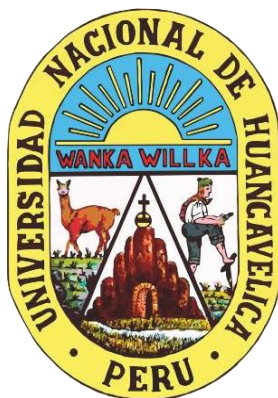
	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 1 de 48

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA




REGLAMENTO DE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN

Versión 2

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario

Huancavelica, 2026

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 2 de 48


CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	Dra. Esther Glory Terrazo Luna Presidente comité	
	CPC. Luz Eliana Huallpa Human Miembro de comité	
	Ing. James Curasma Ccente Miembro de comité	
	CPC. Hugo Raúl Ramírez Rivera Miembro de comité	
	CPC. Rocio Cépida Laurente Miembro de comité	
REVISADO POR	Dra, Olga Pacovilca Alejo Vicerrectora de Investigación	
	Lic. Katerin Rosa Contreras Taipe Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización	
	Abog. Max Ricardo Mendoza Pérez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	CONSEJO UNIVERSITARIO	Ver resolución


	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 3 de 48

INDICE


TÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
Artículo 1. Finalidad	8
Artículo 2. Alcance	8
Artículo 3. Base legal.....	8
Artículo 4. Definiciones.....	9
TÍTULO II	12
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
CAPÍTULO I.....	12
ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN Y MONTOS MÁXIMOS DE SUBVENCIÓN.....	12
Artículo 5. Actividades académicas y de investigación formativa a subvencionar.....	12
Artículo 6. Montos máximos de subvención económica	12
Artículo 7. Convocatoria abierta hasta cubrir vacantes y presupuesto asignado	13
CAPÍTULO II.....	13
DEPENDENCIAS RESPONSABLES	13
Artículo 8. Sobre las dependencias responsables	13
TÍTULO III	14
LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	14
CAPITULO I.....	14
ASPECTOS GENERALES.....	14
Artículo 9. Rubros subvencionables.....	14
Artículo 10. Rubros no subvencionables.....	15
Artículo 11. Postulación	15
Artículo 12. De las solicitudes	15
Artículo 13. Conformación de la comisión evaluadora	15
Artículo 14. Función de la comisión evaluadora.....	15
Artículo 15. Proceso de evaluación.....	15
Artículo 16. Aprobación de la subvención.....	16
Artículo 17. Procedimiento de otorgamiento de la subvención.....	16
Artículo 18. Presentación de carta de aceptación	16
Artículo 19. Concesión de la visa	16
Artículo 20. Pagos de tasas	16
Artículo 21. Elección de cursos.....	16
Artículo 22. Obligaciones del estudiante.	16
Artículo 23. Derechos.....	18
Artículo 24. Resolución de contrato y penalidades.....	18

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 4 de 48


Artículo 25.	Seguimiento y monitoreo	18
CAPITULO II.....		18
INTERCAMBIO / MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL DE PREGRADO		18
Artículo 26.	Requisitos	18
Artículo 27.	Sobre la carta de aceptación	19
Artículo 28.	Criterios de elegibilidad.....	19
Artículo 29.	Criterios de no elegibilidad	19
Artículo 30.	Indicadores de evaluación:.....	19
Artículo 31.	Modalidad de estudios	19
Artículo 32.	Duración	20
CAPITULO III.....		20
ESTANCIA / PASANTÍAS DE PREGRADO		20
Artículo 33.	Requisitos	20
Artículo 34.	Sobre la carta de aceptación	20
Artículo 35.	Criterios de elegibilidad.....	20
Artículo 36.	Criterios de no elegibilidad	20
Artículo 37.	Resultados esperados, Indicadores de evaluación	21
Artículo 38.	Modalidad.....	21
Artículo 39.	Duración	21
CAPITULO IV		21
CONGRESOS, FOROS, SEMINARIOS O TALLERES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.....		21
Artículo 40.	Requisitos	21
Artículo 41.	Criterios de elegibilidad.....	21
Artículo 42.	Criterios de no elegibilidad	21
Artículo 43.	Indicadores de evaluación: (Resultados esperados)	22
Artículo 44.	Modalidad.....	22
Artículo 45.	Duración	22
Artículo 46.	Convocatoria abierta	22
TÍTULO IV		23
DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INVESTIGACIÓN		23
CAPÍTULO I.....		23
CONCURSO DE PROYECTOS DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN TÍTULO PROFESIONAL..		23
Artículo 47.	Tesis para la obtención de título profesional	23
Artículo 48.	Plazo de ejecución del proyecto de tesis	24
Artículo 49.	Rubros subvencionables	24
Artículo 50.	Proceso de evaluación.....	25
Artículo 51.	Aprobación de resultados	26

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 5 de 48


Artículo 52.	Obligaciones de los subvencionados y asesor	26
Artículo 53.	Cambio de asesor, modificación del título o ampliación de plazo.....	27
Artículo 54.	Modificación de cronograma de actividades y cronograma presupuestal ...	27
Artículo 55.	Acompañamiento, monitoreo y evaluación.....	28
Artículo 56.	De la presentación de los informes trimestrales	28
Artículo 57.	Cumplimiento de ejecución de la subvención	28
CAPÍTULO II.....		29
CONCURSO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA		
.....		29
Artículo 58.	Proyectos de investigación formativa	29
Artículo 59.	Plazo de ejecución.	30
Artículo 60.	Rubros subvencionables	30
Artículo 61.	Proceso de evaluación.....	31
Artículo 62.	Aprobación de resultados	32
Artículo 63.	Obligaciones de los subvencionados y asesor	32
Artículo 64.	Ampliación de plazo, modificación del título, cambio de asesor, Modificación de cronograma de actividades o presupuestal	33
Artículo 65.	Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.....	34
Artículo 66.	De la presentación de los informes trimestrales	34
Artículo 67.	Cumplimiento de ejecución de la subvención	34
CAPÍTULO III.....		35
SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN ASOCIADOS A INVESTIGACIÓN FORMATIVA.....		35
Artículo 68.	Proyecto de investigación.....	35
Artículo 69.	Plazo de ejecución.....	36
Artículo 70.	Rubros subvencionables	36
Artículo 71.	Proceso de evaluación.....	37
Artículo 72.	Aprobación de resultados	38
Artículo 73.	Obligaciones de los subvencionados y mentor	38
Artículo 74.	Ampliación de plazo, modificación del título, cambio de mentor, Modificación de cronograma de actividades o presupuestal	39
Artículo 75.	Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.	40
Artículo 76.	Presentación de los informes trimestrales	40
Artículo 77.	Cumplimiento de ejecución de la subvención	40
CAPÍTULO IV.....		41
GASTOS ASOCIADOS A PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS INDIZADAS.....		41
Artículo 78.	Convocatoria por ventanilla abierta.....	41
Artículo 79.	Artículos científicos con carta de aceptación	41
Artículo 80.	Rubro subvencionable	42

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 6 de 48

Artículo 81.	Evaluación de requisitos	42
Artículo 82.	Aprobación del beneficiario	42
Artículo 83.	Obligaciones de los subvencionados	42
Artículo 84.	Cumplimiento de la ejecución de la subvención	42
TÍTULO V		43
DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (DITT).....		43
CAPITULO I.....		43
CONCURSO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN		43
Artículo 85.	Criterio de Elegibilidad de postulantes	43
Artículo 86.	Criterios de no elegibilidad	43
Artículo 87.	De los requisitos de postulación	43
Artículo 88.	Plazo de ejecución.....	44
Artículo 89.	De la evaluación.....	44
Artículo 90.	De los ganadores.....	44
Artículo 91.	De la ejecución.....	45
Artículo 92.	Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.	45
Artículo 93.	Ampliación de plazo	46
Artículo 94.	Artículo 94. Entregables.....	46
Artículo 95.	De la propiedad intelectual.....	47
CAPITULO II.....		47
SUSCRIPCIÓN DE PATENTES DE LAS INVESTIGACIONES		47
Artículo 96.	Criterio de elegibilidad de postulantes.....	47
Artículo 97.	Criterios de no elegibilidad	47
Artículo 98.	Convocatoria por ventanilla abierta.....	48
Artículo 99.	Requisitos para postulación	48
Artículo 100.	De la evaluación de solicitudes	48
Artículo 101.	Del requerimiento de mayor información	48
Artículo 102.	Sobre el dictamen de evaluación	48
Artículo 103.	Encargado del trámite de la subvención	48
TITULO VI.....		49
PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN, LA PERIODICIDAD DEL BENEFICIO, FLUJOGRAMA Y LAS PENALIDADES		49
CAPÍTULO I.....		49
ENTREGA, PROCEDIMIENTO, PERIODICIDAD, PENALIDADES Y FLUJOGRAMA DE PROCESO INTERNO DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN.....		49
Artículo 104.	Entrega de la subvención	49
Artículo 105.	Procedimiento de la entrega de subvención.....	49
Artículo 106.	Periodicidad para el otorgamiento de las subvenciones económicas	49

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 7 de 48

Artículo 107.	Penalidades	49
Artículo 108.	Resolución de Contrato de subvención.....	49
CAPÍTULO II.....		50
CRONOGRAMA DE LA(S) CONVOCATORIA(S), PLAN DE DIFUSIÓN Y FORMATOS PARA POSTULACIÓN		50
Artículo 109.	Cronograma.....	50
Artículo 110.	Plan de difusión.....	50
Artículo 111.	Formatos para postulación.....	50
CAPÍTULO III.....		50
PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA		50
Artículo 112.	De la rendición de cuentas.....	50
Artículo 113.	Adquisición de bienes	52
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		52
DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....		53
DISPOSICIONES FINALES		53
CONTROL DE CAMBIOS		53
Anexo 01		56
Estructura del informe final para proyectos de investigación formativa y semilleros		56
Anexo 02.....		57
Declaración jurada de gastos		57
(Subvención económica).....		57
Anexo 03		58
Flujograma del proceso interno para el otorgamiento de subvención de las actividades académicas y de investigación		58

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 8 de 48

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad


Establecer los procedimientos para el otorgamiento de subvenciones económicas a favor de graduados y estudiantes de pregrado de la UNH, para el desarrollo de actividades académicas y de investigación.

Artículo 2. Alcance

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento para docentes (asesores), graduados y estudiantes de pregrado de la UNH, que realicen actividades académicas o de investigación sujetas a subvención económica por toda fuente de financiamiento.

Artículo 3. Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley n.° 30220, Ley Universitaria, publicada 9 de julio de 2014.
- c) Ley n.° 31803, que modifica la Ley n.° 30220, Ley universitaria, a fin de promover la investigación para la obtención del grado académico de bachiller o del título profesional, e impulsar la inserción de los graduandos de las universidades públicas y privadas en el mercado laboral, publicado 27 de junio de 2023.
- d) Ley n.° 32185, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025, publicado 11 de diciembre de 2024.
- e) Resolución Viceministerial n.° 004-2025-MINEDU, “Lineamientos aplicables para el otorgamiento de subvenciones económicas a graduados y estudiantes de pregrado de las universidades públicas, para el desarrollo de actividades académicas, investigación formativa de pregrado, concursos de investigación e innovación, entre otros fines vinculados al artículo 48 de la Ley n.° 30220, Ley Universitaria; así como subvenciones a favor de estudiantes de pregrado y graduados para obtener el título profesional a nivel de pregrado, en el marco del artículo 82 de la Ley n.° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025”, de 24 de enero de 2025.
- f) Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con resolución n.° 001-2014-AE-UNH el 18 de diciembre de 2024 y modificatorias.
- g) Reglamento General de Investigación de la UNH, aprobado con resolución de Consejo Universitario n.° 0337-2019-CU-UNH de 3 de abril de 2019.
- h) Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica – Versión 0003, aprobado con resolución n.° 1068-2024-CU-UNH, de 13 de setiembre de 2024.
- i) Políticas de Investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con resolución n.° 0047-2024-CU-UNH de 12 de enero de 2024.


	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 9 de 48

- j) Código de ética para la investigación humanística, científica, tecnológica e innovación en la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con resolución n.° 0348-2019-CU-UNH, de 4 de abril de 2019.
- k) Resolución n.° 0428-2023-CU-UNH, 8 de mayo de 2023, en el que contiene y aprueba las líneas de investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica
- l) Plan Estratégico Institucional Ampliado 2023- 2027, aprobado con resolución n.° 0372-2024-CU-UNH, de 19 de marzo de 2024.
- m) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con la Resolución N° 927-2025-R-UNH.

Artículo 4. Definiciones

- a) **Artículo científico:** Informe escrito y publicado que describe resultados originales de una investigación, se escribe para otros no para el autor. El propósito de la publicación es divulgar, compartir y contrastar estos resultados con la comunidad científica interesada e incorporarlos, si son validados, al enriquecimiento del saber humano¹.
- b) **Revista indizada:** Revista incluida en un servicio de información o base de datos después de pasar un proceso de selección y evaluación. Al ser ingresada los contenidos de la revista pueden ser consultados mediante diversos índices: título, editorial, temas, autores, palabras clave, idioma, entre otros. También se usa, de manera más restrictiva, para indicar que los artículos de una revista son seleccionados, analizados y registrados en una base de datos.
- c) **Congreso:** Conjunto de presentaciones equivalente a una cátedra o lección, donde los expositores tratan temas técnicos, científicos, literarios, etc.
- d) **Estancia:** Se refiere a un período de tiempo durante el cual un estudiante realiza actividades de investigación en una institución distinta a la suya, generalmente con fines de colaboración científica, formación, o intercambio de conocimientos, por un periodo de tiempo establecido.
- e) **Curso:** Se refiere al conjunto de sesiones dirigidas a la formación, capacitación o actualización de conocimientos técnicos. Incluye clases teóricas o teórico- prácticas, cuenta con valor académico según el número de horas lectivas, y mecanismo de evaluación. Al completar el curso, el estudiante y/o graduado recibe un documento que acredite la aprobación del mismo. Se debe considerar que para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (tercer párrafo del artículo 39 de la Ley n.° 30220).
- f) **Foro:** Espacio de discusión sobre una temática específica, orientado al intercambio de conocimientos entre actores que cuentan con una solvencia disciplinaria.

¹ Terminologías, CONCYTEC


	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 10 de 48

- g) **Graduados:** Son graduados quienes han culminado sus estudios en una universidad y reciben el grado correspondiente de dicha universidad, cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria².
- h) **Innovación:** Una innovación es un producto (bien o servicio) o proceso nuevo o mejorado (o una combinación de ellos) que difiere significativamente de los productos o procesos anteriores de la unidad y que se ha puesto a disposición de los usuarios potenciales (producto) o se ha puesto en uso por la unidad (proceso)³.
- i) **Innovación tecnológica:** innovación que se distingue por una mejora o novedad en las características del desempeño de los productos o servicios, y su aplicabilidad en la práctica dependerá del grado en que dichas características y su grado de novedad sean un factor importante en las ventas de una empresa o industria concerniente⁴.
- j) **Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil:** Desplazamiento temporal que realiza los estudiantes de pregrado (un semestre académico) de la UNH en otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, con propósitos específicos de cubrir un determinado número de créditos, ya sea cursando asignaturas aisladas, todo en el marco de las disposiciones y normas de la institución de origen y de la de destino. La temporalidad es determinada con base en el objetivo de la movilidad y/o en los acuerdos o convenios de colaboración. Ésta es en un escenario presencial, semipresencial y/o virtual.
- k) **Investigación formativa:** Se refiere a la investigación como herramienta del proceso enseñanza aprendizaje, su finalidad es difundir información existente y favorecer que el estudiante la incorpore como aprendizaje. Tiene dos características adicionales fundamentales: es una investigación dirigida y orientada por un docente como parte de su función y los agentes investigadores no son profesionales de la investigación, sino sujetos en formación.
- l) **Investigación:** Es un procedimiento planificado y sistemático que busca obtener nuevos conocimientos, comprender, interpretar o resolver problemas, llevando a cabo mediante la recopilación y análisis de datos, la revisión de la literatura existente y la aplicación de métodos específicos. Además, siguiendo un diseño estructurado con objetivos claros, metodologías definidas y resultados esperados.
- m) **Red académica:** aquella organización conformada por el conjunto de instituciones, entidades, establecimientos o personas, que buscan

² Ley N° 30220, Ley Universitaria


³ Según definición del concytec <https://vinculate.concytec.gob.pe/encyclopedia/innovacion-2/>

⁴ Según definición del concytec <https://vinculate.concytec.gob.pe/encyclopedia/innovacion-tecnologica/>

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 11 de 48

trabajar por un interés común en el ámbito académico, científico, tecnológico, cultural y social; alrededor de todo el país y el mundo, con el objeto de promover la integración, el intercambio, movilidad y la construcción de conocimiento.

- n) **Semilleros de investigación:** Grupo de estudiantes que realiza actividades de investigación; los cuales pueden ser financiadas por el Vicerrectorado de investigación a través de concursos internos.
- o) **Seminario:** Reunión especializada (técnica y académica) orientada al estudio profundo de un tema. Su desarrollo involucra interacción entre especialistas.
- p) **Subvenciones económicas:** Son los recursos económicos que otorgan la UNH a sus graduados y/o estudiantes de pregrado, para financiar actividades académicas y de investigación formativa, así como para el desarrollo de tesis o trabajo de suficiencia profesional, según corresponda, para obtener el título profesional a nivel de pregrado, con cargo a los recursos disponibles del presupuesto institucional de las universidades públicas, en el marco del artículo 82 de la Ley n.º 32185.
- q) **Taller:** Refiere a un espacio de co-aprendizaje en el que sus participantes construyen socialmente conocimientos, desarrollan habilidades y actitudes a partir de sus propias experiencias.
- r) **Tesis, trabajo de suficiencia profesional, u otras modalidades adicionales de titulación sujetos a subvención:** Son aquellas actividades que desarrollan los graduados, con el fin de obtener el título profesional según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 45.2 del artículo 45 de la Ley n.º 30220, Ley Universitaria.
- s) **Nivel de madurez tecnológica:** Es una escala de medición usada para evaluar o medir el nivel de madurez de una tecnología particular. Cada proyecto tecnológico es evaluado frente a los parámetros de cada nivel tecnológico y es asignado a una clasificación basada en el progreso del producto.
- t) **Pasantía:** Es una experiencia formativa en la que un estudiante colabora temporalmente en un proyecto de investigación, generalmente bajo la supervisión de un investigador o equipo académico, con el objetivo de adquirir habilidades prácticas y conocimientos en un área específica.
- u) **Prototipo:** Modelo original construido a escala que representa un producto, proceso, servicio o tecnología, sobre el cual se hace una serie de pruebas con mayor componente técnico que busca reproducir todas las situaciones de su uso cotidiano.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 12 de 48

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN Y MONTOS MÁXIMOS DE SUBVENCIÓN


Artículo 5. Actividades académicas y de investigación formativa a subvencionar

- a) Intercambio / movilidad académica estudiantil a nivel nacional e internacional.
- b) Tesis para obtener el Título Profesional a nivel de pregrado, en concordancia con el numeral 45.2 del artículo 45 de la Ley n.º 30220.
- c) Estancias, pasantías, congresos, foros, seminarios, talleres y cursos.
- d) Proyectos de investigación e innovación formativa en nivel de pregrado.
- e) Semilleros de investigación asociados a investigación formativa.
- f) Gastos asociados a la publicación de artículos en revistas indizadas de graduados y estudiantes de pregrado.
- g) Proyectos de innovación
- h) Suscripción de patentes de las investigaciones de graduados y estudiantes de pregrado.

Artículo 6. Montos máximos de subvención económica

6.1. Los montos máximos de subvención económica por actividad, correspondientes al año académico en curso, se detallan en el siguiente cuadro:

Actividad	Participantes	Montos máximos
Intercambio/movilidad académica estudiantil nacional.	Estudiante	Hasta S/. 9,000.00
Intercambio/movilidad académica estudiantil internacional – América Latina.	Estudiante	Hasta S/. 16,000.00
Intercambio/movilidad académica estudiantil internacional – Europa – Norte América	Estudiante	Hasta S/. 27,000.00
Intercambio/movilidad académica Estudiantil internacional – Asia	Estudiante	Hasta S/. 27,000.00
Estancia / pasantías nacionales	Estudiante	Hasta S/. 10,000.00 El monto a subvencionar será según el plan de trabajo y presupuesto.
Estancia / pasantías internacionales – América Latina	Estudiante	Hasta S/. 18,000.00 El monto a subvencionar será según el plan de trabajo y presupuesto.
Estancia / pasantías internacionales – Europa – Norte América	Estudiante	Hasta S/. 27,000.00 El monto a subvencionar será según el plan de trabajo y presupuesto

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 13 de 48

Estancia / pasantías internacionales – Asia	Estudiante	Hasta S/. 27,000.00 El monto a subvencionar será según el plan de trabajo y presupuesto
Congresos, foros, seminarios, talleres a nivel nacional.	Estudiante	Hasta S/. 8.000.00 El monto a subvencionar será según el plan de trabajo y presupuesto
Congresos, foros, seminarios, talleres a nivel internacional.	Estudiante	Hasta S/. 20.000.00 El monto a subvencionar será según el plan de trabajo y presupuesto
Tesis para obtener el título profesional a nivel de pregrado.	Estudiante o graduado	Hasta S/. 10,000.00
Proyectos de investigación formativa.	Estudiante	Hasta S/. 5,000.00
Semilleros de investigación asociados a investigación formativa.	Estudiante	Hasta S/. 20,000.00
Gastos asociados a la publicación de artículos en revistas indizadas.	Estudiante y graduado	Hasta S/. 12,000.00
Proyectos de innovación formativa	Estudiante y graduado	Hasta S/. 50,000.00
Suscripción de patentes de las investigaciones de graduados y estudiantes de pregrado.	Estudiante y graduado	Hasta S/. 50,000.00

6.2. Los montos de subvención económica por actividad están sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH), sin exceder los montos máximos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 7. Convocatoria abierta hasta cubrir vacantes y presupuesto asignado

- Las dependencias responsables presentaran las bases del Concurso de subvención económica a estudiantes o graduados para su aprobación vía acto resolutivo rectoral.
- De quedar desiertas algunas plazas convocadas, se les autorizará a las dependencias responsables volver a convocar, con las mismas bases primigenias, para el cual se reformulará el cronograma de la convocatoria.


CAPÍTULO II

DEPENDENCIAS RESPONSABLES

Artículo 8. Sobre las dependencias responsables

Las dependencias responsables de las actividades académicas sujetas a subvenciones económicas son las siguientes:

Actividad	Dependencia responsable
-----------	-------------------------

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 14 de 48

Intercambio/movilidad Académica Estudiantil nacional e internacional.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI)
Estancias y Pasantías nacionales e internacionales.	
Congresos, foros, seminarios, talleres a nivel nacional e internacional.	
Tesis para obtener el título profesional a nivel de pregrado.	Dirección de Gestión Estratégica de Investigación
Proyectos de investigación formativa	
Semilleros de investigación asociados a investigación formativa.	
Gastos asociados a la publicación de artículos en revistas indizadas.	
Proyecto de innovación formativa	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITTEC)
Suscripción de patentes de las investigaciones	

TÍTULO III


LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 9. Rubros subvencionables

- a) **Pasajes:** Los pasajes de ida y vuelta, son en clase económica hacia un único destino. Se permiten escalas. Se puede incluir pasajes aéreos, terrestres o acuáticos dependiendo de las vías disponibles para llegar al destino. El precio del pasaje puede variar en función a la fecha del viaje y el destino.
- b) **Seguro de viaje:** El seguro es de carácter obligatorio y su valor debe estar de acuerdo al precio de mercado. La cobertura incluye gastos médicos de emergencia, repatriación, muerte accidental, invalidez e imprevistos logísticos durante el viaje (retraso de vuelos, demora o pérdida de equipaje, robos, entre otros). El precio del seguro puede variar en función a la edad, duración del viaje y el destino.
- c) **Manutención:** Este rubro incluye alojamiento, servicio de internet, alimentación y movilidad local, por el periodo de tiempo en la universidad y/o institución de destino.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 15 de 48

- d) **Trámites de pasaporte y visa:** Este rubro financia el costo de los trámites para la obtención del pasaporte y visa estudiantil, y los requisitos que éstos requieran (gastos de pasaje para las citas de pasaporte y visa, apostillado de certificado de estudios, antecedentes penales, entre otros).

Artículo 10. Rubros no subvencionables.

- a) Artículos de uso personal o de limpieza
- b) Medicamentos
- c) Artículos electrónicos de uso personal
- d) Indumentaria
- e) Artículos de belleza
- f) Bebidas alcohólicas

Artículo 11. Postulación

El registro de la postulación y presentación de expedientes será por Mesa de Partes de la UNH. En caso de que los estudiantes sean de sedes la presentación de sus expedientes será por Mesa de Partes Virtual (correo electrónico: tramitedocumentario@unh.edu.pe).

Artículo 12. De las solicitudes

Las solicitudes se presentan en la OCRI, en los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria; y en concordancia con la oferta difundida por las universidades y/o instituciones nacionales e internacionales. La OCRI recibe, verifica y remite el expediente de los postulantes a la universidad y/o institución de destino.

Artículo 13. Conformación de la comisión evaluadora

La comisión evaluadora está conformada por tres integrantes (presidente, secretario y vocal), dos accesitarios los cuales son elegidos de entre los docentes de la UNH, y un veedor (miembro del Consejo Universitario), los que son propuestos por el jefe de la OCRI y será reconocida mediante Resolución Rectoral.


Artículo 14. Función de la comisión evaluadora

La Comisión Evaluadora será la encargada de evaluar los expedientes de los postulantes y posteriormente emitir el informe de resultados de los beneficiarios.

Artículo 15. Proceso de evaluación

Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes, se seguirá el siguiente procedimiento de evaluación:

- a) Registro y publicación de postulantes a cargo de la OCRI.
- b) De acuerdo con la modalidad de evaluación (presencial o virtual) se dispondrá el envío de expedientes seleccionados a la Comisión Evaluadora.
- c) Evaluación de cumplimiento de requisitos a cargo de la comisión evaluadora.
- d) La Comisión Evaluadora evalúa los expedientes y emitirá el informe de resultados de los beneficiarios, remitiendo dicho documento a la OCRI.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 16 de 48

- e) La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI) remitirá la Hoja de Resultados al Rectorado, el cual, mediante proveído, la derivará a la Oficina de Tecnologías de la Información para su correspondiente publicación en la página web de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH).

Artículo 16. Aprobación de la subvención

La subvención será de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la UNH. El Consejo Universitario de la UNH declara ganador, otorga la subvención y autoriza el viaje al exterior (en caso corresponda) a los estudiantes ganadores de los resultados emitidos por la Comisión Evaluadora mediante resolución.

Artículo 17. Procedimiento de otorgamiento de la subvención

- a) El estudiante ganador deberá apersonarse a la OCRI para la firma del contrato una vez notificada la resolución de ganadores, en un plazo máximo de los 15 días calendario. Si dentro de 15 días calendario el seleccionado no suscribe el contrato o renuncia a la subvención de manera injustificada, la UNH tomará las medidas correspondientes respecto a su participación en futuras convocatorias y podrán asignar el financiamiento al estudiante en condición de elegible según el orden de mérito y disponibilidad presupuestal.
- b) Para el otorgamiento de la subvención se seguirá los procedimientos establecidos en la normatividad nacional e interno de la UNH.

Artículo 18. Presentación de carta de aceptación

En el caso de estudiantes de la UNH, que realicen movilidad académica o pasantías internacionales deberán de presentar la carta de aceptación y los documentos requeridos por cada consulado, y realizar los trámites para obtener la visa. El trámite de solicitud y costo de la visa será responsabilidad de cada estudiante.

Artículo 19. Concesión de la visa

La concesión de la visa es potestad y atribución exclusiva de la embajada del país correspondientes de la universidad y/o institución de destino, no teniendo injerencia la UNH.

Artículo 20. Pagos de tasas


El estudiante debe pagar la matrícula y tasas académicas que le corresponden en la UNH y no pagar por dicho concepto en la Universidad y/o institución receptora.

Artículo 21. Elección de cursos


El estudiante podrá elegir la universidad y/o institución nacional o internacional; y la elección de los cursos serán bajo la tutoría del director de la Escuela Profesional, asimismo su visación, justificando su pertinencia para la revalidación.

Artículo 22. Obligaciones del estudiante.

- a) Cumplir con la normativa vigente.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- c) Aceptar las condiciones contenidas en las bases de la convocatoria.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 17 de 48

- d) Realizar el viaje a la universidad y/o institución de destino, ya sea nacional o extranjera, una vez recibida la subvención y conforme al inicio de clases de la universidad receptora.
- e) Emplear adecuadamente la subvención de estadía y alimentación en el país de destino y todos los gastos derivados del Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil, Estancia / Pasantía, congresos, foros, seminarios y talleres a nivel nacional e internacional en el periodo que participa, así como los pasajes internacionales, seguro médico y trámites de visa. Si el caso lo requiere el estudiante postulante deberá rendir un examen de suficiencia de idioma extranjero (de corresponder), asumiendo el costo del examen en el Centro de Idiomas de la UNH en su totalidad, salvo obtenga la beca por la UNH.
- f) Realizar los trámites respectivos para obtener la visa de estudiante, de ser el caso.
- g) Viajar obligatoriamente con un seguro médico de cobertura nacional o internacional integral, que incluya protección contra accidentes, atención médica y seguro de vida, durante el periodo de la actividad, según corresponda. Esta disposición aplica para las modalidades presencial y semipresencial.
- h) Presentarse y permanecer en la Universidad y/o institución de destino durante las fechas o periodos establecidos del Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil, Estancia / Pasantía, congresos, foros, seminarios y talleres a nivel nacional e internacional.
- i) No exceder el periodo o semestre académico autorizado para el intercambio o movilidad. Bajo ningún motivo se aceptará la ampliación del periodo autorizado en ninguna de las demás modalidades.
- j) Enviar a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales respecto del lugar de residencia en el extranjero, dirección, teléfono y nombre del académico, tutor o coordinador responsable en la Universidad y/o institución de destino.
- k) Mantener fluida comunicación con el director de escuela, con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales antes y durante su permanencia en la universidad y/o institución de destino. Asimismo, el estudiante deberá informar sobre cualquier dificultad académica, económica, de salud o de otra índole que puede afectar el normal desarrollo de sus estadía y desempeño académico.
- l) Ser responsable de su integridad física y moral durante el viaje y estadía en la universidad de destino.
- m) Mantener una conducta intachable en la universidad y/o institución de destino, respetando su normativa interna y las leyes del país en que se encuentre.
- n) Acepta el sistema de asistencia y evaluación que estipule la normatividad de la universidad y/o institución de destino.
- o) A su retorno deberán presentar un informe escrito y digital sobre su participación en el Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil, adjuntado su certificado y/o boleta de notas para su revalidación respectiva. Este informe debe estar debidamente registrado en el SGD de la UNH, en un Pioneer A-4 y foliado de atrás hacia adelante, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de su retorno.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 18 de 48

- p) Los estudiantes a su regreso deberán presentar un Informe escrito y digital sobre su participación en la Estancia / Pasantía, congresos, foros, seminarios y talleres a nivel nacional e internacional. Este informe debe estar debidamente registrado en el SGD de la UNH, en un Pioneer A-4 y foliado de atrás hacia adelante, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de su retorno.
- q) Cumplir con los horarios, plan de estudios y las tareas académicas establecidas en la universidad y/o institución receptora.
- r) Participar en los eventos académicos o de investigación convocados por las diferentes dependencias de la UNH.

Artículo 23. Derechos

- a) Recibir la inducción / orientación por parte del responsable de Intercambio/ Movilidad Académica Estudiantil y demás modalidades de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, durante todo el proceso a nivel nacional como internacional.
- b) Revalidación de los cursos desarrollados en la universidad de destino, de los estudiantes que participan en el Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil, en función y cumplimiento de las normativas vigentes.

Artículo 24. Resolución de contrato y penalidades

- a) Una vez firmado el contrato, si el estudiante desiste de continuar el Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil, Estancia / Pasantía, congresos, foros, seminarios y talleres a nivel nacional e internacional, en cualquiera de las etapas, deberá presentar una carta de renuncia notarial debidamente justificado.
- b) En caso de haber recibido el dinero de la subvención económica, deberá ser devuelto a la Universidad en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, caso contrario se derivará a las instancias correspondientes (Tribunal de honor universitario de la UNH).

Artículo 25. Seguimiento y monitoreo


La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, tiene por objeto supervisar el cumplimiento de las obligaciones del estudiante seleccionado.

CAPITULO II

INTERCAMBIO / MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL DE PREGRADO

Artículo 26. Requisitos

- a) Solicitud simple dirigida al jefe de la OCRI
- b) Copia de DNI vigente y legible.
- c) Formato de solicitud debidamente relleno
- d) Curriculum vitae documentado.
- e) Documento que acredite de estar como mínimo en el IV semestre de estudios de la carrera.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 19 de 48

- f) Constancia de ubicación del décimo, quinto, tercio superior, ocupar los primeros puestos como mínimo del ranking de su promoción.
- g) Carta de presentación emitido por el decano(a) o director de escuela(a).
- h) Constancia de no haber sido sancionado con la suspensión o expulsión en aplicación del Régimen Disciplinario establecido por la UNH (acreditado con la constancia emitido por el tribunal de Honor de la UNH)
- i) 01 fotografía digital a color tamaño pasaporte.
- j) Los anexos y demás requisitos que se exija se establecerán en las bases de la convocatoria vigente.

Artículo 27. Sobre la carta de aceptación

El cumplimiento de los requisitos establecidos para el programa de Intercambio/ Movilidad Académica Estudiantil de la UNH, así como el envío de la solicitud correspondiente, no garantiza la aceptación del estudiante en la universidad y/o institución de destino. La aceptación definitiva dependerá de la decisión de la institución receptora, la cual se formaliza mediante la emisión de la carta de aceptación.

Artículo 28. Criterios de elegibilidad

- a) Estar cursando como mínimo el IV semestre de estudios de la carrera (acreditado con constancia o ficha de matrícula).
- b) Pertenecer al décimo, quinto, tercio superior u ocupar los primeros puestos como mínimo del ranking de su promoción.
- c) Los que señale las bases, de corresponder.

Artículo 29. Criterios de no elegibilidad


- a) No haber sido sancionado con la suspensión o expulsión en aplicación del Régimen Disciplinario establecido por la UNH.
- b) No adeudar a la UNH por cualquier concepto de financiamiento o subvención.
- c) El estudiante que haya desistido de participar después de haber recibido la carta de aceptación por parte de la universidad y/o institución receptora, y/o de haberse matriculado en dicha universidad y/o institución.
- d) Los estudiantes que son miembros de órganos de gobierno (asamblea universitaria, consejo universitario y consejo de facultad) no podrán participar en los procesos de convocatoria de Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil con subvención económica.

Artículo 30. Indicadores de evaluación:

- a) Réplica del Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil realizada en sus respectivas escuelas profesionales.
- b) Ensayo académico al finalizar el Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil.
- c) Calificaciones u otro documento que haga sus veces otorgado por la universidad y/o institución de destino, al finalizar la Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 31. Modalidad de estudios

El Intercambio / Movilidad Académica Estudiantil se realiza de manera presencial y semipresencial.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 20 de 48

Artículo 32. Duración

El intercambio / movilidad académica Estudiantil tendrá una duración de un (01) semestre o ciclo académico.

CAPITULO III

ESTANCIA / PASANTÍAS DE PREGRADO

Artículo 33. Requisitos

- a) Solicitud dirigida al jefe de la OCRI.
- b) Documento que acredite la condición de estudiante regular, así como estar ubicado en el décimo, quinto o tercio superior, ocupar los primeros puestos del ranking de su promoción, o pertenecer a un grupo de investigación o semillero de investigación.
- c) Documento que acredite de estar matriculado en la UNH.
- d) Carta de invitación o aceptación para asistir a la actividad académica, en el cual debe estar explícito o específico la actividad correspondiente (estancia o pasantías).
- e) Plan de trabajo.

Artículo 34. Sobre la carta de aceptación


El cumplimiento de los requisitos establecidos para la Estancia/Pasantía de estudiantes de la UNH, así como el envío de la solicitud respectiva, no garantiza la aceptación del estudiante en la universidad y/o institución de destino. La aceptación definitiva dependerá de la decisión de la institución receptora, la cual se formaliza mediante la carta de aceptación.

Artículo 35. Criterios de elegibilidad

- a) Ser estudiante regular y/o estar ubicado en el décimo, quinto o tercio superior, ocupar como mínimo los primeros puestos del ranking de su promoción, o pertenecer a un grupo de investigación (GI) o grupo de semilleros de investigación (GSI).
- b) Contar con la carta de invitación o aceptación para asistir a la actividad académica, en el cual debe estar explícito o específico la actividad correspondiente (estancia o pasantías).
- c) Otros que señale las bases.

Artículo 36. Criterios de no elegibilidad

- a) No haber sido sancionado con la suspensión o expulsión en aplicación del Régimen Disciplinario establecido por la UNH.
- b) No adeudar a la UNH por cualquier concepto de financiamiento o subvención.
- c) El estudiante que haya desistido de participar en la Estancia / Pasantías luego de llegar a la universidad y/o institución de destino.
- d) Los estudiantes que son miembros de órganos de gobierno (asamblea universitaria, consejo universitario y consejo de facultad) no podrán participar en los procesos de convocatoria de la Estancia / Pasantías con subvención económica, de acuerdo con el artículo 104 de la Ley universitaria, y artículo 237 del estatuto de la UNH.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 21 de 48

Artículo 37. Resultados esperados, Indicadores de evaluación

- a) Réplica de la Estancias / Pasantías realizada en sus respectivas escuelas profesionales.
- b) Ensayo académico o de investigación al finalizar la Estancia / Pasantías.
- c) Documento que acredite su participación en la Estancia/Pasantía.

Artículo 38. Modalidad

La Estancia/Pasantía se realiza de manera presencial o semipresencial.

Artículo 39. Duración

La Estancia/Pasantía tiene un periodo máximo financiable de treinta (30) días calendario, conforme a la actividad programada en el plan de trabajo presentado y a lo establecido en la carta de aceptación o invitación.

CAPITULO IV

CONGRESOS, FOROS, SEMINARIOS O TALLERES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 40. Requisitos


- a) Solicitud dirigida al jefe de la OCRI.
- b) Documento que acredite la condición de estudiante regular, o que certifique estar ubicado en el décimo, quinto o tercio superior, ocupar como mínimo los primeros puestos del ranking de su promoción, o pertenecer a un Grupo de Investigación (GI) o a un Grupo de Semilleros de Investigación (GSI).
- c) Documento que acredite de estar matriculado en la UNH.
- d) Carta de invitación o aceptación para asistir a la actividad académica, en el cual debe estar explícito o específico la actividad correspondiente (congresos, foros, seminarios o talleres).
- e) Plan de trabajo.

Artículo 41. Criterios de elegibilidad

- a) Constancia que acredite la condición de estudiante regular y/o la pertenencia al décimo, quinto o tercio superior, ocupar como mínimo los primeros puestos del ranking de su promoción, o pertenecer a un Grupo de Investigación (GI) o a un Grupo de Semilleros de Investigación (GSI).
- b) Contar con la carta de aceptación o invitación para su participación en calidad de ponente en la actividad académica, en la que debe estar claramente especificada la naturaleza de la misma (congreso, foro, seminario o taller).
- c) Otros que señale las bases.

Artículo 42. Criterios de no elegibilidad

- a) No haber sido sancionado con la suspensión o expulsión en aplicación del Régimen Disciplinario establecido por la UNH.
- b) No adeudar a la UNH por cualquier concepto de financiamiento o subvención.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 22 de 48

- c) Haber desistido en participar en los congresos, foros, seminarios y talleres a nivel nacional e internacional, en el último año.
- d) Los estudiantes que son miembros de órganos de gobierno (asamblea universitaria, consejo universitario y consejo de facultad) no podrán participar en los procesos de convocatoria de los congresos, foros, seminarios y talleres a nivel nacional e internacional con subvención económica, de acuerdo con el artículo 104 de la Ley universitaria, y artículo 237 del estatuto de la UNH.

Artículo 43. Indicadores de evaluación: (Resultados esperados)

- a) Réplica de los congresos, foros, seminarios y talleres en sus respectivas escuelas profesionales.
- b) Ensayo académico o de investigación al finalizar los congresos, foros, seminarios y talleres.
- c) Documento que acredite su participación en los congresos, foros, seminarios y talleres.

Artículo 44. Modalidad

Los congresos, foros, seminarios y talleres se realizan de manera presencial.

Artículo 45. Duración


Los congresos, foros, seminarios y talleres tienen un periodo máximo financiable de diez (10) días calendario, de acuerdo al plan de trabajo y la carta de aceptación/invitación.

Artículo 46. Convocatoria abierta

La postulación para ser subvencionados sólo será en calidad de ponente durante todo el año; es decir, el estudiante puede presentar su solicitud en cualquier día hábil del año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Para este proceso el estudiante deberá acreditar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al jefe de la OCRI.
- b) Constancia que acredite la condición de estudiante regular y/o que certifique estar ubicado en el décimo, quinto o tercio superior, ocupar como mínimo los primeros puestos del ranking de su promoción, o pertenecer a un Grupo de Investigación (GI) o a un Grupo de Semilleros de Investigación (GSI).
- c) Constancia de matrícula de estar cursando estudios a partir del IV ciclo.
- d) Carta de invitación o aceptación para asistir a la actividad académica, en el cual debe estar explícito o específico la actividad correspondiente.
- e) Adjuntar el material académico a presentar en el evento (físico o digital).
- f) Plan de trabajo.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 23 de 48

TÍTULO IV

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I

CONCURSO DE PROYECTOS DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 47. Tesis para la obtención de título profesional

47.1. Criterios de elegibilidad de postulantes

- a) Ser estudiante a partir el VIII ciclo de pregrado; en el caso de Derecho y Ciencias Políticas, desde el X ciclo “conforme al reglamento de grados y títulos, vigente”
- b) Ser graduado de la UNH.
- c) Contar con un proyecto de tesis enmarcado en una de las líneas de investigación de la UNH y conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Grados y Títulos vigente.
- d) Contar con un docente asesor registrado en CTI Vitae del CONCYTEC y ORCID.
- e) Estar registrado en el formulario de inscripción del postulante.
- f) Presupuesto pertinente acorde a las bases del concurso.


47.2. Criterios de no elegibilidad de postulantes

- a) Haber incumplido con los entregables de informe final de cualquier modalidad de subvención o financiamiento otorgado por la UNH.
- b) Tener financiamiento o subvención vigente como tesista, con otro recurso de la UNH.
- c) Estar inmerso en procesos administrativos o éticos que devengan de procesos inadecuados en el desarrollo de tesis.

47.3. Requisitos para la postulación⁵

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad correspondiente.
- b) Captura de pantalla del correo de confirmación de registro en el formulario de inscripción.
- c) Carta de compromiso del asesor del proyecto de tesis
- d) Declaración jurada individual del (los) postulante (s).
- e) Constancia de matrícula o grado académico de Bachiller, de manera individual.

⁵ Toda documentación debe ser presentada en archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial a través de mesa de partes de la UNH o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>. Los requisitos a, c y d, estarán establecidas en las bases

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 24 de 48

- f) Resolución de designación de asesor y aprobación del proyecto de tesis o informe favorable del asesor.
- g) DNI del (los) postulante(s).
- h) Proyecto de tesis en formato digital (PDF), de acuerdo a la estructura del reglamento de grados y títulos vigente.

Artículo 48. Plazo de ejecución del proyecto de tesis

El plazo máximo de ejecución es de tres (03) años, conforme a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos vigente.

Artículo 49. Rubros subvencionables

49.1. Solo se subvencionarán los siguientes rubros:

491.1. Equipos

- a) Adquisición de equipos tecnológicos debidamente justificados para la investigación.
- b) La adquisición de equipos del extranjero, incluyendo los gastos que se requieran hasta tener el equipo (gastos de importación, desaduanaje, traslado u otros).
- c) Otros que estén dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

491.2. Materiales e insumos

- a) Materiales para estudios experimentales y de laboratorio, Insumos, reactivos, accesorios, componentes electrónicos o mecánicos, bienes no inventariables, insumos para construcción de prototipos, entre otros.
- b) Material bibliográfico especializado.
- c) Material tecnológico (Software con su respectiva licencia).
- d) Material de oficina, que justifiquen para la investigación.

491.3. Servicios especializados


Debe considerarse el servicio especializado para el desarrollo del proyecto, las cuales no pueden ser realizadas por los subvencionados o no se puedan realizar en la universidad.

491.4. Pasajes y viáticos

Comprende gastos en pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad y seguro de viaje, relacionados a las actividades propias de la investigación.

491.5. Otros Gastos

- a) Servicios de Courier y encomiendas nacionales e internacionales, impresiones, fotocopias u otros gastos logísticos propias del proyecto.
- b) Participación en eventos académicos y de investigación relacionadas al tema del proyecto.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 25 de 48

49.2. La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación de Investigación deberá precisar los porcentajes de rubros en las bases del concurso.

Artículo 50. Proceso de evaluación

50.1. Jurados de evaluación

Los directores de las Unidades de investigación de cada facultad presiden el jurado evaluador; asimismo, designa dos (02) miembros titulares y un (01) accesitario; el mismo que da a conocer a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación, para que se emita la resolución rectoral.

50.2. Requisitos

- a) Ser docente ordinario.
- b) Poseer el grado académico de Magíster o Doctor.
- c) Ser preferentemente investigador RENACYT.

Los miembros del jurado no deben tener relación de parentesco con el asesor y estudiantes o graduados, ni conflicto de intereses. Además, deberán actuar de acuerdo a la normatividad vigente, con ética y neutralidad.

50.3. Responsabilidades

- a) Realizar la evaluación de la calidad del proyecto de tesis.
- b) Firmar las actas de resultados.
- c) Emitir el informe de evaluación dentro del cronograma establecido en las bases, el mismo que será remitido a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

50.4. Etapas del proceso de evaluación

50.4.1. Proceso de elegibilidad


- a) El director de la Unidad de Investigación de la facultad correspondiente revisa si cumple con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en el Reglamento y Bases del Concurso y remite a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación el informe (precisando aptos y no aptos).
- b) El (la) Director (a) de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita a la dependencia competente la publicación de aptos y no aptos en la página web de la UNH.

50.4.2. Proceso de evaluación

Los jurados evaluadores evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en las bases del concurso y remiten el informe de evaluación a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

50.4.3. Proceso de selección

- c) a) El (la) director (a) de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación, una vez recepcionado el

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 26 de 48

informe de evaluación, procede a la selección de los proyectos que hayan obtenido calificaciones acordes al orden de mérito establecido, para ser declarado ganadores.

d) b) En caso de empate, se decide en función a los siguientes criterios:

- Integrante de grupo de semillero de investigación.
- Integrante de grupos de investigación.

50.5. Publicación de resultados

Una vez concluido el proceso de selección, El(la) director(a) Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita a la oficina de información y tecnología la publicación de ganadores en la página web de la UNH.

50.6. Presentación de requisitos de los ganadores del concurso

Resolución de designación de asesor y aprobación del proyecto de tesis, para quienes no lo hayan presentado en el momento de la postulación, debiendo presentarlo en el plazo de 30 días calendarios.

Artículo 51. Aprobación de resultados


La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita al Vicerrectorado de Investigación la aprobación de los resultados de evaluación de ganadores de proyectos de tesis y el otorgamiento de la subvención económica, vía acto resolutivo rectoral.

Artículo 52. Obligaciones de los subvencionados y asesor

52.1. Obligaciones de los subvencionados

- a) Firmar el contrato con la Entidad.
- b) Ejecutar la investigación bajo la orientación del asesor.
- c) Ejecutar la investigación de acuerdo al cronograma.
- d) Presentar la rendición de cuentas con visto bueno de la Unidad funcional de acompañamiento, monitoreo y evaluación financiera, previa a la presentación a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, adjuntando la documentación en original.
- e) Presentar informes trimestrales del avance del proyecto.
- f) Participar como expositor en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación o en feria científica organizado por el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación o Instituto de Investigación.
- g) Manejo financiero de la subvención económica.
- h) Cumplir con el código de ética de la UNH.
- i) Presentar los requisitos del cumplimiento de la ejecución de la subvención a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

52.2. Obligaciones del asesor

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 27 de 48

- a) Orientar metodológicamente en la ejecución de proyecto de tesis hasta la entrega de los requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Guiar la redacción y presentación de informes trimestrales.
- c) Guiar la presentación en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación organizado por el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación o Instituto de Investigación.
- d) Cumplir con el código de ética de la UNH.
- e) Informar el incumplimiento de las actividades por parte del grupo de semillero de investigación a la Unidad de Investigación y a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

Artículo 53. Cambio de asesor, modificación del título o ampliación de plazo.

53.1. Cambio de asesor o modificación de título

Los tesis gestiona de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNH, y solicitan a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación la ratificación de la resolución vía acto resolutorio rectoral.

53.2. Ampliación de plazo

Las ampliaciones de plazo se permiten solamente si no ha vencido el plazo máximo de ejecución de tres (03) años.

53.2.1. Requisitos

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Nuevo cronograma de actividades y presupuestal.
- c) Informe del asesor.


53.2.2. Aprobación

El director de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita al vicerrectorado de investigación la aprobación de la solicitud vía acto resolutorio rectoral, previo informe técnico favorable de la Unidad de Acompañamiento, monitoreo y evaluación.

Artículo 54. Modificación de cronograma de actividades y cronograma presupuestal

Los tesis, de ser necesario, solicitan modificaciones de cronograma de actividades o presupuestal a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación aprobará las modificaciones de cronograma de actividades o presupuestal, previo informe técnico favorable de la Unidad de Acompañamiento, monitoreo y evaluación.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 28 de 48

Artículo 55. Acompañamiento, monitoreo y evaluación.

La Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación y la Unidad de Investigación son los encargados de realizar el acompañamiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de tesis.

55.1. Funciones de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.

- a) Realizar el monitoreo a los subvencionados hasta la entrega de los requisitos de cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Realizar la evaluación del avance técnico y financiero de los proyectos, en referencia a los informes trimestrales.
- c) Elaborar el informe de monitoreo de cada investigación
- d) Otras afines.

55.2. Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Realizar el acompañamiento a los subvencionados hasta la entrega de los requisitos de cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Orientar a los tesisistas en la ejecución técnica y financiera de los proyectos.
- c) Elaborar el informe de acompañamiento de cada investigación
- d) Otras funciones que delega la autoridad competente.

Artículo 56. De la presentación de los informes trimestrales

El(los) tesisista(s) presenta(n) de forma trimestral contados desde el cobro de la subvención, el informe técnico y financiero del avance del proyecto a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación para su evaluación.


Artículo 57. Cumplimiento de ejecución de la subvención

Culminado el cronograma de actividades, (el) (los) tesisista (s) entrega (n) los requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención en un plazo máximo de 60 días calendarios.

57.1. Requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención⁶

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Un archivo digital del informe final de tesis en formato PDF, de acuerdo a la estructura del reglamento de grados y títulos vigente.
- c) Resolución de ganadores.
- d) Resolución de ampliación de plazo o modificación de título o cambio de asesor, de ser el caso.
- e) Documento que acredite la participación en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación o en feria científica organizado por el vicerrectorado de Investigación o

⁶ Toda documentación debe ser presentada en un solo archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial a través de mesa de partes de la UNH o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>. Previa verificación de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 29 de 48

Dirección de Gestión Estratégica de Investigación y Instituto de Investigación (certificado, resoluciones u otros).

57.2. Aprobación

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación eleva un informe de cumplimiento de ejecución de la subvención al Vicerrectorado de Investigación; a su vez, este remitirá al Rectorado para su aprobación por Consejo Universitario.

CAPÍTULO II

CONCURSO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Artículo 58. Proyectos de investigación formativa

58.1. Criterios de elegibilidad de postulantes

Serán elegibles las postulaciones que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Ser estudiante del III ciclo en adelante.
- b) Contar con un proyecto de investigación formativa, enmarcado en una de las líneas de investigación de la UNH
- c) Contar con un equipo de investigación conformado por tres (03) estudiantes como mínimo y como máximo de siete (07).
- d) El asesor debe ser un investigador del área correspondiente al tema del proyecto de investigación formativa y estar registrado en el CTI VITAE del CONCYTEC y ORCID.
- e) Estar registrado en el formulario de inscripción del postulante.


58.2. Criterios de no elegibilidad de postulantes

- a) Haber incumplido los entregables de cualquier modalidad de subvención o financiamiento otorgado por la UNH.
- b) Tener una sanción administrativa vigente.

58.3. Requisitos para la postulación⁷

- a) Una solicitud dirigida a la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad a que pertenece.
- b) Informe favorable del asesor de aprobación del proyecto de investigación formativa.
- c) Correo de confirmación de registro en el formulario de inscripción del postulante. (captura del registro).

⁷ Toda documentación debe ser presentada en archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial a través de mesa de partes de la UNH, o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>. Los requisitos a, d y e, estarán establecidas en las bases

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 30 de 48

- d) Carta de compromiso del asesor del proyecto de investigación formativa
- e) Declaración jurada de los postulantes de manera individual.
- f) Constancia de matrícula vigente de los postulantes, de manera individual.
- g) DNI del asesor y los postulantes.
- h) CTI Vitae y ORCID actualizada del asesor (Adjuntar ficha de registro).
- i) Proyecto de investigación formativa en formato (PDF), conforme a la estructura establecida en las bases.

Artículo 59. Plazo de ejecución.

- a) El plazo de ejecución del proyecto será como máximo hasta dos (02) años.
- b) El plazo de ejecución del contrato inicia con la firma del contrato, hasta la entrega del informe final por parte del subvencionado

Artículo 60. Rubros subvencionables

60.1. Solo se subvencionarán los siguientes rubros:

60.1.1. Equipos

- a) Adquisición de equipos tecnológicos debidamente justificados para la investigación.
- b) La adquisición de equipos del extranjero, incluyendo los gastos que se requieran hasta tener el equipo (gastos de importación, desaduanaje, traslado u otros).
- c) Otros que estén dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

60.1.2. Materiales e insumos

- a) Materiales para estudios experimentales y de laboratorio, Insumos, reactivos, accesorios, componentes electrónicos o mecánicos, bienes no inventariables, insumos para construcción de prototipos, entre otros.
- b) Material bibliográfico especializado.
- c) Material tecnológico (Software con su respectiva licencia).
- d) Material de oficina, que justifiquen para la investigación.


60.1.3. Servicios especializados

Debe considerarse el servicio especializado para el desarrollo del proyecto, las cuales no pueden ser realizadas por los subvencionados o no se puedan realizar en la universidad.

60.1.4. Pasajes y viáticos

Comprende gastos en pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad y seguro de viaje, relacionados a las actividades propias de la investigación.

60.1.5. Otros Gastos

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 31 de 48

- a) Servicios de Courier y encomiendas nacionales e internacionales, impresiones, fotocopias u otros gastos logísticos propias del proyecto.
- b) Participación en eventos académicos y de investigación relacionadas al tema del proyecto.

60.2. Los Institutos de Investigación deben modificar los rubros subvencionables y precisar los porcentajes de rubros en las bases del concurso.

Artículo 61. Proceso de evaluación

61.1. Jurados de evaluación

Los directores de las Unidades de investigación de cada facultad presiden el jurado evaluador y designa dos (02) miembros titulares y un (01) accesitario; él mismo que da a conocer a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación, para que se emita la resolución rectoral.

61.1.1. Requisitos

- a) Ser docente ordinario.
- b) Poseer el grado académico de Magíster o Doctor.
- c) Ser preferentemente investigador RENACYT.

Los miembros del jurado no deben tener relación de parentesco con el asesor y estudiantes o graduados, ni conflicto de intereses. Además, deberán actuar de acuerdo a la normatividad vigente, con ética y neutralidad.

61.1.2. Responsabilidades


- a) Realizar la evaluación de la calidad del proyecto de investigación.
- b) Firmar las actas de resultados.
- c) Emitir el informe de evaluación dentro del cronograma establecido en las bases, el mismo que será remitido a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

61.2. Etapas del proceso de evaluación

61.2.1. Proceso de elegibilidad

- d) El director de la Unidad de Investigación de la facultad correspondiente revisa si cumple con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en el Reglamento y Bases del Concurso y remite a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación el informe (precisando aptos y no aptos).
- e) El (la) director (a) de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita a la dependencia competente la publicación de aptos y no aptos en la página web de la UNH.

61.2.2. Proceso de evaluación

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 32 de 48

Los jurados evaluadores evalúan de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases del concurso y remiten el informe de evaluación a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

61.2.3. Proceso de selección

- a) El(la) director(a) de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación una vez recepcionado el informe de evaluación, procede a la selección de los proyectos que hayan obtenido calificaciones acordes al orden de mérito establecido, para ser declarado ganadores.
- b) En caso de empate, se decide en función a los siguientes criterios:
 - Integrante de Grupo de semillero de investigación.
 - Integrante de Grupos de investigación.

61.3. Publicación de resultados

Una vez concluido el proceso de selección, la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación oficina de información y tecnología la publicación de ganadores en la página web de la UNH.


Artículo 62. Aprobación de resultados

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita al Vicerrectorado de Investigación la aprobación de los resultados de evaluación de ganadores de proyectos de investigación formativa y el otorgamiento de la subvención económica, vía acto resolutive rectoral.

Artículo 63. Obligaciones de los subvencionados y asesor

63.1. Obligaciones de los subvencionados

- a) Ejecutar la investigación bajo la orientación del asesor.
- b) Ejecutar la investigación de acuerdo al cronograma.
- c) Presentar informes trimestrales del avance del proyecto.
- d) Manejo financiero de la subvención económica.
- e) Presentar la rendición de cuentas con visto bueno de la Unidad funcional de acompañamiento, monitoreo y evaluación financiera, previa a la presentación a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, adjuntando la documentación en original
- f) Participar como expositor en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación o en feria científica organizado por el vicerrectorado de Investigación o Dirección de Gestión Estratégica de Investigación o Instituto de Investigación.
- g) Cumplir con el código de ética de la UNH.
- h) Presentar los requisitos del cumplimiento de la ejecución de la subvención a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 33 de 48

63.2. Obligaciones del asesor

- a) Orientar metodológicamente en la ejecución del proyecto de investigación formativa hasta la entrega de los requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Guiar la redacción y presentación de informes trimestrales.
- c) Guiar la presentación y exposición del proyecto de investigación formativa en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación organizado por el vicerrectorado de Investigación o Dirección de Gestión Estratégica de Investigación o Instituto de Investigación.
- d) Cumplir con el código de ética de la UNH.
- e) Informar el incumplimiento de las actividades por parte del grupo de semillero de investigación a la Unidad de Investigación y a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

Artículo 64. Ampliación de plazo, modificación del título, cambio de asesor, Modificación de cronograma de actividades o presupuestal

64.1. Ampliación de plazo

Las ampliaciones de plazo se permiten solamente si no ha vencido el plazo máximo de ejecución de dos (02) años. El trámite se realiza por la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Nuevo cronograma.
- c) Informe del asesor.
- d) Resolución de ganadores.


64.2. Modificación de título o cambio del asesor

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Informe del asesor.
- c) Resolución de ganadores.

64.3. Aprobación de solicitudes de ampliación de plazo, modificación del título o cambio de asesor

El director de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita al vicerrectorado de investigación la aprobación de las solicitudes presentadas con previo informe técnico de la Unidad de Acompañamiento, monitoreo y evaluación para la aprobación vía acto resolutorio rectoral.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 34 de 48

64.4. Modificación de cronograma de actividades o presupuestal

El subvencionado, de ser necesario, solicita modificaciones de cronograma de actividades o presupuestal a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación aprobará las modificaciones de cronograma de actividades o presupuestal, previo informe técnico de la Unidad de Acompañamiento, monitoreo y evaluación.

Artículo 65. Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación

La Unidad de Acompañamiento, monitoreo y evaluación y la unidad de investigación son los encargados de realizar el acompañamiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación.

65.1. Funciones de la Unidad de Acompañamiento, monitoreo y evaluación

- a) Realizar el monitoreo a los subvencionados hasta la entrega de los requisitos de cumplimiento de ejecución de la subvención. (numeral 67.1.)
- b) Realizar la evaluación de la gestión administrativa y financiera de los proyectos de investigación.
- c) Elaborar el informe de monitoreo de cada investigación
- d) Otras afines.

65.2. Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Realizar el acompañamiento a los subvencionados hasta la entrega de los requisitos de cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Orientar al equipo de investigación en la gestión técnica y financiera de los proyectos.
- c) Elaborar el informe de acompañamiento de cada investigación
- d) Otras funciones que delega la autoridad competente.

Artículo 66. De la presentación de los informes trimestrales


El (los) subvencionado(s) presenta(n) de forma trimestral, contados desde el cobro de la subvención, el informe técnico y financiero del avance del proyecto de investigación a la dirección de Gestión estratégica de investigación para su evaluación.

Artículo 67. Cumplimiento de ejecución de la subvención

Culminado el cronograma de actividades propias de la investigación, (el) (los) subvencionado(s) deberá(n) de entregar los requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención en un plazo máximo de 60 días calendarios.

67.1. Requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención⁸

⁸ Toda documentación debe ser presentada en archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial a través de mesa de partes de la UNH o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>. Previa verificación de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 35 de 48

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Un archivo digital del informe final en formato PDF, de acuerdo a la estructura considerada en el presente reglamento. (Anexo 01)
- c) Resolución de ganadores.
- d) Resolución de modificación de título, de ampliación y de cambio de asesor, de ser necesario.
- e) Reporte de similitud (turnitin), validado por el asesor.
- f) Documento que acredite la participación en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación o en feria científica organizado por el vicerrectorado de Investigación o Dirección de Gestión Estratégica de Investigación o Instituto de Investigación (certificado, resoluciones u otros).

67.2. Aprobación

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación eleva un informe de cumplimiento de requisitos al vicerrectorado de investigación; a su vez, este remitirá al Rectorado para su emisión de resolución Rectoral de culminación de la subvención.

CAPÍTULO III

SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN ASOCIADOS A INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Artículo 68. Proyecto de investigación

68.1. Criterios de elegibilidad de postulantes

- a) Grupo de semilleros de investigación reconocidos por la UNH.
- b) Presupuesto pertinente acorde a las bases del concurso.
- c) Contar con un proyecto de investigación, enmarcado en una de las líneas de investigación de la UNH.
- d) Estar registrado en el formulario de inscripción del postulante.


68.2. Criterios de no elegibilidad de postulantes

- a) Haber incumplido los entregables de cualquier modalidad de subvención o financiamiento otorgado por la UNH.
- b) Tener una sanción administrativa vigente.

68.3. Requisitos de postulación⁹

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad a la que pertenece.
- b) Correo de confirmación de registro en el formulario de inscripción del postulante (Captura de pantalla).

⁹ Toda documentación debe ser presentada en archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial a través de mesa de partes de la UNH o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>. Previa verificación de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 36 de 48

- c) Informe favorable de aprobación del proyecto de investigación, por parte del mentor.
- d) Declaración jurada de los integrantes del grupo de semilleros de investigación de manera individual.
- e) Carta de compromiso del mentor del grupo de semilleros de investigación.
- f) DNI del mentor e integrantes del grupo de semilleros de investigación.
- g) Resolución de reconocimiento del grupo de semilleros de investigación.
- h) Proyecto de investigación en formato digital (PDF), de acuerdo a estructura en las bases.

Artículo 69. Plazo de ejecución

- a) El plazo de ejecución del proyecto será como máximo hasta dos (02) años.
- b) El plazo de ejecución inicia con la firma del contrato, hasta la entrega del informe final por parte del subvencionado.

Artículo 70. Rubros subvencionables

70.1. Solo se subvencionarán los siguientes rubros:

70.1.1. Equipos

- a) Adquisición de equipos tecnológicos debidamente justificados para la investigación.
- b) La adquisición de equipos del extranjero, incluyendo los gastos de importación, desaduanaje, traslado u otros.
- c) Otros que estén dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

70.1.2. Materiales e insumos


- a) Materiales para estudios experimentales y de laboratorio, Insumos, reactivos, accesorios, componentes electrónicos o mecánicos, bienes no inventariables, insumos para construcción de prototipos, entre otros.
- b) Material bibliográfico especializado.
- c) Material tecnológico.
- d) Material de oficina, que justifiquen para la investigación.

70.1.3. Servicios especializados

Debe considerarse el servicio especializado para el desarrollo del proyecto, las cuales no pueden ser realizadas por los subvencionados o no se puedan realizar en la universidad.

70.1.4. Pasajes y viáticos

Comprende gastos en pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad y seguro de viaje, relacionados a las actividades propias de la investigación.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 37 de 48

70.1.5. Otros Gastos

- a) Servicios de Courier y encomiendas nacionales e internacionales, impresiones, fotocopias u otros gastos logísticos propias del proyecto.
- b) Participación en eventos académicos y de investigación relacionadas al tema del proyecto.

70.2. La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación debe precisar los porcentajes de los rubros en las bases del concurso.

Artículo 71. Proceso de evaluación

71.1. Jurados de evaluación

Los directores de las Unidades de investigación de cada facultad presiden el comité de jurado evaluador y designa dos (02) miembros titulares y un (01) accesitario; él mismo que da a conocer a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación, para que se emita la resolución rectoral.

71.1.1. Requisitos

- a) Ser docente ordinario.
- b) Poseer el grado académico de Magíster o Doctor.
- c) Ser preferentemente investigador RENACYT.

Los miembros del jurado no deben tener relación de parentesco con el asesor y estudiantes o graduados, ni conflicto de intereses. Además, deberán actuar de acuerdo a la normatividad vigente, con ética y neutralidad.

71.1.2. Responsabilidades

- a) Realizar la evaluación del proyecto de investigación.
- b) Remitir a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación el informe de evaluación dentro del cronograma establecido en las bases.


71.2. Etapas del proceso de evaluación

71.2.1. Proceso de elegibilidad

- a) El director de la Unidad de Investigación de la facultad correspondiente revisa si cumple con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en el Reglamento y Bases del Concurso y remite a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación el informe (precisando aptos y no aptos).
- b) El(la) director(a) de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita a la oficina de información y tecnología la publicación de aptos y no aptos en la página web de la UNH.

71.2.2. Proceso de evaluación

Los jurados evaluadores evalúan de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en las bases del concurso y

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 38 de 48

remiten el informe de evaluación a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

71.2.3. Proceso de selección

- a) El(la) director(a) de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación una vez recepcionado el informe de evaluación, procede a la selección de los proyectos de investigación que hayan obtenido calificaciones acordes al orden de mérito establecido, para ser declarado ganadores.
- b) En caso de empate, se decide en función a la antigüedad de reconocimiento.

71.3. Publicación de resultados

Una vez concluido el proceso de selección, el(la) director(a) de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita a la oficina de información y tecnología la publicación de ganadores en la página web de la UNH.

Artículo 72. Aprobación de resultados

El(la) director(a) de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita al Vicerrectorado de Investigación la aprobación de los resultados de los ganadores y el otorgamiento de la subvención económica, vía acto resolutivo rectoral.


Artículo 73. Obligaciones de los subvencionados y mentor

73.1. Obligaciones de los subvencionados

- a) Ejecutar el proyecto de investigación bajo la orientación del mentor.
- b) Ejecutar el proyecto de investigación de acuerdo al cronograma.
- c) Presentar informes trimestrales del avance del proyecto de investigación, considerando el aspecto técnico y financiero.
- d) Presentar la rendición de cuentas con visto bueno de la Unidad funcional de acompañamiento, monitoreo y evaluación financiera, previa a la presentación a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, adjuntando la documentación en original.
- e) Participar en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación organizado por el Instituto de Investigación.
- f) Participar en la feria científica organizado por el VRI.
- g) Cumplir con el código de ética de la UNH.
- h) Presentar el Informe Final.

73.2. Obligaciones del mentor

- a) Orientar en la ejecución del proyecto de investigación formativa hasta la entrega de los requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Guiar la redacción y presentación de informes trimestrales.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 39 de 48

- c) Guiar la presentación y exposición del proyecto de investigación formativa en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación organizado por el Instituto de Investigación.
- d) Cumplir con el código de ética de la UNH.
- e) Informar el incumplimiento de las actividades por parte del grupo de semillero de investigación a la Unidad de Investigación y a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

Artículo 74. Ampliación de plazo, modificación del título, cambio de mentor, Modificación de cronograma de actividades o presupuestal

74.1. Ampliación de plazo

Las ampliaciones de plazo se permiten solamente si no ha vencido el plazo máximo de ejecución de dos (02) años. El trámite se realiza por la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Nuevo cronograma.
- c) Informe del asesor.
- d) Resolución de ganadores.

74.2. Modificación de título y cambio del mentor

Se tramitan por la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

Requisitos


- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Informe del asesor.
- c) Resolución de ganadores.

74.3. Aprobación de solicitudes de ampliación de plazo, modificación del título o cambio de asesor

El director de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita al vicerrectorado de investigación la aprobación de las solicitudes presentadas con previo informe técnico de la Unidad de Acompañamiento, monitoreo y evaluación para la aprobación vía acto resolutivo rectoral.

74.4. Modificación de cronograma de actividades o presupuestal

El subvencionado, de ser necesario, solicita modificaciones de cronograma de actividades o presupuestal a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 40 de 48

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación aprobara las modificaciones de cronograma de actividades o presupuestal, previo informe técnico de la Unidad de Acompañamiento, monitoreo y evaluación

Artículo 75. Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.

Los encargados de realizar este proceso son la Unidad de investigación Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.

75.1. Funciones de la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación

- a) Realizar el monitoreo al grupo de semilleros hasta la entrega de los requisitos de cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Realizar la evaluación de ejecución técnica y financiera de la investigación.
- c) Elaborar el informe final de monitoreo de cada investigación.
- d) Otras afines.

75.2. Funciones de la Unidad de Investigación

- a) Realizar el acompañamiento al grupo de semilleros hasta la entrega de los requisitos de cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Orientar al grupo de semilleros en la gestión administrativa y financiera de la investigación.
- c) Elaborar el informe de acompañamiento de cada investigación.
- d) Otras funciones que le asigne la autoridad competente.

Artículo 76. Presentación de los informes trimestrales

El grupo de semilleros presenta de forma trimestral, contados desde el cobro de la subvención, el informe técnico y financiero de avance de la investigación a la Unidad de Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación para su evaluación.

Artículo 77. Cumplimiento de ejecución de la subvención


Culminado el cronograma de actividades propias de la investigación, el grupo de semilleros debe entregar los requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención en un plazo máximo de 60 días calendarios.

77.1. Requisitos del cumplimiento de ejecución de la subvención¹⁰

Para el cumplimiento de ejecución de la subvención, el grupo de semilleros debe presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la dirección de Gestión estratégica de investigación.
- b) Un archivo digital del informe final en formato PDF (Anexo 01).
- c) Resolución de ganadores.

¹⁰ Toda documentación debe ser presentada en archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial a través de mesa de partes de la UNH o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 41 de 48

- d) Resolución de modificación de título, de ampliación y de cambio de mentor, de ser necesario.
- e) Documento que acredite la participación en la jornada de exposición de resultados o coloquio de investigación o en feria científica organizado por el vicerrectorado de Investigación o Dirección de Gestión Estratégica de Investigación o Instituto de Investigación (certificado, resoluciones u otros.
- f) Reporte de similitud (turnitin).

77.2. Aprobación

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación eleva un informe de cumplimiento de ejecución de la subvención al Vicerrectorado de Investigación; a su vez, este remitirá al Rectorado para su aprobación por Consejo Universitario.

CAPÍTULO IV

GASTOS ASOCIADOS A PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS INDIZADAS

Artículo 78. Convocatoria por ventanilla abierta

La convocatoria de ventanilla abierta consiste en presentar las solicitudes a lo largo de todo el año.


Artículo 79. Artículos científicos con carta de aceptación

79.1. Criterios de elegibilidad de postulantes

- a) Ser estudiante o graduado de pregrado de la UNH y autor del artículo de investigación a publicar con afiliación exclusiva a la UNH
- b) Tener un artículo científico, resultado de un proyecto de tesis, investigación formativa, revisión bibliométrica o de un proyecto de investigación.
- c) Tener identificada una revista científica indizada en la base de datos de Scopus, WOS o Scielo.
- d) Artículo científico aceptado para su publicación, emitida por la revista.
- e) Contar con asesor o coasesor (es) u otro profesional en calidad de coautor, alineado al área de investigación correspondiente (opcional).

79.2. Criterios de no elegibilidad de postulantes (graduado o estudiante de pregrado)

- a) Haber incumplido los entregables de cualquier modalidad de subvención o financiamiento otorgado por la UNH.
- b) La revista científica no debe estar en la lista de Beall (BEALL'S LIST).

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 42 de 48

79.3. Requisitos para la postulación¹¹

- a) Una Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Documento de aceptación para su publicación emitida por la revista indizada.
- c) Artículo aprobado para publicar de acuerdo al formato de la revista.
- d) Correo de confirmación de registro en el formulario de inscripción del postulante (captura de pantalla).
- e) Constancia de matrícula vigente o bachiller del autor/investigador principal.
- f) DNI del autor/investigador principal.
- g) Evidencias del costo de publicación del artículo científico emitido por la revista.

Artículo 80. Rubro subvencionable

Costo de publicación del artículo científico (APC).

Artículo 81. Evaluación de requisitos

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación evalúa el cumplimiento de los requisitos.

Artículo 82. Aprobación del beneficiario

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación solicita al vicerrectorado de investigación la aprobación del beneficiario y otorgamiento de la subvención económica para el pago de la publicación del artículo científico. A su vez, el Vicerrectorado de Investigación, remitirá al rectorado a fin de que se apruebe vía acto resolutivo rectoral.

Artículo 83. Obligaciones de los subvencionados

- a) Destinar única y exclusivamente los fondos de la subvención económica para el pago de la publicación del artículo científico.
- b) Presentar la rendición de cuentas con visto bueno de la Unidad funcional de acompañamiento, monitoreo y evaluación financiera, previa a la presentación a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, adjuntando la documentación en original.
- c) Cumplir con el código de ética de la UNH.


Artículo 84. Cumplimiento de la ejecución de la subvención

Realizado el pago para la publicación del artículo científico, los subvencionados deberán informar el cumplimiento de ejecución de la subvención a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

84.1. Requisitos del cumplimiento de la ejecución de la subvención¹²

¹¹ Toda documentación debe ser presentada en archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial o a través de mesa de partes de la UNH, o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>. El requisito (a) estará establecida en la base del concurso.

¹² Toda documentación debe ser presentada en archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial a través de mesa de partes de la UNH o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>. Previa verificación de la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 43 de 48

Para el cumplimiento de la ejecución de la subvención, (el) (los) subvencionado (s) deberá (n) presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación.
- b) Un archivo digital del artículo aceptado para su publicación en formato (PDF).
- c) Resolución de ganadores.

84.2. Aprobación

La Dirección de Gestión Estratégica de Investigación eleva un informe de cumplimiento de ejecución de la subvención al Vicerrectorado de Investigación; a su vez, este remitirá al Rectorado para su aprobación por Consejo Universitario.

TÍTULO V

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (DITT)

CAPITULO I

CONCURSO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

Artículo 85. Criterio de Elegibilidad de postulantes

Serán elegibles los postulantes que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Estudiantes de pregrado de la UNH
- b) Graduado de la UNH

Artículo 86. Criterios de no elegibilidad


- a) Tener deudas pendientes a la UNH.
- b) Haber incumplido con los entregables de informe final de cualquier modalidad de subvención o financiamiento otorgado por la UNH.
- c) Tener una sanción administrativa vigente.

Artículo 87. De los requisitos de postulación¹³

87.1. Categoría Fase Creativa

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT) de la UNH.

¹³ Toda documentación debe ser presentada en archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial o a través de mesa de partes de la UNH, o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 44 de 48

- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del postulante.
- c) Descripción clara de la idea de innovación y problema identificado.
- d) Video explicativo breve de la idea (máximo 2 minutos).
- e) Carta de compromiso del postulante para el desarrollo de la idea.
- f) Registro en la plataforma.
- g) Boceto, esquema de la idea, señalando sus partes y componentes clave y/o o fases de procedimiento.
- h) Otros requisitos que se estipule en las bases de concurso.

87.2. Categoría Fase de validación del producto

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT) de la UNH.
- b) Boceto, diagrama o esquema detallado señalando las partes y componentes del producto.
- c) Evidencia de pruebas iniciales o certificaciones, si aplica.
- d) Video demostrativo del producto en funcionamiento (máximo 3 minutos).
- e) Registro de propiedad intelectual o evidencia de proceso de registro, si aplica.
- f) Plan de trabajo del producto innovador, considerando las líneas estratégicas a la cual pertenece el producto innovador y Nivel de Madurez Tecnológica (TRL) a la cual pertenece el producto innovador.
- g) Carta de compromiso de la población objetiva donde se pondrá a prueba el producto innovador
- h) Registro en la plataforma digital para postulación ágil.
- i) Otros requisitos que se estipule en las bases de concurso.

Artículo 88. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución es máximo (02) años, contabilizados desde la emisión de la resolución rectoral, hasta la entrega de los requisitos del cumplimiento de la ejecución de la subvención.

Artículo 89. De la evaluación

La evaluación se realizará por una terna de jurados conformado por tres (03) profesionales en innovación externos a la UNH, dichos jurados serán encargados de evaluar y entrevistar a los postulantes clasificados, para luego emitir su veredicto, el cual será de carácter inapelable.


Evaluación diferenciada según la categoría de postulación:

89.1. Categoría Fase Creativa: Potencial disruptivo, viabilidad técnica y relevancia del problema abordado.

89.2. Categoría Fase de validación del producto: Funcionamiento del producto, validaciones previas y factibilidad de escalamiento.

Artículo 90. De los ganadores

Los ganadores serán reconocidos mediante acto resolutorio rectoral.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 45 de 48

Artículo 91. De la ejecución

Se realizará el trabajo según las categorías y sus respectivas etapas:

91.1. Categoría Fase Creativa

- a) **Primera etapa:** Se procederá con el desarrollo inicial de la idea, comenzando por la definición y análisis de la viabilidad técnica y económica del proyecto. Los postulantes deberán cumplir con la entrega de los documentos y prototipos según lo indicado en el artículo 80. Durante esta fase, se enfatizará en la validación conceptual y la retroalimentación del público objetivo.
- b) **Segunda etapa:** En esta fase se debe avanzar en la elaboración del prototipo más detallado, incorporando los ajustes derivados de las pruebas realizadas en la etapa anterior. Se garantizará que el prototipo o maqueta digital esté acorde con los requerimientos técnicos y las expectativas del mercado, facilitando su prueba en eventos tecnológicos.

91.2. Categoría Fase de validación del producto


- a) **Primera etapa:** Se llevará a cabo la optimización y mejora del producto basado en las pruebas iniciales, garantizando que el prototipo funcione conforme a lo esperado y que los resultados sean adecuados para iniciar la fase de escalamiento. Los participantes deberán entregar los informes técnicos requeridos, incluyendo la planificación inicial para la producción y comercialización.
- b) **Segunda etapa:** Se centrará en la fase final de pruebas y ajustes, asegurando la viabilidad del producto para su implementación a gran escala. Esta etapa incluye la elaboración de planes de negocio, estrategias de comercialización y participación en eventos de difusión como ferias y congresos. Se requerirá la presentación formal del producto en estos espacios para su evaluación pública.

Artículo 92. Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación.

El acompañamiento y monitoreo, estará a cargo de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica, para el proceso de evaluación la DITT gestionará un profesional externo a la UNH.

92.1. Funciones de la DITT:

- a) Realizar el acompañamiento y monitoreo al proyecto de innovación hasta la entrega de los requisitos de cumplimiento de ejecución de la subvención.
- b) Orientar al proyecto de innovación en la gestión administrativa y financiera.
- c) Elaborar el informe de acompañamiento de cada proyecto de innovación
- d) Elaborar el informe de monitoreo de cada proyecto de innovación
- e) Coordinar la provisión de asesorías y recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 46 de 48

- f) Facilitar la vinculación con entidades estratégicas y redes de innovación.

92.2. Funciones del personal externo

El personal externo tendrá una función específica para asegurar tanto el cumplimiento técnico-administrativo como el potencial de escalamiento comercial de los proyectos:

- a) Supervisar que los informes técnicos, prototipos y pruebas se ajusten a los objetivos establecidos.
- b) Identificar riesgos o desafíos en la ejecución y proponer soluciones para mitigarlos.
- c) Evaluar la viabilidad comercial del producto o servicio en desarrollo.
- d) Asesorar en la construcción de estrategias de escalamiento, costos y sostenibilidad financiera.
- e) Facilitar conexiones con posibles inversionistas, aliados estratégicos o programas de financiamiento.
- f) Elaborar un análisis de mercado y proponer mejoras en el modelo de negocio del proyecto.

Los proyectos serán monitoreados de manera trimestral con ambos consultores y se establecerán hitos clave en cada fase del concurso, asegurando que los avances sean medibles, al finalizar cada etapa, los consultores entregarán un informe de evaluación conjunta con recomendaciones de mejorar para cada equipo, asegurando la transparencia y efectividad en la ejecución de los proyectos.

Artículo 93. Ampliación de plazo

Las ampliaciones de plazo se permiten solamente si no ha vencido el plazo máximo de ejecución de dos (02) años. El trámite se realiza por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

Artículo 94. Artículo 94. Entregables

Los ganadores deberán presentar los siguientes documentos de acorde a su categoría de postulación:


94.1. Categoría Fase Creativa

94.1.1. Primera etapa:

- a) Informe de análisis de factibilidad de la idea (problema identificado y justificación de la innovación)
- b) Informe de definición de la solución (objetivos, propuesta de valor y diferenciación).
- c) Diseño preliminar del modelo innovador. (boceto o diagrama funcional)
- d) Identificación de posibles usuarios o beneficiarios (evidencia con entrevista, encuesta, etc).
- e) Video explicativo del desarrollo conceptual.

94.1.2. Segunda etapa:

- a) Prototipo o maqueta digital (más detallado)
- b) Informe de ajustes y mejoras.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 47 de 48

- c) Estrategia preliminar de implementación.
- d) Validación técnica y estratégica.
- e) Participación en una feria Tecnológica o de Innovación.

94.2. Categoría Fase de Validación del producto

94.2.1. Primera etapa:

- a) Informe técnico de Implementación de mejoras y optimización del producto.
- b) Prototipo funcional con pruebas preliminares (incluye fotografías, diagramas, etc)
- c) Plan de escalamiento inicial (Costos estimados, estrategias de producción, posibles aliados).

94.2.2. Segunda etapa:

- a) Informe de pruebas finales y ajustes definitivos (datos de medición y análisis de resultados)
- b) Estrategias de comercialización y plan de negocios.
- c) Presentación del producto en una Feria, Congreso o seminario (con material de difusión).
- d) Documentación para el cierre del proyecto:
 - d.1. Informe Técnico Final.
 - d.2. Informe Financiero Final.
 - d.3. Validación del mercado y factibilidad comercial.
 - d.4. Presentación Final del Proyecto.
 - d.5. Encuesta de Evaluación y Lecciones aprendidas

Artículo 95. De la propiedad intelectual

Los productos ganadores que resulten ser novedosos y que cumplan con los criterios de patentabilidad según Reglamento y políticas de Propiedad intelectual de la Universidad Nacional de Huancavelica vigente, se procederá a registrar como patente ante el INDECOPI previa a ello se realizará las coordinaciones con los ganadores.

La participación en capacitaciones en propiedad intelectual será obligatoria para todos los postulantes.

CAPITULO II

SUSCRIPCIÓN DE PATENTES DE LAS INVESTIGACIONES


Artículo 96. Criterio de elegibilidad de postulantes

Serán elegibles los postulantes que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Estudiantes de pregrado de la UNH
- b) Graduado de la UNH

Artículo 97. Criterios de no elegibilidad

- a) Tener deudas pendientes a la UNH.
- b) Haber incumplido con los entregables de informe final de cualquier modalidad de subvención o financiamiento otorgado por la UNH.
- c) Tener una sanción administrativa vigente.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 48 de 48

Artículo 98. Convocatoria por ventanilla abierta

La convocatoria de ventanilla abierta consiste en presentar las solicitudes a lo largo de todo el año.

Artículo 99. Requisitos para postulación¹⁴

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT). Debiendo precisar:
 - Título de la propuesta de patente.
 - Nombre completo del o los Inventor(es).
 - Tipo de patente
- b) Documento de cesión
- c) Ficha técnica del proyecto
- d) Hoja complementaria de inventor(es)
- e) Formato de ficha relleno

Artículo 100. De la evaluación de solicitudes

- a) La evaluación de las solicitudes se realizará a través del Comité de Propiedad Intelectual de la UNH, el mismo que es designado por el Vicerrectorado de Investigación y reconocido por acto resolutivo
- b) Al ser la naturaleza convocatoria abierta, las sesiones del comité evaluación es de carácter permanente, por lo que, al presentarse una solicitud sesionarán y emitirán su dictamen en un plazo de 72 horas de haber recepcionado el documento de solicitud.

Artículo 101. Del requerimiento de mayor información

Durante el proceso de evaluación, el comité de evaluación podrá solicitar información o documentación complementaria o aclaratoria al autor corresponsal y/o coautor; teniendo un plazo de 24 horas contabilizados desde la notificación para remitir la información requerida, bajo apercibimiento de incumplimiento de rechazarse la solicitud.


Artículo 102. Sobre el dictamen de evaluación

El comité de propiedad intelectual deberá remitir el acta de evaluación de las solicitudes aceptadas y/o denegadas, adjuntando los sustentos respectivos a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, para que continúe con el trámite correspondiente.

Artículo 103. Encargado del trámite de la subvención

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, una vez recepcionada el Acta de Evaluación favorable, tramitará las solicitudes aceptadas por el comité de propiedad intelectual y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para su subvención.

¹⁴ Toda documentación debe ser presentada en un solo archivo PDF. La entrega puede realizarse de forma presencial a través de mesa de partes de la UNH, o de manera virtual, mediante mesa de partes digital en el siguiente enlace: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 49 de 48

TITULO VI

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN, LA PERIODICIDAD DEL BENEFICIO, FLUJOGRAMA Y LAS PENALIDADES

CAPÍTULO I

ENTREGA, PROCEDIMIENTO, PERIODICIDAD, PENALIDADES Y FLUJOGRAMA DE PROCESO INTERNO DEL OTORGAMIENTO DE LA SUBVENCIÓN

Artículo 104. Entrega de la subvención

La subvención se entrega de forma directa a los estudiantes o graduados, ganadores del concurso de subvención económica de actividades académicas y de investigación formativa una vez que se cuente con la resolución.

Artículo 105. Procedimiento de la entrega de subvención

El procedimiento de entrega de la subvención seguirá los siguientes pasos:

- a) La Oficina de secretaria general emite la Resolución de declaración de ganadores y subvención a las dependencias responsables.
- b) Las dependencias responsables reciben la resolución y solicitan la certificación presupuestal y subvención.

Artículo 106. Periodicidad para el otorgamiento de las subvenciones económicas

Las subvenciones económicas en el caso de las actividades académicas y de investigación correspondientes serán en una sola armada.


Artículo 107. Penalidades

- a) Ante el incumplimiento en el plazo de ejecución, los responsables serán considerados en el sistema de deudores de la UNH, por lo que, no podrán continuar con los trámites para optar el título profesional, hasta que realicen la entrega del cumplimiento de ejecución de la subvención o la devolución de la subvención económica otorgada.
- b) Prohibición de participar en toda actividad de subvención de la UNH.
- c) Devolver la subvención otorgada por incumplimiento de sus obligaciones o no iniciar la ejecución de la actividad y no lograr los objetivos, metas o productos planteados.

Artículo 108. Resolución de Contrato de subvención

El contrato puede ser resuelto, se dará por las siguientes causales:

- a) Uso indebido de los fondos de la subvención a fines distintos a aquellos considerados en el contrato.
- b) La falsedad de cualquier documento presentado durante la postulación aún si éste se descubriera durante la ejecución de la subvención otorgada.
- c) Si no se inician actividades en 45 días calendarios luego del depósito de la subvención económica por parte de la entidad.
- d) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 50 de 48

- e) Por abandono de la ejecución de la subvención otorgada sin previa justificación alguna.

CAPÍTULO II

CRONOGRAMA DE LA(S) CONVOCATORIA(S), PLAN DE DIFUSIÓN Y FORMATOS PARA POSTULACIÓN

Artículo 109. Cronograma

Las dependencias responsables según corresponda, establecerán el cronograma de la convocatoria, asimismo debe estar precisada en las bases del concurso correspondiente.

Artículo 110. Plan de difusión

PLAN DE DIFUSIÓN				
Convocatoria	Objetivos	Medios	Canales	Medición
Destinatarios	Docentes, graduados y estudiantes de pregrado	<ul style="list-style-type: none"> - Página web - Facebook - Correos institucionales - Radio Universitario de la UNH. - WhatsApp y Tik Tok, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Material impreso: banner, gigantografías, flyers, mosquitos, folletos. - Documentos oficiales: resoluciones, oficios, memorandos y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de comentarios - Número de postulaciones - Alcance - Número de vistas de transmisiones - Número de consultas

Artículo 111. Formatos para postulación


Los formatos estarán precisados en las bases de cada concurso, propuesto por cada dependencia responsable.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA


Artículo 112. De la rendición de cuentas

- a) El subvencionado, presentará la rendición de cuentas:

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 51 de 48

- 1) De las actividades académicas y de investigación correspondientes a Dirección de Gestión Estratégica de Investigación, deberá contar con visto bueno de la Unidad funcional de acompañamiento, monitoreo y evaluación financiera previa a la presentación a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, adjuntando la documentación en original
 - 2) Las actividades académicas y de investigación correspondientes a la oficina de cooperación y relaciones internacionales, deberá presentar la rendición de cuentas a la Unidad de Tesorería con el visto bueno de contabilidad, adjuntando la documentación en original
 - 3) De las actividades académicas y de investigación correspondientes a la dirección de innovación y transferencia tecnológica (DITT), deberá presentar la rendición de cuentas a la Unidad de Tesorería con el visto bueno de contabilidad, adjuntando la documentación en original
- b) El beneficiario debe tener en cuenta que los gastos realizados deben ser pertinentes y relacionadas directamente con la actividad de la subvención otorgada.
 - c) Con las subvenciones económicas otorgada no se debe considerar la retribución, pago o propinas para practicantes y/o ayudantes de cátedra. Asimismo, no se debe considerar para el financiamiento de acciones de emprendimiento ni de incubadora de empresas.
 - d) Los comprobantes de pago (gastos nacionales) como facturas, boletas de venta, recibo por honorarios y boletas de pasaje, que se presentan en la rendición de gasto, estas deben estar bajo los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
 - e) La declaración jurada, por los gastos efectuados, se realizarán en el formato del presente reglamento **(Anexo 02)**.
 - f) Los subvencionados además de lo indicado en los párrafos anteriores deberán tener en cuenta lo siguiente:

Actividades académicas e investigación	Rendición de gastos
<ul style="list-style-type: none"> - Movilidad Académica Estudiantil nacional. - Estancias y Pasantías nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se autoriza presentar declaración jurada por los gastos realizados hasta el 50% de la subvención otorgada. - Los comprobantes de pago que justifique el 50% restante de la subvención otorgada. - Otros especificados en la Directiva de Movilidad Académica Estudiantil vigente.
<ul style="list-style-type: none"> - Movilidad Académica Estudiantil internacional. - Estancias y Pasantías internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se autoriza presentar declaración jurada por los gastos realizados hasta el 50% de la subvención otorgada. - Los comprobantes de pago que justifique el 50% restante de la subvención otorgada. - Otros especificados en la Directiva de Movilidad Académica Estudiantil vigente.

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 52 de 48

<ul style="list-style-type: none"> - Congresos, foros, seminarios, talleres a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se autoriza presentar declaración jurada por los gastos realizados hasta el 50% de la subvención otorgada. - Los comprobantes de pago que justifique el 50% restante de la subvención otorgada. - Otros especificados en la Directiva de Movilidad Académica Estudiantil vigente.
<ul style="list-style-type: none"> - Congresos, foros, seminarios, talleres a nivel internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se autoriza presentar declaración jurada por los gastos realizados hasta el 50% de la subvención otorgada. - Los comprobantes de pago que justifique el 50% restante de la subvención otorgada (voucher por la transferencia de depósito por el pago del evento, alimentación, entre otros). - Otros especificados en la Directiva de Movilidad Académica Estudiantil vigente.
<ul style="list-style-type: none"> - Tesis para obtener el título profesional a nivel de pregrado. - Proyectos de investigación formativa - Semilleros de investigación asociados a investigación formativa. - Gastos asociados a la publicación de artículos en revistas indizadas. - Proyecto de innovación - Suscripción de patentes de las investigaciones de graduados y estudiantes de pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Se autoriza presentar declaración jurada por los gastos realizados hasta el 60% de la subvención otorgada.

Artículo 113. Adquisición de bienes


- a) Los bienes adquiridos para la ejecución de las actividades académicas, investigación o innovación, subvencionadas, serán adquiridos a nombre de los beneficiarios, ya sean estudiantes o graduados.
- b) Los bienes adquiridos no serán transferidos ni devueltos a la Universidad Nacional de Huancavelica, dado que estos cumplen la función de facilitar el desarrollo de competencias investigativas y fortalecer la formación académica del subvencionado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Cada área responsable a través de las bases establecerá los formatos y anexos de acuerdo para la convocatoria de acuerdo a su competencia, formatos y anexos que forman parte integrante del presente reglamento

SEGUNDO: El mentor puede presentar su renuncia ante la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación, por incumplimiento reiterada de las actividades de investigación por parte del grupo de semilleros.

TERCERO: El asesor puede presentar su renuncia ante la Dirección de Gestión Estratégica de Investigación, por incumplimiento reiterada de las actividades de investigación por parte del o los tesis(s).

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 53 de 48

DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

PRIMERA: Los proyectos de tesis o trabajos de investigación o proyectos de investigación formativa subvencionados económicamente en los años 2023, 2024 y 2025, se acogerán de oficio, al presente reglamento.

SEGUNDO: Los proyectos de Tesis subvencionados en el año 2023, que hayan programado en su cronograma presupuestal para la publicación de un artículo científico, estas deberán realizar dicho entregable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las situaciones no previstas en el presente reglamento se registrarán por las disposiciones que emanen de la Ley Universitaria n.º 30220 y del Estatuto UNH, así como, los casos especiales no contemplados serán resueltos por Consejo Universitario, previa evaluación de las opiniones de las dependencias correspondientes, según corresponda.

SEGUNDA: El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario.

TERCERO: Derogar el Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación, versión 002, aprobado con Resolución n.º 0016-2025-CU-UNH.

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Sección de cambios	Descripción
001	---	Elaboración del Documento
002	Portada	- Se modifico la dependencia
	Control de cambios	- Se modificó por quienes fue elaborado
	Artículo 3	- Se agrego el inciso "m"
	Artículo 8	- Se modificó la dependencia responsable
	Título IV	- Se modificó la dependencia
	Artículo 49	- -se modificó el numeral 49.2 la dependencia
	Artículo 50	- se modificó en el numeral 50.1 la dependencia - se modificó en el numeral 50.4.1. inciso a) y b) la dependencia - se modificó en el numeral 50.4.2. la dependencia - se modificó en el numeral 50.4.3. el inciso a) la dependencia. - Se modifico en numeral 50.5 la dependencia.
	Artículo 51	- Se modificó la dependencia
Artículo 52	- Se modifico inciso d) y i) del numeral 51.1 la dependencia. - Se agrego el inciso f) en el numeral 51.1 - Se agrego la dependencia en el inciso c) del numeral 52.2	



	- Se modifico la dependencia en el inciso e) del numeral 52.2
Artículo 53	- Se modificó el artículo 53 en cuanto al orden de los numerales
Artículo 54	- Se modifico la dependencia
Artículo 55	- Se modificó la dependencia - Se modifico la en el numeral 55.1 - Se modifico el inciso d) del numeral 55.2.
Artículo 56	- Se cambio la dependencia
Artículo 57	- Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 57.1 - Se modificó el inciso d) del numeral 57.1. - Se agrego una dependencia en el inciso e) del numeral 57.1. - Se modifico la dependencia en el numeral 57.2
Artículo 58	- Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 58.1.2.
Artículo 60	- Se modifico
Artículo 61	- Se modifico la dependencia en el numeral 61.1. y 61.1.2. - Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 61.2. - Se modifico la dependencia en el sub numeral 61.2.2. y 62.2.3. - Se modificó la dependencia en el inciso a) del sub numeral 61.2.3 - Se modifico la dependencia del numeral 61.3.
Artículo 62	- Se modifico de denominación de la dependencia
Artículo 63	- Se modifico de denominación de la dependencia en el inciso e), f) y h) de numeral 63.1. - Se modifico de denominación de la dependencia en el inciso c) y d) de numeral 63.2.
Artículo 64	- Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 64.1. - Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 64.2. - Se modifico el numeral 64.3 - Se agrego una el numeral 64.4.
Artículo 65	- Se modifico la denominación de la dependencia - Se modifico la dependencia en el numeral 65.1 - Se modifico el inciso b) y d) del numeral 65.2.
Artículo 66	- Se modifico la dependencia
Artículo 67	- Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 67.1 - Se agrego una dependencia en el inciso f) del numeral 67.1. - De modifico la dependencia en el numeral 67.2.
Artículo 69	- Se modifico el inciso b)
Artículo 70	- Se modifico el inciso b) del sub numeral 70.1.1. - Se modifico el inciso c) del sub numeral 70.1.2.



	- Se modifico la dependencia en el numeral 70.2.
Artículo 71	- Se modifico la dependencia en el numeral 71.1. - Se modifico la dependencia en el inciso a) y b del sub numeral 71.2.1 - Se modifico la dependencia del sub numeral 71.2.2. - Se modifico el inciso b) del sub numeral 71.2.3. - Se modifico la dependencia en el numeral 71.3
Artículo 72	- Se modifico la dependencia
Artículo 73	- Se modifico el inciso d) del numeral 73.1 - Se modifico la dependencia en el inciso e) del numeral 73.2.
Artículo 74	- Se agrego una actividad en el título del articulo - Ser modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 74.1. - Se modificó la dependencia en el inciso a) del sub numeral 74.2. - Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 74.3. - Se modifico la dependencia y se agrego un párrafo en el numeral 74.4.
Artículo 75	- Se modifico la dependencia en el numeral 75.1.
Artículo 76	- Se modifico la dependencia
Artículo 77	- Se modifico de dependencia en el inciso a) del numeral 77.1. - Se agrego una dependencia en el inciso e) del numeral 77.1. - Se modifico la dependencia en el numeral 77.2
Artículo 79	- Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 79.3
Artículo 81	- Se modifico de dependencia
Artículo 82	- Se modifico de dependencia
Artículo 83	- Se modifico el enciso b)
Artículo 84	- Se modifico la dependencia en el inciso a) del numeral 84.1. - Se modifico la dependencia en el numeral 84.2.
Artículo 112	- Se modifico el inciso a) quedando redactado en 1, 2 y 3.
Disposiciones complementarias	- Se modifico la segunda disposición. - Se agrego la tercera disposición.
Disposiciones complementarias transitoria	- Se agrego la primera y segunda disposición

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 56 de 48

Anexo 01

Estructura del informe final para proyectos de investigación formativa y semilleros

Tabla de contenidos

Portada

Certificado de ponente Reporte de similitud Titulo

Autor

Asesor (a), Mentor(a) Dedicatoria

Agradecimiento (opcional) Tabla de contenidos

Tabla de contenidos de tablas Tabla de contenidos de figuras Resumen

Abstract Introducción

CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1. Descripción del problema
- 1.2. Formulación del problema
- 1.3. Objetivos
- 1.4. Justificación
- 1.5. Limitaciones

CAPITULO II MARCO TEÓRICO

- 2.1. Antecedentes
- 2.2. Bases teóricas
- 2.3. Definición de términos
- 2.4. Hipótesis
- 2.5. Variables
- 2.6. Operacionalización de variables


CAPITULO III MATERIALES Y MÉTODOS

- 3.1. Ámbito temporal y espacial
- 3.2. Tipo de investigación
- 3.3. Nivel de investigación
- 3.4. Métodos de investigación
- 3.5. Diseño de investigación
- 3.6. Población, muestra y muestreo
- 3.7. Técnicas e instrumento para recolección de datos
- 3.8. Técnicas de procesamiento y análisis de datos

CAPITULO IV

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

- 4.1. Análisis de información
- 4.2. Prueba de hipótesis
- 4.3. Discusión de resultados Conclusiones Recomendaciones Referencias bibliográficas Anexos
(La estructura podrá ser modificable en caso se requiera)

	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 57 de 48

Anexo 02

Declaración jurada de gastos

(Subvención económica)

Yo, [Nombres y apellidos del subvencionado(a)], identificado (a) con DNI N° [DNI del subvencionado(a)] y cód. de matrícula N° [Código de matrícula del subvencionado(a)], declaro haber efectuado gastos, por la suma de S/ (con

00/100 soles), del importe que se me otorgó como subvención económica con la Resolución N.° [indicar número de resolución] para la actividad académica y/o de investigación titulada “[Nombre del proyecto o actividad subvencionada]”.

Los conceptos de gasto, que a continuación detallo, no cuento con la documentación sustentatoria (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, etc.), y de conformidad con el artículo 112 del Reglamento de otorgamiento de subvenciones económicas para el desarrollo de actividades académicas y de investigación, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado los siguientes gastos:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE S/
TOTAL S/		

En fe del cual firmo la presente DECLARACION JURADA de gastos.

Huancavelica, de del 202....

Firma del subvencionado(a)

.....

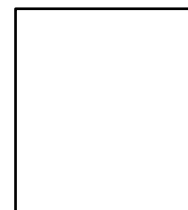
[Nombres y apellidos]

DNI:

N° de celular:

Correo Electrónico:

.....

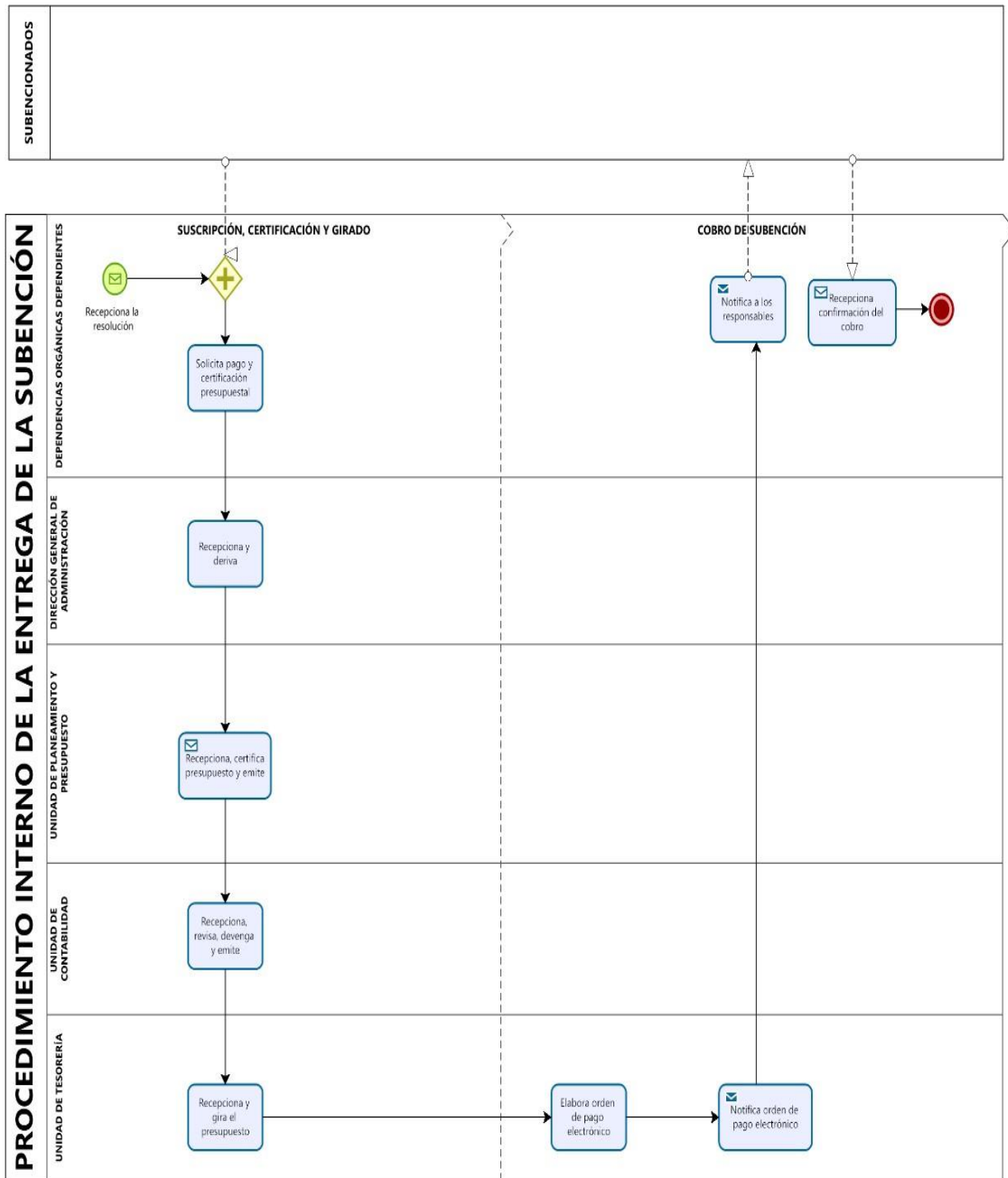



Huella dactilar

Anexo 03

Flujograma del proceso interno para el otorgamiento de subvención de las actividades académicas y de investigación

A). Para las actividades de las actividades de tesis para obtener el título profesional a nivel de pregrado, Proyectos de investigación formativa, Semilleros de investigación asociados a investigación formativa, Gastos asociados a la publicación de artículos en revistas indizadas, Proyectos de innovación y Suscripción de patentes de las investigaciones.



	Reglamento de Otorgamiento de Subvenciones Económicas para el Desarrollo de Actividades Académicas y de Investigación	Código	RE-VRI-PO02-5
		Versión	2
		Página	Página 59 de 48

B) Para las actividades de Movilidad académica estudiantil nacional, Movilidad académica estudiantil internacional – América Latina, Movilidad académica estudiantil internacional – Europa – Norte América, Movilidad académica Estudiantil internacional – Asia, Estancia / pasantías nacionales, Estancia / pasantías internacionales – América Latina, Estancia / pasantías internacionales – Europa – Norte América, Estancia / pasantías internacionales – Asia y Congresos, foros, seminarios, talleres a nivel nacional.

