

## PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIO O ASESORIA

### NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN, ESTUDIO O ASESORIA

En este apartado se escribirá el título de la investigación, estudio o asesoría de forma clara, breve y concisa.

### UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

Nombre de la Unidad o Departamento que estará a cargo de la realización del proyecto

### INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución a la que pertenece la Unidad o Departamento que realizará el proyecto

### OBJETIVO GENERAL

En este rubro deberá escribir de forma clara que es lo que se pretende obtener a través del proyecto.

### OBJETIVOS PARTICULARES

Describir los objetivos en forma de enunciado, claro y preciso, detallando las metas que se persiguen. En este apartado se deben formular, en forma de enunciado, las preguntas que se querrán resolver con la realización del estudio. Idealmente, los objetivos particulares deben de ir empatadas con los entregables finales del proyecto.

### ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

En este rubro se deberá mencionar de forma clara y precisa los antecedentes de la investigación, estudio o asesoría a desarrollar, incluyendo trabajos previos, el origen de la necesidad de realizar el proyecto.

Se deberá hacer mención al marco teórico que acote el problema a estudiar así como el contexto donde se desarrollará el proyecto.

Se deberá describir la relevancia o la importancia del proyecto a desarrollar, exponiendo los motivos de interés para realizarlo, incluyendo la determinación de los hechos que justifican su abordaje. Lo anterior implica un cuestionario de los supuestos hechos en que se fundamentó dicha elección.

### DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (ETAPAS Y RESUMEN METODOLÓGICO)

Se describirá de forma clara cómo se va a desarrollar el proyecto. Para esto habrá que definir el número de etapas, la duración en semanas o meses, una breve descripción del problema a investigar o pregunta a responder en cada etapa, las actividades a realizar, la metodología a desarrollar y los entregables de cada una.

Por metodología, se deberá de entender la manera por la cual se pretende obtener la información necesaria para la correcta formulación del proyecto. Esto incluye definir los sujetos de estudio o informante, las variables a estudiar, el tipo y forma de medirlas, las técnicas a emplearse, si aplica el tipo de muestreo a utilizar, las referencias que se deben de consultar.

Para los entregables, se deberá especificar las características de cada material o documento que deberán entregar como resultado de la investigación, estudio o asesoría en cada una de las etapas planteadas, que sirva como referente de las actividades realizadas. Estos entregables deberán estar alineados con el objetivo general y con por lo menos, uno de los objetivos específicos planteados previamente.

Esta descripción deberá alinearse a dar respuesta a cada uno de los objetivos específicos planteados con anterioridad y a su vez cumplir con el objetivo general del proyecto.

### BENEFICIO ESPERADO

Se deberá explicar para qué va a servir los resultados del proyecto y cómo se van a utilizar. Describir los beneficios que el desarrollo del presente proyecto generará para la Unidad Administrativa Responsable, así como su aplicación para la sociedad, empresas, académicos, entre otros según aplique.

### FECHA PROGRAMADA DE INICIO

Escribir la fecha en la que pretende dar inicio al presente proyecto

### FECHA PROGRAMADA DE TÉRMINO

Escribir la fecha en la que pretende se terminará el presente proyecto

### COSTO APROXIMADO:

Establecer y escribir el costo aproximado