1. Formulario de propuesta completo y firmado.

2. Índice general de documentos entregados.

3. Resumen ejecutivo (máximo 1 página)

4. Descripción técnica de la propuesta (máximo 10 páginas):

a. Portada:

i. Título de la propuesta.

ii. Proponente principal y colaboradores

iii. Tiempo total de ejecución de la propuesta (debe ser el mismo del cronograma).

iv. Monto total en B/. (debe ser el mismo del presupuesto).

b. Antecedentes de la propuesta.

c. Justificación de la propuesta.

d. Objetivo(s) general(es) y específicos.

e. Metodología (materiales, métodos y actividades).

f. Beneficios y principales beneficiarios.

g. Potencial impacto para el país en el sector gubernamental, empresarial, educativo, tecnológico, científico,

social u otros de interés, según sea el caso.

h. Productos o resultados a alcanzar. Deben plantearse productos concretos y medibles en la vigencia de la

propuesta.

i. Colaboradores de la propuesta: indicar en esta sección su participación y dedicación en horas semanales.

j. Estrategia de divulgación de los resultados de la propuesta (obligatorio, en el ámbito nacional).

k. Referencias bibliográficas. Utilizar el formato APA.

l. Consideraciones especiales (si aplica).