Unidad Ejecutora:

Elija un elemento.

Programa de acreditación:

Elija un elemento.

Título del Programa de Investigación[[1]](#footnote-1):

Director del Programa:

Título del proyecto de investigación:

PIDC: [ ]

Elija un elemento.

PII [ ]

Elija un elemento.

 Director del proyecto:

Co-Director del proyecto:

Integrantes del equipo:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

## 1-Cuadro resumen de horas semanales dedicadas al proyecto por parte de director e integrantes del equipo de investigación:[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol del integrante | Nombre y Apellido | Cantidad de horas semanales dedicadas al proyecto | Graduado UNLaM |
| Si | No |
| Director |  |  |  |  |
| Co-director |  |  |  |  |
| Director de Programa |  |  |  |  |
| Docente-investigador UNLaM |  |  |  |  |
| Investigador externo[[3]](#footnote-3) |  |  |  |  |
| Asesor-Especialista externo[[4]](#footnote-4) |  |  |  |  |
| Graduado de la UNLaM[[5]](#footnote-5) |  |  |  |  |
| Estudiante de carreras de posgrado (UNLaM)[[6]](#footnote-6) |  |  |  |  |
| Alumno de carreras de grado (UNLaM)[[7]](#footnote-7) |  |  |  |  |
| Personal de apoyo técnico administrativo |  |  |  |  |

## 2-Plan de investigación

2.1 Estado actual del conocimiento:

2.2. Problemática a investigar:

2.3. Objetivos:[[8]](#footnote-8)

2.4. Marco teórico:

2.5. Hipótesis de trabajo o los supuestos implícitos (según corresponda al diseño metodológico) :[[9]](#footnote-9)

2.6. Metodología:

2.7. Bibliografía:

2.8. Programación de actividades (Gantt):[[10]](#footnote-10)

2.9. Resultados en cuanto a la producción de conocimiento:

2.10. Resultados en cuanto a la formación de recursos humanos:

2.11. Resultados en cuanto a la difusión de resultados:

2.12. Resultados en cuanto a transferencia hacia las actividades de docencia y extensión:

2.13. Resultados en cuanto a la transferencia de resultados a organismos externos a la UNLaM:

2.14. Vinculación del proyecto con otros grupos de investigación del país y del exterior:

2.15. Destinatarios:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de destinatario** | **Subtipo de destinatario[[11]](#footnote-11)** | ¿Cuál? Especificar | Demandante[[12]](#footnote-12) | Adoptante[[13]](#footnote-13) |
| Sector Gubernamental | Gobiernos | Del Poder Ejecutivo nacional |   |  |  |
| Del Poder Ejecutivo provincial |   |  |  |
| Del Poder Ejecutivo municipal |   |  |  |
| Otras Instituciones gubernamentales | Poder Legislativo en sus distintas jurisdicciones |   |  |  |
| Poder Judicial en sus distintas jurisdicciones |   |  |  |
| Sector Salud | Hospitales, centros comunitarios de salud y otras entidades del sistema de atención |   |  |  |
| Sector Educativo | Sistema universitario |   |  |  |
| Sistema de educación básica y secundaria |   |  |  |
| Sistema de educación terciaria |   |  |  |
| Sector Productivo | Empresas |   |  |  |
| Cooperativas de trabajo y producción |   |  |  |
| Asociaciones del Sector |   |  |  |
| Sociedad Civil | ONG's y otras organizaciones sin fines de lucro |   |  |  |
| Comunidades locales y particulares |   |  |  |

**3-Recursos Existentes**[[14]](#footnote-14)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción/ concepto** | **Cantidad** | **Observaciones** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4-Recursos financieros**[[15]](#footnote-15)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Rubro** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** |
| Gastos de capital (equipamiento) | a) Equipamiento (1) |   |   |   |
| b) Licencias (2) |   |   |   |
| c) Bibliografía (3) |   |   |   |
| Total Gastos de Capital | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
| Gastos corrientes (funcionamiento) | d) Bienes de consumo |   |   |   |
| e) Viajes y viáticos (4) |   |   |   |
| f) Difusión y/o protección de resultados (5) |   |   |   |
| g) Servicios de terceros (6) |   |   |   |
| h) Otros gastos (7) |   |   |   |
|  | Total Gastos Corrientes | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |
|  | Total Gastos (Capital + Corrientes) | $0,00 | $0,00 | $0,00 |

***Aclaraciones sobre rubros del presupuesto***

1 Equipamiento: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc.

2 Licencias: Adquisición de licencias de tecnología (software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

3 Bibliografía: En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.

4 Viajes y viáticos: Viajes y viáticos en el país: Gastos de viajes, viáticos de campaña y pasantías en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto. Gastos de viaje en el exterior: (no deberán superar el 20% del monto del proyecto).

5 Difusión y/o protección de resultados: Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas).

6 Servicios de terceros: Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc.).

7 Otros gastos: Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros.

## 4.1 Orígen de los fondos solicitados

|  |  |
| --- | --- |
| **Institución** | **% Financiamiento** |
| UNLaM  |  |
| Otros (indicar cuál)  |  |

1. Completar solo en caso de que el presente proyecto se encuadre en el marco de un Programa de Investigación [↑](#footnote-ref-1)
2. Incluir todos los integrantes del equipo de investigación, agregando tantas filas para cada rol de integrante del equipo de investigación como sea necesario. [↑](#footnote-ref-2)
3. Deberá adjuntar FPI 39 debidamente firmados. [↑](#footnote-ref-3)
4. Idem nota 2. [↑](#footnote-ref-4)
5. Idem nota 2 [↑](#footnote-ref-5)
6. Adjuntar certificado de materias aprobadas de estudiantes de carrera de posgrado. [↑](#footnote-ref-6)
7. Adjuntar certificado de materias aprobadas de estudiantes de carrera de grado. [↑](#footnote-ref-7)
8. Detallar objetivo general y objetivos específicos. [↑](#footnote-ref-8)
9. En proyectos de desarrollo tecnológico puede ser reemplazada una hipótesis de trabajo por la propuesta de solución al problema de investigación mediante el diseño de un prototipo o elemento equivalente. [↑](#footnote-ref-9)
10. Definir la programación de actividades para cada objetivo específico, y las personas responsables de su ejecución. [↑](#footnote-ref-10)
11. Marcar con una X [↑](#footnote-ref-11)
12. Demandante: entidad administrativa de gobierno nacional, provincial o municipal constituida como demandante externo de las tecnologías desarrolladas, que determina la necesidad del proyecto por su importancia social. Marcar con una X [↑](#footnote-ref-12)
13. Adoptante: beneficiario o usuario en capacidad de aplicar los resultados desarrollados (organismos gubernamentales de ciencia y tecnología nacionales o provinciales; universidades e institutos universitarios de gestión pública o privada; empresas públicas o privadas; entidades administrativas de gobierno nacionales, provinciales o municipales; entidades sin fines de lucro; hospitales públicos o privados; instituciones educativas no universitarias; y organismos multilaterales. Marcar con una X [↑](#footnote-ref-13)
14. Antes de confeccionar el presupuesto del proyecto, será necesario que el Director incluya en esta tabla si dispone de recursos adquiridos con fondos de proyectos anteriores (equipamiento, bibliografía, bienes de consumo, etc.) a ser utilizados en el proyecto a presentar, y además se recomienda consultar en la Unidad académica la disponibilidad de recursos existentes factibles de ser utilizados en el presente proyecto. [↑](#footnote-ref-14)
15. Justificar presupuesto detallado. Para compras de un importe de entre 6 y 60 módulos, (cuyo valor se regula de acuerdo con el Decreto 1030/16, Art 28) se requieren tres presupuestos. Superado ese límite, las contrataciones se realizarán según la normativa que rige las compras de la Universidad, todo de acuerdo con la Resolución HCS 143/2022. [↑](#footnote-ref-15)