

## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de octubre de 2024.

**VISTOS:** Informe Legal N° 216-2024-DIRESA-HRM-AL/01 de fecha 22 de octubre de 2024 del Área de Asesoría Legal, Informe N° 660-2024-DIRESA-HRM/05 de fecha 15 de octubre de 2024, la Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad, Informe N° 044-2024-DIRESA-HRM/MYVV-PSUGC de fecha 11 de octubre de 2024, de la Profesional de la Salud de la UGC, Informe N° 049-2024-DIRESA-HRM/AFP de fecha 19 de septiembre de 2024, de la Profesional del Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Informe N° 335-2024-DIRESA-HRM/08 de fecha 25 de julio de 2024 de la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0101-2011-GR/MOQ, del 15 de febrero del 2011, se resuelve crear la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego N° 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, para el logro de objetivos y la contribución de la mejora de la calidad y cobertura del servicio público de salud y que por la función relevante la administración de la misma requiere independencia para garantizar su operatividad, teniendo como representante legal a su director;

Que, el numeral XV del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que el Estado promueve la investigación científica y tecnológica en el campo de la Salud, así como la formación, capacitación y entrenamiento de recursos humanos para el cuidado de la salud;

Que, el artículo 16 del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2006-SA, señala que dentro de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo se podrá desarrollar actividades de docencia e investigación. La participación de pacientes en programas de entrenamiento clínico o para obtener información con propósito de investigación, debe ser voluntaria;

Que, con Decreto Supremo N° 021-2017-SA, se aprueba el Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú, modificado por Decreto Supremo N° 028-2023-SA, cuyo objeto es establecer el procedimiento para la autorización, ejecución y acciones posteriores a la ejecución de los ensayos clínicos en el país;

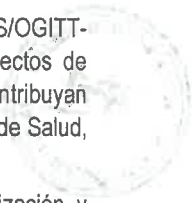
Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 233-2020/MINSA se aprueba el documento técnico denominado "Consideraciones Éticas para la Investigación en Salud con Seres Humanos", que tiene por objetivo establecer consideraciones éticas para la investigación en salud con seres humanos realizadas en el Perú;

Que, asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 157-2010-J-OPE/INS se aprueba la Directiva N° 003-INS/OGITT-V.01 denominada "Directiva para la Presentación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Finalización de Proyectos de Investigación Observacionales"; cuya finalidad es promover, gestionar y desarrollar investigaciones científicas que contribuyan a la mejora de los problemas prioritarios de salud en el país, en el marco de la descentralización entre el Ministerio de Salud, gobiernos regionales, así como otras instituciones del sector salud y comunidad científica;

Que, a través de Ordenanza Regional N° 07-2017-CR/GRM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, entre otros, de la Unidad Ejecutora 402 – Hospital Regional de Moquegua, determinándose en su literal d), del artículo 20°, como función de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, consolidar y proponer al órgano de dirección la autorización de las investigaciones que se lleven a cabo en el Hospital, manteniendo un registro de las mismas, en el marco de la política y normas sectoriales vigentes;

Que, ahora bien, mediante Resolución Ejecutiva Directoral N° 115-2021-GRSM-UEHRM/DE, se aprueba la Directiva Específica N° 001-2021-HRM-OPE-AR, denominada "Lineamiento para la elaboración, aprobación, modificación, difusión y archivo de instrumentos técnicos para la gestión hospitalaria en el Hospital Regional de Moquegua";

Que, el punto 5.3 de la mencionada Directiva Específica, conceptualiza a la Directiva como el documento que tiene por finalidad precisar aspectos técnico operativos y de acciones en materia específicas referentes a procedimientos técnicos u operativos en obediencia a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud (NTS), o por necesidad del hospital; las directivas son precisas, sencillas y de fácil comprensión; se ajustan a la estructura prevista en el Anexo N° 02, asimismo se tiene que las directivas pueden ser: a) Directivas Administrativas y b) Directivas Sanitarias;





## Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 22 de octubre de 2024.

Que, con Informe N° 335-2024-DIRESA-HRM/08 de fecha 25 de julio de 2024, la Jefatura de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, manifiesta que, en cumplimiento a la NT N° 050-MINSA/DGSP-V.02 "Acreditación de establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", Macroproceso N° 12 de docencia e investigación, que estipula la necesidad de desarrollar investigación; es que propone el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de los proyectos de investigación observacionales en el Hospital Regional de Moquegua", y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva propuesta, tiene por finalidad estandarizar la estructura y forma de presentación, aprobación, ejecución, seguimiento y finalización de los proyectos de investigación institucionales, extrainstitucionales y colaborativos en todos los niveles de pregrado o posgrado, de tipo observacionales en salud en el Hospital Regional de Moquegua;

Que, mediante Informe N° 049-2024-DIRESA-HRM/AFP de fecha 19 de septiembre de 2024, la Profesional del Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico, señala que habiéndose subsanado las observaciones al proyecto de directiva administrativa: "Lineamientos para la presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de los proyectos de investigación observacionales en el Hospital Regional de Moquegua", es que otorga visto bueno para su aprobación, por lo que sugiere se derive a la Unidad de Gestión de la Calidad para su respectiva opinión técnica;

Que, con Informe N° 660-2024-DIRESA-HRM/05 de fecha 15 de octubre de 2024, la Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad, otorga visto bueno a la Directiva Administrativa en mención, en concordancia al Informe N° 044-2024-DIRESA-HRM/MYVV-PSUGC de la Profesional de la Salud de la UGC, quien previa evaluación a su contenido, emite opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe Legal N° 216-2024-DIRESA-HRM-AL/01 de fecha 22 de octubre de 2024, el Área de Asesoría Legal, ha concluido que es necesario aprobar la referida Directiva Administrativa, por tener sustento legal y contar con las opiniones favorables de la parte técnica;

Contando con el visto bueno de la Unidad de Gestión de la Calidad, la Oficina de Planeamiento Estratégico y el proveído de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua, que dispone la proyección de la resolución ejecutiva directoral;

Que, en atención a la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional N°007-2017-CR/GRM;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva Administrativa con código N° 001-2024-HRM-UA, denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, FINALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN OBSERVACIONALES EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA", la cual consta de cuarenta (40) folios y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, la difusión, monitoreo e implementación de la Directiva Administrativa aprobado con la presente resolución.

**Artículo 3°.- REMÍTASE** a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional de Moquegua ([www.hospitalmoquegua.gob.pe](http://www.hospitalmoquegua.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

MEHR/DIRECCIÓN  
JWTB/AL  
(01) O. ADMINISTRACION  
(01) UGC  
(01) UADI  
(01) ESTADÍSTICA  
(01) ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.E. MIRTHA ELENA HUERTAS DE REYNOSO  
C.M.P. 017380 RNE 008701  
DIRECTORA EJECUTIVA

<b>CODIGO DE DIRECTIVA</b> 001-2024-HRM-UADI	<b>DENOMINACIÓN:</b> LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, FINALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN OBSERVACIONALES EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.
<b>TIPO DE DIRECTIVA</b> ADMINISTRATIVA	
<b>FECHA</b> 19/09/2024	
<b>Reemplaza a:</b> (ninguna)	<b>Elaborada por:</b> Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

### I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y procedimientos para la presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en salud, en el Hospital Regional de Moquegua (HRM).

### FINALIDAD:

Estandarizar la estructura y forma de presentación, aprobación, ejecución, seguimiento y finalización de los proyectos de investigación institucionales, extrainstitucionales y colaborativos en todos los niveles de pregrado o posgrado, de tipo observacionales en salud en el Hospital Regional de Moquegua.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley 26842, Ley General de Salud y sus modificaciones.
- 3.2 Ley N° 22303, Ley marco de la Ciencia, Tecnología e innovación tecnológica.
- 3.3 Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud
- 3.4 Ley N°29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.5 Ley N°30220, Ley Universitaria
- 3.6 Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Legislativo N°1167, crea el Instituto de Gestión de la Salud.
- 3.8 Resolución Ministerial N°456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050 - MINSA/DGSP-V.02 Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 3.9 Resolución Ministerial N°233-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Consideraciones Éticas para la Investigación en Salud con Seres Humanos".
- 3.10 Resolución Ministerial N°688-2020/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 294-MINSA/2020/OGTI "Directiva administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud".
- 3.11 Decreto supremo N°028-2023-SA Decreto Supremo que modifica e incorpora diversos artículos en el Reglamento de Ensayos Clínicos, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2017-SA.
- 3.12 Decreto Supremo N°032-2007-ED. Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia Tecnología.
- 3.13 Decreto Supremo N°020-2010-ED. Decreto Supremo que aprueba el reglamento de Texto Único de la Ordenanza de la ley Marco de ciencia, Tecnología e innovación.



- 3.14 Resolución Jefatura N°157-2010-J-OPE/INS, Directiva para la Presentación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento de los proyectos de Investigación observacionales.
- 3.15 Resolución del Comité Nacional de Pre Grado N°004-2022-CONAPRES que aprueba la directiva N°046-2022 "Directiva para la evaluación y autorización de instituciones prestadoras de servicios de salud como sedes docentes" y "Anexos".
- 3.16 Ordenanza Regional N°007-2017-GR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Moquegua.
- 3.17 Resolución Ejecutiva directoral N°351-2010-DRSM-DG, que aprueba el Manual de Organización y funciones del hospital Regional de Moquegua.
- 3.18 Resolución Ejecutiva Regional N°262-2023-GR/MOQ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) Ampliado 2018-2026 del Gobierno Regional de Moquegua
- 3.19 Resolución Ejecutiva Directoral N°030-2024-DIRESA-HRM/DE, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2024 del Hospital Regional de Moquegua.
- 3.20 Resolución Ejecutiva directoral N°115-2021-GRSM-UEHRM/DE; que aprueba la Directiva N°001-2021-HRM-OPE-AR "Lineamientos para la elaboración, modificación, difusión y archivo de instrumentos técnicos para la gestión hospitalaria en el Hospital Regional de Moquegua".

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio a todas las unidades orgánicas, que presenten proyectos de investigación institucionales, asimismo, será referente para otras instituciones que soliciten la ejecución de los proyectos de investigación colaborativos o extrainstitucionales, de tipo observacional en Salud en el Hospital Regional de Moquegua.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Consideraciones Generales

- 5.1.1 Los ejes temáticos de los protocolos y proyectos de investigación propuestos deben estar contextualizados en las líneas de investigación para el 2024-2025 extraídas de las prioridades nacionales determinadas por el Instituto Nacional de Salud (INS), para ser ejecutadas de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital Regional de Moquegua.
- 5.1.2 La procedencia de los protocolos y proyectos de investigación pueden ser institucionales, colaborativos y extrainstitucionales.
- 5.1.3 Todos los protocolos y proyectos de investigación presentados al Hospital Regional de Moquegua deberán ser genuinos, no debiendo estar en ejecución o haber sido realizado.
- 5.1.4 Los procesos de presentación y revisión de los protocolos de investigación son continuos y permanentes, para su inicio se debe realizar la presentación de los requisitos administrativos y técnicos señalados en la presente Directiva.
- 5.1.5 Cuando el Investigador principal no absuelve las observaciones con un plazo de 20 días hábiles ya sea por el Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI) o por el Comité Institucional de Investigación (CII) se considerará como abandono administrativo, procediendo a archivar el expediente.
- 5.1.6 Para la ejecución de los protocolos o proyectos de investigación es necesario que cuenten con "el proveído de aprobación de la ejecución", el que solo servirá de trámite interno.
- 5.1.7 Los proyectos de investigación institucionales y colaborativos, deberán ser publicado en la página web del HRM, <https://www.hospitalmoquegua.gob.pe>, previa autorización de publicación (Anexo 14).
- 5.1.8 Los proyectos de investigación de pregrado y post grado deberán ser presentados, previamente aprobados por la universidad de origen y cuenten con un tutor asignado, presentado por el tesista interesado.

- 5.1.9 La carpeta para la presentación de los protocolos o proyectos de investigación deberán contener los documentos mencionados en el Anexo 6 como son: solicitud de aprobación de protocolo de investigación (Anexo 1), teniendo en cuenta la guía de elaboración de los protocolos de investigación institucionales (Anexo 16), carta de compromiso del investigador (Anexo 2), ficha de datos del investigador (Anexo 3), ficha resumen del curriculum vitae del o los investigadores (Anexo.4), curriculum vitae no documentado del o los investigadores, declaración jurada de confidencialidad del investigador principal y el equipo de investigación (Anexo 5).
- 5.1.10 En el caso que la recolección de datos sea del archivo de historias clínicas, el investigador principal llenará una ficha de cargo por la solicitud de dichas historias clínicas (anexo 9).
- 5.1.11 Los protocolos y proyectos de investigación se registran en una base de datos de la Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación (UADI), quien a su vez se encargará de proveer del asesoramiento técnico, bibliográfico, soporte técnico administrativo, según se requiera. Además, establecerá el contacto y derivación, al CIEI o al CII, para su revisión.
- 5.1.12 Todas las propuestas de publicaciones científicas extraídos de la data del Hospital Regional de Moquegua deberán ser presentadas por el investigador principal cumpliendo esta directiva, como se menciona en la Ley N°29733, Ley de protección de datos personales y la Directiva Administrativa N°294-MINSA/2020/OGTI "Directiva administrativa que establece el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud o datos personales en salud", por lo que los CIEI y el CII informarán a la Dirección Ejecutiva, como falta grave a la ética del investigador, el no cumplimiento de la norma vigente, para el trámite que designe dicha autoridad.



## 5.2 Definiciones operativas:

- 5.2.1 **Aprobación de la ejecución del protocolo de investigación:** Es el proceso de emisión del documento de aprobación firmado por el Director Ejecutivo del HRM (Proveído de aprobación de ejecución) con el calificativo "*dé cuenta con la aprobación correspondiente para la recolección de datos*", solicitado mediante un informe de la UADI, previa evaluación rigurosa y aprobación en los informes técnicos del CIEI-HRM y el CII-HRM, según corresponda.
- 5.2.2 **Asistencia Técnica en Investigación:** Es la interacción constante que se realiza entre el investigador y el personal de la UADI – Área de Investigación, con la finalidad de garantizar la aprobación, ejecución, seguimiento y difusión de la investigación.
- 5.2.3 **Artículo de investigación:** es un trabajo publicado por primera vez, según la investigación llevada a cabo en un tema determinado por su autor. Su estructura habitual se conoce mediante el esquema acrónimo IMRD, que representa las iniciales de sus apartados: Introducción, material y métodos, resultados y discusión, además consta del título, el resumen y la bibliografía.
- 5.2.4 **Cancelación de Proyecto de investigación:** Cierre definitivo de un proyecto de investigación institucional o colaborativo, posterior a su emisión de proveído de aprobación de recolección de datos del proyecto de investigación, cuando se determina que existen causas que hacen inviable continuar con su desarrollo y deberá formalizarse con una carta de cancelación correspondiente.
- 5.2.5 **Carta de autorización de la ejecución:** Es el documento interno solicitado por la UADI a la Dirección Ejecutiva quien autoriza la ejecución de un protocolo o proyecto de investigación en el HRM.
- 5.2.6 **Carta de la culminación de la ejecución del proyecto:** Emitido por el CIEI-HRM, luego de presentado el informe final de ejecución del protocolo o proyecto de investigación, dicho documento y podrá ser presentado en las Instituciones

educativas de origen o para solicitar la publicación en revistas indizadas y la resolución ejecutiva directoral (RED) de la misma en el caso de protocolos de investigación institucionales.

- 5.2.7 **Código ORCID:** Es un registro de identificación única para investigadores académicos que es acceso libre, sin propietario, transparente y móvil.
- 5.2.8 **Coinvestigador:** Investigador perteneciente al equipo y que participa en la realización de la investigación observacional siendo responsable de una actividad en el proyecto.
- 5.2.9 **Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI):** es el encargado de realizar la evaluación ética de buenas prácticas en investigación de los protocolos y proyectos de investigación, para determinar si las investigaciones con seres humanos se fundamentan en bases científicas de acuerdo a lo que establezcan en su Reglamento, cumpliendo con la función de asesorar a la UADI, sobre la pertinencia de la aprobación para su ejecución y evaluación de la misma.
- 5.2.10 **Comité Institucional de Investigación (CII):** realizará la revisión técnica y metodológica del protocolo de investigación institucional, cumpliendo con la función de asesorar a la UADI, sobre la pertinencia de su aprobación, mediante la rúbrica de su evaluación.
- 5.2.11 **Consentimiento informado:** Es el proceso por el cual el participante de la investigación expresa voluntariamente la aceptación de participar en una investigación luego de haber recibido la información y explicación detallada sobre todos los aspectos de la investigación. Debe registrarse el documento por escrito, firmado y fechado (anexo 15).
- 5.2.12 **Culminación del protocolo o proyecto de investigación observacional:** Es la finalización del protocolo o proyecto de investigación, donde las actividades programadas fueron culminadas, y el investigador principal presentar el informe final para que pueda remitirse la carta de confirmación de la ejecución del proyecto.
- 5.2.13 **Declaración de compromiso:** Documento que firma el investigador principal con el HRM en el que se compromete a cumplir las buenas prácticas clínicas y principios éticos en investigación, así como a la difusión de los resultados finales.
- 5.2.14 **Ejecución de los protocolos o proyectos de investigación de pregrado y postgrado:** Son los procedimientos técnicos – administrativos que realiza el investigador para recopilar la información de todo el proceso de investigación, procesamiento de base de datos, análisis de información y redacción de informe final, se inicia una vez que la Dirección ejecutiva emitió el "*carta de aprobación de la ejecución del protocolo o proyecto de investigación*" y culmina con el informe final respectivo.
- 5.2.15 **Enmienda al protocolo o proyecto de investigación:** Cualquier modificación al protocolo de investigación que se realiza de manera justificada y que se formaliza mediante constancia de aprobación del CIEI-HRM.
- 5.2.16 **Equipo de investigación:** Conjunto de personas con competencias técnicas y/o conocimientos en investigación, que cumplen un rol directo y significativo durante el desarrollo de una investigación. El equipo de investigación incluye al investigador principal, coinvestigador(es).
- 5.2.17 **Estructura del protocolo de investigación:** Son las características y estructuras que deben contener todo protocolo de investigación según se muestra en el anexo correspondiente.
- 5.2.18 **Estructura para la publicación de artículos originales:** Proceso de redacción de artículos originales luego de la ejecución de protocolos de investigación institucionales, en concordancia con el reglamento del comité de investigación, cumpliendo la estructura (anexo 17).
- 5.2.19 **Evaluación metodológica de protocolos de investigación institucionales:** Consiste en la revisión del contenido de la estructura del protocolo de



investigación que deberá estar acorde con los parámetros metodológicos y estadístico establecidos para la producción científica. Estará a cargo del CII el que realizará el informe técnico metodológico (anexo 7), luego de la aplicación de la rúbrica de acuerdo al Reglamento del CII, para que la UADI proceda con la solicitud de la RED.

- 5.2.20 Evaluación de aspectos de ética en investigación:** Implica el análisis riguroso de riesgos beneficios de una investigación con la finalidad de garantizar la protección de los derechos, bienestar y seguridad de los sujetos de estudio en la investigación. Estará a cargo del CIEI-HRM conformado por profesionales y no profesionales debidamente capacitados, dicho comité realizará el informe de ética según formato que se muestra en anexo 8. Cabe resaltar que la decisión final del comité de Ética en investigación es considerada irrevisable.
- 5.2.21 Gestión de proyectos de investigación:** Conjunto de procedimientos que se desarrollan siguiendo una adecuada organización y administración de los recursos incluidos en un proyecto de investigación, con la finalidad de garantizar al alcance de los resultados esperados en un tiempo determinado.
- 5.2.22 Informe técnico de aprobación:** Documento emitido luego de la revisión de un protocolo o proyecto de investigación por los CIEI-HRM o el CII-HRM, firmado por los miembros del comité.
- 5.2.23 Informe de Avance:** es el informe que el investigador principal deberá presentar a la UADI, según el cronograma u formato previamente establecido.
- 5.2.24 Informe final:** Es el informe técnico de los resultados finales del proyecto de investigación, entregado formalmente por escrito.
- 5.2.25 Investigador:** Profesional que lleva a cabo las investigaciones, en razón de su formación científica y de su experiencia profesional.
- 5.2.26 Investigador principal:** Profesional responsable de la realización de la investigación, con capacidad de liderar un equipo de investigadores, presenta experiencia en el tema sujeto a investigar y participa substancialmente en la concepción y diseño, o análisis e interpretación de los datos y redacción o elaboración de la publicación respectiva.
- 5.2.27 Líneas de Investigación:** Son los ejes temáticos orientados a la innovación científica y tecnológica enmarcados dentro de las políticas de investigación nacionales de acuerdo a las competencias del HRM, renovadas cada 2 años.
- 5.2.28 Monitoreo del protocolo o proyecto de investigación observacional:** Proceso continuo y sistemático mediante el cual la UADI verifica la aplicación con eficiencia y la eficacia de un protocolo o proyecto, mediante la identificación de sus logros y debilidades en coordinación con las diferentes unidades orgánicas y, luego de su ejecución informa al CIEI.
- 5.2.29 Protocolo de investigación:** Documento técnico de una propuesta de investigación, metodológicamente y científicamente desarrollada que tiene como objetivo la presentación de un plan de investigación para generar o cambiar conocimientos de un modo sistemático.
- 5.2.30 Protocolo o Proyecto de Investigación Observacional:** Investigación en la que el investigador se limita a la "observación y el registro" de los acontecimientos sin intervención alguna en el curso natural de estos, incluye aquellos proyectos de investigación donde no se controla la asignación del paciente a un determinado tratamiento o intervención, sino que esta se efectúa de acuerdo con la práctica clínica habitual, siendo por ende el investigador solo un observador y descriptor de lo que ocurre. Las mediciones se pueden analizar a lo largo del tiempo (estudio longitudinal), ya sea de forma prospectiva o retrospectiva, o de única forma (estudio transversal). Por otra parte, los proyectos de investigación observacionales pueden ser descriptivos, cuando lo que se pretende es "describir y registrar" lo observado, como el comportamiento de una o más variables en un grupo de sujetos durante un periodo, y analíticos, los que permiten "analizar comparativamente grupos de sujetos " sin que exista



un proceso de asignación de los individuos en estudio a una intervención determinada.

- 5.2.31 Proyecto de investigación colaborativo:** Protocolo de investigación que se desarrolla conjuntamente con otra institución(es), en el marco de un acuerdo o convenio que establece colaboración financiera, recursos humanos, equipos, capacitación, entre otros aspectos.
- 5.2.32 Proyecto de investigación institucional:** Protocolo de investigación que se desarrolla por uno o más unidades orgánicas del HRM, sin contar con colaboración específica de una institución externa. Su financiamiento puede ser por recursos institucionales o provenientes de fuentes externa.
- 5.2.33 Proyecto de investigación extrainstitucionales:** protocolo de investigación presentado por investigadores o instituciones que no pertenecen a las unidades orgánicas, ni instituciones que tengan convenio con el HRM.
- 5.2.34 Proyecto de investigación:** Protocolo de investigación institucional o colaborativo que es aprobado en el HRM.
- 5.2.35 Proyecto de investigación de pregrado:** Protocolo de investigación aprobado por la universidad de origen y presentado por el alumno del último año de estudios que bajo la tutoría de profesor responsable de institución educadora presenta el documento para su ejecución, con la finalidad de obtener el título profesional.
- 5.2.36 Proyecto de Tesis de Postgrado:** Es el protocolo de investigación por la institución y es ejecutado por los profesionales de la salud o áreas afines, con la finalidad de obtener el título profesional, grado académico de maestro o doctor.
- 5.2.37 Registro de la investigación:** Consiste en la asignación de un código, por la UADI-HRM, a un protocolo o proyecto de investigación observacional, con fines administrativos.
- 5.2.38 Reprogramación de protocolo o de investigación institucional:** Consiste en la incorporación del proyecto de investigación en el plan operativo institucional del próximo ejercicio presupuestal, debido a causas justificadas
- 5.2.39 Suspensión de un protocolo o proyecto de investigación:** Es la suspensión temporal de un proyecto de investigación, debido a causas justificadas.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- 6.1.1** El expediente de protocolo o proyecto de investigación ingresará por trámite documentario regular, mediante un documento solicitando la aprobación por la Dirección Ejecutiva, generándose un número de registro de sistema de trámite documentario con el que se identificará durante todo el acto administrativo. Deberá elaborarse de acuerdo a los anexos 1, 2, 3, 4 y 5, el expediente será derivado a la (UADI) para el trámite de evaluación.
- 6.1.2** El protocolo de investigación institucional presentado deberá elaborarse de acuerdo al anexo 16 "**Guía para la elaboración de proyectos de investigación institucionales**". Este formato no se aplica estrictamente para los protocolos de tesis de pregrado y post grado
- 6.1.3** Debe contener los siguientes puntos en los protocolos institucionales:
- Título del protocolo
  - Unidad orgánica a la que pertenece
  - Datos del Investigador principal
  - Datos de los Co-investigadores
  - Planteamiento del problema
  - Marco teórico
  - Hipótesis y variables
  - Metodología

- Aspectos administrativos
- Cronograma
- Referencias bibliográficas
- Anexos.

**6.1.4** Los requisitos administrativos para la presentación del protocolo de investigación, deberán contener los siguientes rubros:

- a. Solicitud de aprobación de protocolos de investigación, según formato del anexo 1.
- b. Copia del documento de identidad del o los investigadores.
- c. Un proyecto de investigación impreso.
- d. Carta de compromiso del investigador principal, según el Anexo 2.
- e. Ficha de datos del investigador principal, según el Anexo 3.
- f. Ficha resumen del Curriculum vitae del investigador principal o co-investigadores según el Anexo 4.
- g. Curriculum vitae no documentado del o los investigadores
- h. Declaración jurada de confidencialidad del investigador principal y el equipo de investigación, según el Anexo 5.
- i. Para el caso de proyectos de investigación de pregrado y post grado, copia del documento de aprobación del protocolo de tesis emitidas por la Facultad o Escuela de la Universidad de procedencia.
- j. Para el caso de proyecto de investigación colaborativos o extrainstitucionales se deberá adjuntar copia del convenio marco o específico vigente sobre todo si ellos estarán presupuestados por la universidad o instituciones de origen y que hayan sido evaluados por el comité de ética de dicha institución.

**6.1.5** Todo proyecto de investigación deberá ser entregado en forma impresa. El expediente debe estar organizado siguiendo el orden estricto en Word y enviado en PDF al correo de la UADI- HRM (que será revisado cuando el documento pase a dicha unidad).

**6.1.6** Los proyectos de investigación de pregrado presentados por estudiantes de pregrado preferentemente deberán ser investigaciones que no involucren a poblaciones vulnerables como adolescentes, gestantes portadoras de VIH, entre otras.

## 6.2 DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

### 6.2.1 De la inscripción y revisión administrativa

- a. La UADI-HRM recepcionará el expediente y procederá a inscribir en la base de datos de Investigación.
- b. Verificará que la documentación presentada esté completa mediante el formato anexo 6; de estar incompleta el expediente será devuelto con las observaciones encontradas al investigador principal.
- c. El investigador principal levantará las observaciones en un plazo de veinte (20) días hábiles, pasado ese tiempo la UADI procederá con la devolución del documento.
- d. De estar completo el expediente según los puntos específicos en el 6.1.2 y 6.1.3 el área de investigación de la UADI designará su evaluación de acuerdo al tipo de protocolo o proyecto presentado, siendo derivado a los CII-HRM y/o al CIEI-HRM si lo amerita, para su revisión en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.



## 6.2.2 De la evaluación por los comités

a. Los comités que desarrollan la investigación en el HRM son:

- **Comité Institucional de Investigación**

- Realizará la revisión técnica y metodológica del proyecto de investigación institucional, mediante la rúbrica de evaluación de su reglamento y levantará un acta de la reunión y emitirá un informe técnico (Anexo 7).
- Si es que hubiera observaciones la secretaria del CII se comunicará con el investigador principal para el levantamiento de las mismas en un plazo de veinte (20) días hábiles, para ser evaluado el expediente en la siguiente reunión.
- De no levantar las observaciones el Investigador, la UADI devolverá el expediente.
- De obtener la aprobación de acuerdo a la rúbrica de evaluación de su reglamento, en el acta de reunión y en el informe técnico se colocará **"proyecto de investigación .... con validación metodológica"**.
- Los proyectos validados pasarán al Comité de Ética en Investigación para la evaluación respectiva.

- **Comité institucional de ética en investigación**

- Realizará la evaluación ética de buenas prácticas en investigación de los proyectos de investigación, de acuerdo a lo que establezcan en su reglamento.
- Revisará los proyectos de investigación previamente informados por la secretaria del comité, colocando en el acta de reunión y emitirá el informe técnico de acuerdo al Anexo 8, cuya calificación puede ser: aprobado, condicional sujeto a modificaciones y desaprobado, de acuerdo al reglamento del comité.
- Al ser observado el proyecto la secretaria se comunicará con el investigador principal para el levantamiento de las observaciones en un plazo de veinte (20) días hábiles, para ser revisado en la siguiente reunión del CIEI.
- De no levantar las observaciones el Investigador, la UADI devolverá el expediente.
- Para el caso de los proyectos de investigación observacional extrainstitucional o colaborativos que se solicitará que cuenten con aprobación por un Comité de Ética de la Institución de origen.
- Si el proyecto de investigación es aprobado se colocará en el acta de reunión y en el informe técnico (Anexo 8) **"proyecto ... aprobado para la ejecución"**.
- Los proyectos de investigación institucionales, serán evaluados por el CIEI-HRM después de su aprobación metodológica del CII-HRM, para la validación y posterior ejecución.



## 6.3 DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

### 6.3.1 Para proyectos de investigación institucionales

- a. El CII-HRM luego de la revisión el protocolo mediante la rúbrica de evaluación, entregará a la UADI el acta de la reunión con el acuerdo de la "validación metodológica" del protocolo y el consolidado de la rúbrica con el informe técnico (Anexo 7).
- b. Luego de la aprobación del proyecto por la CII-HRM, la UADI entrega el expediente al CIEI-HRM, el que se registrará mediante el manual de procedimiento establecido para su revisión, una vez que ha sido aprobado se remitirá el informe técnico de la "**aprobación de la ejecución**" (Anexo 8) a la UADI.
- c. Luego de la aprobación de los comités, la UADI enviará el expediente a la unidad orgánica donde se aplicará el proyecto de investigación para la "**opinión favorable**" de la recolección de datos en esa área.
- d. Con los tres documentos aprobatorios (los informes técnicos de los CIEI-HRM y el CII-HRM y el informe de la unidad orgánica) la UADI emitirá el informe técnico a la dirección ejecutiva, solicitando la aprobación del proyecto de investigación institucional mediante **acto resolutivo** y la entrega de la "**carta de autorización de ejecución**" al investigador principal.

### 6.3.2 Para los proyectos de investigación colaborativos, extrainstitucionales, de pregrado y postgrado

- a. La UADI entrega el expediente al CIEI-HRM, el que se registrará mediante el manual de procedimiento establecido para su revisión, una vez que ha sido aprobado se remitirá el informe técnico (anexo 8) con la "**aprobación de la ejecución**" a la UADI.
- b. La UADI informará a la unidad orgánica para la "**opinión favorable**" de la recolección de datos en esa área.
- c. Con los dos documentos aprobatorios (informe técnico del CIEI-HRM y el informe de la unidad orgánica) la UADI emitirá el informe técnico a la dirección Ejecutiva solicitando la entrega del "**carta de autorización de la ejecución**" al investigador principal.

### 6.3.3 Para los proyectos de investigación institucionales con presupuesto sugerido

- a. La UADI luego de las aprobaciones de los comités (CII y el CIEI) y de la unidad orgánica correspondiente, solicitará la aprobación presupuestal a la oficina de planeamiento estratégico antes del segundo semestre del ejercicio anual para la disponibilidad presupuestal e inclusión en el Plan Operativo Institucional (POI), para su ejecución correspondiente.
- b. La UADI enviará a la Dirección Ejecutiva el informe técnico con: la aprobación presupuestal, los informes técnicos de los CIEI-HRM y el CII-HRM y el informe de la unidad orgánica, solicitando la aprobación del protocolo de investigación institucional mediante acto resolutivo y la entrega del "proveído de autorización de ejecución" al investigador principal.
- c. Los proyectos que no logren ser incorporados en el POI, deberán ser postergados o en espera de financiamiento de otras fuentes, y se comunicará al investigador principal, debidamente visado y foliado.



#### 6.3.4 Para los proyectos de investigación colaborativos con presupuesto sugerido

- a. La UADI luego de las aprobaciones del CIEI-HRM y la unidad orgánica correspondiente, solicitará la aprobación presupuestal a la oficina de planeamiento estratégico antes del segundo semestre del ejercicio anual para la disponibilidad presupuestal e inclusión en el Plan Operativo Institucional (POI), para su ejecución correspondiente.
- b. La UADI enviará a la Dirección Ejecutiva el informe técnico con: la aprobación presupuestal, el informe técnico del CIEI-HRM y de la unidad orgánica, solicitando la entrega del "carta de autorización de ejecución" al investigador principal.
- c. Los proyectos que no logren ser incorporados en el POI, deberán ser postergados o en espera de financiamiento de otras fuentes, y se comunicará al investigador principal, debidamente visado y foliado.

### 6.4 DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

#### 6.4.1 La Dirección ejecutiva del HRM

- a. **Emite la carta de aprobación de la ejecución del proyecto de investigación**, basado en el informe técnico de la UADI, con el asunto de: autorización de la ejecución del proyecto de investigación.
- b. En el proveído se mencionará que será de trámite interno, no tendrá validez para ser presentado en la universidad o institución particular de origen, su finalidad será la recolección de datos del HRM.

#### 6.4.2 La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

- a. Recogerán los proveídos de autorización de ejecución de los proyectos de investigación de la dirección ejecutiva, y los que serán entregados a los investigadores principales.
- b. La UADI, entregará al investigador principal los documentos de seguimiento de la ejecución del proyecto de investigación, explicando el plazo de entrega de los mismos al investigador principal.

#### 6.4.3 El investigador principal

- a. El investigador principal, deberá cumplir con la entrega oportuna del informe de avance (Anexo 10) del proyecto de investigación de acuerdo a las recomendaciones del CIEI-HRM.
- b. De tratarse de una investigación que requiera datos de la Historia clínica el investigador principal llenará el Anexo 9 al recopilar los datos, la copia de este documento deberá ser anexado a sus informes de ejecución.
- c. De tratarse de un proyecto de investigación con presupuesto aprobado en el POI, el investigador principal rendirá cuentas cada mes de los gastos y las distribuciones que realiza, de acuerdo a lo recomendado por la OPE.

#### 6.4.4 Las unidades orgánicas involucradas

La jefatura de la Unidad orgánica del HRM deberá de dar las facilidades para la recolección de datos, de ser datos estadísticos o datos de historias clínicas el investigador principal deberá llenar el Anexo 9 que será proporcionado por el departamento de consulta externa y hospitalización, el que será firmado por el personal que otorgó los documentos, quedando como registro que los datos fueron recopilados en el HRM.

#### 6.4.5 De la reprogramación del proyecto de investigación observacional:



Cuando el investigador principal determine la imposibilidad del cumplimiento de las metas según cronograma aprobado solicitará reprogramación, si se tratara de un protocolo con ejecución de presupuesto solicitará la incorporación de dicha reprogramación al POI del siguiente ejercicio presupuestal, siempre y cuando obedezcan a causas justificadas, para lo cual deberá cumplir con:

- a. Solicitud de autorización de reprogramación del proyecto de investigación emitido por el investigador principal, adjuntando documento de sustento de reprogramación.
- b. Acreditar el cumplimiento del avance del proyecto de investigación hasta antes de la solicitud de reprogramación e incorporación en el POI del siguiente año.
- c. Causas que justifican la reprogramación:
  - Desplazamiento temporal del investigador principal por motivos justificados (laborales, académicos y personales).
  - Desintegración del equipo de investigadores, justificando su causa.
  - Modificaciones presupuestales por situaciones especiales que interfieren con la ejecución del protocolo o proyecto de investigación.
  - Retraso en la adquisición de bienes o servicios en los protocolos de investigación institucionales con aprobación en el POI.
  - En los protocolos de investigación institucionales con requerimientos no acordes a las fichas técnica se compra de equipos e insumos solicitados por el investigador principal.
  - Vencimiento de los convenios específicos que sean sustento legal del proyecto de investigación.
  - Fallas en los equipos de procesamiento de muestras, que imposibiliten temporalmente alcanzar las metas programadas.
  - Contexto epidemiológico que requiere ser estudiado en un tiempo mayor por la elevada prevalencia del daño u otros factores intercurrentes.
  - Contexto social, cultural en la población del proyecto de investigación que interfiera al desarrollo de las actividades programadas.



## 6.5 DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- 6.5.1 Una vez iniciado la ejecución del protocolo o proyecto de investigación la UADI realizará el monitoreo y supervisión.
- 6.5.2 La supervisión del protocolo o proyecto de investigación observacional consiste en verificar y asesorar el cumplimiento de los aspectos metodológicos, así como también evaluar el desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de cada proyecto de investigación que debe ser realizada en forma periódica con los siguientes objetivos: brindar asistencia técnica, evaluar el avance físico y financiero, verificar documentación esencial relacionada al protocolo o proyecto de investigación corroborar el cumplimiento de los aspectos éticos verificar el cumplimiento de la metodología, identificar problemas y plantear recomendaciones.
- 6.5.3 Se acordará la fecha y hora de realización del monitoreo entre sus representantes de la UADI, para la supervisión de la recolección de datos, de la que emitirá un informe sobre su nivel de avance.
- 6.5.4 El monitoreo y la supervisión también consiste en:
  - a. Brindar asistencia técnica según el avance de la ejecución del proyecto de investigación.
  - b. Evaluar el avance físico y financiero relacionado a lo programado informando de lo encontrado.
  - c. Corroborar el cumplimiento de los aspectos éticos.
  - d. Verificar el cumplimiento de la metodología.

- e. De encontrarse con retraso en su aplicación el proyecto de investigación, deberá plantear recomendaciones para el avance de la recolección de datos. Para la supervisión se utilizará el formato del Anexo 11.

## 6.6 DE LA SUSPENSIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

La suspensión de un proyecto de investigación está vinculado al cumplimiento del reglamento y el manual de procedimiento del CIEI-HRM, que al encontrarse algún hallazgo que amerite su suspensión la UADI informará oportunamente a dicho comité el que emitirá un informe técnico a la dirección ejecutiva sustentando la decisión, la que a su vez comunicará al investigador principal mediante un informe.

## 6.7 DE LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- 6.7.1 La presentación del informe final es de carácter obligatorio para los protocolos y proyectos de investigación, institucionales, colaborativos o extrainstitucionales.
- 6.7.2 El informe final deberá ser presentado por el investigador principal a la dirección ejecutiva impreso y en formato electrónico, según los formatos mencionados en los Anexos 12 y 13 con atención a la UADI.
- 6.7.3 Cuando se trate de los proyectos de investigación de pregrado y post grado la UADI, emitirá el informe final al CIEI-HRM, junto con los informes de supervisión (anexo 11), los informes de avance y el informe final presentado por el investigador. El CIEI-HRM en reunión procederá de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para la emisión de la **"Carta de culminación de la ejecución"** la que será entregada en la UADI, para su trámite correspondiente en la institución educadora de origen.
- 6.7.4 Cuando se trate de un proyecto de investigación institucionales la UADI, emitirá el informe final al CIEI-HRM, junto con los informes de supervisión (anexo 11), los informes de avance y el informe final presentado por el investigador. El CIEI-HRM en reunión procederá de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para la emisión del informe de culminación de la ejecución del protocolo, si tuviera presupuesto se solicitará a la Oficina de Planeamiento Estratégico su conformidad del avance de ejecución para otorgar la **"Carta de aprobación de la ejecución"** la que será entregada en la UADI.
- 6.7.5 En los proyectos de investigación institucionales, el investigador principal elaborará el informe final en el formato de "artículo original" de la revista a indexar teniendo como referente el Anexo 17.
- 6.7.6 Con respecto a la distribución del presupuesto el investigador principal emitirá un informe de la aplicación del presupuesto asignado a la investigación considerad en el POI, la que será recibida en la UADI para su comparación con los informes de avance, la UADI enviará ambos documentos a la oficina de planeamiento estratégico.

## 6.8 DE LA ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTIFICOS

- 6.8.1 Luego de la ejecución del protocolo de investigación institucionales, el investigador principal elaborará el artículo de investigación de acuerdo al Anexo 17, y lo presentará por mesa de partes con atención a al UADI.
- 6.8.2 La UADI, verificará la documentación y lo emitirá al CII para su revisión y aprobación.
- 6.8.3 En la reunión del CII, será expuesto por el investigador principal, su aprobación del artículo de investigación el que es consignado en el acta de reunión como **"autorización de la publicación"**.
- 6.8.4 De tener observaciones el artículo de investigación el(la) secretario(a) del CII, se comunica con el investigador principal para el levantamiento de sus



observaciones, en un plazo de veinte (20) días hábiles, el que será evaluado en la siguiente reunión.

- 6.8.5 De no levantar las observaciones el documento será devuelto por la UADI.
- 6.8.6 Luego de la aprobación del artículo por el CII, el investigador presentará el artículo a la revista elegida y esperará hasta su publicación.
- 6.8.7 La UADI comunicará a la Dirección Ejecutiva mediante un informe dicho acuerdo, solicitando **"la carta de aprobación de la publicación del artículo científico"**. El documento recogido por el investigador principal para el trámite correspondiente en la revista científica elegida.

## 6.9 DE LAS SANCIONES A LOS INVESTIGADORES

- 6.9.1 Es requisito indispensable que el investigador tenga la formación académica y entrenamiento para realizar el proyecto de investigación, por ello es indispensable la presentación de su curriculum vitae no documentado, copia del DNI, además del compromiso y confidencialidad de datos, de no presentar dichos requisitos no se procederá con el proceso de aprobación del proyecto de investigación.
- 6.9.2 el investigador deberá de conocer y cumplir con el reglamento institucional de ética aprobado con RED N°147-2024-DIRESA-HRM/DE, y de investigación aprobado con RED N°192-2024-DIRESA-HRM/DE, haciendo relevancia en las responsabilidades y sanciones referentes al investigador y al cumplimiento de los proyectos de investigación.

## 6.10 DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- 6.10.1 En el caso de los proyectos de investigación institucionales presupuestados en el POI, el investigador principal presentara los documentos respectivos de la revista científica a indexar, el artículo original, el informe de autorización de publicación, para que la UADI solicite a la oficina de planeamiento el pago correspondiente de la indexación del artículo original.
- 6.10.2 Luego de la publicación de los proyectos de investigación de pregrado y post grado y los proyectos de investigación extrainstitucionales o colaborativos ejecutados en el HRM, el investigador principal firmara la autorización de publicación (anexo 14) comunicará a la UADI, para que se publique en la página web del HRM la mención que dicho trabajo fue ejecutado en el Hospital.
- 6.10.3 Luego de la publicación de los artículos originales institucionales, la UADI, comunicará a la dirección ejecutiva para se proceda con la resolución ejecutiva directoral correspondiente de acuerdo a lo establecido en la directiva del CONAPRES N°046-2022 "Directiva para la evaluación y autorización de instituciones prestadoras de servicios de salud como sedes docentes" y "Anexos" y la publicación en la página web del Hospital.
- 6.10.4 La UADI, luego de la publicación de los resultados obtenidos de la ejecución de los proyectos de investigación socializará las recomendaciones a la Dirección Ejecutiva con atención a la unidad de gestión de la calidad para las acciones de mejora correspondientes.

## VII. DISPOSICION ÚNICA

Todo aspecto no regulado y/o incluido en la presente directica o sujeto a interpretación, la Unidad de apoyo a la docencia e investigación, emite las pautas complementarias necesarias.

## VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán informadas a la Dirección Ejecutiva la que procederá de acuerdo a la normatividad legal vigente.

## IX. VIGENCIA

9.1 La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y de su publicación en la página web del hospital ([www.hospitalmoquegua.gob.pe](http://www.hospitalmoquegua.gob.pe)).

9.2 Toda modificación, actualización, ampliación o su reemplazo; entrarán en vigencia a partir de su aprobación vía acto resolutivo y de su publicación en la página web del hospital.

## X. RESPONSABILIDAD

10.1 La Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua, es la responsable para la autorización de la ejecución de los proyectos de investigación, como también, del financiamiento, y la aplicación de sanciones que corresponda; además de determinar si las recomendaciones producidas de las investigaciones son viables para mejorar la calidad de atención en el Hospital.

10.2 La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación es la responsable de la verificación de los requisitos, asesorar y supervisar los proyectos de investigación observacionales.

10.3 La Oficina de Planeamiento Estratégico evaluará la incorporación de los proyectos de investigación institucionales a POI del siguiente periodo presupuestal.

10.4 El Área de Asesoría Legal, realiza el trámite de la emisión del acto resolutivo correspondiente al expediente del proyecto de investigación institucionales.

10.5 La Unidad de estadística e informática, publicará los protocolos o proyectos de investigación según corresponda.

10.6 El Comité Institucional de Ética en Investigación del Hospital Regional de Moquegua, es el responsable de evaluar y calificar los proyectos de investigación en salud presentados para ser ejecutados, asegurando su calidad científica, ética y legal.

10.7 El Comité Institucional de Investigación del Hospital Regional de Moquegua, es el encargado de la evaluación metodológica de los proyectos de investigación institucionales.

10.8 La Unidad Orgánica, dará la opinión favorable de la recopilación de datos del proyecto de investigación y facilitará dicho proceso de ser aprobado por los comités de ética e investigación.

## XI. ANEXOS

- Anexo 1 Formato de solicitud de aprobación del proyecto de investigación
- Anexo 2 Carta de compromiso del investigador.
- Anexo 3 Ficha de datos del investigador
- Anexo 4 Ficha Resumen del curriculum vitae del investigador
- Anexo 5 Declaración jurada de confidencialidad del investigador principal y su equipo.
- Anexo 6 Lista de verificación de presentación del proyecto de investigación
- Anexo 7 Informe técnico de la evaluación del proyecto de investigación por el CII-HRM
- Anexo 8 Informe técnico de la evaluación del proyecto de investigación por el CIEI-HRM
- Anexo 9 Ficha de recopilación de datos de historias clínicas
- Anexo 10 Informe de seguimiento del proyecto de investigación en ejecución
- Anexo 11 Supervisión de la ejecución del proyecto de investigación
- Anexo 12 Solicitud de presentación del informe final del proyecto de investigación
- Anexo 13 Informe final del proyecto de investigación
- Anexo 14 Formato de autorización para publicación científica
- Anexo 15 Consentimiento informado de investigación Hospital Regional de Moquegua
- Anexo 16 Guía para la elaboración del proyecto de investigación institucional
- Anexo 17 Guía para la producción de artículos científicos
- Anexo 18 Formato de revisión de artículos científicos por el CII-HRM
- Anexo 19 Flujo para la presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de los proyectos de investigación observacionales en el Hospital Regional de Moquegua



ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

SOLICITUD: APROBACIÓN DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

S.D.

.....  
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Yo, .....  
con D.N.I. ...., con domicilio en.....  
.....alumno de ..... con la profesión de (si  
corresponde) ....., ante usted con el debido  
respeto me presento y expongo:

Que, teniendo el deseo de desarrollar el protocolo de investigación:  
.....  
..... Solicito la evaluación y  
aprobación del protocolo de investigación presentado.

Atentamente,

Moquegua .....

.....  
Autor del Protocolo

Teléfono.....Correo electrónico.....



**ANEXO 2  
CARTA DE COMPROMISO DEL INVESTIGADOR**

Yo, ..... de profesión.....  
Identificado (a) con DNI ..... investigador de:

Pre Grado ( )  
Post Grado ( )  
Otros ( )

De.....

Me comprometo a:

1. Respetar y cumplir con la ejecución del proyecto de investigación de acuerdo al protocolo de investigación aprobado siguiendo el cronograma propuesto.
2. Aceptar las normas y procedimientos para la ejecución de investigación en el Hospital Regional de Moquegua.
3. Informar oportunamente los informes de avance, así como respetar los aspectos éticos inherentes durante la ejecución del proyecto de investigación.
4. La culminación del proyecto de investigación y entregar el informe final del trabajo de investigación en versión impresa de electrónica.
5. Realizar las coordinaciones con la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación - Área de Investigación para que los resultados de este proyecto se difundan en una revista científica institucional, nacional o extranjera.

Si ( )

No ( )

6. Autorizar la publicación del resumen del informe final de la final de la investigación en la página web del Hospital Regional Moquegua.

Si ( )

No ( )

7. Entregar el Consentimiento informado de Investigación del Hospital Regional de Moquegua, aprobado con resolución directoral N°1418-2022-DIRESA-HRM/DE, completado a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.

Habiendo sido oportunamente informado (a) y documento (a) de las normas y directivas por el personal de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación – Área de Investigación, firmo el presente documento comprometiéndome a cumplir con los dispuesto.

Moquegua, ..... de ..... del 20.....

.....  
Firma del Investigador

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....

### ANEXO 3

### FICHA DE DATOS DEL INVESTIGADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

EDAD  FECHA DE NACIMIENTO

DIRECCIÓN

TELÉFONO  CELULAR

E-mail

OCUPACIÓN

PROFESIÓN

GRADO ACADÉMICO: BACHILLER  TÍTULO  MAGISTER  DOCTOR

UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA:

INSTITUCIÓN DONDE LABORA:

DIRECCIÓN

TELÉFONO  E-mail

INSTITUCIÓN QUE LO PRESENTA:

TELÉFONO  E-mail

NOMBRE DEL PROTOCOLO O  
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

PRE GRADO  INSTITUCIONAL

POST GRADO  COLABORATIVO

EXTRAINSTITUCIONAL

Moquegua, de del 202

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## ANEXO 4 FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE DEL INVESTIGADOR

- Apellidos y Nombres:
- Dirección de domicilio actual:
- Teléfono de domicilio y/o personal:
- Profesión/Especialidad
- Grado Académico:
- Función o rol en el proyecto presentado:
- Trabajo actual (indicando dirección y teléfono):
- E- mail:

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Item	Centro de Formación Académica	Grado obtenido	Año de obtención del grado

### EXPERIENCIA LABORAL (Durante los 5 años, iniciar con trabajo actual)

Item	Institución	Cargo desempeñado	Duración

### EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN.

Estudios de investigación desarrollados (o en desarrollo), durante los últimos 5 años

Item	Título de investigación	Año de culminación	Revista o lugar de publicación

**ANEXO 5**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DEL INVESTIGADOR**  
**PRINCIPAL Y SU EQUIPO**

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio fiscal en,  
....., en calidad de  
....., de la institución  
.....

Declaro bajo juramento:

Tener el total compromiso de asegurar el respeto y autonomía del sujeto de investigación y a su entorno basando mis criterios en la corriente bioética de los principios. Asegurando que la metodología del estudio no representa más del riesgo mínimo para los participantes siendo acordes al principio de no maleficencia. Aseverando que el único fin es el de generar conocimiento científico útil a nivel nacional e internacional basados en el principio de beneficencia. Y siguiendo métodos ya establecidos y no direccionados respetando el principio de justicia.



Así mismo, me comprometo a guardar reserva y confidencialidad respecto a toda la información a la que tendré acceso de ser aprobado y autorizado el perfil o proyecto de investigación y me comprometo; por ello, a no informar, publicar, registrar o comunicar, total o parcialmente, por cualquier medio, el contenido de los documentos recibidos, reservándome el derecho de utilizar los datos que se me otorgan con fines netamente científicos salvaguardando la integridad, privacidad y anonimato de los involucrados.

Además, me comprometo a adoptar las medidas de seguridad necesarias, para evitar que toda o parte de la información sean observadas, reproducidas o manipuladas por personas no autorizadas al desarrollo del proyecto de investigación aprobado y autorizado; caso contrario asumiré la responsabilidad de las consecuencias legales y administrativas por las faltas éticas suscitadas antes y durante de la ejecución de este.

Por lo tanto, declaro que los datos de esta declaración jurada son verdaderos sometiéndome a las medidas establecidas en el Reglamento interno del Comité Institucional de Ética en Investigación y del Comité Institucional de Investigación vigente, en caso de comprobarse falsedad o incumplimiento del compromiso.

Moquegua,.....de ..... del 20.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

## ANEXO 6 LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Se ingresa todos los documentos en un folder manila, donde debe contener

Ítem	Documentos necesarios	Requisito	No amerita
1	Hoja de tramite documentario por mesa de partes		
2	Formato de solicitud de aprobación del proyecto de investigación		
3	Copia de documento de identidad		
4	Copia del proyecto de investigación		
5	Carta de compromiso del investigador		
6	Ficha de datos del investigador		
7	Curriculum vitae no documentado del o los investigadores		
8	Declaración jurada de confidencialidad del investigador principal y el equipo de investigación		

En el momento que la UADI se comunique con el interesado, este enviará su protocolo o o proyecto de investigación en pdf al correo de la unidad.



**ANEXO 7**  
**INFORME TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN  
POR EL CII-HRM**

Título

**Planteamiento del problema**  
(Incluye descripción del problema, formulación del problema y justificación)

**Marco teórico**  
(Incluye antecedentes de la investigación, bases teóricas, definiciones conceptuales, objetivos, hipótesis)

**Metodología**  
(incluye: Tipo de estudio, diseño muestral, operacionalización de variables, técnicas e instrumentos, de recolección de datos, Plan de recolección de datos, Plan de procesamiento y análisis de datos)

**Aspectos administrativos**  
( incluye :presupuesto, cronograma de actividades)

**Ética de investigación**

**Referencias Bibliográficas**

**Anexos**

(incluye instrumentos de recolección de datos, consentimiento Informado)

**FIRMAS**



**ANEXO 8**  
**INFORME TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**  
**POR EL CIEI-HRM**

N°

EXPEDIENTE N°

<b>Título del Proyecto</b>	
<b>De investigador principal</b>	
<b>Del Financiamiento</b>	
<b>Del Tipo de estudio</b>	
<b>Apreciación</b>	
<b>Calificación</b>	



Moquegua, .....

.....  
**PRESIDENTE(A) DEL CIEI-HRM**

.....  
**SECRETARIO(A) DEL CIEI-HRM**

.....  
**MIEMBRO DEL CIEI-HRM**

.....  
**MIEMBRO DEL CIEI-HRM**

.....  
**MIEMBRO DEL CIEI-HRM**

.....  
**MIEMBRO DEL CIEI-HRM**

**ANEXO 9**

**FICHA DE RECOPIACIÓN DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS**

N° DE PROVEÍDO:.....

UNIDAD: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

FECHA:.....

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

NOMBRE DEL INVESTIGADOR:.....

CELULAR: .....

FIRMA Y SELLO

N°	H.CL	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



PERSONAL QUE RECIBE LA LISTA:

FECHA :

FIRMA Y SELLO

TURNO : .....

FECHA DE RECOJO :

FECHA : ...../...../.....

NO TA : Tener en cuenta lo siguiente : Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica (R.M. N° 214-2018/MINSA y su modificatoria aprobada con R.M. N° 265-2018/MINSA) es clara al precisar en sus literales c, e y f del numeral 5.3.1. Proceso Técnico – Administrativo

c. Las historias clínicas entregadas a las diferentes unidades o servicios para informes médicos que requieran de opinión especializada o para auditorías médicas, deberán ser devueltas al Archivo de Historias Clínicas de la Institución Prestadora de Servicios de Salud en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas.

e. No debe retenerse sin justificación, ninguna historia clínica.

f. Toda retención de la historia clínica por causa absolutamente justificada deberá ser reportada por escrito el mismo día al responsable de Archivo de historias clínicas, precisando el motivo y la fecha de devolución.

**ANEXO 10  
INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN EJECUCIÓN**

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN N°					
<b>1. Datos Generales</b>					
Título del Proyecto					
Código del proyecto					
Investigador principal					
Institución de procedencia					
Fecha de inicio del proyecto	Fecha de finalización del proyecto	Fecha de elaboración del Informe de avance			
Informe N°:					
<b>2. Actividades</b>					
2.1 (copiar el cronograma del proyecto de investigación):					
<b>2.2 actividades realizadas</b>					
Instrumento de aplicación	Fecha de inicio	Fecha de termino	Descripción del avance (hasta la elaboración del informe)	Grado del avance %	Observaciones
					Comentarios de posibles modificaciones o cambios de lo planificado
<b>2.3 Actividades no previstas</b>					
Limitaciones	Fecha	Actividad correctiva	Fecha de inicio	Fecha de termino	

**FIRMA:**





**ANEXO 12**  
**SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE**  
**INVESTIGACIÓN**

**ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL**

S.D.

.....  
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Yo.....con  
D.N.I.,....., con domicilio en.....  
.....alumno/profesional.....del.....  
.....,ante usted con el debido respeto me  
presento y expongo:

Que, habiendo culminado la investigación titulada:

.....  
.....

..... por lo que presento el informe final,  
con la finalidad que se me pueda otorgar la carta de ejecución del trabajo de investigación.

Atentamente,

Moquegua .....

.....  
Autor del Protocolo

Teléfono.....Correo electrónico.....



## ANEXO 13 INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

### 1. Indique la fecha en la que inició la investigación:

1.1. En caso de haber finalizado la investigación, indique la fecha de finalización:

1.2. Haga un breve resumen de los progresos hasta el momento. Si la investigación ha finalizado, envíe un reporte final. En ambos casos incluya:

1.2.1. Un resumen de los hallazgos.

1.2.2. La forma en la que los participantes han sido informados de los avances o resultados de la investigación.

### 2. ¿La información recolectada se encuentra almacenada de manera adecuada? Explique.

### 3. ¿Se ha realizado la investigación de acuerdo a lo planificado en el proyecto aprobado? Si / No

### 4. ¿Ha sido retirado alguno de los participantes de la investigación? Si / No

### 5. ¿Se han requerido modificaciones o enmiendas al proyecto original? Si / No

Si su respuesta es afirmativa por favor detalle el número de enmiendas y resuma los principales cambios realizados

### 6. ¿Se han reportado Efectos Adversos Serios relacionados a su investigación? Si/ No Si su respuesta es afirmativa, haga un listado de los efectos adversos, fechas y relación con la droga en estudio.



Por favor complete lo siguiente:

**En esta Institución:**

Número total de pacientes esperado:

Número de participantes reclutados hasta la fecha:

Número de participantes actualmente:

Número de participantes retirados de la investigación:

Fecha estimada de finalización de la investigación:

**7. ¿Ha finalizado el plazo de aprobación del proyecto? Si / No (encierre en un círculo)**

En caso de haber finalizado, ¿Desea usted aplicar por una renovación de la aprobación? Si / No

Debe recordar que cualquier modificación o enmienda al proyecto de investigación original requiere una aprobación del CIEI del Hospital Regional de Moquegua

**8. Presentar los consentimientos informados de los participantes o la ficha de recopilación de datos de la historia clínica firmados, de acuerdo al instrumento de recolección de datos del proyecto de investigación.**

**9. Certifico que este estudio se realiza en estricta conformidad con el proyecto de investigación aprobado por el CIEI del Hospital Regional de Moquegua (o con los cambios aprobados en el mismo)**

Investigador Principal.

.....

Firma: ..... Fecha: .....

DNI : .....



## ANEXO 14 FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

Yo, ..... de  
profesión ..... Colegiatura Profesional N° ..... Autor  
principal de .....  
titulado: .....

Declaro aceptar la publicación en la página institucional del Hospital Regional de Moquegua,  
manteniendo mi derecho de autoría intelectual y cediendo mi derecho de publicación en cualquier  
formato impreso o electrónico.

Expreso que el trabajo de investigación mencionado es un artículo original, no es producto de  
fraude científico, plagio ni vicios de autoría. Entiendo que no recibiré ni exigiré ninguna regalía o  
compensación de cualquier tipo o naturaleza por parte del Hospital Regional de Moquegua.

Firmo el presente documento en representación autorizada del conjunto de co-autores,  
responsabilizándome de la publicación del artículo.

Moquegua, ..... de ..... 20...

.....

Firma de Investigador Principal

ANEXO 15

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE INVESTIGACIÓN  
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

(Ley N° 26842, ley general de personas, modificada por la Ley N° 29414. Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud y DS. N° 027- 2015-SA. Reglamento de la Ley N° 29414, DS N° 013-2006-SA Reglamento de establecimientos de salud y servicios de apoyo, Ley N° 297333 – Ley de Protección de datos Personales y su Reglamento).

(El encabezado será llenado por el profesional de la salud, el consentimiento por el paciente o apoderado y explicado por el médico tratante)

Fecha:	Hora:	
INSTITUCION		
PROYECTO DE INVESTIGACION		
DATOS DEL INVESTIGADOR		
Con DNI		TELEFONO:

EXPLICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN



- Este estudio busca: .....  
Se aplicará en:.....Tiempo:.....
- ¿Qué efectos le producirá? .....
- Riesgos del estudio .....
- Situaciones especiales que se deben considerar.  
(Describir los casos de enfermedades que agravan el presentar algún riesgo en general y en particular del paciente).....
- Beneficios de.....
- Costo de la participación .....
- Confidencialidad  
Para este estudio, toda información brindada será totalmente confidencial, solamente la persona encargada del estudio conocerá los resultados y la información. Se le asignará un número (código) a las encuestas y este número se usará para el análisis, presentación de resultados, etc.; y con esto ninguna persona tendrá acceso y a cualquier información de los nombres de los participantes.
- Requisitos de la información  
Al aceptar la participación deberá firmar este consentimiento, con lo cual autoriza y acepta la participación en el estudio voluntariamente. Sin embargo, si usted no desea participar en el estudio por cualquier razón, puede retirarse con toda libertad sin que esto represente algún gasto, pago o consecuencia negativa por hacerlo.
- Donde conseguir información  
Para cualquier consulta, queja o comentario favor comunicarse con .....

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_ años de edad, con DNI ( ) o CE ( ) otros ( ) número: \_\_\_\_\_ en mi calidad de : PACIENTE ( ), APODERADO ( ) parentesco: \_\_\_\_\_

Yo he sido informado(a) del objetivo del estudio, he conocido los riesgos, beneficios y la confidencialidad de la información obtenida. He sido informado(a) de la forma de cómo se realizará el estudio y de cómo se tomarán las mediciones. Estoy enterado(a) también que puede participar o no continuar en el estudio en el momento en el que se considere necesario, o por alguna razón específica, sin que esto represente que tenga que pagar.

Por lo anterior acepto voluntariamente participar en la investigación de:

.....  
.....  
.....

SI ACEPTO ( ), NO ACEPTO ( )

\_\_\_\_\_

Firma del paciente o apoderado



Huella digital

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI/CE/otro: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

DENEGACIÓN O REVOCATORIA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE INVESTIGACIÓN

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_; Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_ hs

N° Historia Clínica: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ años, identificado con DNI/CE/otro \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ En mi calidad de: paciente ( ), apoderado ( ), parentesco: \_\_\_\_\_

Que a pesar de toda la información entregada manifiesto en forma libre mi DENEGACIÓN /REVOCACIÓN para continuar con la participación en la investigación:

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_

Firma del paciente o apoderado



Huella digital

Nombres \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ apellidos: \_\_\_\_\_

DNI/CE/otro \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_



## ANEXO 16

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

#### A. ASPECTOS FORMALES DE LA REDACCIÓN

- I. LENGUAJE Y ESTILO: Formal, redacción en tercera persona, cuando hay uso de las siglas: primero se debe enunciar el nombre completo, seguido de las siglas entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación <sup>(3)</sup>.
- II. IMPRESIÓN: la presentación es en papel bond blanco de 80 gr, tamaño A4, letra arial tamaño 12.
- III. MARGENES: Superior: 2.5 cm, derecho: 2.5 cm, Izquierdo: 4 cm.
- IV. NUMERACIÓN DE LA PÁGINAS: los números se colocan en la parte superior derecha.
- V. INTERLINEADO: El texto se escribirá a espacio y medio.

#### B. ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

##### I. TÍTULO DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

###### 1.1 TÍTULO DEL PROTOCOLO:

Debe ser breve, representativo e indicativo de la investigación, debe de considerarse como mínimo que se va a estudiar, la población del estudio, donde y cuando se realizará <sup>(1)</sup>.

###### 1.2 AUTOR (ES):

Debe consignarse al investigador principal y coautores si el caso así lo amerita, o la institución de donde procede el protocolo de investigación <sup>(1)</sup>.

##### II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

###### 2.1 SITUACIÓN DEL PROBLEMA

Lo primero que nos interesa es conocer, saber, lo que será investigado: porque, para que, cual es el valor o la importancia del hecho o fenómeno a investigar, si la investigación a realizar tiene criterios de prioridad, novedad, oportunidad, conformismo o comportamiento <sup>(2)</sup>.

Debe ser explicado, según su alcance y naturaleza, y estar vinculado con los criterios de importancia, novedad, interés y viabilidad <sup>(3)</sup>.

(1) Instituto Nacional Materno Perinatal. Directiva N°006-DG-INMP-11 "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Instituto Nacional Materno Perinatal". Resolución Directoral N°285-DG-INMP-11. [Internet]. (2012). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/3035.pdf>

(2) Hospital de Huaycan. "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Hospital de Huaycan 2016". Resolución directoral N°328-2015-D-HH-IGSS. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://www.hospitalhuaycan.gob.pe/SIESMAR/Archivos/Docencia/Directiva-de-Investigacion/directiva-de-Investigacion-1308212013318499.pdf>

(3) Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Escuela de postgrado. Directiva para procedimiento de la elaboración de tesis para la obtención del grado de magister o doctor. Resolución Directoral N°080.EPG.2010. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: [https://economia.unmsm.edu.pe/web\\_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf](https://economia.unmsm.edu.pe/web_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf)

## ANEXO 16

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

#### A. ASPECTOS FORMALES DE LA REDACCIÓN

- I. LENGUAJE Y ESTILO: Formal, redacción en tercera persona, cuando hay uso de las siglas: primero se debe enunciar el nombre completo, seguido de las siglas entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación <sup>(3)</sup>.
- II. IMPRESIÓN: la presentación es en papel bond blanco de 80 gr, tamaño A4, letra arial tamaño 12.
- III. MARGENES: Superior: 2.5 cm, derecho: 2.5 cm, Izquierdo: 4 cm.
- IV. NUMERACIÓN DE LA PÁGINAS: los números se colocan en la parte superior derecha.
- V. INTERLINEADO: El texto se escribirá a espacio y medio.

#### B. ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

##### I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

###### 1.1 TÍTULO DEL PROYECTO:

Debe ser breve, representativo e indicativo de la investigación, debe de considerarse como mínimo que se va a estudiar, la población del estudio, donde y cuando se realizará <sup>(1)</sup>.

###### 1.2 AUTOR (ES):

Debe consignarse al investigador principal y coautores si el caso así lo amerita, o la institución de donde procede el protocolo de investigación <sup>(1)</sup>.

##### II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

###### 2.1 SITUACIÓN DEL PROBLEMA

Lo primero que nos interesa es conocer, saber, lo que será investigado: porque, para que, cual es el valor o la importancia del hecho o fenómeno a investigar, si la investigación a realizar tiene criterios de prioridad, novedad, oportunidad, conformismo o comportamiento <sup>(2)</sup>.

Debe ser explicado, según su alcance y naturaleza, y estar vinculado con los criterios de importancia, novedad, interés y viabilidad <sup>(3)</sup>.



(1) Instituto Nacional Materno Perinatal. Directiva N°006-DG-INMP-11 "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Instituto Nacional Materno Perinatal". Resolución Directoral N°285-DG-INMP-11. [Internet]. (2012). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/3035.pdf>

(2) Hospital de Huaycan. "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Hospital de Huaycan 2016". Resolución directoral N°328-2015-D-HH-IGSS. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://www.hospitalhuaycan.gob.pe/SIESMAR/Archivos/Docencia/Directiva-de-Investigacion/directiva-de-Investigacion-1308212013318499.pdf>

(3) Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Escuela de postgrado. Directiva para procedimiento de la elaboración de tesis para la obtención del grado de magister o doctor. Resolución Directoral N°080.EPG.2010. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: [https://economia.unmsm.edu.pe/web\\_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf](https://economia.unmsm.edu.pe/web_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf)

### 3.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES

También denominado glosario de términos, se indicará aquí las principales definiciones a trabajar en la investigación <sup>(1)</sup>.

## IV. HIPÓTESIS Y VARIABLES

### 4.1 ELABORACION DE HIPOTESIS <sup>(3)</sup>:

- Hipótesis general: es la propuesta probable de carácter afirmativo que se desarrolla a partir de las posibles relaciones entre dos o más variables.
- Hipótesis específicas: Son las que derivan de la hipótesis general.

### 4.2 IDENTIFICACION DE VARIABLES:

Son características, atributos o propiedades de una persona, un objeto o una situación que puede variar y es sus resultados y es susceptible de medir, las variables son <sup>(2)</sup>:

- Variable Independiente: El valor de verdad que se le da a una hipótesis en relación con la causa, se denomina variable independiente.
- Variable Dependiente: Denominados de esta manera a las hipótesis cuando su valor de verdad hace referencia no ya a la causa, sino al efecto.
- Variable Interviniente: Será aquella cuyo contenido se refiere a un factor que ya no es causa, tampoco efecto, pero si modifica las condiciones del problema investigado.

#### 4.2.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES: Se especifica las actividades u operaciones necesarias para medir una variable <sup>(3)</sup>.

Variable	Definición	Tipo por su naturaleza	Dimensión	Indicador	Escala de medición	Categoría y sus valores	Medio de verificación

#### 4.2.2 MATRIZ DE CONSISTENCIA: Debe tener las siguientes columnas, para los aspectos generales: problema general, objetivo general e hipótesis general, para el caso de los aspectos específicos: problemas específicos, objetivos específicos, hipótesis específicas, variables de las hipótesis específicas y técnicas de recolección de datos para cada una de las variables <sup>(3)</sup>.

Problema	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Metodología

## V. METODOLOGIA

### 5.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN:

Aquí debe condensar toda la información relacionada con el cómo va a realizar su trabajo objeto de estudio, que parámetros van a utilizar si se apoya en datos estadísticos DEBE DETERMINAR QUE TIPO DE ESTUDIO VA A REALIZAR <sup>(2)</sup>. Esto es lo que se conoce como el diseño y se traduce generalmente en un esquema de representación de cómo se relacionará las variables <sup>(3)</sup>.

- (1) Instituto Nacional Materno Perinatal. Directiva N°006-DG-INMP-11 "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Instituto Nacional Materno Perinatal". Resolución Directoral N°285-DG-INMP-11. [Internet]. (2012). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/3035.pdf>
- (2) Hospital de Huaycan. "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Hospital de Huaycan 2016". Resolución directoral N°328-2015-D-HH-IGSS. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://www.hospitalhuaycan.gob.pe/SIESMAR/Archivos/Docencia/Directiva-de-Investigacion/directiva-de-Investigacion-1308212013318499.pdf>
- (3) Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Escuela de postgrado. Directiva para procedimiento de la elaboración de tesis para la obtención del grado de magister o doctor. Resolución Directoral 080.EPG.2010. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: [https://economia.unmsm.edu.pe/web\\_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf](https://economia.unmsm.edu.pe/web_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf)

## 5.2 UNIDAD DE ANÁLISIS:

Son los sujetos u objetos de estudio (personas, organizaciones, etc.) <sup>(3)</sup>.

## 5.3 POBLACIÓN DE ESTUDIO:

Aquí se describe claramente la población de estudio en plural es el grupo de elementos, los cuales generarán los hallazgos, pueden ser personas, registros médicos, nacimientos, muestras de laboratorio, antecedentes vitales, individuos, objetos entre otros <sup>(1)</sup>.

## 5.4 CRITERIOS DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN:

Los sujetos a investigar entran dentro del marco muestral de interés, se obtiene una población homogénea <sup>(1)</sup>.

## 5.5 TAMAÑO DE LA MUESTRA:

Se extrae de la población de estudio <sup>(3)</sup>, es una parte estadísticamente representativa extraída mediante la aplicación de la fórmula correspondiente.

## 5.6 SELECCIÓN DE LA MUESTRA:

Descripción del procedimiento para la selección de la muestra <sup>(3)</sup>.

## 5.7 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS:

Se explica aquí el procedimiento, lugar y condiciones de la recolección de datos. Se incluye aquí: a) Si la investigación será a base de lecturas, entrevistas, encuestas, análisis de documentos u observación directa de los hechos; b) los pasos que se darán; y posiblemente; c) las instrucciones para quien habrá de recoger los datos <sup>(3)</sup>.

## 5.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Esta operación describe; a) el proceso de clasificación, registro y codificación de los datos; b) las técnicas analíticas (lógica o estadística) que se utilizarán para comprobar la hipótesis y obtener las conclusiones <sup>(3)</sup>.

## 5.9 ASPECTOS ÉTICOS.

Se describe los procedimientos de confidencialidad de datos y consentimiento informado que se realizarán

## VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En esta sección se debe ubicar los aspectos administrativos del proyecto, esta etapa tiene una mayor importancia para aquellos proyectos que se presentan para obtener financiación, total o parcial.

### 6.1 RECURSOS HUMANOS:

Relacionar las personas que participaran: asesores, equipo de recolección de datos, etc., especificando la calificación profesional y su función en la investigación <sup>(2)</sup>.

### 6.2 PRESUPUESTO:

Se debe presentar un cuadro con los costos del proyecto indicando las diferentes fuentes, si existen, y discriminando la cuantía de cada sector en la investigación. Presentar un cronograma financiero que cubra todo el desarrollo del proyecto <sup>(2)</sup>.

- (1) Instituto Nacional Materno Perinatal. Directiva N°006-DG-INMP-11 "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Instituto Nacional Materno Perinatal". Resolución Directoral N°285-DG-INMP-11. [Internet]. (2012). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/3035.pdf>
- (2) Hospital de Huaycan. "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Hospital de Huaycan 2016". Resolución directoral N°328-2015-D-HH-IGSS. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://www.hospitalhuaycan.gob.pe/SIESMAR/Archivos/Docencia/Directiva-de-Investigacion/directiva-de-Investigacion-1308212013318499.pdf>
- (3) Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Escuela de postgrado. Directiva para procedimiento de la elaboración de tesis para la obtención del grado de magister o doctor. Resolución Directoral 080.EPG.2010. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: [https://economia.unmsm.edu.pe/web\\_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf](https://economia.unmsm.edu.pe/web_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf)

VII. CRONOGRAMA:

Es un plan de trabajo o un plan de actividades, que muestra la duración del proceso investigativo, el tipo de cronograma recomendado para presentar el plan de actividades que orienten un trabajo de investigación es el GANTT. Las actividades aquí indicadas no son definitivas, la especificación de las actividades depende del tipo de estudio que se desea realizar <sup>(2)</sup>.

ACTIVIDADES	Año.....											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Elaboración del proyecto de investigación												
Construcción de instrumentos												
Tramite de recojo de datos												
Recojo de datos												
Análisis de los resultados												
Discusión de los resultados												
Elaboración del informe												

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFIA:

En la bibliografía se registran las obras que tratan del tema, implícita o explícitamente, no es recomendable citar las obras de cultura general, como enciclopedias, diccionarios, etc., BAJO EL ESTILO Vancouver.

IX. ANEXOS:

Permite completar la información desarrollada de la investigación, contiene tablas, mapas, esquemas, organizaciones entre otros <sup>(3)</sup>.



(2) Hospital de Huaycan. "Directiva de Investigación Científica para la Presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de proyectos de investigación observacionales en el Hospital de Huaycan 2016". Resolución directoral N°328-2015-D-HH-IGSS. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: <https://www.hospitalhuaycan.gob.pe/SIESMAR/Archivos/Docencia/Directiva-de-Investigacion/directiva-de-Investigacion-1308212013318499.pdf>

(3) Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Escuela de postgrado. Directiva para procedimiento de la elaboración de tesis para la obtención del grado de magister o doctor. Resolución Directoral N°080.EPG.2010. [Internet]. (2016). [Citado 29 junio 2024]. Disponible en: [https://economia.unmsm.edu.pe/web\\_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf](https://economia.unmsm.edu.pe/web_upg/RESOLUCION-DIRECTORAL-No-080-EPG-2010-ELABORACION-DE-TESIS.pdf)

## ANEXO 17 GUÍA PARA LA PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

La investigación usará para su desarrollo el formato IMRaD (Introduction, Methods and Materials, Results, and Discussion — introducción, materiales y métodos, resultados y discusión también conocido en español como IMRyD), que fue establecido por el Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas, y ha sido adoptado universalmente por las revistas científicas e investigadores para publicar sus resultados de investigación, basando su estructura medular en lo siguiente:

- Introducción: ¿Cuál es el problema estudiado y por qué se estudia?
- Métodos y materiales: ¿Cómo y con qué materiales se estudió el problema?
- Resultados: ¿Qué se encontró? – Discusión: ¿Qué significa lo hallado?

La estructura de presentación de un artículo de investigación científica debe ceñirse bajo el siguiente esquema de contenido:

### 1. PORTADA <sup>(1)</sup>

- 2.1. TÍTULO DEL ARTÍCULO: Se colocará el título de la investigación en el idioma original y en inglés. El título no debe exceder de 12 palabras y debe dar cuenta del objeto de investigación.
- 2.2 AUTORES Y AFILIACIÓN: Es necesario nombres y apellidos completos de los autores y su afiliación académica e institucional. Se recomienda no exceder a 04 (cuatro) el número de autores.

### 2. RESUMEN <sup>(2)</sup>

El resumen debe sintetizar el trabajo realizado. Debe mencionar el objetivo del trabajo, los materiales y métodos utilizados, los resultados más relevantes y la conclusión principal del trabajo, debe contener alrededor de 250 palabras en letra Arial 10. Entre el párrafo de resumen y las palabras clave se debe dejar una línea de espacio.

PALABRAS CLAVES: 3 a 5 palabras claves en español, ordenadas alfabéticamente.

ABSTRACT: El abstract es la traducción literal al inglés del resumen en letra Arial 10.

Entre el párrafo de abstract y la línea de Keywords se debe dejar una línea de espacio.

KEYWORDS: 3 a 5 palabras claves en inglés, ordenadas alfabéticamente

El resumen debe estar, al menos, en 2 idiomas (el idioma original e inglés), las revistas científicas o de difusión, reciben artículos en español, inglés y portugués. Solamente los artículos que respeten el modelo serán considerados para la publicación.

### 3. INTRODUCCIÓN

La introducción debe describir la problemática o temática, los objetivos, la justificación. Un párrafo que enuncie el estado de la investigación y/o antecedentes de la literatura científica en el tema. Debe existir una reflexión y coherencia entre el estado actual de la investigación y los objetivos del estudio que deben ser claramente enunciados <sup>(2)</sup>.

### 4. MATERIALES Y MÉTODOS

En esta sección se debe mencionar el diseño metodológico empleado para cumplir los objetivos, así como los materiales, herramientas o recursos empleados para el desarrollo de la investigación. Se deben mencionar los requerimientos técnicos para el alcance de los objetivos. Se deben describir claramente las etapas del desarrollo y la delimitación temporal y espacial <sup>(2)</sup>.

(1) Universidad Femenina de Sagrado Corazón. Guía para elaborar artículos de investigación científica. [Internet]. (2021). [Citado el 29 junio 2024]. Disponible en: [https://www.unife.edu.pe/facultad/ing\\_nutri\\_admin/ingenieria\\_sistemas/inv/5\\_guia\\_elaborar\\_articulos.pdf](https://www.unife.edu.pe/facultad/ing_nutri_admin/ingenieria_sistemas/inv/5_guia_elaborar_articulos.pdf)

(2) Universidad de la Integrada de las Américas -Paraguay. Guía de elaboración de artículo Científico. [Internet]. (2023). [Citado el 29 junio 2024]. Disponible en: <https://www.unida.edu.py/v4/wp-content/uploads/2023/12/GUIA-PARA-LA-PRODUCCION-DE-ARTICULOS.pdf>

## 5. RESULTADOS

Se debe describir objetivamente cada uno de los resultados generados por la aplicación de la metodología. Se recomienda usar subcapítulos cuando hay varios grupos de resultados. Estos resultados deben responder a los objetivos planteados <sup>(2)</sup>.

Presenta los datos e información obtenida con la investigación. Resume la contribución del autor; presenta la información pertinente a los objetivos del estudio en forma comprensible y coherente; menciona todos los hallazgos relevantes, incluso aquellos contrarios a la hipótesis <sup>(1)</sup>.

## 6. DISCUSIÓN

La discusión debe analizar los resultados de forma crítica y compararlos con resultados encontrados por otros autores. La discusión también debe mencionar las ventajas y desventajas de la metodología utilizada y referenciar los antecedentes si estos son comparables con otros autores. Resaltar las principales dificultades y los trabajos futuros concernientes al tema de investigación <sup>(2)</sup>.

## 7. CONCLUSIONES

Las conclusiones son obligatorias y deben ser claras. Deben responder brevemente a los objetivos planteados. Deben expresar el balance final de la investigación.

## 8. REFERENCIAS

Existen diversos modos de escribir las referencias o citas, como el orden alfanumérico o el estilo Harvard, pero una de las más usadas es la proporcionada por el Committee of Medical Journal Editors o las llamadas Normas de Vancouver; en este caso, recomendamos su uso ya que es la más empleada y la que exigen las revistas científicas <sup>(3)</sup>.

## CONSIDERACIONES:

- Las revistas Científicas pretenden divulgar artículos de carácter científico que presenten aportes al conocimiento en las áreas de las ciencias, se encuentran dirigida a docentes, investigadores, estudiantes y profesionales interesados en la actualización permanente de sus conocimientos y el seguimiento de los procesos de investigación científico-tecnológica.
- El campo de los autores debe incluir el nivel académico más alto, cargo, compañía o universidad que representa como filiación y correo electrónico. El título de Maestría se describe Mg. y el de Doctorado como Dr. o PhD. según el caso.
- En la introducción y contenidos del artículo debe unificarse el tipo de letra y debe contar con numeración. → La extensión de un artículo será entre 10 (diez) y un máximo de quince (15) páginas a doble espacio.

- (1) Universidad Femenina de Sagrado Corazón. Guía para elaborar artículos de investigación científica. [Internet]. (2021). [Citado el 29 junio 2024]. Disponible en: [https://www.unife.edu.pe/facultad/ing\\_nutri\\_admin/ingenieria\\_sistemas/inv/5\\_guia\\_elaborar\\_articulos.pdf](https://www.unife.edu.pe/facultad/ing_nutri_admin/ingenieria_sistemas/inv/5_guia_elaborar_articulos.pdf)
- (2) Universidad de la Integrada de las América -Paraguay. Guía de elaboración de artículo Científico. [Internet]. (2023). [Citado el 29 junio 2024]. Disponible en: <https://www.unida.edu.py/v4/wp-content/uploads/2023/12/GUIA-PARA-LA-PRODUCCION-DE-ARTICULOS.pdf>
- (3) Ministerio de Salud. Breve Guía de Estilo Para la Redacción Científica. [Internet]. (2007). [Citado el 29 junio 2024]. Disponible en: [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/390853/Breve\\_gu%C3%ADa\\_de\\_estilo\\_para\\_la\\_redacci%C3%B3n\\_cient%C3%ADfica20191017-26355-1lod3bc.pdf?v=1571311754](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/390853/Breve_gu%C3%ADa_de_estilo_para_la_redacci%C3%B3n_cient%C3%ADfica20191017-26355-1lod3bc.pdf?v=1571311754)

**ANEXO 18  
FORMATO DE REVISIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS POR EL CII-HRM**

TÍTULO:.....  
.....

El presente formulario es una guía para la revisión de artículos científicos.

Ingrese una (X) en la sección que considere pertinente

ÍTEM	Si (1)	No (0)	OBSERVACIONES
1. <b>Título del artículo:</b> Es adecuado, figura en español e inglés.			
2. <b>Resumen:</b> Presenta adecuadamente la información y es coherente. Contiene como máximo 200 palabras. - Abstract: Figura en idioma inglés. - Las palabras clave figuran entre cinco y siete palabras separadas cada una por punto y coma o como lo solicita la revista a indexar.			
3. <b>Introducción:</b> Debe contener la situación problemática, antecedentes, justificación y objetivo del estudio, con redacción clara, en el orden indicado; utilizando literatura científica actual como soporte. Respeta el esquema de la revista a indexar.			
4. <b>Metodología:</b> Se describe el objeto de estudio y los procedimientos ejecutados en el estudio (mencionando en la misma descripción de los procedimientos, los principales equipos e instrumentos utilizados).			
5. <b>Los resultados:</b> se presentan de manera clara y se relacionan con los objetivos de investigación.			
5. <b>Discusión:</b> A medida que se van mostrando los resultados, se interpretan y analizan, teniendo como respaldo otros estudios anteriormente publicados o utilizando algún criterio bien fundamentado.			
6. <b>Conclusiones:</b> Se redactan de manera breve, precisa y de acuerdo con los objetivos establecidos. También incluye recomendaciones para futuras investigaciones y los beneficios de sus resultados. No utiliza guiones o viñetas para separarlos, por el contrario, figuran en texto corrido y en un solo párrafo.			
7. <b>Referencias:</b> Se incluye una lista completa y formateada de referencias que respaldan el trabajo, de acuerdo al estilo indicado por la revista a indexar.			
8. <b>Estilo y redacción:</b> El artículo está escrito con un estilo claro, conciso y sin errores gramaticales o de ortografía.			

Observaciones del evaluador:

.....  
.....

Resultado:

Aprobado (más del 80%):    Observado (entre 70 y 80%):    Rechazado (menos del 70%):

\_\_\_\_\_  
Firma del presidente

\_\_\_\_\_  
Firma del secretario(a)

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro

# FLUJO PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN DE PROTOCOLOS O PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

