

### Presentación de Propuesta Creación

La propuesta será completada en el formulario de postulación. Los formatos referidos en los numerales 9, 10 y 11 serán publicados en la página web de la convocatoria. Deben ser completados (sin alterar su estructura y siguiendo sus instrucciones) y adjuntados.

Los campos de información de la propuesta son:

1. **Título**
2. **Resumen (máximo 1,500 caracteres):** Explique en forma resumida en qué consiste el proyecto, sus objetivos y a qué productos de creación conduce. Incluya palabras clave.
3. **Resultados de Creación:** Seleccione y detalle el/los resultado/s a obtener. En la plataforma de postulación se brindará la lista de resultados. Describa las características y/o alcance de cada resultado, conforme al siguiente cuadro:

Disciplinas o Especialidades	Resultado	Cantidad	Descripción

4. **Contexto y referentes del proyecto (máximo 6,000 caracteres):** Describa el contexto en el cual se ubica el proyecto. Señale sus principales referentes y las tendencias actuales sobre el tema.
5. **Justificación (máximo 5,000 caracteres):** Explique cuál considera que es la relevancia del proyecto en el contexto actual.
6. **Proceso de creación<sup>1</sup> (máximo 12,000 caracteres):**  
Señale:
  - Las fases o momentos que prevé para el desarrollo del proyecto. De corresponder, adjunte bocetos, planos, dibujos u otros incluidos en la ideación del proyecto.
  - Las técnicas y materiales a utilizar en el proceso.
  - Los medios y procedimientos a través de los cuales se documentará y/o registrará el proceso tales como registros visuales, audiovisuales, sonoros, textuales.
  - Otros elementos que considere necesario respecto al proceso de creación.
  - En caso se cuente con la participación de seres humanos como sujetos de estudio o informantes, describa la muestra que será analizada, y/o las técnicas e instrumentos que serán utilizados para el recojo de información, según sea pertinente.
7. **Aspectos éticos de la Propuesta:** Completar en caso de investigaciones con seres humanos, animales o ecosistemas, según lo señalado en la sección 5 (Postulación) y el Anexo VI (Pautas para elaborar los “Aspectos Éticos de la Propuesta”). En caso de no aplicar, señalarlo.
8. **Aportes y/o impactos esperados (máximo 6,000 caracteres):** Describa cuáles considera que son los aportes del proyecto, tanto a nivel disciplinar o interdisciplinar como en su posible incidencia en la sociedad.

<sup>1</sup> Se entiende que las fases o momentos del proyecto previstos en esta propuesta pueden ir variando durante el proceso, al igual que, las técnicas, materiales y medios que se utilizarán para su desarrollo.

9. **Equipo y Breve Trayectoria de los/las creadores/as:** Identifique el rol de los/as participantes del proyecto (creador/a principal, co-creador/a, asistente). Asimismo, incluya una reseña de la trayectoria y experiencia del/los creadores principales y co-creadores en el proyecto. Mencione su participación en proyectos de creación relacionados con el tema.

- En el caso de la columna “Rol en el Equipo”, debe indicar el perfil del integrante: creador principal, co-creador o asistente.
- En la columna “Tipo de miembro” debe señalar si el integrante es: PUCP docente, externo, PUCP estudiante de pregrado, PUCP estudiante de posgrado, PUCP pre docente, PUCP egresado, PUCP administrativo, PUCP beneficiario de Beca Doctoral o PUCP investigador posdoctoral.
- En la columna “Reseña de la trayectoria y experiencia del creador principal y co-creadores”, debe mencionar la participación en proyectos de creación que consideren ayudan a evidenciar la relevancia de la trayectoria del/los postulantes para el proyecto postulado.
- En la columna “Enlace” debe incluir un enlace que direcciona al CV, página web personal, ORCID u otros de cada uno de los creadores (el acceso debe encontrarse en modo “público”). Se debe tomar en cuenta que esta información también formará parte de la evaluación a cargo de los evaluadores externos, por lo que para mayor detalle se recomienda revisar la rúbrica de evaluación (Anexo III).
- En el caso de asistentes cuyos nombres no se encuentren determinados, se deberá señalar la referencia a “Por definir”.

**IMPORTANTE:** No insertar ni eliminar columnas, no modifique encabezados ni las presentes instrucciones. El cuadro se evalúa únicamente con la estructura original planteada.

Rol en el equipo	Código PUCP / Para externos se debe indicar DNI, carnet de extranjería o pasaporte	Apellidos y nombres	Tipo de miembro	Unidad PUCP / Institución de procedencia (sólo para externos)	Reseña de la trayectoria y experiencia del creador principal y co-creadores(1000 caracteres como máximo por cada reseña)	Enlace que direcciona a su CV, página web personal, ORCID u otros (el acceso debe encontrarse en modo “público”)	Monto total asignado para honorarios (S/), conforme a lo declarado en el formato presupuesto.

**10. Plan de Actividades o Cronograma de trabajo:** Incluya un cronograma de trabajo que refleje la secuencia y duración de las actividades del proyecto. El tiempo máximo de duración del proyecto es de 12 meses para la categoría Individual y 18 meses para la categoría Equipo. El cronograma debe reflejar la secuencia y duración de las actividades del proyecto, así como una breve descripción para cada una de ellas.

- En la columna "Actividad" debe colocar el título de cada actividad que se propone realizar.
- En las columnas correspondientes a los meses debe marcar con un aspa (X) los meses de duración en las que se realizará la actividad que se describe en dicha fila.
- Cada fila corresponde a una actividad, cada actividad tendrá una duración. Agregar tantas filas como sea necesario para todas las actividades del Proyecto de Creación
- Las actividades deben ser completadas de manera consecutiva y en orden cronológico. De existir actividades que se ejecuten más de una vez durante el proyecto, se debe agregar una fila por ejecución. Por ejemplo, si la actividad "Trabajo de campo" será ejecutada en etapas, debería indicarse "Trabajo de campo 1", "Trabajo de campo 2", etc. en filas diferentes para evitar periodos en los que la actividad no sea ejecutada.
- El presente formato debe ser completado únicamente en Microsoft Excel, manteniendo su formato original (.xlsx). La edición en plataformas distintas a Excel puede alterar las validaciones del archivo, afectando la correcta evaluación de la información presentada.

**IMPORTANTE:** No insertar ni eliminar columnas, no modifique encabezados ni las presentes instrucciones. El cronograma se evalúa únicamente con la estructura original planteada.

Actividad	Mes (Se debe tomar en cuenta que los plazos máximos son establecidos por categoría y señalados en el numeral 3.1 de las bases)																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**11. Plan Operativo o Presupuesto:** Describa los recursos financieros que utilizará para la ejecución del Proyecto para lo cual debe tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- En la columna "Rubro" debe colocar el tipo de gasto que se requiere. Por ejemplo: "honorarios", "pasajes y viáticos", etc.
- En la columna "Concepto" debe colocar una descripción más detallada del recurso que se requiere. Por ejemplo, para el caso de "compra de pasaje" se debe describir el destino del viaje y el rol del integrante del equipo que realizará el viaje. **Ejemplo: Pasaje aéreo nacional para el creador principal.**
- Se deben colocar tantas líneas como recursos se planifiquen. Asimismo, para cada recurso se debe colocar el monto a ejecutar en el mes correspondiente.
- El presente formato debe ser completado únicamente en Microsoft Excel, manteniendo su formato original (.xlsx). La edición en plataformas distintas a Excel puede alterar las validaciones del archivo, afectando la correcta evaluación de la información presentada.
- Debe tomar en cuenta que los rubros que pueden ser financiados son: honorarios; pasajes y viáticos; servicios especializados y/o de terceros; gastos de operación; equipos; publicación y difusión de resultados de investigación; difusión y circulación de la creación; e imprevistos.
- Tener en cuenta que todo resultado a entregar que conlleve el uso de recursos monetarios, deberá estar presupuestado.

**IMPORTANTE:** No insertar ni eliminar columnas, no modifique encabezados ni las presentes instrucciones. El Plan Operativo / Presupuesto se evalúa únicamente con la estructura original planteada.

Rubro	Concepto	Mes (Se debe tomar en cuenta que los plazos máximos son establecidos por categoría y señalados en el numeral 3.1 de las bases)														Total	
		1	2	3	4	5	6	...	12	13	14	15	16	17	18		
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
																	0.00
<b>Subtotal</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

- 12. Bibliografía y referencias:** Incluya bibliografía o referencias que aportarán al proyecto, conforme a las normas técnicas de algún sistema de referencia internacionalmente reconocido como APA, Harvard o Chicago. Recomendamos seguir las prácticas comunes dentro de su especialidad.
- 13. Anexos:** En caso incluya información adicional como Anexo, debe ser incorporada en formato PDF y formará parte del proyecto de creación.