



INABIO

Instituto Nacional de **Biodiversidad**

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Subdirección Técnica

Contenido

1	Información Básica	3
2	Políticas del proceso	4
3	Glosario de términos y Acrónimos	5
4	Roles	6
5	Tipos de proyectos	7
6	Diagrama de flujo del proceso.....	8
7	Subproceso de Presentación y aprobación del perfil de proyecto	9
8	Subproceso de Desarrollo técnico del proyecto	12
9	Subproceso de Seguimiento del proyecto.....	15
10	Subproceso de Cierre del proyecto	18
11	Anexos	21

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	María Belén Montenegro Analista de Planificación y Gestión Estratégica María Bernarda Zambrano Analista de Cooperación Internacional Sulma Romero Analista de Planificación y Gestión Estratégica		29-06-2022
Revisado por:	Francisco Prieto Subdirector Técnico		29-06-2022

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	Junio 2022

1 Información Básica

Proceso		Gestión de Proyectos de Investigación	
Código del Proceso:	ST-002		
Descripción:	<p>Objetivo: Diseñar, proponer, gestionar y administrar adecuadamente los proyectos que forman parte del Plan Estratégico de Investigación del Instituto Nacional de Biodiversidad, que permita desarrollar y fortalecer la investigación científica sobre la biodiversidad en el Ecuador.</p> <p>Alcance: El proceso de gestión de proyectos del Plan Estratégico de Investigación es aplicable para todo el Instituto, donde se realiza investigación científica de la biodiversidad.</p> <p>Subprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación del perfil de proyecto • Desarrollo técnico del proyecto • Seguimiento del proyecto • Cierre del proyecto 		
Productos/Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil de proyecto • Portafolio de proyectos institucionales • Informe técnico • Reporte semestral para proyectos • Reporte del sistema de seguimiento • Informe técnico de cierre 		
Tipo de Proceso	Sustantivo, agregador de valor		
Responsable del proceso:	Subdirección Técnica		
Tipo de cliente:	Interno		
Marco Legal:	- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017.		

2 Políticas del proceso

Todos los proyectos de investigación que se diseñen, desarrollen o gestionen por parte de los/las funcionarios/as del INABIO, deben contar con una propuesta formal de dicho proyecto, correctamente documentada, estructurada y sustentada, misma que debe ser sometida a revisión, análisis y validación de la Subdirección Técnica, y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. Esta propuesta formal será presentada en un perfil de proyecto, el mismo que será definido mediante un formato preestablecido.

Toda información referente a un proyecto de investigación autorizado, debe ser solicitada formalmente al responsable del Proyecto, quien es la persona encargada de su manejo y coordinación.

Todo proyecto de investigación autorizado debe contar con una adecuada planificación de actividades, misma que debe estar correctamente documentada, estructurada y sustentada, la cual debe ser formalmente sometida a revisión y aprobación por parte de la Subdirección Técnica, y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

La persona que será responsable del Proyecto debe reportar al menos de forma semestral la ejecución realizada en el mismo, a través de un informe técnico de avance parcial emitido hacia la Subdirección Técnica, y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, para su conocimiento y gestiones pertinentes.

Las actividades relacionadas con la difusión y divulgación de resultados (evento o documento de difusión), dependiendo del tema, la experticia, y la especialización, pueden ser ejecutadas y estar bajo la responsabilidad no solamente la persona que será responsable del Proyecto, sino también de un investigador o funcionario del Instituto.

Todos los proyectos de investigación deben estar alineados al menos a un programa del Plan Estratégico Institucional vigente.

Todos los proyectos de investigación, así como los avances y/o resultados obtenidos por la ejecución técnica del proyecto, se registrarán mediante el mecanismo de seguimiento establecido por la Subdirección Técnica.

Para la divulgación de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación, se deberá seguir con los parámetros y directrices emitidas por la Unidad de Comunicación del Instituto; esta difusión deberá ser informada a la Subdirección Técnica.

La documentación física y digital referente a los proyectos de investigación deberá seguir las políticas institucionales del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional.

Los proyectos de investigación deberán seguir lo establecido por el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional (EGSI), en el literal 3.3.2 Acceso y uso de la información, que establece: *La custodia de la información almacenada y requerida para ejecutar sus actividades*

	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Versión: 1.0
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Página 5 de 26

diarias, es responsabilidad de cada usuario, por lo tanto, a través de su jefe inmediato se debe coordinar con TIC'S, la obtención periódica de respaldos de los datos críticos.

En el caso que se presente un proyecto de investigación que integre a dos o más funcionarios de la institución, se establece que el funcionario con mayor jerarquía será el responsable del mismo (en casos excepcionales y debidamente justificados, podrá ser otro funcionario en un nivel inferior).

Los proyectos del Plan Estratégico de Investigación se podrán presentar cuando se estimare conveniente, no existiendo restricciones en número o tiempo.

3 Glosario de términos y Acrónimos

Acuerdo. - Es una resolución o decisión que ha sido aprobada por dos o más partes implicadas, sean estas personas o instituciones.

Contrato. - Acuerdo jurídico de voluntades, por el que se exige el cumplimiento de una cosa determinada.

DAF.- Dirección Administrativa Financiera.

DE. - Dirección Ejecutiva.

DPGE. - Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

EGSI. - Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información Institucional.

INABIO. - Instituto Nacional de Biodiversidad.

Informe Técnico. - Es un documento escrito, que recoge un análisis sobre un asunto determinado. Debe contener: Marco lógico, POA, indicadores, presupuesto, avances, resultados, conclusiones y/o recomendaciones.

Instrumentos Jurídicos.- son documentos que se generan para regular las atribuciones, operación y funcionamiento de una entidad, bien y/o servicio.

PEI. - Plan Estratégico Institucional.

PEIC. - Plan Estratégico de Investigación Científica.

Perfil de Proyecto de Investigación. - Documento formal institucional, donde se resume la idea del proyecto que se plantea realizar.

Proyecto de Investigación. - Conjunto ordenado de acciones y recursos ejecutados para obtener un propósito definido, el cual se desarrollará en un tiempo de terminado. Es la organización de las diferentes fases que en la investigación deben cumplirse para llegar al conocimiento del objeto propuesto.

ST. – Subdirección Técnica.

4 Roles

Director Ejecutivo.- Dirige la gestión estratégica, de investigación, innovación y difusión del INABIO mediante sistemas gerenciales, políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones adecuadas para garantizar el logro de los objetivos institucionales. Es responsable de definir el diseño y las propuestas de investigación del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y los equipos de investigación; suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales; orientar la coordinación técnica y administrativa de los procesos, actividades y servicios generados a partir de la ejecución de la investigación científica institucional.

Subdirector Técnico.- Dirige y coordina el cumplimiento de los programas, proyectos, convenios, acciones y actividades de investigación, articulados a los lineamientos y directrices de la Dirección Ejecutiva. Es responsable de formular y proponer líneas y proyectos de investigación; orientar la ejecución de las actividades de investigación científica; realizar el monitoreo y control de la implementación de convenios y proyectos de investigación; supervisar las actuaciones de los administradores de convenios y de los responsables de proyectos; adoptar las medidas oportunas a fin de precautar los intereses del INABIO; aprobar los informes emitidos por los administradores de convenios y responsables de proyectos.

Director de Planificación y Gestión Estratégica. - Planifica y coordina el seguimiento y evaluación de la planificación institucional. Es responsable de formular y mantener el portafolio de programas, proyectos y convenios institucionales, controlar el nivel de cumplimiento y ejecutar el seguimiento a la aplicación de los proyectos de investigación y los convenios, acuerdos y actas de entendimiento suscritos por el INABIO; solicitar reportes sobre la ejecución y avances de convenios y proyectos; elaborar y presentar los informes de gestión y avances en la ejecución proyectos investigación y convenios de cooperación.

Director de Área. - Lidera y coordina según la competencia de su área (Innovación, Servicios y Transferencia de Tecnología, Información e Investigación) en función de los programas, proyectos, convenios, acciones y actividades de investigación, articulados a los lineamientos y directrices de la Subdirección Técnica del INABIO.

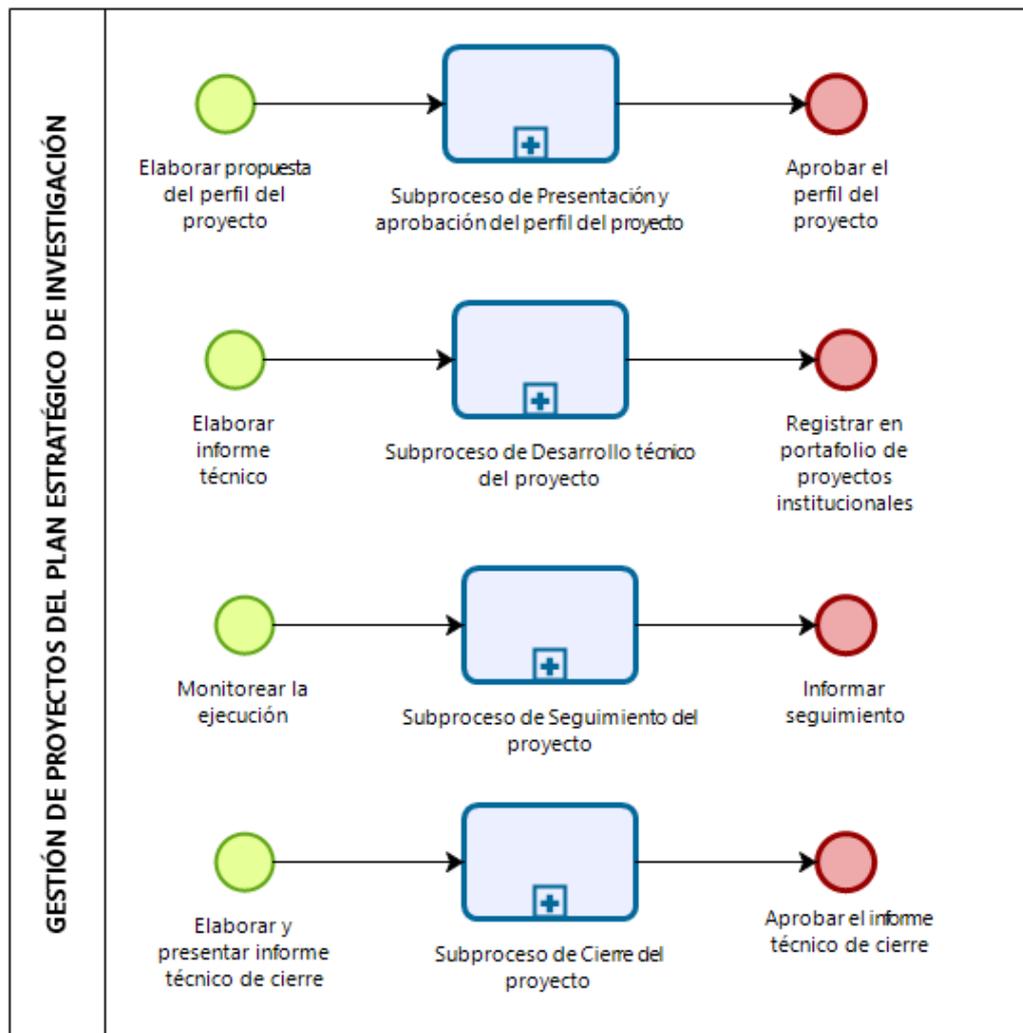
Unidad de Comunicación Social. - Lidera y gestiona los procesos, tareas y actividades en el aspecto comunicacional, que permitan difundir la gestión institucional a fin de dar a conocer las actividades y logros alcanzados por el INABIO.

Responsable del Proyecto.- Responsable a cargo de planificar la ejecución de actividades y uso de los recursos del proyecto; realizar su seguimiento y evaluación de la ejecución; velar por el cumplimiento del objetivo del mismo y las obligaciones de las partes; mantener, administrar y custodiar el expediente y documentación del proyecto; reportar información que facilite el seguimiento y control del proyecto; elaborar los informes necesarios para efectuar el cierre técnico-financiero; y demás funciones que establezca la Subdirección Técnica relacionadas con la operatividad del proyecto.

5 Tipos de proyectos

- **Proyecto de Cooperación Académica.** - Son proyectos que tienen como finalidad el establecer vínculos y articulación con la academia para el desarrollo de proyectos I+D+i (Investigación+Desarrollo+Innovación), así como de vinculación y transferencia, sin necesidad de comprometer recursos financieros por las partes.
- **Proyecto interinstitucional.** - Buscan promover el trabajo transversal y colaborativo entre instituciones de diferentes ámbitos (Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Organizaciones No Gubernamentales, Sector Privado, entre otros) permitiendo coordinar y desarrollar capacidades complementarias. En este tipo de proyectos puede o no comprometerse recursos financieros.
- **Proyectos Internos.** - Son proyectos que tienen como finalidad el fortalecimiento institucional, se ejecutan con presupuesto fiscal.

6 Diagrama de flujo del proceso



7 Subproceso de Presentación y aprobación del perfil de proyecto

Propósito. - Establecer los lineamientos para la presentación y aprobación de los perfiles de proyectos.

Entrada. - Elaborar propuesta del perfil de proyecto.

Salida. - Aprobar el perfil de proyecto.

7.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Elaborar propuesta del perfil de proyecto	Responsable del Proyecto	<p>Elabora la propuesta del proyecto de investigación, misma que debe contemplar como referencia los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo general y objetivos específicos. - Lineamiento a la planificación estratégica y elementos orientadores del Instituto. - Alcance. - Componentes. - Descripción de actividades. - Resultados y productos esperados. - Cronograma de ejecución. - Responsable(s). - Colaboradores internos y externos. - Recursos (Humanos y/o Materiales) necesarios para la ejecución. - Presupuesto requerido. - Lugar de ejecución. - Otros dependiendo de las características del proyecto. <p>Nota: De elaborar el perfil de proyecto el director de Área remitirá para revisión y aprobación a la DPGE y ST.</p>	Perfil de proyecto (Anexo 1)
2	Solicitar revisión del perfil proyecto	Responsable del Proyecto	Presenta y solicita al director de Área mediante memorando, la revisión del perfil de proyecto presentado.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de revisión - Perfil de proyecto
3	Revisar el perfil de proyecto	Director de Área	Cada director de Área según su competencia revisa el perfil	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de revisión

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			de proyecto, una vez finalizada la revisión remite a la DPGE para su análisis. De existir observaciones se solicita al Responsable del Proyecto se subsanen las observaciones. Si no aprueba, se envía a correcciones, y si no es viable se acaba el proceso.	- Perfil de proyecto
4	Analizar el perfil de proyecto	DPGE	Analiza el contenido y parámetros del perfil de proyecto propuesto. De existir observaciones se solicita que estas sean subsanadas.	- Memorando de análisis - Perfil de proyecto
5	Aprobar el perfil de proyecto	ST	En función del análisis técnico, criterios estratégicos, y sobre el uso de recursos, determina la pertinencia institucional para aprobar el perfil proyecto. Nota: La ST informará de la aprobación o no del perfil de proyecto; en el caso de no aprobarse se solicitará realizar los ajustes respectivos.	- Memorando de aprobación - Perfil de proyecto - Registro de perfiles de proyectos

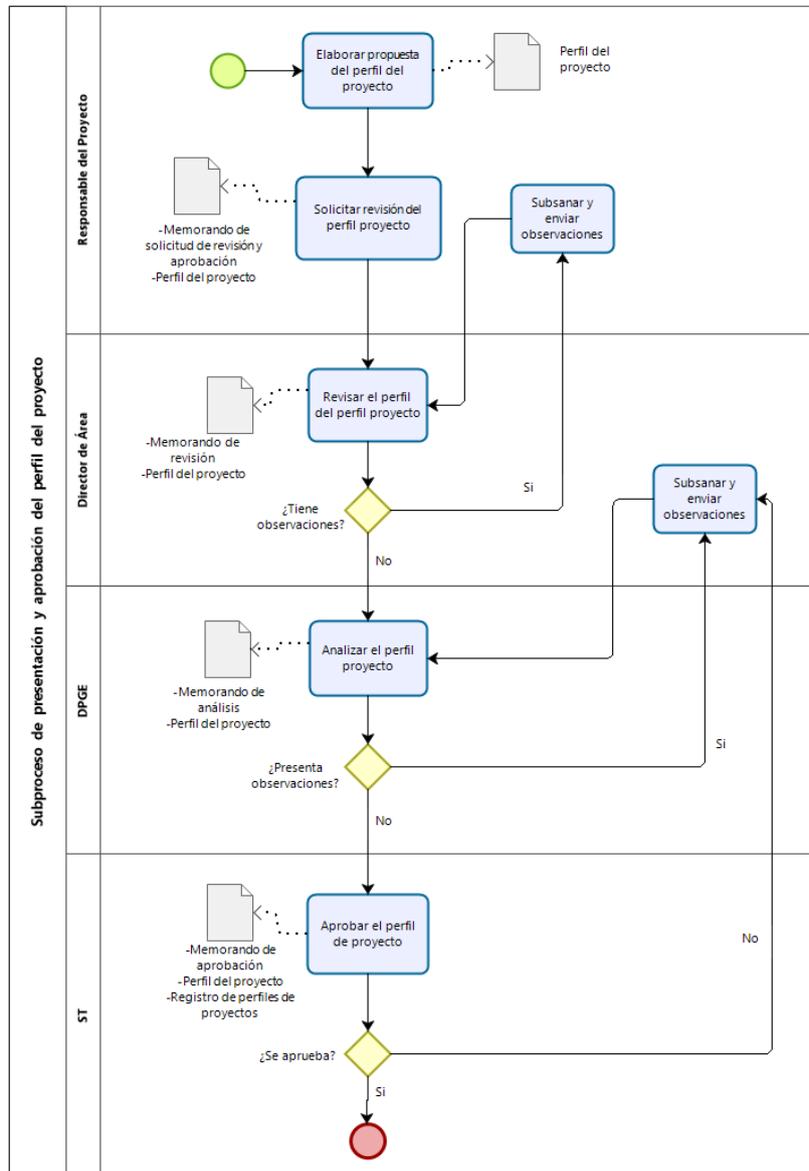
7.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Revisar el perfil de proyecto	Director de Área	- Memorando de solicitud de revisión - Perfil de proyecto
Aprobar el perfil de proyecto	ST	- Memorando de aprobación - Perfil de proyecto - Registro de perfiles de proyectos Registro de perfiles de proyectos

7.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Perfiles aprobados	Número de perfiles aprobados	Sumatoria de perfiles aprobados	Semestral	Registro de perfiles de proyectos	ST DPGE

7.4 Diagrama del proceso



8 Subproceso de Desarrollo técnico del proyecto

Propósito. - Presentar y aprobar los lineamientos técnicos que avalan el proyecto.

Entrada. - Elaborar informe técnico.

Salidas. - Registrar en el portafolio de proyectos institucionales.

8.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Elaborar el informe técnico	Responsable del Proyecto	Elabora el informe técnico del proyecto, mismo que debe contemplar: Marco lógico, POA, indicadores, presupuesto.	Informe técnico (Anexo 2)
2	Solicitar revisión del informe técnico	Responsable del Proyecto	Presenta y solicita al director de Área, mediante memorando, la revisión del informe técnico.	- Memorando de solicitud de revisión - Informe técnico
3	Revisar el informe técnico	Director de Área	Revisa el informe técnico según el área de su competencia. De existir observaciones se solicita al Responsable del Proyecto que se subsanen las observaciones. Una vez finalizada la revisión se remite a la DPGE.	- Memorando de revisión - Informe técnico
4	Analizar el informe técnico	DPGE	Analiza el contenido y parámetros de los documentos técnicos. De existir observaciones se solicita se subsanen las observaciones. Si existen recursos se pasa a la siguiente actividad, sino se pasa a la actividad 6.	- Memorando de análisis - Informe técnico
5	Solicitar revisión de uso de recursos institucionales	DPGE	Solicita a la DAF la revisión del uso de recursos institucionales establecidos en el perfil de proyecto, así como la emisión de criterios al respecto. Notas: <ul style="list-style-type: none"> Los recursos no son exclusivamente financieros. 	- Memorando de revisión y respuesta

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> La DAF desde el ámbito de sus competencias, revisa el informe técnico del proyecto y emite criterio sobre el uso de recursos institucionales (económicos, materiales, etc.) y remite a la ST para su aprobación, con copia a la DPGE, para conocimiento. 	
6	Aprobar y notificar la aprobación del proyecto de investigación	ST	<p>Aprueba el proyecto de investigación presentado. El proyecto aprobado es el documento escrito terminado, depurado y revisado, que será el punto de referencia oficial para su desarrollo y ejecución. Además, notifica y remite la aprobación del proyecto de investigación al Responsable del Proyecto, director de Área, DPGE, y a la DAF para su respectiva gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando aprobación del proyecto. - Proyecto de investigación aprobado (Anexo 2)
7	Registrar en portafolio de proyectos institucionales	ST DPGE	Registran, archivan, consolidan, mantienen y actualizan el portafolio de programas y proyectos institucionales.	Portafolio de proyectos institucionales

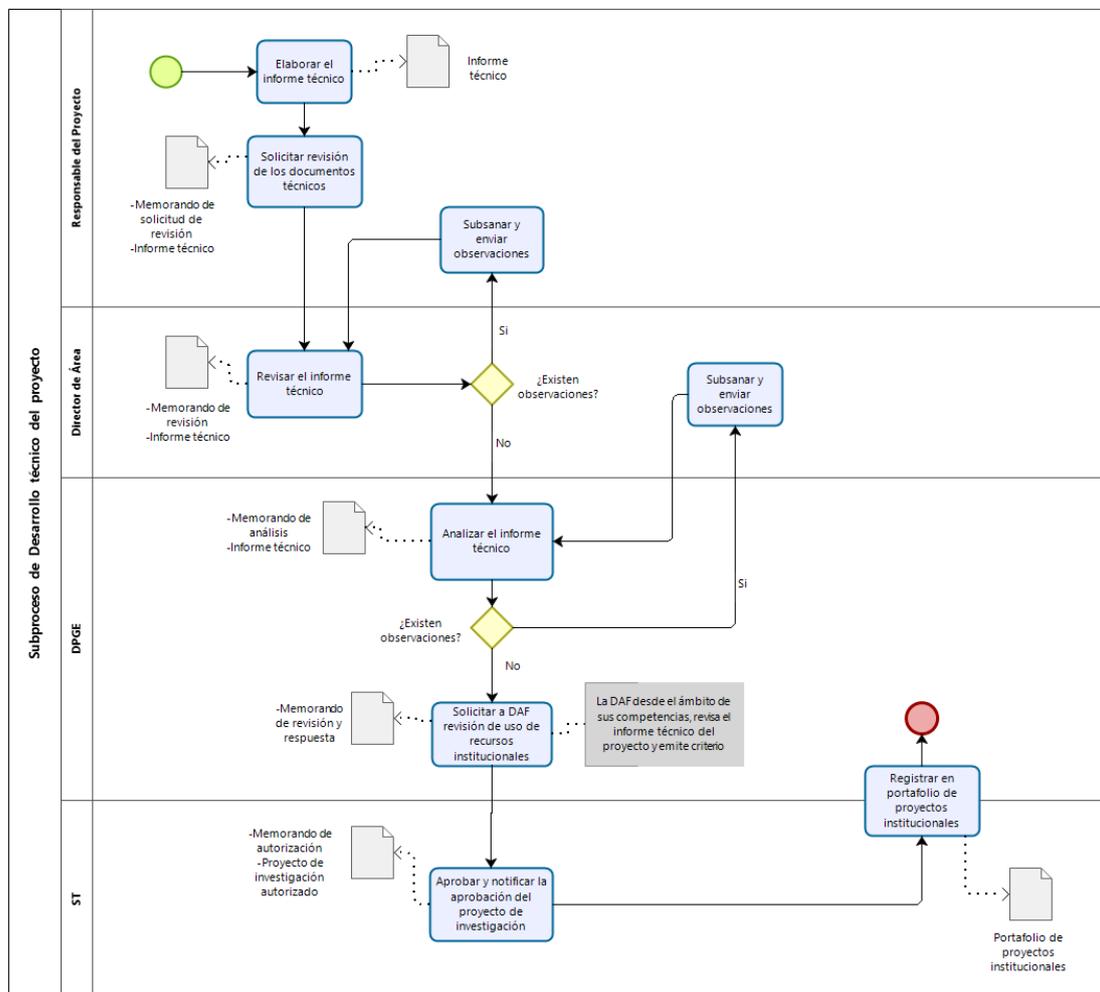
8.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Analizar de informe técnico	DPGE	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de análisis - Informe técnico
Registrar en portafolio de proyectos institucionales	ST DPGE	Portafolio de proyectos institucionales

8.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Ejecución proyecto	Avance en la ejecución del proyecto	Porcentaje de avance de la ejecución de las actividades programas del proyecto	Semestral	Ficha de planificación de actividades y recursos	ST DPGE

8.4 Diagrama del proceso



9 Subproceso de Seguimiento del proyecto

Propósito. - Establecer el seguimiento respectivo a los proyectos de investigación del Plan de Estratégico de Investigación del INABIO.

Entrada. - Monitorear la ejecución.

Salidas. - Informar seguimiento.

9.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Monitorear la ejecución	Responsable del Proyecto	Realiza un monitoreo mediante verificaciones continuas y permanentes, a través de la recolección y análisis de datos e información en múltiples momentos a lo largo de la ejecución del proyecto, para comprobar que el desarrollo de las actividades se realiza según lo planificado.	Registro de actividades. Actas, informes, reportes, etc.
2	Emitir alertas	DPGE	Emite alertas de proximidad de inicio y/o vencimiento de actividades consideradas relevantes, en función de la planificación anual que se haga respecto al proyecto institucional POA, para la toma de decisiones oportunas.	Memorando o correo electrónico de emisión de alertas
3	Reportar en sistema de seguimiento al PEI	Responsable del Proyecto	Registra en el sistema de seguimiento establecido por la ST, los avances y/o resultados obtenidos por la ejecución técnica del proyecto, en función de su pertinencia para cumplir con los indicadores y metas del PEI. Nota: El Responsable del proyecto es el encargado de detallar las acciones realizadas por los demás colaboradores del Proyecto.	Reporte del sistema de seguimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
4	Controlar la ejecución técnica	ST	Revisa, analiza y considera la ejecución y resultados técnicos obtenidos conforme el avance del proyecto.	Reporte del sistema de seguimiento
5	Solicitar información para seguimiento	Director de Área	Solicita información sobre el avance en la ejecución y administración del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de información para seguimiento - Reporte semestral para proyectos (Anexo 3)
6	Remitir información solicitada para seguimiento	Responsable del Proyecto	<p>Remite la información actualizada sobre la ejecución y administración del proyecto, mediante la Ficha de ejecución, seguimiento y administración, en los plazos y términos solicitados.</p> <p>Registra en la ficha las dificultades y desvíos tanto en la ejecución técnica del proyecto, así como en su administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de entrega de información - Informe avance / Reporte semestral, para proyectos
7	Evaluar el proyecto	Director de Área	Revisa y evalúa el proyecto para emitir recomendaciones y/o lineamientos para solventar las dificultades y desvíos tanto en la ejecución del proyecto, así como en su administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de respuesta con recomendaciones y/o lineamientos
8	Informar seguimiento	Director de Área	<p>Informa semestralmente al Subdirector Técnico el estado de los proyectos de investigación.</p> <p>Nota: Comunicación con copia a la DPGE para conocimiento.</p>	Memorando de información para seguimiento

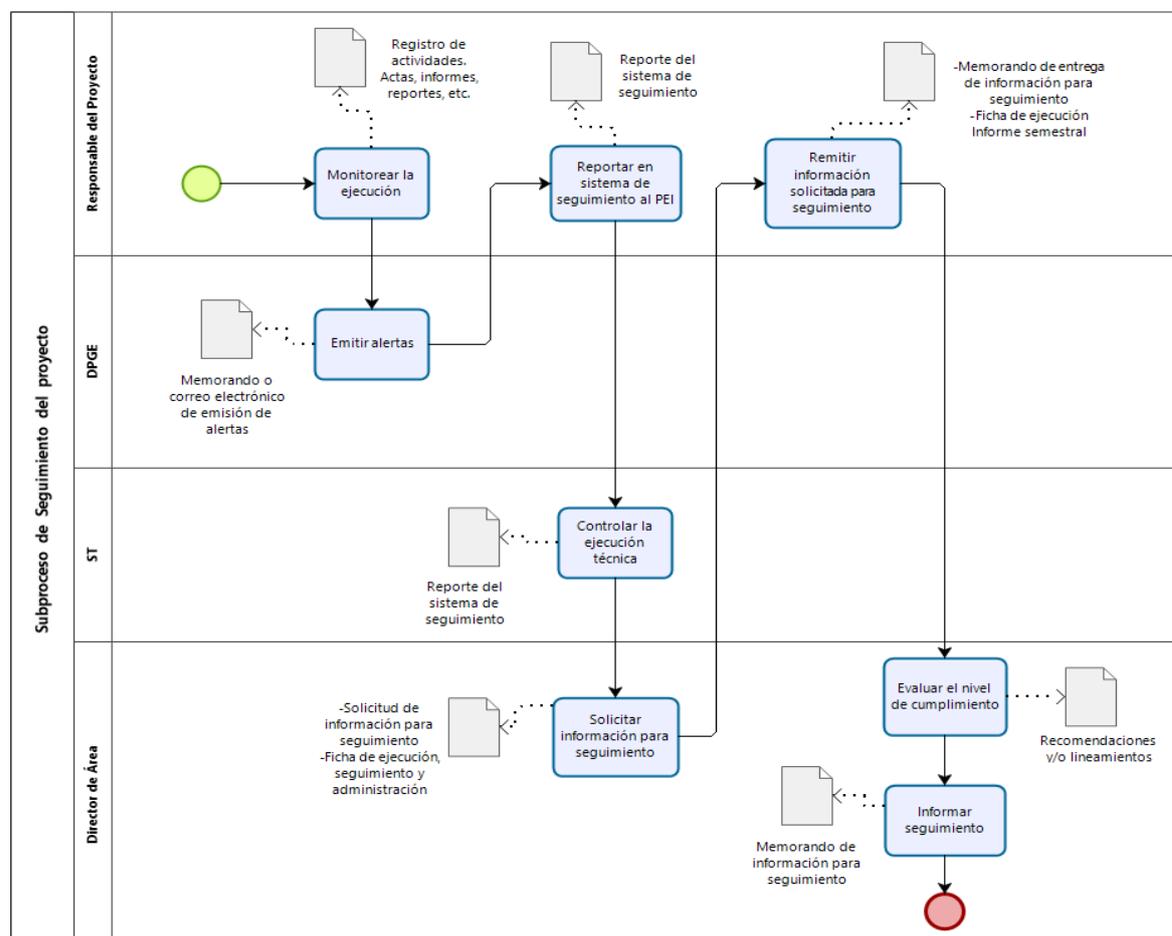
9.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Reportar en sistema de seguimiento al PEI	Responsable del Proyecto	Reporte del sistema de seguimiento
Evaluar el proyecto	Director de Área	Memorando de respuesta con recomendaciones y/o lineamientos

9.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Ejecución del proyecto	Avance en la ejecución del proyecto	Porcentaje de avance de la ejecución de las actividades programas del proyecto	Semestral	Informe avance / Reporte semestral, para proyectos	ST DPGE

9.4 Diagrama del proceso



10 Subproceso de Cierre del proyecto

Propósito. - Establecer las actividades para cerrar los proyectos.

Entrada. - Elaborar y presentar informe técnico de cierre.

Salidas. - Aprobar el informe técnico de cierre.

10.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Elaborar y presentar informe técnico de cierre	Responsable del Proyecto	Elabora el Informe técnico de cierre del proyecto, que dé cuenta de la correcta ejecución de actividades, logro de objetivos, y uso adecuado de los recursos destinados (de haber tenido). Una vez concluido el informe, somete a revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de envío - Informe técnico de cierre
2	Revisar el informe técnico de cierre	Director de Área	Cada director de Área según su competencia revisa el informe técnico de cierre, una vez finalizada la revisión remite a la DPGE. De existir observaciones se solicita se subsane las observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de revisión - Informe técnico de cierre
4	Analizar el informe técnico de cierre	DPGE	Revisa y analiza el informe técnico de cierre, en función de las actividades ejecutadas, objetivos propuestos y logros obtenidos. Si existen ajustes se solicita realizarlos previo a su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de aprobación - Informe técnico de cierre
5	Aprobar el informe técnico de cierre	ST	Revisa y aprueba el informe técnico de cierre. ST notificará oportunamente a la DE, DPGE, y DAF, para su respectiva gestión de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de aprobación - Informe técnico de cierre aprobado

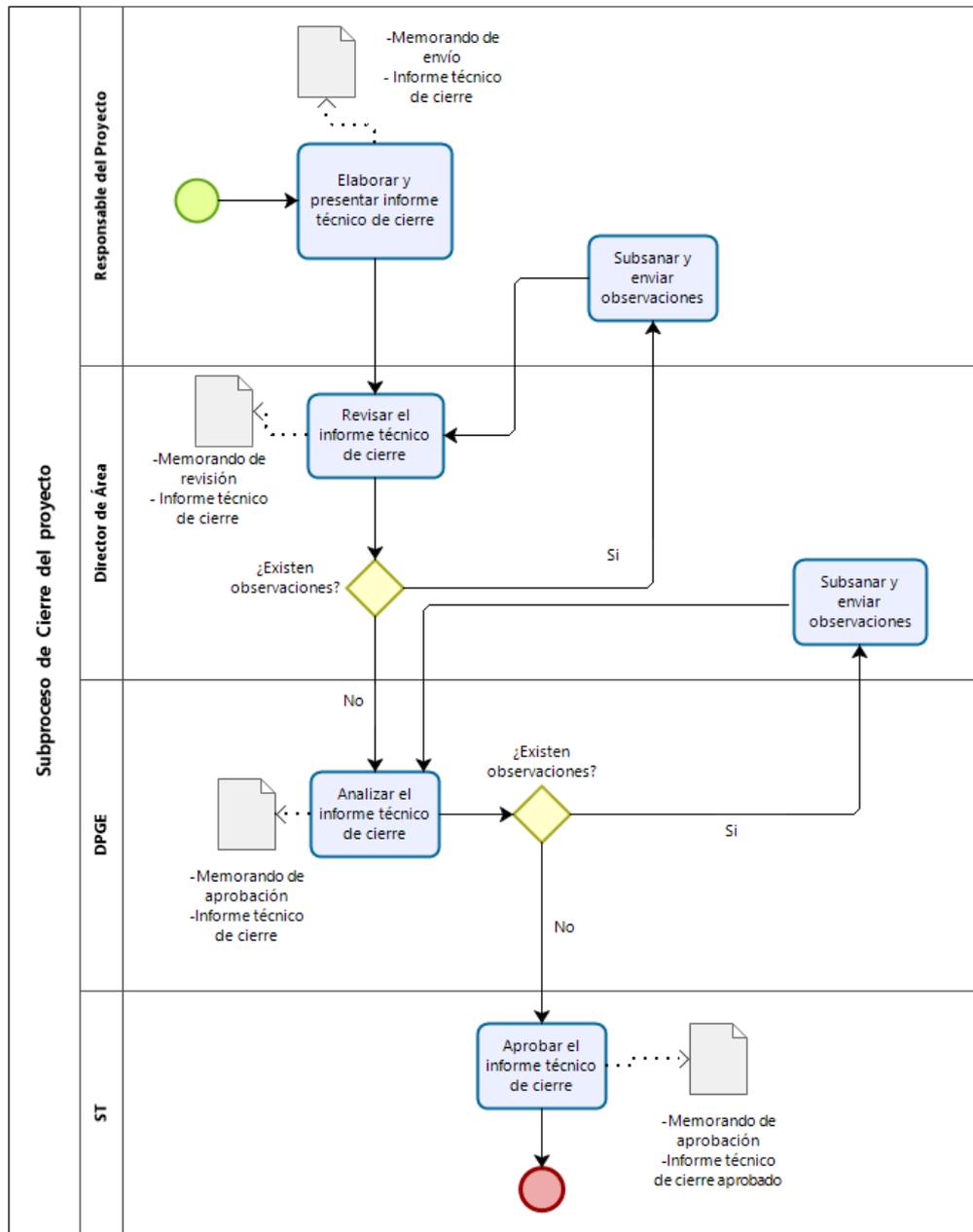
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			Nota: De no aprobarse se solicitará realizar los ajustes necesarios para la respectiva aprobación del informe de cierre.	

10.2 Puntos de Control del Proceso

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
Analizar el informe técnico de cierre	DPGE	- Memorando de aprobación - Informe técnico de cierre
Aprobar el informe técnico de cierre	ST	- Memorando de aprobación - Informe técnico de cierre aprobado

10.3 Indicadores de Gestión

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Informe técnico de cierre	Número de Informes técnicos de cierre presentados	Sumatoria de Informes técnicos de cierre presentados	Anual	Registros de proyectos	ST

10.4 Diagrama del proceso


11 Anexos

11. 1 Anexo 1 Perfil de proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROPONENTE		FECHA PRESENTACIÓN PERFIL	

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

JUSTIFICACIÓN O NECESIDAD DE EJECUTARSE EL PROYECTO	
(Máximo 100 palabras)	
OBJETIVO GENERAL	
(Máximo 50 palabras)	
Objetivos Específicos	Actividades Planificadas
(Señalar de 2 a 3 objetivos específicos) (Máximo 100 palabras)	(Señalar de 2 a 3 actividades por cada objetivo específico) (Máximo 150 palabras)
Ámbito Geográfico del Proyecto	Definir ecosistema(s) o provincia(s) en los que se desarrollará el proyecto (Máximo 30 palabras)
Aliados estratégicos identificados	¿Qué tipo de acuerdos se establecerán con éstos aliados estratégicos?
Definir las instituciones u organizaciones más relevantes con las que se llevará a cabo actividades relacionadas al proyecto (Señalar como máximo: las 5 instituciones más relevantes)	Definir si existirán convenios específicos, MoUs u otro tipo de acuerdos con los aliados estratégicos identificados (Máximo 75 palabras)
Resultados Esperados más importantes	Señalar al menos un resultado esperado por cada objetivo específico (Máximo 150 palabras)
Tiempo de ejecución tentativo (meses)	Presupuesto referencial (USD)

11.2 Anexo 2 Formato de Proyectos

NOMBRE DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROPONENTE		FECHA PRESENTACIÓN	

I. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN			
(Breve Resumen del proyecto Máximo 1500 palabras)			
OBJETIVO GENERAL			
(Máximo 50 palabras)			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
Objetivo Específico 1. (Máximo 200 palabras)			
<u>Metodología:</u>			
<u>Resultado esperado:</u>			
Objetivo Específico 2. (Máximo 200 palabras)			
<u>Metodología:</u>			
<u>Resultado esperado:</u>			
Objetivo Específico 3. (Máximo 200 palabras)			
<u>Metodología:</u>			
<u>Resultado esperado:</u>			
Análisis Estadístico: (Máximo 100 palabras)			
PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO			
OBJETIVO	ACTIVIDADES	META	INDICADOR
1	1.1. Colecta de muestras	Al menos 3 muestras por especie*	Cantidad de muestras colectadas
	1.2		
	1.3		
	1.4		
2	2.1		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
3	3.1		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
RECURSOS: ESTRUCTURA FÍSICA			
(Enumere los recursos físicos con los que cuenta para realizar proyecto) Ejemplo: Laboratorios del Instituto, colecciones del Herbario, etc.			

RECURSOS: FINANCIEROS (INCLUYA EL PRESUPUESTO COMPLETO DESGLOSADO, ENUMERE EQUIPOS, INSUMOS, VIAJES Y OTROS GASTOS Y LA JUSTIFICACIÓN DE CÓMO SERÁN UTILIZADOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS)

ITEM	MONTO	JUSTIFICACIÓN
Equipos:		
Materiales:		
Viajes:		

CRONOGRAMA VALORADO TENTATIVO (Si el proyecto dura más de un año se puede ampliar la tabla y realizar actividades por trimestres)

ACTIVIDAD	2020												2021	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		
1.1. Colecta de muestras		X												
1.2.														
1.3.														
1.4.														
2.1.														
2.2.														
2.3.														
2.4.														
3.1.														
3.2.														
3.3.														
3.4.														

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Al menos una publicación indexada (En el caso de los investigadores)
2. Al menos una presentación en un congreso nacional relevante (En el caso de los investigadores)
3. Tres informes trimestrales de avance y uno de cierre

11.2 Anexo 3 Formato avances proyectos de investigación

1. Antecedentes / Introducción

Detallar lo más relevante.

Si hay un memorando u oficio de delegación para la actividad que genera el informe, citar en esta sección.

2. Desarrollo

Describir las principales actividades, avances y/o resultados alcanzados en el semestre.

Se puede incorporar tablas, gráficos.

Si se detalla los avances, poner de manera numérica el porcentaje de avance (*p.e. 60% de Avance en la ejecución del proyecto*).

3. Próximos pasos / Conclusión

Según el alcance del informe describir los próximos pasos y/o conclusiones del informe.

4. Anexos

De ser el caso, se puede agregar.

Elaborado por:

(De existir más funcionarios responsables del informe este debe contar con las firmas de responsabilidad de todos)

(Firma de Responsabilidad)

(Nombre del Funcionario)

(Cargo del funcionario)