****

**INFORME TÉCNICO *PARCIAL* DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**Estimado(a) Coordinador (a) de la Investigación:**

*El siguiente informe parcial tiene como objetivo conocer el estado del desarrollo de su proyecto a la fecha, en relación al cumplimento de los objetivos y resultados planteados, así como las actividades programadas, todo ello para identificar oportunamente incidencias, riesgos y oportunidades de mejora que le permitan culminar el proyecto satisfactoriamente, y poder brindarle el soporte oportuno que sea necesario*

*Agradeceremos completar el siguiente formato, de acuerdo al avance de su proyecto de investigación, y envíe el archivo al correo de la Oficina de Administración de Proyectos (OAP):* *proyectosdgi@pucp.edu.pe**, colocando en el asunto “Entrega Informe Parcial N° X del Proyecto ID Proyecto XXX – Nombre del Coordinador de Investigación”.*

1. **INFORMACIÓN GENERAL**
2. **DATOS DEL PROYECTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID Proyecto** |  |
| **Título del Proyecto** |  |
| **Informe elaborado por** |  |
| **Fecha de Elaboración** |  |

1. **EQUIPO DE INVESTIGACIÓN:**

Registrar los nombres de los integrantes del equipo de investigación que conforman el proyecto, que hayan tenido algún cambio en su participación en el proyecto. Para cada integrante a reportar, se deberá colocar el nombre, y la siguiente información de acuerdo al cambio a reportar:

* Si es un cambio de rol: En la columna “Rol en el proyecto” se colocará el nuevo rol, y en la columna “Modificación de rol” se colocará la fecha a partir de la cual rige el cambio.
* Si se da de baja a un miembro del equipo: En la columna “Rol en el proyecto” se colocará el rol que desempeñó, y en la columna “Miembro de baja” se colocará la fecha hasta la cual formó parte del equipo investigador.
* Si se incluye un nuevo integrante: En la columna “Rol en el proyecto” se colocará el rol que desempeñará, y en la columna “Nuevo integrante” se colocará la fecha en que inicia sus labores en el proyecto.

Asimismo, en la columna observaciones y/o comentarios se podrá colocar información adicional que refuerce el cambio que se está informando.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombres y apellidos** | **Rol en el Proyecto** | **Modificó su Rol (fecha)** | **Participante dado de baja (fecha)** | **Nuevo integrante desde el (fecha)** | **Observaciones y/o comentarios respecto al participante** |
|  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* *En caso las modificaciones indicadas afecte el presupuesto aprobado, agradecemos se indique en la columna de observaciones los cambios a generarse.*
* *En caso no se complete el cuadro, el equipo del proyecto correspondería a lo indicado en el Acuerdo de Subvención.*
1. **ALCANCE DEL PROYECTO**
2. **RESULTADOS PARCIALES OBTENIDOS:**

Describa brevemente, los resultados que, a la fecha de elaboración del informe, ha tenido su proyecto, según los objetivos y resultados planteados en la propuesta inicial. Si estos han sufrido cambios durante la ejecución de su proyecto o prevé que cambiarán, explíquelos en el acápite correspondiente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Avance de Logro de objetivos y resultados propuestos** | *Del Objetivo general y objetivos específicos**Indicar avance con respecto al logro de los objetivos propuestos en el periodo a reportar* |
| *De los Resultados propuestos**Indicar resultados obtenidos y avance con respecto al logro de los resultados propuestos en el periodo a reportar* |
|  |  |
| **Cambios a Objetivos y/o Resultados del Proyecto***(Considerar que estos cambios pasan por una evaluación por parte de la DGI)* | *Del Objetivo General y objetivos específicos* *Indicar los siguientes puntos:** *Descripción del nuevo objetivo*
* *Tipo de cambio (agrega, elimina o reemplaza:)*
* *Indicar el motivo del cambio*
 |
| *De los Resultados propuestos**Indicar los siguientes puntos:** *Descripción del nuevo resultado*
* *Tipo de cambio (agrega, elimina o reemplaza)*
* *Motivo del cambio*
 |

1. **DESARROLLO DEL CRONOGRAMA**
2. **ACTIVIDADES CONSIDERADAS EN LA PROPUESTA INICIAL**

Complete la siguiente información según el Calendario de Actividades establecido en el Acuerdo de Subvención del proyecto. Indicar fechas reales de inicio y fin, y el nivel de avance de la ejecución de las actividades, de forma porcentual, según corresponda. En la columna de “observaciones y/o comentarios” se espera una descripción del desarrollo de la actividad, incidencias, o algún comentario que considere preciso señalar.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad** | **Fecha de Inicio** | **Fecha de fin** | **% de Avance** | **Observaciones y/o comentarios** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

1. **ACTIVIDADES NO CONSIDERADAS EN PROPUESTA INICIAL:**

Si se han incorporado nuevas actividades durante el desarrollo del proyecto, no previstas en el Acuerdo de Subvención, es importante informarlas. Para ello solicitamos describir la actividad y completar las filas con las fechas reales de inicio, fin y porcentaje de avance a la fecha. Además, *indique el objetivo o resultado del proyecto que se vea enriquecido por esta actividad adicional*. En caso no haya añadido actividades, continúe con el siguiente acápite.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad** | **Fecha de Inicio** | **Fecha estimada de Fin** | **% de Avance** | **Objetivo/ Resultado Afectado** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **INFORMACIÓN ADICIONAL**
2. **SITUACIONES SURGIDAS EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO:**

Indique en el cuadro siguiente si se han suscitado situaciones que afectaron la ejecución de las actividades de su proyecto de investigación. *De manera opcional*, en la columna de “recomendaciones” mencione algunas medidas que se pueden implementar para evitar o canalizar oportunamente estos eventos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eventos** | **Fecha de ocurrencia** | **Actividad Afectada (Indicar n° y nombre de la actividad)** | **Acciones Tomadas** | **Recomendaciones** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS A LA GESTIÓN DEL PROYECTO**

Agradecemos nos indique comentarios respecto a la labor que desempeña la Oficina de Administración de Proyectos (OAP), así como sugerencias para mejorar dicha gestión.

|  |
| --- |
|  |

1. **ANEXOS**

Si considera necesario enviar algún avance de sustento de ejecución de las actividades de su proyecto, agradeceremos enviar los archivos adicionales en el mismo correo de envío del informe, y en este apartado indicar la lista los documentos adjuntados.

|  |
| --- |
| **Anexo 1 :“Título”****Anexo 2 : “Título** ***(Indicar si los documentos se muestran a continuación o están en un archivo aparte)*** |

*Este documento pasará a revisión por el área de Seguimiento de Proyectos de la OAP, cualquier consulta o comentario al respecto se le enviará una comunicación al Coordinador de la Investigación, y en caso el proyecto pertenezca a una unidad que cuente con Gestor de la Investigación, se colocará en copia también al gestor para su monitoreo.*

*Gracias por su atención.*