del Investigador e Integridad Científica de la UTP.
  - e) Cuando el Docente asesor renuncie o se desvincule de la Universidad, y no sea posible designar un reemplazo que garantice la continuidad de este.
- 11.2. El Coordinador de investigación deberá remitir al Director de Investigación Regional un informe de cancelación del proyecto de semillero de investigación, en el que se sustenten los motivos de la cancelación, adjuntando la justificación correspondiente y las evidencias

que respalden dicha solicitud.

11.3.El Director de Investigación Regional aprueba la cancelación del proyecto de semillero de investigación. Una vez aprobada, el Coordinador de investigación deberá comunicar la cancelación mediante correo electrónico al Docente asesor, al Líder del semillero y al Director del Campus, adjuntando el informe de cancelación correspondiente.

#### **Artículo 12. De la renovación**

12.1.Los semilleros que hayan culminado de manera exitosa las actividades del proyecto de investigación y cuenten con la Revisión del Informe Final de Actividades aprobatorio emitido por el Coordinador de investigación, podrán solicitar su renovación. Se busca que el Docente asesor se mantenga y que el Líder y miembros del semillero se renueven conformen egresen de la Universidad. Para solicitar la renovación, el nuevo Líder del semillero o el Docente asesor presenta al Coordinador de investigación del campus:

- a) Anexo A: Presentación del Semillero de Investigación
- b) Anexo B: Un nuevo proyecto de investigación

12.2.El proceso de aprobación y seguimiento se realiza según lo indicado en el Capítulo 2 y Capítulo 3 del presente documento.

#### **Artículo 13. Disposiciones finales**

Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de Investigación, en el marco de la normativa institucional vigente.

**Anexo A – Presentación del Semillero de Investigación**

**1. Datos Generales**

<b>Nombre del semillero</b>	
<b>Acrónimo del semillero</b>	
<b>Línea de investigación a desarrollar</b>	Elija un elemento.
<b>Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) incluido en el resumen del artículo</b>	Elija un elemento.
<b>Tema de investigación a desarrollar</b>	
<b>Red de investigación a la que buscarán adherirse</b>	
<b>Fecha de presentación</b>	
<b>Proyectos aprobados desarrollados con anterioridad por el semillero</b>	

**2. Datos del Docente asesor y coasesor**

**Docente asesor**

<b>Apellidos, Nombres</b>			
<b>Código UTP</b>		<b>Celular</b>	
<b>Correo institucional</b>		<b>Correo personal</b>	
<b>Carrera</b>	Elija un elemento.	<b>Categoría docente</b>	Elija un elemento.
<b>Campus</b>	Elija un elemento.		

**Coasesor**

<b>Apellidos, Nombres</b>			
<b>Código UTP</b>		<b>Celular</b>	
<b>Institución</b>		<b>Correo</b>	
<b>Función a desarrollar en el semillero</b>			

\*Si hubiera más de un coasesor agregar una tabla adicional

**3. Miembros del semillero de investigación**

**3.1. Líder**

<b>Apellidos, Nombres</b>			
<b>Código UTP</b>		<b>Celular</b>	
<b>Correo institucional</b>		<b>Correo personal</b>	
<b>Carrera</b>	Elija un elemento.	<b>Ciclo</b>	Elija un elemento.
<b>Campus</b>	Elija un elemento.		

**3.2. Estudiantes y egresados miembros**

Apellidos, Nombres	Campus	Carrera	Ciclo	Código UTP
	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	
	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	
	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	
	Elija un elemento.	Elija un elemento.	Elija un elemento.	

**4. Firmas**

Rol	Apellidos, Nombres	DNI	Firma
Docente asesor			
Líder del semillero			

**Anexo B - Proyecto de Investigación**

<b>Título de la investigación</b>	
<b>Nombre del semillero</b>	

1. **Resumen del proyecto de investigación (máximo 300 palabras)**
2. **Descripción del problema de la investigación u oportunidad de mejora.**
3. **Justificación**
4. **Antecedentes**
5. **Objetivo principal del proyecto**
6. **Objetivos Específicos**
7. **Metodología**
8. **Referencias bibliográficas**
9. **Resultados esperados**

<b>Condición</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Meta (colocar números)</b>
Obligatorio (al menos una de las opciones)	Artículo original publicado en una revista indexada en Scopus o WoS	
	Artículo de revisión publicado en una revista indexada en Scopus o WoS	
	Solicitud de patente de invención	
Opcionales	Artículo aceptado o publicado en un congreso o evento que indexa en Scopus o WoS	
	Solicitud de patente de modelo de utilidad	
	Diseño Industrial	
	Prototipo	

**10. Plan operativo para el desarrollo de la investigación**

Objetivo específico/Producto	Actividades que se realizan para cumplir el objetivo específico	Miembros del equipo que realizarán la actividad (Apellidos, nombres)	Mes (marcar con una X)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Producto*: artículo científico (plan para la redacción y envío a revista indexada en Scopus)	Revisar literatura científica (publicaciones en revistas indexadas). PRIMER INFORME DE AVANCE													
	Seleccionar la revista indexada en Scopus y redactar la introducción según el formato de la revista. SEGUNDO INFORME DE AVANCE													
	Redactar la metodología de la investigación para el artículo según formato de la revista. TERCER INFORME DE AVANCE													
	Culminar la escritura del artículo científico y envío a una revista indexada en Scopus. INFORME FINAL													

\* Si el producto será una solicitud de patente de invención no es necesario completar este punto

**11. Recursos disponibles en la UTP (no monetarios) necesarios para realizar la investigación**

Descripción	Campus	Carrera	Ubicación (ejemplo, nombre del laboratorio)
	Elija un elemento.		
	Elija un elemento.		
	Elija un elemento.		
	Elija un elemento.		

**12. Compras y adquisiciones**

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario S/	Costo Total S/	Fecha de gasto (mes) marcar con una X											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**13. Firmas de solicitud y aprobación:**

<b>Fecha de solicitud:</b>				Sección para completar por la Dirección de Investigación luego de la aprobación de evaluación técnica		
				<b>Fecha de aprobación:</b>		
Rol	Apellidos, Nombres	DNI	Firma	Cargo	Apellidos, Nombres	Firma
Docente asesor				Coordinador de investigación		
Líder del semillero				Director de investigación		

**Anexo C - Carta de respaldo al Semillero de Investigación**

[ciudad], [día] de [mes] de [año]

Director(a) de Investigación [Región]

**Universidad Tecnológica del Perú**

Ciudad,

Por medio de la presente, yo, ....., en mi calidad de Director(a) del Campus ....., presento al grupo de investigación estudiantil (semillero) ....., el cual solicita su reconocimiento institucional mediante Resolución Rectoral.

La relación de integrantes que conforman el Grupo de Investigación Estudiantil y los datos del Docente asesor se detallan en el Anexo A. Asimismo, el proyecto de investigación a desarrollar, el cual cuenta con la aprobación de la evaluación técnica correspondiente, se presenta en el Anexo B. Ambos documentos se adjuntan como parte integrante de la presente solicitud.

A su vez manifiesto que el campus brindará apoyo al Grupo de Investigación Estudiantil para el desarrollo de la investigación propuesta dando acceso (de ser requerido) a laboratorios, equipos, máquinas, ambientes del campus, las que se utilizarán bajo la supervisión del asesor del mismo.

Descripción	Carrera	Ubicación (ejemplo, nombre del laboratorio)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
[Nombres y apellidos]  
Director(a) del Campus [ ]