
PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, APROBACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

MANUAL

Elaborado por:	Helbert Rubén Borja García Responsable de Integridad Científica y Vigilancia	
Revisor por:	Susan Mery Medina Canzio Responsable de Promoción de la Investigación	
Revisor por:	Hela Jaime Castillo Especialista del Sistema de Gestión de Calidad	
Aprobado por:	Percy Mayta Tristán Director de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación	

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTOS A CONSULTAR.....	2
4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	2
5. DEFINICIONES.....	2
6. PROCEDIMIENTO	4
6.1. DIAGRAMA DE FLUJO: RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS.....	4
6.1.1. DESPLIEGUE: RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS	5
6.2. DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	7
6.2.1. DESPLIEGUE: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	8
6.3. DIAGRAMA DE FLUJO: REVISIÓN INDEPENDIENTE POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA	9
6.3.1. DESPLIEGUE: REVISIÓN INDEPENDIENTE POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA	10
6.4. DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD.....	12
6.4.1. DESPLIEGUE: AUTORIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD	13
6.5. DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....	15
6.5.1. DESPLIEGUE: INGRESO AL RESPOSITORIO INSTITUCIONAL	16
6.6. DIAGRAMA DE FLUJO: BÚSQUEDA DE INVESTIGACIÓN EN REVISTAS CIENTÍFICAS	19
6.6.1. DESPLIEGUE: BÚSQUEDA DE INVESTIGACIÓN EN REVISTAS CIENTÍFICAS	19
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	20
8. ANEXOS.....	21
ANEXO 1: PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	21
ANEXO 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE PLAGIO	24
ANEXO 3: SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD	26
ANEXO 4: FORMATO DE DATOS	27
ANEXO 5: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD	28
ANEXO 6: INFORME PARCIAL / FINAL DE INVESTIGACIÓN	29
ANEXO 7: AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN A REPOSITORIO INSTITUCIONAL	30
ANEXO 8: PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME FINAL.....	32

1. Objetivo

Este documento tiene como objetivo describir los procedimientos que debe seguir todo proyecto de investigación desarrollado por miembros de la Universidad Científica del Sur y que requiera el uso de recursos o financiamiento de la universidad.

2. Alcance

Este manual tiene vigencia sobre aquellos miembros de la Universidad Científica del Sur que requieren el uso de bienes o recursos de la universidad para la implementación de su investigación o son financiados parcial o completamente por la universidad.

3. Documentos a consultar

- 3.1. Ley N.° 30220 – Ley Universitaria.
- 3.2. Reglamento General.
- 3.3. Reglamento de Investigación.
- 3.4. Código de Ética en la Investigación.
- 3.5. Reglamento del Comité de Integridad Científica.
- 3.6. Reglamento del Comité Institucional de Ética en Investigación.
- 3.7. Reglamento del Comité Institucional de Ética en Investigación con Animales y Biodiversidad.

4. Información Complementaria

Ninguna

5. Definiciones

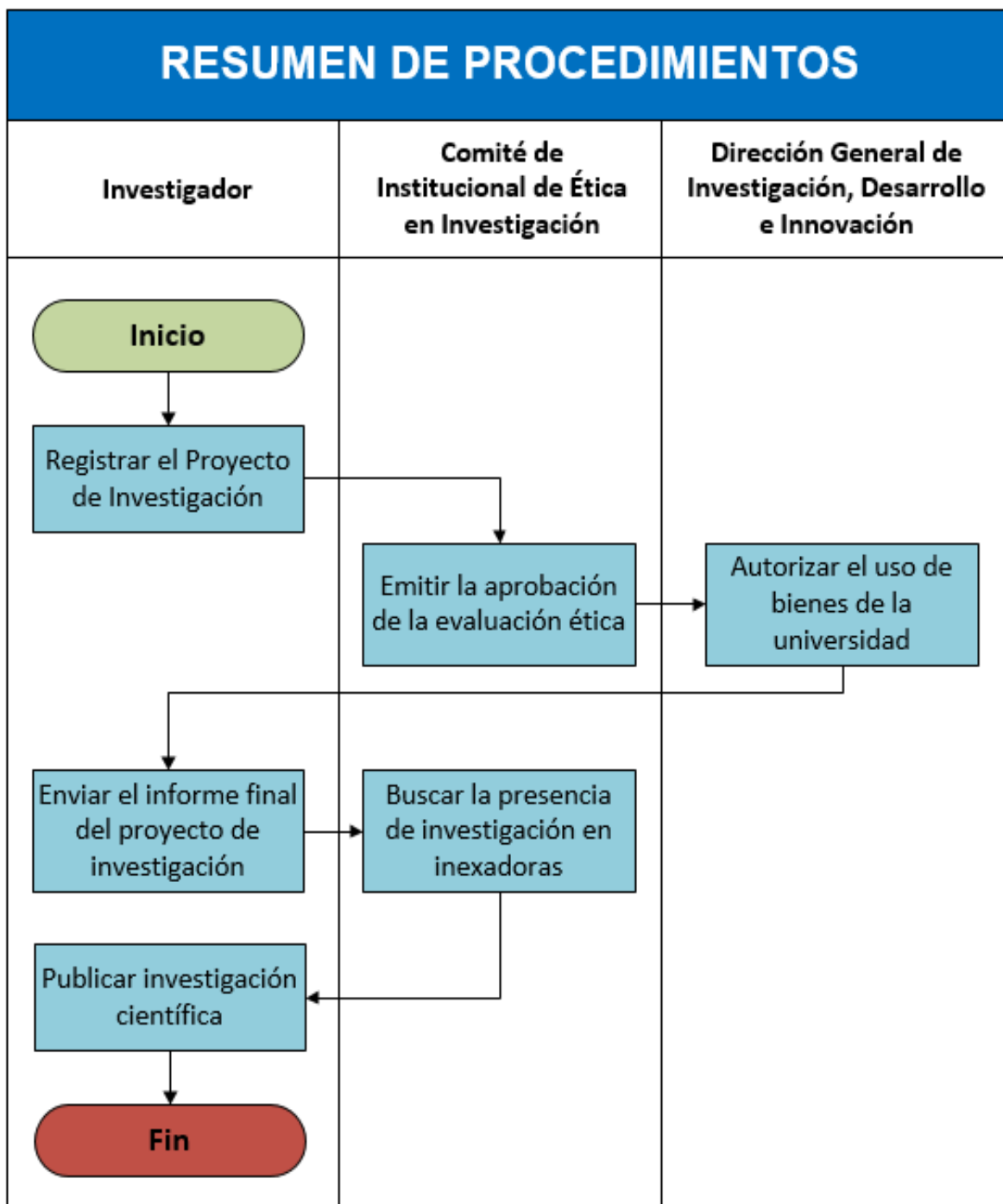
- 5.1. **Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI):** Autoridad institucional encargada del registro y seguimiento de los proyectos de investigación. De la DGIDI dependen la Coordinación de Integridad Científica y Vigilancia (CICV) y la Coordinación de Gestión de Proyectos (CGP).
- 5.2. **Embargo del documento:** Periodo en el que el documento final que ingresa al repositorio institucional no es publicado de manera íntegra —sino solo un resumen—. El periodo de embargo puede variar de acuerdo a si se trata de una investigación (2 años) o patente (periodo variable, que será analizado de acuerdo a cada caso).

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

- 5.3. Investigador:** Persona responsable de la presentación del proyecto de investigación y del desarrollo del mismo. Es el contacto directo entre el equipo de trabajo que desarrolla el proyecto y la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación. Es el responsable de enviar los informes y realizar, cuando fuera el caso, los procedimientos desarrollados en este documento. Es el investigador principal.
- 5.4. Proyecto de investigación:** Documento que detalla la información necesaria para el desarrollo de una investigación. Debería incluir, al menos (pero no se limita a): introducción, justificación, objetivos y/o hipótesis, metodología (diseño, población, variables, procedimientos, aspectos éticos, plan de análisis de datos), limitaciones del estudio, cronograma, presupuesto, referencias bibliográficas y anexos (instrumentos de recolección de datos y otros documentos pertinentes).
- 5.5. Revista científica.** Publicación periódica que tiene como contenido principal productos de investigación, se publica con regularidad, tiene un ISSN y somete a revisión por pares los artículos que recibe para decidir su publicación.
- 5.6. Revista científica indizada.** Revista científica que ha sido evaluada y aceptada para ser parte de la base de datos SciELO, Scopus o Science Citation Index Expanded y se mantiene vigente en estas.

6. Procedimiento

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO: RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS



6.1.1.DESPLIEGUE: RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

Inicio del Proceso			
N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.	- Investigador	Registrar el proyecto de investigación	1.1. El investigador envía el proyecto de investigación a la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI). 1.2. Se realiza la evaluación para descartar plagio. 1.3. Si no hay plagio, se asigna un código (registro).
2.	- CIEI	Emitir la aprobación de la evaluación ética	2.1. El comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI) evalúa aspectos éticos y/o metodológicos del proyecto de investigación. 2.2. De ser la evaluación satisfactoria, el CIEI aprueba el proyecto y establece el plazo de ejecución.
3.	- DGIDI	Autorizar el uso de bienes de la universidad	3.1. La DGIDI evalúa la solicitud de uso de bienes de la universidad, que pueden ser inmuebles, laboratorios, etc. 3.2. De considerarse adecuada la solicitud, se emite la autorización del uso de bienes.
4.	- Investigador - CICV	Enviar informe final / incluir en el repositorio institucional	4.1. El investigador presenta al menos un informe final del proyecto. 4.2. El investigador puede enviar informes adicionales a solicitud de la Coordinación de Integridad Científica e Investigación (CICV) o el Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI) correspondiente. 4.3. Recibido el informe final, la CICV descarta la presencia de plagio. 4.4. En caso de no encontrarse plagio, el documento se ingresa al repositorio institucional en la modalidad de embargo*
5.	- CICV	Buscar la presencia de investigación en indexadoras	5.1. La CICV realiza la búsqueda periódica de artículos que provienen de investigaciones de la universidad.
6.	- Investigador	Publicar investigación científica	6.1. El paso final de todo el proceso del seguimiento de proyectos de investigación es la publicación de resultados.
Fin del Proceso			

* Periodo de 2 años para investigaciones no patentables; para patentes se decidirá de acuerdo con cada caso.

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

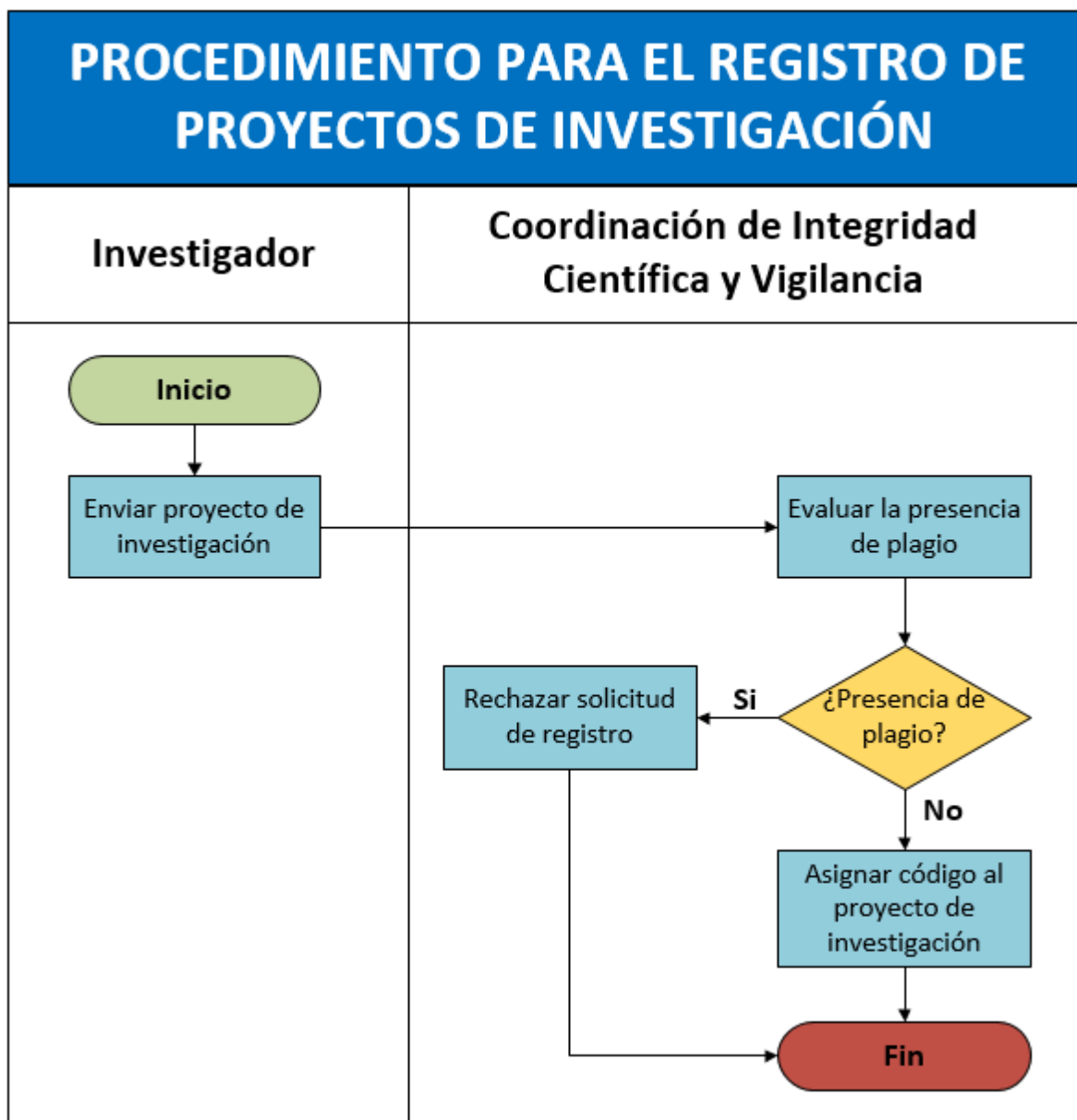
Disposición Complementaria

La autorización para el uso de bienes de la Universidad Científica del Sur implica el uso de laboratorios, inmuebles o la entrega de información, etc. El financiamiento económico, ya sea en efectivo o a través de la compra de insumos por parte de la universidad, ocurre solo en dos casos:

- Cuando el proyecto de investigación es financiado parcialmente por una institución externa a la universidad. Es decir, si la Universidad Científica del Sur participa como cofinanciador.

Cuando el proyecto de investigación es financiado por fondos internos otorgados por la Universidad Científica del Sur con el fin de promover la investigación, como el caso del “Concurso de Proyectos de Investigación Docente - Fondo Semilla”.

6.2. DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

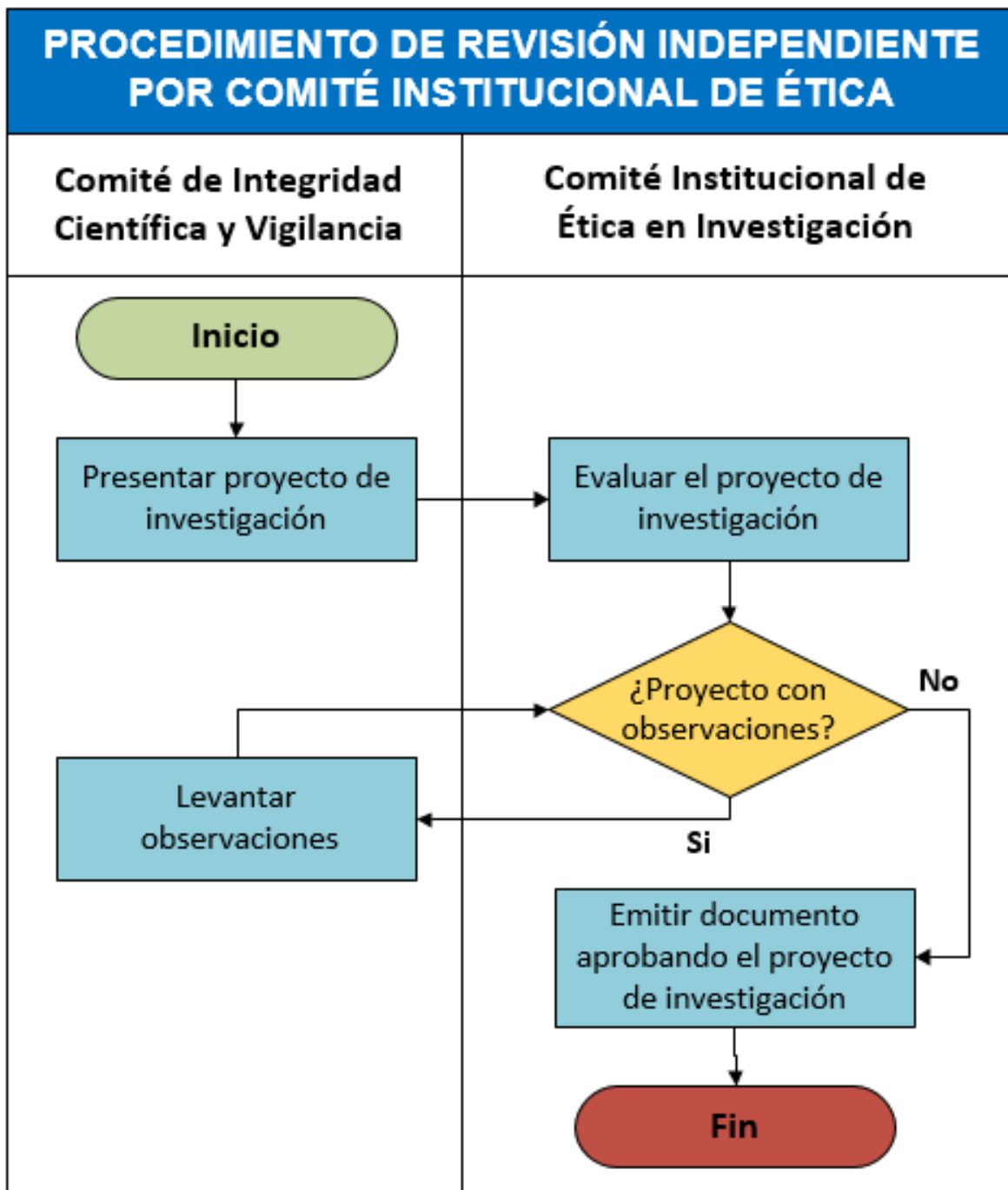


6.2.1. DESPLIEGUE: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Inicio del Proceso			
N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.	- Investigador	Enviar proyecto de investigación	1.1. El investigador envía el proyecto de investigación a la Coordinación de Integridad Científica y Vigilancia (CICV) siguiendo las pautas establecidas en el Anexo 1 .
2.	- CICV	Descartar la presencia de plagio*	2.1. La CICV evalúa el proyecto de investigación con la finalidad de descartar la presencia de plagio, siguiendo las pautas del Anexo 2 . - <i>Plazo de la actividad: cinco (05) días hábiles desde la recepción del proyecto de investigación.</i>
3.	- CICV	¿Presencia de plagio?	3.1. No: La CICV asigna un código de registro al proyecto de investigación. Este código es imprescindible para los demás procesos. 3.2. Si: Se rechaza la solicitud de registro. Cabe señalar, que si el porcentaje de plagio es mayor al 30%, se enviará un reporte al director de la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI).
Fin del Proceso			

CICV: Coordinación de Integridad Científica y Vigilancia.

6.3. DIAGRAMA DE FLUJO: REVISIÓN INDEPENDIENTE POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA



6.3.1.DESPLIEGUE: REVISIÓN INDEPENDIENTE POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

Inicio del Proceso			
Nº	Responsable	Actividad	Detalle
1.	- CICV	Presentar proyecto de investigación para registro	1.1. Una vez obtenido el código de registro, el coordinador del Comité de Integridad Científica y Vigilancia envía el documento al secretario técnico del Comité Institucional de Ética en Investigación correspondiente. - <i>Plazo de la actividad: Inmediato.</i>
2.	- CIEI	Evaluar proyecto de investigación	2.1. El Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI) deberá evaluar el proyecto de investigación para decidir si se aprobará, desaprobará o pueden realizarse observaciones al mismo y que el investigador deberá responder. - <i>Plazo de la actividad: veintiún (21) días hábiles para emitir una primera respuesta desde la recepción del proyecto por parte del secretario técnico.</i>
3.	- CIEI	¿Proyecto con observaciones?	3.1. No: La CIEI emite un documento que indica la aprobación del proyecto. 3.2. Si: El investigador tiene veintiún (21) días hábiles para resolver las observaciones realizadas. El documento de respuesta de observaciones debe incluir: - Versión corregida con cambios resaltados. - Carta en la que se responda cada observación, mencionando si se acató y cómo. En caso de no acatar o hacerlo parcialmente, fundamentar con referencias su respuesta. 3.3. El CIEI evalúa nuevamente el manuscrito para emitir una respuesta dentro de los siguientes catorce (14) días hábiles. Durante este plazo, el comité puede realizar nuevas observaciones que deberán ser respondidas por el investigador en un plazo similar al de la primera ocasión. 3.4. En caso el investigador no cumpla con los plazos indicados, el proyecto de investigación será archivado. 3.5. La aprobación del proyecto tiene una vigencia de 18 meses, plazo en el que debe ejecutarse. 3.6. El CIEI puede contemplar una ampliación de la vigencia, previa solicitud del interesado y evaluación del caso.
Fin del Proceso			

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

Disposiciones complementarias

LA DGIDI, a través del CICV, es la responsable de la evaluación ética del proyecto de investigación. Este proceso se realizará por una de las siguientes instancias:

- Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI-CIENTÍFICA): Se encarga de revisar todos los proyectos de investigación que involucren seres humanos y aquellos que no comprometan a la biodiversidad.
- Comité Institucional de Ética en Investigación en Animales y Biodiversidad (CIEI-AB-CIENTÍFICA): Se encarga de revisar todos los proyectos de investigación que involucren la participación de animales o el contacto con el medio ambiente y la biodiversidad, en general, y se rige por su propio reglamento.

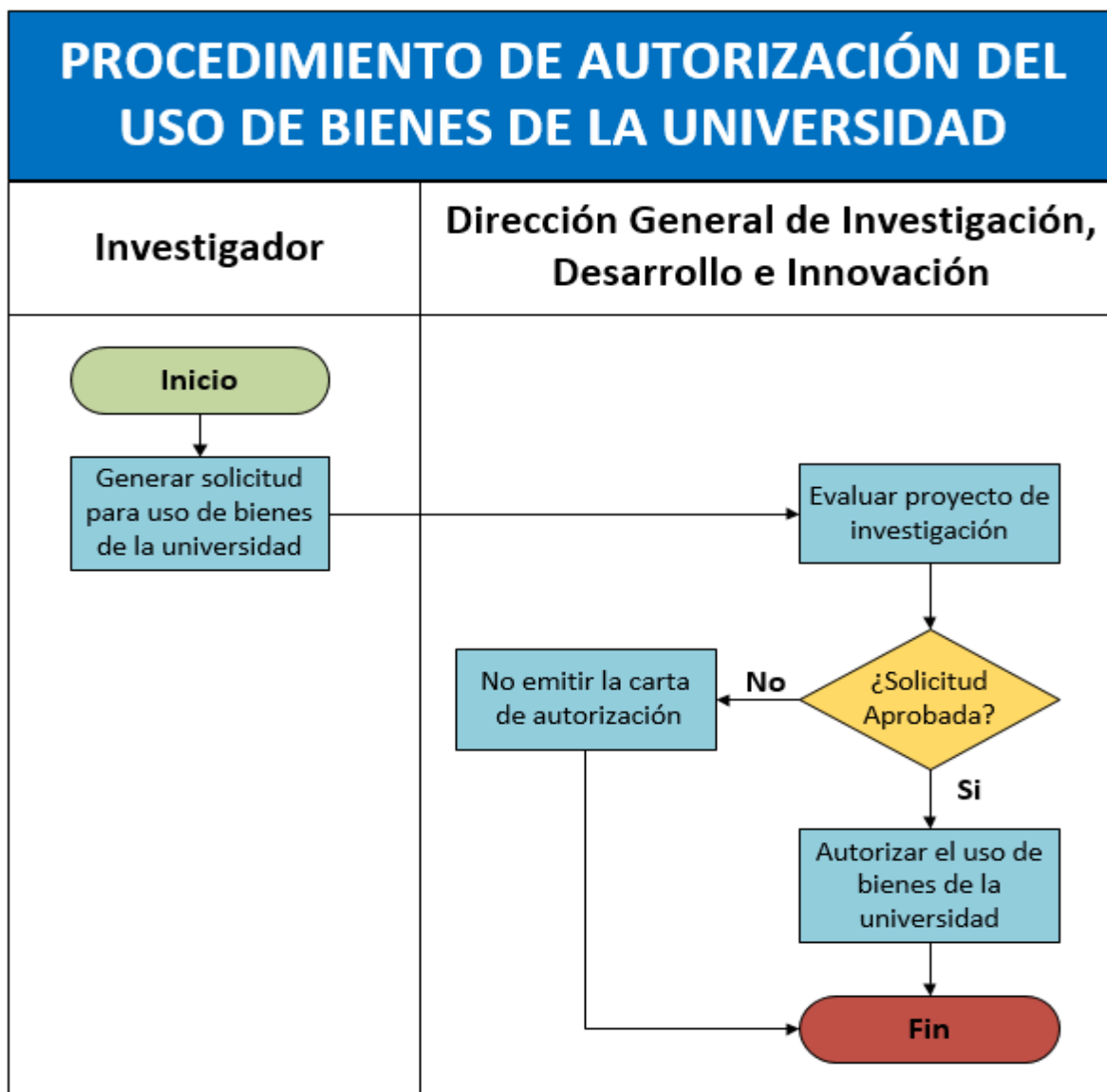
Todo proyecto de investigación debe tener la autorización del CIEI-CIENTÍFICA o del CIEI-AB-CIENTÍFICA, según sea el caso, para iniciar la ejecución del estudio.

El proyecto de investigación puede ser exonerado de la evaluación del CIEI si:

- En su realización no involucra a la biodiversidad (seres humanos, animales, etc.).
- Cuenta con la aprobación de un comité de ética que no pertenece a la universidad.

En el primer caso, el CIEI-CIENTÍFICA emitirá diligentemente un documento que indique que el estudio está exonerado de evaluación. En el segundo caso, el investigador deberá enviar a la CICV una copia de la aprobación emitida por el comité de ética correspondiente.

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD



6.4.1. DESPLIEGUE: AUTORIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

Inicio del Proceso			
N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.	- Investigador	Solicitar uso de bienes* de la universidad	1.1. El investigador solicita a la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI) el uso de los bienes de la universidad que le servirán para la ejecución de su proyecto de investigación (Anexo 3), a través de la asistente del director. 1.2. Se debe incluir en la solicitud lo siguiente: - Formato de datos (Ver Anexo 4). - Constancia de aprobación de uno de los comités de ética de la universidad. 1.3. Los bienes que se pueden solicitar son: ambientes, laboratorios, información, etc. 1.4. Este procedimiento no incluye el financiamiento económico del estudio. El financiamiento de proyectos de investigación con fondos de la universidad se realiza únicamente mediante los concursos de financiamiento organizados por la DGIDI.
2.	- DGIDI	Evaluar proyecto de investigación	2.1. La DGIDI evalúa el pedido del investigador, enfatizando en su análisis la disponibilidad de los bienes solicitados. - <i>Plazo de la actividad: cinco (5) días hábiles para emitir una primera respuesta.</i> 2.2. En caso el investigador no cumpla con los plazos indicados, se negará la solicitud.
3.	- DGIDI	¿Solicitud aprobada?	3.1. No: La DGIDI no emitirá la carta de autorización y el solicitante no podrá acceder a los bienes solicitados. 3.2. Si: Si el coordinador de Gestión de Proyectos considera que el proyecto cumple con los criterios de evaluación, concede la autorización para el uso de bienes de la universidad (Ver Anexo 5). Con dicha autorización, el investigador coordina con el encargado del área a usar los horarios y fechas más adecuados para la ejecución del proyecto.
Fin del Proceso			

*Se entiende por uso de bienes: utilización de infraestructura, laboratorios, acceso a datos; por extensión, el permiso para el desarrollo de proyectos que incluyan a estudiantes, docentes o administrativos como sujetos de estudio.

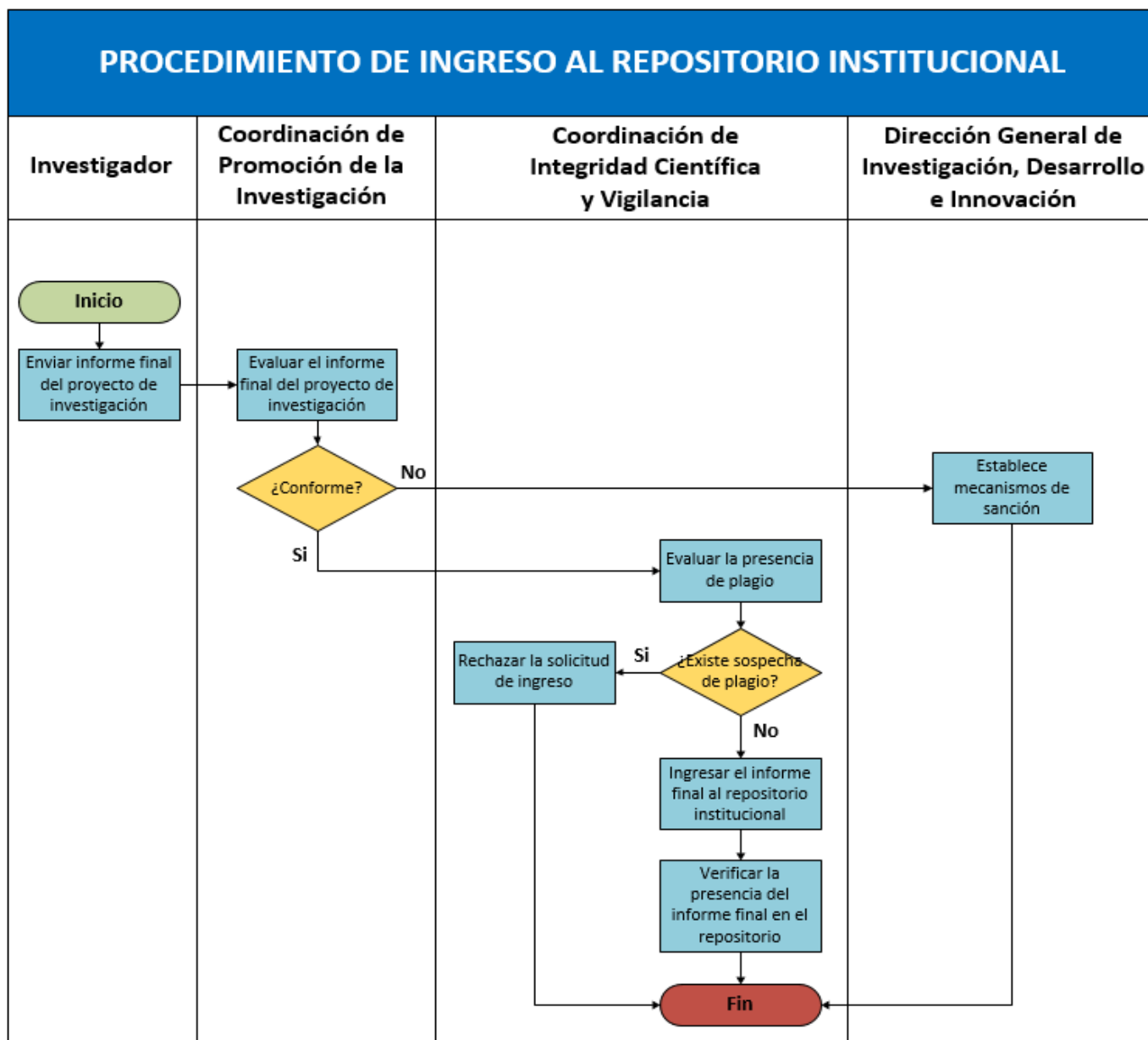
Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

Disposición Complementaria

En casos en los que investigador requiera un documento de la universidad para presentarse ante instituciones públicas o privadas, con el fin de realizar una investigación, se aplica el mismo procedimiento detallado en el apartado 6.4.1.

En algunos casos, dependiendo de la naturaleza del pedido, será decisión de la DGIDI emitir la carta de presentación solicitada o no.

6.5. DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL



6.5.1. DESPLIEGUE: INGRESO AL RESPOSITORIO INSTITUCIONAL

Inicio del Proceso			
N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.	- Investigador	Entregar el informe final del proyecto de investigación	1.1. El investigador entrega a la Dirección General de Investigación Desarrollo e Innovación (DGIDI) al menos un informe final donde se detalla la culminación del proyecto (Ver Anexo 6). 1.2. El investigador debe enviar informes parciales, si las bases de los concursos así lo piden, a los encargados correspondientes. 1.3. Tanto la DGIDI como el Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI) pueden solicitar informes parciales de avance en caso se identifique algún problema durante el desarrollo del proyecto de investigación.
2.	- CPI	Evaluar el informe final del proyecto de investigación	2.1. La Coordinación de Promoción de la Investigación (CPI) evalúa el proyecto de investigación con el fin de comprobar si las conclusiones obtenidas responden a los objetivos planteados y, por lo tanto, da por cerradas las actividades de la investigación.
3.	- CPI	¿Conforme?	3.1. No: Se deriva la consulta a la dirección de la DGIDI para establecer los mecanismos de sanción si se tratase de un proyecto financiado por la Universidad, si no lo fuera, o sería vinculante. 3.2. Si: Ir a la actividad 4.
4.	- CICV	Evaluar presencia de plagio	4.1. La Coordinación de Integridad Científica y Vigilancia (CICV) realiza la revisión del proyecto con el fin de descartar la presencia de plagio, según las pautas dadas en el Anexo 2.
5.	- CICV	¿Existe presencia de plagio?	5.1. No: Ir a la actividad 6. 5.2. Si: Se rechaza la solicitud de ingreso. Cabe señalar, que si el porcentaje de plagio excede al 30% se envía un reporte al director de la DGIDI.
6.	- CICV	Ingresar el informe final al repositorio institucional	6.1. Constatar que el autor autoriza el ingreso de su investigación al repositorio institucional, proceso en el cual se especifica el periodo de embargo* (Ver Anexo 7) 6.2. Se envía el documento al responsable del repositorio institucional para la publicación del documento. - Plazo de actividad: cinco (5) días hábiles.

7.	- CICV	Verificar la presencia del informe en el repositorio	7.1. Cumplido el plazo, se verifica la presencia del informe en el repositorio. Si el proceso no se completa, la CICV se encarga de solucionar el problema. - <i>Plazo de actividad: cinco (5) días hábiles.</i>
----	--------	---	--

Fin del Proceso

*Periodo de embargo: lapso en el que no se publica en documento completo; de 2 años para investigaciones no patentables y de tiempo variable para patentes (se decidirá de acuerdo a cada caso [normalmente 5 años]).

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

Disposición Complementaria

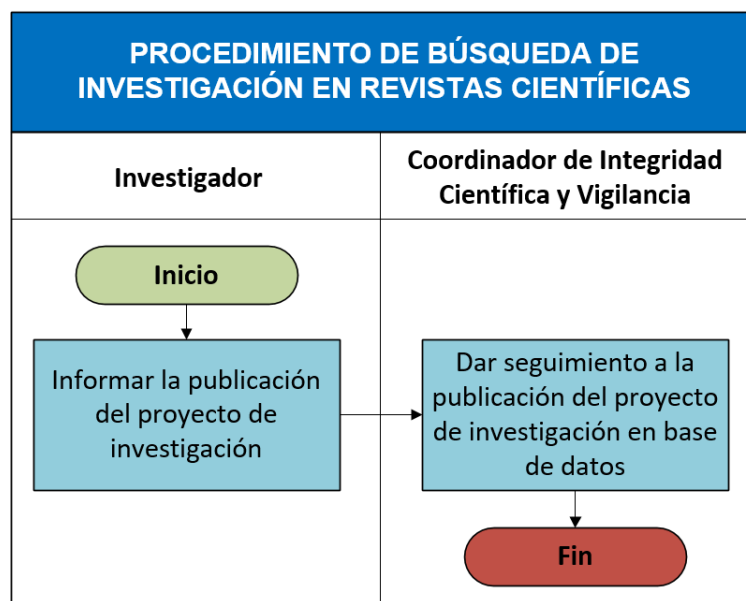
La solicitud de informes realizados por la CICV tiene la finalidad de contar con un registro actualizado del estado del desarrollo de los proyectos de investigación. Si se identificase algún problema que pudiera anticipar el no cumplimiento de los plazos fijados para el desarrollo del proyecto de investigación, la CICV podrá informar a la DGIDI y al CIEI al respecto.

El informe entregado a la CICV no reemplaza las evaluaciones o entregas de informe que son obligatorios de acuerdo a las bases de los concursos en los que el investigador es beneficiario.

El informe final tiene la estructura de un artículo científico (**Anexo 8**). Este documento se puede reemplazar de la siguiente manera:

- Cuando el artículo ha sido aprobado para publicar: el borrador final del artículo original a publicar más un documento que certifique la aprobación de la publicación.
- Cuando el artículo ha sido publicado: la prueba de imprenta final del autor.

6.6. DIAGRAMA DE FLUJO: BÚSQUEDA DE INVESTIGACIÓN EN REVISTAS CIENTÍFICAS



6.6.1. DESPLIEGUE: BÚSQUEDA DE INVESTIGACIÓN EN REVISTAS CIENTÍFICAS

Inicio del Proceso			
N°	Responsable	Actividad	Detalle
1.	- Investigador	Informar la publicación del proyecto de investigación	1.1. Se debe informar a la Coordinación de Integridad Científica y Vigilancia (CICV) cuando los resultados de la investigación son publicados en una revista científica. 1.2. El autor debe entregar, adicionalmente, los documentos que sustenten la aceptación de la publicación.
2.	- CICV	Dar seguimiento al proyecto de investigación en bases de datos	2.1. Independientemente de la comunicación del investigador, la CICV realiza la búsqueda de las investigaciones concluidas en las más conocidas bases de datos de revistas científicas (Scopus, WoS, SciELO). - Búsqueda de la investigación cada seis meses. - Búsqueda pasiva a través de alertas programadas en Scopus, WoS, SciELO, Scholar Google. 2.2. El seguimiento de la investigación concluye cuando al menos se ha publicado un artículo con base en los resultados obtenidos.
Fin del Proceso			

7. Control de Cambios

Revisión	Descripción del Cambio
00	-

8. Anexos

ANEXO 1: PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ASPECTOS FORMALES

Para la redacción se usará el formato A4 (210 mm x 297 mm). El diseño de los márgenes será normal (2,5 cm en los bordes superior e inferior; 3,0 cm en los bordes derecho e izquierdo). La numeración se realiza a partir de la sección Pregunta de Investigación, en el borde inferior derecho, usando números arábigos. La fuente a usar debe ser legible (por ejemplo: Arial, Times New Roman, Calibri), tipo normal para el texto y en negrita para los títulos y subtítulos, tamaño 11. El interlineado es sencillo. La presentación debe hacerse en formato electrónico tanto en Word como en PDF.

Los títulos y subtítulos no pueden estar al final de una página. Se sugiere el estilo:

I. TÍTULO DE SECCIÓN

1. Subtítulo de nivel 1

1.1. *Subtítulo de nivel 2*

a. *Subtítulo de nivel 3*

ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

1. Primera página
2. Pregunta de investigación
3. Introducción
4. Justificación
5. Objetivos y/o hipótesis de la investigación
6. Materiales y métodos
7. Aspectos éticos
8. Limitaciones del estudio
9. Cronograma de trabajo
10. Presupuesto
11. Referencias bibliográficas
12. Anexos

INDICACIONES ESPECÍFICAS

1. Primera página

Debe contener información de la universidad, facultad y carrera a la que pertenece el investigador (si fuera el caso), el título del proyecto y los nombres y apellidos de los investigadores.

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

2. Introducción (incluye planteamiento del problema y antecedentes)

Debe contener información sobre la situación actual del problema identificado, lo que permitirá valorar la importancia de desarrollar el estudio. Además, debe delimitarse el problema y presentar los antecedentes relevantes que permitan identificar qué es lo que se sabe del problema, así como la brecha del conocimiento donde aportaría esta investigación.

3. Justificación

Debe indicar porqué es oportuno investigar el problema identificado mediante el uso de los criterios de conveniencia, relevancia, implicancias prácticas y/o utilidad que se conseguiría si se ejecutara el estudio.

4. Objetivos y/o hipótesis de la investigación

Debe detallar los objetivos, general y específicos o principal y secundarios, según corresponda, que guían la metodología a seguir en el estudio. Cuando sea necesario, se deben incluir hipótesis de estudio. Se mantendrá la coherencia entre la hipótesis planteada y los objetivos de la investigación.

5. Materiales y métodos

Se debe detallar la información pertinente que permita identificar con claridad cómo se obtendrá el conocimiento. Puede tratarse de información sobre la población que será incluida en el estudio, estrategias de muestreo, criterios de selección, definición de las variables, instrumentos de medición a utilizar, procedimientos, estrategia de análisis de los datos que se obtendrán, entre otros, según los requerimientos de cada campo de conocimiento. Esta sección permite evaluar la calidad y la viabilidad del proyecto.

6. Aspectos éticos

Sección en la que se debe detallar si es que los sujetos de estudio (seres humanos, animales, medio ambiente) podrían sufrir alguna afectación de su integridad (física, emocional, etc.) al participar en el estudio. Si existiese esa posibilidad, el investigador debe detallar cuáles serán las medidas a adoptar para eliminar o aminorar ese riesgo (firma de consentimiento informado, confidencialidad de los datos, etc.). Todo lo indicado en consonancia con normas internacionales y lo dispuesto por el Gobierno peruano.

7. Limitaciones del estudio

El investigador debe detallar cuáles son las limitaciones del estudio que podrían relacionarse con los instrumentos usados, la estrategia de medición de la variable y/o los supuestos teóricos. No solo deben listarlas, sino debe explicar por qué no invalidarían los resultados de su investigación y si está haciendo algo para mitigar sus

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

efectos. No son limitaciones aquellos aspectos específicos de disponibilidad de tiempo del investigador o similares.

8. Cronograma de trabajo

Debe contener información precisa de las actividades a realizar, la fecha de realización y el responsable de cada actividad. Contempla desde la revisión bibliográfica hasta la presentación del informe final; idealmente debería incluir la actividad del envío de una publicación, originada en la investigación, a una revista científica.

9. Presupuesto

Presenta la descripción detallada de los costos que contempla la realización de la investigación, así como la fuente de financiamiento.

10. Referencias bibliográficas

Para investigaciones biomédicas se recomienda el uso del estilo Vancouver; para investigaciones del campo de las Ciencias Biológicas, Humanidades, Administración e Ingenierías, se preferirá el estilo APA. No obstante, prevalecerá el estilo de citación usado por la revista científica a la cual se envíe la investigación.

Se recomienda tener no menos de 25 referencias; al menos un 70% de estas deben provenir de artículos científicos y se recomienda que al menos el 50% de las referencias sean de los últimos cinco años. La cita bibliográfica implica que el investigador ha leído en forma íntegra y crítica la fuente.

11. Anexos

Contiene en detalle los instrumentos y demás documentos pertinentes que serán utilizados para la realización de la investigación.

ANEXO 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE PLAGIO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE PLAGIO

El plagio es una mala conducta científica y una de las formas de fraude científico; se define como la apropiación, presentación y uso de material intelectual ajeno sin el debido reconocimiento de su fuente original¹. Se considera la presunción de intencionalidad cuando se detecte.

La evaluación de similaridad se realizará utilizando un *software* antiplagio y estará a cargo de la DGIDI, específicamente la CICV. El texto sometido a evaluación no incluye referencias bibliográficas ni citas textuales cuando van entrecomilladas, de ser el caso. Luego del resultado inicial, se agregará uno de los dos filtros en la evaluación: excluir fuentes que tengan menos del 1% de similaridad con el texto evaluado o excluir fuentes que tuvieran similaridad de al menos 12 palabras, consecutivas o no, con el texto original.

En el caso que el software detectara similaridad con fuentes en inglés (es decir, traducciones literales), se adoptarán los mismos puntos de corte usados con texto en español.

Según el porcentaje de similaridad brindado por el software, se han establecido puntos de corte para tomar decisiones sobre su siguiente revisión, ver Tabla 1.

Tabla 1. Puntos de corte y decisiones sugeridas al evaluar plagio

Porcentaje de similaridad	Decisión	
	Proyecto de investigación	Informe final
< 10%	Baja/nula sospecha de plagio. Registrar proyecto.	Baja/nula sospecha de plagio. Proceder a subir a repositorio
10 - 30%	Rechazar el envío del proyecto*.	Se comunicará al investigador las observaciones encontradas con el fin de subsanar las partes con sospecha de plagio. No se registra en el repositorio.
> 30%	Informar al director de la DGIDI para posible envío a CIC.	Informar al Director de Investigación, Desarrollo e Innovación. Considerar envío a CIC. No se ingresa a repositorio.

Porcentajes producto del consenso de la DGIDI; CIC: Comité de Integridad Científica.

* El proyecto puede volver a ser enviado, resueltas las observaciones.

¹ Comisión de Ética, Facultad de Medicina, Universidad de Chile. En referencia al plagio intelectual. Rev Med Chile.2008; 136:653-8.

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

Los casos en que el porcentaje de similaridad sea mayor al 30% serán comunicados al Director de Investigación, Desarrollo e Innovación quien luego de evaluar el caso podrá recomendar o no la evaluación del caso por parte del Comité de Integridad Científica (CIC) para las indagaciones correspondientes. El CIC se rige según el *Reglamento del Comité de Integridad Científica* en donde también se encuentran tipificadas las posibles sanciones.

De identificar aspectos corregibles en cuanto a redacción y citación, la DGIDI (a través de la CICV) puede comunicarse directamente con los investigadores para que hagan las correcciones pertinentes.

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

ANEXO 3: SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

Lima, ____ de _____ del 20 ____

Señor,

Director de Investigación, Desarrollo e Innovación
Universidad Científica del Sur
Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para presentar el proyecto de investigación titulado:
_____, con N.º de registro:
_____ y autorización del Comité de Ética N.º _____, con la
finalidad de solicitarle el uso de bienes de la universidad que serán utilizados durante la
ejecución del mencionado proyecto.

Adjunto la lista de bienes a utilizar, así como una copia de la autorización emitida por el
Comité de Ética.

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Fecha de recepción:

/ /

Firma del investigador principal:

Nombres y apellidos:

*Esta solicitud puede ser reemplazada por un correo electrónico

ANEXO 4: FORMATO DE DATOS

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR ²

Formato de solicitud de uso de bienes, información o cartas de presentación ante instituciones con fines de investigación

Rellenar de acuerdo la pertinencia del dato o lo que se desea solicitar:

- **Nombre del solicitante:**
- **DNI** (necesario para permisos de Serfor, Sernamp, Produce, etc.):

- **Carrera profesional:** _____
- **Condición:** estudiante () egresado ()
- **Detalle de lo solicitado** (por favor, ser lo más preciso posible) ³:
-
1.
2.
3.
4.
- **De conocerse, indicar el lugar, institución o dependencia dentro de la universidad que tendría el bien a usarse o que podría facilitar lo solicitado:**
1. _____

² Esta solicitud solo será admitida a consideración de la DGIDI si es que tiene la aprobación de uno de los comités institucionales de la universidad.

³ En el caso del uso de equipos de laboratorio, la facilitación de estos (horarios, etc.) dependerá de la coordinación con el encargado. El uso de insumos no está contemplado en la solicitud y queda a criterio del laboratorio compartir algunos si estuvieran disponibles.

ANEXO 5: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
RESPUESTA A LA SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

Señor,

Universidad Científica del Sur

Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted a nombre de la Coordinación de Gestión de Proyectos. En respuesta a su solicitud enviada a nuestra coordinación para el uso de bienes de la Universidad Científica del Sur para la ejecución del proyecto titulado: _____, podemos indicarle que el pedido:

Es favorable () No es favorable ()

En caso fuera favorable, le pido coordine con: _____ para la disposición de los bienes requeridos. En caso no fuera favorable, le indico a continuación las razones:

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Coordinador de Gestión de Proyectos
Dirección General de Investigación,
Desarrollo e Innovación

* Este documento puede ser reemplazado por un correo electrónico

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

ANEXO 6: INFORME PARCIAL / FINAL DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

Lima, ____ de _____ del 20__

Señor,

Director General de Investigación, Desarrollo e Innovación
Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted con el fin de enviarle el informe titulado:

_____, cuyo código de registro es: _____.

Adjunto el informe en formato de artículo para su conocimiento.

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Investigador principal

Nombres y apellidos:

* Este documento puede ser reemplazado por un correo electrónico

ANEXO 7: AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN A REPOSITORIO INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

1. Título de la investigación (artículo):

2. Autores (pertenecientes a la Universidad Científica del Sur):

Apellidos y nombres: _____

Correo electrónico: _____

Apellidos y nombres: _____

Correo electrónico: _____

3. Tipo de acceso

a) El artículo ya ha sido publicado en una revista indizada ()

El acceso al texto completo depende de la autorización de la revista. Si la revista es de acceso abierto se debe proporcionar los datos de publicación (volumen, número, páginas).

b) El artículo aún no ha sido publicado en una revista indizada ()

El artículo está en periodo de embargo por dos años; luego, si el artículo no logra ser publicado, la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI) autoriza el acceso completo a través del repositorio institucional. Es deber del investigador informar a la DGIDI (investigación@cientifica.edu.pe) cuando el artículo se publique.

c) Artículo con información confidencial de empresas ()

El artículo estará en periodo de embargo por cinco años; luego la DGIDI autoriza el acceso completo a través del repositorio institucional.

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

d) Artículo con información confidencial en ruta a patente ()

El artículo estará en periodo de embargo por cinco años; luego, la DGIDI autoriza el acceso completo a través del repositorio institucional. Puede considerarse un periodo mayor de acuerdo a cada caso.

4. Documentos adjuntos (marque una opción):

- Artículo científico en formato Word ()
- Prueba de imprenta ()
- Documento original ()

Los autores firmantes **autorizan la publicación de la investigación** en el repositorio institucional de la Universidad Científica del Sur, de acuerdo con lo indicado en los puntos a), b), c) o d)

Lima, ____ de _____ de 20__

Firma

Nombres y Apellidos:

Firma

Nombres y Apellidos:

ANEXO 8: PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME FINAL

PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME FINAL

Informe de investigación en formato de artículo científico - aún no publicado-

El expediente de entrega debe incluir:

1. Carátula (incluir datos de los autores).
2. Resumen.
3. *Abstract*.
4. Cuerpo del artículo. Generalmente la estructura incluye:
 - a. Introducción.
 - b. Métodos.
 - c. Resultados.
 - d. Discusión.
 - e. Referencias Bibliográficas.
 - f. Figuras y tablas.
5. Anexos.
 - Instrumentos usados en la investigación y demás información de utilidad.

La información que debe contener cada sección del artículo tiene recomendaciones internacionales. Puede considerar las que se recopilan en la página de *Equator Network* (<http://www.equator-network.org>) de acuerdo al tipo de investigación.

En caso el artículo haya sido enviado a una revista científica y aún no se tenga decisión de publicación, el investigador puede entregar el informe siguiendo la estructura de la revista. Adicionalmente, deberá incluir una constancia de haber enviado la investigación a una revista científica.

El investigador principal debe ser el primer autor o el autor corresponsal. Además, debe considerar dentro de su afiliación a la Universidad Científica del Sur, Lima, Perú, pudiendo incluir información de la carrera profesional, si fuera el caso. No se debe traducir el nombre de la universidad.

Documento	DGI-GPI-MAN-02
Fecha	28/05/20
Versión	1.0

Informe de investigación en formato de artículo científico -aceptado para publicación o ya publicado-

El expediente de entrega debe incluir:

1. Carátula (incluir información de los autores y la revista que publicará el artículo). Además de esto, cada autor debe incluir su número ORCID.
2. Versión aprobada para publicar o prueba de imprenta (la estructura dependerá de la revista elegida).
3. Anexos:
 - Carta de aceptación, de ser el caso.
 - Instrumentos usados en la investigación y demás información de utilidad.

El investigador principal debe ser el primer autor o el autor corresponsal. Además, debe considerar dentro de su afiliación a la Universidad Científica del Sur, Lima, Perú, pudiendo incluir información de la carrera profesional, si fuera el caso; no se debe traducir el nombre de la universidad.