



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 21 de setiembre de 2026.

VISTOS: El Informe Legal N° 191-2026-DIRESA-HRM-DE-AFAL/01 de fecha de setiembre de 2026 del Área de Asesoría Legal, Informe N° 1167-2026-DIRESA-HRM/03 de fecha 10 de setiembre de 2026, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Informe N° 138-2026-DIRESA-HRM/03-RAC de fecha 10 de setiembre de 2026, de la Profesional del Área de Racionalización, Informe N° 566-2026-DIRESA-HRM/08 de fecha 07 de setiembre de 2026, jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Informe N° 301-2026-DIRESA-HRM/05 de fecha 17 de junio de 2026 de la Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad, 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, mediante Resolución Ministerial N° 688-202/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 de la salud". Cuya finalidad es contribuir con el pleno respeto a la persona y al derecho fundamental de la protección de sus datos personales relacionados con la salud, así como el derecho fundamental a la intimidad personal y familiar, y el secreto o inviolabilidad de los documentos privados, reconocidos por la normativa nacional, a fin que los mismos se salvaguarden en el sector salud;

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

Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 21 de setiembre de 2026.

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, aprueba la Directiva Especifica 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 Especifica, 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;

Que, mediante Informe N° 301-2026-DIRESA-HRM/05 de fecha 17 de junio de 2026, la Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad, otorga visto bueno a la Directiva Administrativa en "Lineamientos para la aprobación, ejecución y publicación de proyectos de investigación en el Hospital Regional de Moquegua", solicita se derive a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su atención y posterior reconocimiento con acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 566-2026- DIRESA-HRM/08 de fecha 07 de setiembre de 2026, 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, solicita la derogación de la Resolución Ejecutiva Directoral N° 314-2024-DIRESA-HRM/DE que aprobó la Directiva Administrativa, "Lineamientos para la presentación aprobación, Ejecución Finalización y publicación de los protocolos de investigación Observacionales en el Hospital Regional de Moquegua"; asimismo, hace llegar el levantamiento de observaciones;

Que, la Directiva propuesta "Lineamientos para la aprobación, ejecución y publicación de protocolos de investigación observacionales en el Hospital Regional de Moquegua", tiene por finalidad estandarizar la estructura y forma de aprobación, ejecución y publicación 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, con Informe N° 1167-2026-DIRESA-HRM-03 de fecha 10 de septiembre de 2026, jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, otorga visto bueno a la Directiva Administrativa en "Lineamientos para la aprobación, ejecución y publicación de protocolos de investigación observacionales en el Hospital Regional de Moquegua", en concordancia con el Informe N° 138-2026-DIRESA-HRM/03-RAC Área de Racionalización, refiere que la Directiva ha sido elaborada dentro de los alcances establecidos en la Resolución Ejecutiva Directoral N° 115-2021-GRSM-UEHRM/DE que aprobó la Directiva Especifica N° 001-2021-HRM-OPE-AR.

Que, con Informe Legal N° 191-2026-DIRESA-HRM-DE-AFAL/01 de fecha 21 de setiembre de 2026, 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;



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 21 de setiembre de 2026.

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° 001-2026-HRM-UADI, denominada: **"LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN OBSERVACIONALES EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"**, la cual consta de cuarenta y cinco (45) 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°.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 4°.- REMÍTASE a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



RJVP/DIRECCIÓN
LBSQ/AL
(01) O. ADMINISTRACION
(01) UGC
(01) UADI
(01) ESTADÍSTICA
(01) ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

M.E. RONALD J. VARGAS PALACIOS
CMP. 21861 · RNE 11627
DIRECTOR EJECUTIVO (e)

CODIGO DE DIRECTIVA 001-2026-HRM-UADI		DENOMINACIÓN: LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN EJECUCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN OBSERVACIONALES EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.
TIPO DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA		
FECHA 07/09/2026	FOLIOS (45)	
Reemplaza a: (ninguna)		Elaborada por: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

I. OBJETIVO:

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



II. FINALIDAD:

Estandarizar la estructura y forma de aprobación, ejecución y publicación 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 del Texto Único Ordenado de la Ley N°28303, Ley Marco de Ciencia e Innovación, Tecnológica aprobado por el Decreto Supremo N°032-2007-ED.
- 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 Resolución Ministerial N°424-2025/MINSA que aprueba las "Líneas Nacionales de Investigación en Salud al 2030".
- 3.17 Ordenanza Regional N°007-2017-GR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Moquegua.
- 3.18 Resolución Ejecutiva Directoral N°351-2010-DRSM-DG, que aprueba el Manual de Organización y funciones del Hospital Regional de Moquegua.
- 3.19 Resolución Ejecutiva Regional N°262-2023-GR/MOQ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) Ampliado 2018-2026 del Gobierno Regional de Moquegua
- 3.20 Resolución Ejecutiva Directoral N°048-2026-DIRESA-HRM/DE, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2026 del Hospital Regional de Moquegua.
- 3.21 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".
- 3.22 Resolución Ejecutiva Directoral N°147-2024-DIRESA-HRM/DE; que aprueba el "Reglamento del Comité de Ética en Investigación del Hospital Regional de Moquegua".
- 3.23 Resolución Ejecutiva Directoral N°192-2024-DIRESA-HRM/DE; que aprueba el "Reglamento del Comité de Ética en Investigación del Hospital Regional de Moquegua".
- 3.24 Resolución Ejecutiva Directoral N°265-2024-DIRESA-HRM/DE; que aprueba el "Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación del Hospital Regional de Moquegua".



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio a todos los que presenten proyectos de investigación ya sea tipo institucional, extrainstitucional o colaborativo para ser aprobados y/o ejecutados en el Hospital Regional de Moquegua.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Consideraciones Generales

- 5.1.1 Los ejes temáticos de los proyectos de investigación propuestos deben estar contextualizados en las líneas de investigación aprobadas a nivel Nacional o Regional, para ser ejecutadas de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital Regional de Moquegua (HRM).
- 5.1.2 La procedencia de los proyectos de investigación puede ser institucionales, colaborativos y extrainstitucionales.
- 5.1.3 Todos los proyectos de investigación presentados al Hospital Regional de Moquegua deberán ser genuinos, no debiendo estar en ejecución o haber sido realizado en ninguna institución, nacional o extranjera.
- 5.1.4 Los procesos de presentación y revisión de los proyectos de investigación son continuos y permanentes, para su inicio se debe realizar la presentación de requisitos administrativos y técnicos señalados en la presente Directiva. Así también los normados por el comité de ética en investigación (CEI) o el comité de investigación (CI) del HRM.

- 5.1.5 Es responsabilidad del investigador principal indagar si el HRM cuenta con los datos necesarios para realizar del mismo, en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación (UADI), previamente a la presentación del expediente sobre la propuesta de ejecución del proyecto de investigación.
- 5.1.6 La UADI tiene la responsabilidad de actualizar los datos sobre la ejecución de los proyectos de investigación en la página web del HRM en los últimos 3 años en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática.
- 5.1.7 Para la ejecución de los proyectos de investigación es indispensable que el o los investigadores cuenten con la aprobación del CEI y/o el CI y la opinión técnica favorable de jefe de la unidad orgánica, donde se ejecutará el proyecto de investigación especificado en el memorándum emitido por la Dirección ejecutiva.
- 5.1.8 El link de los trabajos finales de los proyectos de investigación ya ejecutados en el HRM serán publicados en el ícono de la UADI en la página web del Hospital, previa autorización de publicación del investigador principal, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática (Anexo 15).
- 5.1.9 Los proyectos de investigación de pregrado y post grado, con excepción de las pruebas piloto, deberán ser presentados previamente aprobados por la universidad de origen, si el flujo fuera diferente en la institución educadora el tesista deberá informar en el momento de presentación del documento a la UADI para dar trámite al expediente.
- 5.1.10 Los proyectos de investigación de pregrado y post grado deberán contar con un tutor asignado, presentado por el tesista interesado.
- 5.1.11 Todo proyecto de investigación deberá ser entregado en forma impresa a mesa de partes del HRM. El protocolo de investigación debe estar organizado siguiendo el orden estricto de los documentos mencionados en el Anexo 6 y serán derivados por la dirección ejecutiva a la UADI.
- 5.1.12 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.
- 5.1.13 Los temas de investigación con poblaciones similares no podrán repetirse en un plazo de 3 años, a menos que se trate de un contexto epidemiológico que requiere ser estudiado.
- 5.1.14 Para el acceso al equipo de cómputo se alcanzará una clave al usuario responsable para la labor del CEI y el CI, de esta forma los proyectos de investigación se registran en la base de datos, de acuerdo al código de investigación, en forma correlativa a su presentación.
- 5.1.15 Por las funciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, asignara un personal para la secretaría técnica de los CEI y CI de acuerdo a los reglamentos y brindan el apoyo necesario para el proceso de aprobación, ejecución y finalización de los proyectos de investigación.
- 5.1.16 La respuesta al expediente de solicitud de aprobación del proyecto de investigación será memorándum o carta, según corresponda el proceso: aprobación, observación, cancelación, abandono administrativo o suspensión, y podrá ser enviada por el correo consignado en la solicitud del investigador principal.
- 5.1.17 De ser aprobado el proyecto de investigación el plazo de ejecución es de 1 año, considerado desde el día de la emisión del **memorándum de facilidades para la ejecución**.
- 5.1.18 **Los investigadores** con vínculo laboral con el HRM, a los que se haya aprobado un **proyecto de investigación institucional**, luego de recibir el memorándum de facilidades para la ejecución, se les **programará seis (06) horas mensuales dentro de su jornada laboral**, desde la entrega del memorándum para su ejecución comprendiendo la ejecución del proyecto, recolección y procesamiento



de datos la elaboración del informe técnico final de los resultados del proyecto de investigación institucional (anexo 13).

- 5.1.19 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", ante el incumplimiento de la norma vigente, se considera **como falta grave a la ética del investigador**, el CEI informará a la Dirección Ejecutiva, solicitando la cancelación y sanción correspondiente.
- 5.1.20 El investigador deberá de conocer y cumplir con el Manual de Procediéndonos del CEI, los reglamentos del comité de ética y de investigación vigentes en el HRM, haciendo relevancia en las responsabilidades y sanciones referentes al investigador y al cumplimiento de los proyectos de investigación.
- 5.1.21 La decisión del CEI-HRM es considerada irrevisible e inapelable, serán informadas a la dirección ejecutiva a través de la UADI, para el trámite correspondiente.
- 5.1.22 El proceso de aprobación y ejecución de los proyectos de investigación son responsabilidad del CEI-HRM.
- 5.1.23 Los proyectos de investigación que fueron evaluados por el CI-HRM con calificación de desaprobado, serán devueltos mediante tramite regular por la dirección ejecutiva.
- 5.1.24 Los proyectos de investigación que fueron evaluados por el CEI-HRM con dictamen de cese temporal o definitivo, **comunicado a la institución de origen de la propuesta del protocolo de investigación**, mediante correo y por tramite regular enviado por la dirección ejecutiva.



5.2 Definiciones operativas:

- 5.2.1 **Acta de acuerdos de cooperación:** documento que detalla los compromisos a cumplir para el desarrollo de una investigación colaborativa aplicada en el HRM y las instituciones colaboradoras, en términos de infraestructura, recursos humanos o financiamiento.
- 5.2.2 **Acta de sesión de comité:** documento que se detalla los acuerdos de los miembros del CEI o CI con respecto a la evaluación y el proceso de ejecución de los proyectos de investigación a solicitud del investigador principal.
- 5.2.3 **Aprobación de la ejecución del proyecto de investigación:** Es el proceso de emisión del documento de aprobación firmado por el director ejecutivo del HRM previa evaluación rigurosa y aprobación del CEI según corresponda.
- 5.2.4 **Asistencia Técnica:** Es la interacción constante que se realiza entre el investigador principal y el personal de la UADI – Área de Investigación, que apoya a las actividades del CEI con la finalidad de garantizar la aprobación, seguimiento de la ejecución y difusión de los resultados de la investigación.
- 5.2.5 **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.
- 5.2.6 **Avance de ejecución:** Es el proceso que realiza el durante la ejecución del proyecto de investigación en la aplicación de los instrumentos y es informado por los investigadores o por el personal de la UADI al CEI.
- 5.2.7 **Cancelación de Proyecto de investigación:** Cierre definitivo de un proyecto de investigación, posterior a su emisión del memorándum para la 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.

- 5.2.8 **Cese definitivo del proyecto de investigación:** Acción formal a cargo del CEI y el informe a la dirección ejecutiva, para detener definitivamente el desarrollo de una investigación, por alguna de las causales descritas en la presente directiva administrativa.
- 5.2.9 **Cese temporal del proyecto de investigación:** Acción formal a cargo del CEI-HRM por un tiempo establecido a la ejecución de un proyecto de investigación por algunas situaciones descritas en la presente directiva administrativa.
- 5.2.10 **Coinvestigador:** Investigador perteneciente al equipo y que participa en la realización de la investigación observacional siendo responsable de una actividad en el proyecto.
- 5.2.11 **Comité de Ética en Investigación (CEI):** es el encargado de realizar la evaluación de **aspectos metodológicos, éticos, legales, administrativos y presupuestales de los 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.
- 5.2.12 **Comité de Investigación (CI):** realizará la revisión técnica y metodológica de proyectos de investigación institucionales, sobre la pertinencia de su aprobación, mediante la rúbrica de su evaluación.
- 5.2.13 **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).
- 5.2.14 **Culminación del proyecto de investigación observacional:** Es la finalización del proyecto de investigación, donde las actividades programadas fueron culminadas, y el investigador principal presenta el informe final para que pueda remitirse la carta de confirmación de la ejecución del proyecto.
- 5.2.15 **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.
- 5.2.16 **Enmienda al proyecto de investigación:** Cualquier modificación que se realiza de manera justificada y que se formaliza mediante constancia de aprobación del CEI-HRM.
- 5.2.17 **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).
- 5.2.18 **Estructura del proyecto de investigación:** Son las características y estructuras que debe contener todo proyecto de investigación según se muestra en el anexo 17.
- 5.2.19 **Estructura para la publicación de artículos originales:** Proceso de redacción de artículos originales luego de la ejecución de los proyectos de investigación institucionales, en concordancia con el reglamento del comité de investigación, cumpliendo la estructura (anexo 18).
- 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 CEI-HRM.
- 5.2.21 **Gestión de protocolos 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 de avance:** Es el documento llenado, en base a los informes de seguimiento o por el investigador principal en el que detalla el avance del proyecto de investigación.
- 5.2.23 Informe de seguimiento:** Es el documento monitoreo de avance emitido en el por el personal que apoya a la ejecución de las actividades del CEI-HRM.
- 5.2.24 Informe final:** Es el documento que el investigador principal elabora luego de la recolección de datos entregado formalmente por escrito, de acuerdo al anexo 13, presentado a la UADI en atención al CEI-HRM.
- 5.2.25 Informe técnico de CEI:** Documento emitido por el CEI-HRM, luego de la revisión de un proyecto de investigación para la aprobación o culminación de la recolección de datos, firmado por los miembros del comité (Anexo 7).
- 5.2.26 Investigador:** Profesional que lleva a cabo las investigaciones, en razón de su formación científica y de su experiencia profesional.
- 5.2.27 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.
- 5.2.28 Líneas de Investigación:** Son los ejes temáticos orientados a la innovación científica y tecnológica enmarcados dentro de las políticas de investigación nacionales o regionales.
- 5.2.29 Protocolo de investigación:** Documento que contiene de manera completa y detalla los aspectos técnicos, científicos, metodológicos, éticos y administrativos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación.
- 5.2.30 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:** Proyecto 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:** Proyecto 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:** Proyecto de investigación presentado por investigadores o instituciones que no tengan acuerdos para su ejecución con el HRM, originados por algún beneficio académico o propio al solicitante.
- 5.2.34 Proyecto de investigación de pregrado:** Proyecto 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, con la finalidad de obtener el título profesional.



- 5.2.35 Proyecto de Tesis de Postgrado:** Es el proyecto de investigación aprobado por la institución y es ejecutado por los profesionales de la salud o personal administrativo, con la finalidad de obtener el título profesional, grado académico.
- 5.2.36 Prueba piloto:** Es un estudio pequeño para sustentar la viabilidad de su instrumento que se aplicará en un trabajo de investigación por primera vez.
- 5.2.37 Publicación científica:** Resultado de las actividades de investigación, cuyo objetivo es aportar al desarrollo de un área científica o humanitaria determinada. Se difunde a través de artículos, libros, actas que involucren acuerdos de mejoras para el HRM.
- 5.2.38 Código de la investigación:** Consiste en un número de identificación asignado por la secretaria técnica del CEI, a un proyecto de investigación, con fines administrativos, cuyos datos se guardan en los registros de la UADI.
- 5.2.39 Reporte de caso:** estudio observacional y descriptivo que documenta el diagnóstico, tratamiento y evolución de la condición médica de un paciente siendo este caso raro, su objetivo es aportar evidencia temprana sobre patologías poco frecuentes o respuestas inesperadas a tratamientos.
- 5.2.40 Rúbrica de evaluación:** Herramienta estructurada que detalla los criterios de éxito y los niveles de logro para evaluar la metodología de un proyecto de investigación realizado en el CI-HRM (anexo 17)
- 5.2.41 Suspensión de un proyecto de investigación:** Es la suspensión de un proyecto de investigación, debido a causas justificadas, establecidas en el punto 6.9.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

- 6.1.1** Requisitos administrativos para la presentación de protocolos de investigación:
- Solicitud de aprobación del protocolo de investigación (anexo 1).
 - Copia del documento nacional de identidad del o los investigadores.
 - Un anillado del proyecto de investigación impreso.
 - Carta de compromiso del o los investigadores (un solo formato) (anexo 2).
 - Ficha de datos cada del investigador principal y su equipo (anexo 3).
 - Ficha resumen del curriculum vitae del investigador principal y su equipo (anexo 4).
 - Curriculum vitae documentado de cada investigador de acuerdo a lo llenado en el anexo 4.
 - Declaración jurada de confidencialidad de cada investigador (anexo 5).
 - Para el caso de proyectos de investigación de pregrado y post grado, copia del documento de aprobación del proyecto de tesis emitidas por la Facultad o Escuela de la Universidad de procedencia.
 - Para el caso de proyecto de investigación colaborativos, deberá adjuntar el acta de acuerdos entre ambas instituciones.
 - Para el reporte de caso y la prueba piloto no es necesario la aprobación por la Facultad o Escuela de la Universidad de procedencia
 - El reporte de caso debe incluir:
 - Título del reporte de caso
 - Unidad orgánica a la que pertenece
 - Datos del Investigador principal
 - Datos de los Co-investigadores
 - Justificación
 - Marco teórico referente al caso
 - Metodología
 - Aspectos administrativos
 - Cronograma
 - Referencias bibliográficas



m. En el caso de la prueba piloto de un proyecto de investigación, el investigador presentará un resumen que incluye:

- Título
- Planteamiento del problema
- Justificación
- Objetivos
- Hipótesis
- Matriz de consistencia
- Operacionalización de variables

6.1.2 El proyecto de investigación institucional presentado deberá elaborarse de acuerdo al anexo 16, "Guía para la elaboración de un proyecto de investigación institucional". Este formato no se aplica para los proyectos de investigación de pregrado y post grado cuyo formato depende de la institución de origen.

6.1.3 El investigador principal solicitará por mesa de partes la ampliación de la ejecución de proyectos de investigación que haya pasado 1 año de la aprobación de su expediente por el CEI-HRM.

6.1.4 De no presentar dichos requisitos se declarará **improcedente** por la secretaria técnica del CEI o del CI, ratificado por la el jefe de la UADI, con la devolución del expediente, por tramite regular de la dirección ejecutiva.

6.2 DE LA INSCRIPCIÓN Y REVISIÓN ADMINISTRATIVA

6.2.1 El trámite de los protocolos de investigación inicia en mesa de partes, mediante un documento solicitando la aprobación por la Dirección Ejecutiva, quien deriva a la UADI, generándose un número de registro de sistema de trámite documentario con el que se identificará durante el proceso administrativo.

6.2.2 La Unidad de apoyo a la Docencia e Investigacion (UADI) recepcionará el protocolo de estar completo según los puntos específicos en el 6.1.1, el área de investigación de la UADI designará su evaluación de acuerdo al tipo de proyecto investigación presentado, siendo derivado al Comité de Investigación y/o al Comité de Ética en Investigación, para su revisión en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

6.2.3 La secretaria técnica del Comité de Ética en Investigación verificará:

a. Asigna a cada protocolo de investigación un código:

Ejemplo:

001 2026 INS

↑ ↑ ↑

1 2 3

1. Número correlativo

2. Año de presentación del protocolo de investigación

3. Consigna el tipo de investigación:

- Institucional: INS
- Extrainstitucional: EXT
- Colaborativa: COL

b. Si la línea de investigación del proyecto de investigación está de acuerdo a lo establecido y es un tema de estudio puede ser desarrollado en el HRM.

c. Si el proyecto es autofinanciado y/o presupuesto (convenio suscrito y/o institucional), la Oficina de Planeamiento Estratégico (OPE) coordinará la inclusión de los recursos en el presupuesto del Plan operativo Institucional (POI).

d. Informa sobre la propuesta de ejecución del proyecto de investigación, a las unidades orgánicas donde se ejecutará el proyecto de investigación, quienes evaluarán su viabilidad, esperando su respuesta de **opinión favorable** dentro de cinco (05) días hábiles.



- e. De ser necesario solicita a las unidades orgánicas correspondientes datos sobre la población de estudio para el proyecto de investigación.
- f. De ser necesario, para evaluar los **principios éticos** en investigación, puede solicitar **opinión técnica**, a unidades orgánicas que se involucren con la aplicación del proyecto de investigación.

6.2.4 La secretaría técnica tiene la labor de verificar todos los documentos presentados en el protocolo de investigación al proceso de aprobación, los que podrán ser calificados como **improcedente** cuando:

- a. El investigador no tenga la formación académica y entrenamiento para realizar el proyecto de investigación, por ello es indispensable la presentación de su curriculum vitae documentado, copia del DNI, además del compromiso y confidencialidad de datos
- b. El protocolo de investigación colaborativo propuesto no cuente con la firma el acta de acuerdos de colaboración interinstitucionales para la ejecución de un proyecto de investigación colaborativo.
- c. Si el protocolo de investigación no está de acuerdo a los documentos mencionados en el anexo 6, por lo que se comunicará con el investigador principal para completar la documentación, de no tener comunicación con el investigador principal, luego de veinte (20) días hábiles será devuelto el expediente con el sustento de "**abandono administrativo**".

6.2.5 Al ser declara el protocolo de investigación como **improcedente**, la UADI envía los documentos **para su devolución** por tramite regular a la dirección ejecutiva con la **proyección de la carta para el conocimiento del investigador principal y la institución educativa superior de origen**.

6.3 DE LA EVALUACIÓN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN POR LOS COMITÉS

6.3.1 Comité de Investigación evalúa:

La metodología del proyecto de investigación institucional y los reportes de caso, aplicando el anexo 17 "Informe de rúbrica de evaluación metodológica de proyectos de investigación institucional" donde el puntaje mínimo es de 10 y el máximo de 25, y levanta un acta de la reunión.

- a. La calificación metodológica específica es:
 - **Aprobado**: alcanza el puntaje de ≥ 20 a 25 por lo que cuenta con los requisitos para su aprobación.
 - **Observado**: alcanza el puntaje de ≥ 15 a 19, está sujeto a modificaciones.
 - **Desaprobado**: alcanza el puntaje de ≥ 10 a 14 el tema de investigación no es aplicable en el HRM.
- b. Los proyectos **aprobados** pasarán al Comité de Ética en Investigación para la evaluación respectiva.
- c. Si es que hubiera **observaciones** la secretaría del CI-HRM 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.
- d. Al **no levantar las observaciones**, se envía una carta al investigador principal cuyo plazo de respuesta será de veinte (20) días hábiles, pasado este tiempo se devolverá el protocolo de investigación mediante tramite regular de la dirección ejecutiva.
- e. De obtener la **desaprobación** el protocolo de investigación será devuelto por tramite regular a la dirección ejecutiva.
- f. El producto de la evaluación del CI-HRM es mediante acta de reuniones y los acuerdos son inapelables, al respecto de proyectos de investigación institucionales.



6.3.2 Comité de Ética en Investigación evalúa:

- a. Los proyectos institucionales, extrainstitucionales y colaborativos; además de las pruebas piloto y reportes de caso propuestos para ser ejecutados en el HRM.
- b. Realizará la evaluación ética de buenas prácticas en investigación de los proyectos de investigación, de acuerdo al reglamento del CEI.
- c. Revisará los proyectos de investigación previamente informados por la secretaría técnica del comité, colocando en el acta de reunión y emitirá el informe técnico de acuerdo al anexo 7, la evaluación de los aspectos metodológicos, éticos, legales, administrativos, presupuestales y otros, y se describirá:
 - **Aprobado:** cuenta con los requisitos para su aprobación.
 - **Observado:** condicional sujeto a modificaciones.
 - **Desaprobado:** recibe esta calificación de acuerdo al anexo 6.9.
 - **Abandono:** el investigador no levanto las observaciones para proseguir con el proceso y/o no hay respuesta a los intentos de comunicación de la UADI, se procede de acuerdo al 6.9.
 - **Suspendido:** el proyecto en ejecución tuvo algún inconveniente para seguir con el proceso, detallado en el 6.9.
 - **Cancelado:** el proyecto de investigación fue sancionado por alguna falta, de acuerdo al 6.9.
- d. Al final del anexo 7 el proyecto recibe el dictamen de: aprobado, observado, cese temporal, cese definitivo.
- e. Al tener el dictamen de **aprobado** proseguirá con el trámite para la ejecución del proyecto de investigación.
- f. Al tener el dictamen **observado** el proyecto la secretaría técnica 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 CEI-HRM.
- g. Al **no levantar las observaciones**, se envía una carta al investigador principal cuyo plazo de respuesta será de veinte (20) días hábiles, el proyecto volverá a ser evaluado en reunión del CEI y se procederá de acuerdo al punto 6.9.
- h. Al recibir la calificación en los aspectos de **desaprobado, abandono, suspendido o cancelado**, se resolverá el dictamen de acuerdo al punto 6.9.
- i. Para el caso de los proyectos de investigación colaborativos se solicitará el acta de acuerdo interinstitucional.
- j. Al ser proyectos de investigación con presupuesto se coordinará con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- k. El CEI-HRM luego de la reunión emite los informes técnicos para la ejecución o culminación de los proyectos de investigación.
- l. El CEI-HRM reevaluará los proyectos de investigación aprobados en caso de:
 - Los descritos en el punto 6.9.
 - Que este próximo a cumplir el año de aprobación y aun este en proceso su ejecución.
 - A solicitud de la unidad orgánica donde se ejecuta el proyecto de investigación, por temas éticos en investigación.
 - No hay respuesta del investigador principal luego del envío de la carta de "levantamiento de observaciones" o "informe de avance", en un lapso de veinte (20) días hábiles, en cualquiera de las etapas del proyecto de investigación.
- m. El dictamen de la evaluación del CEI es mediante acta de reuniones y la emisión del informe técnico y los acuerdos son inapelables.



6.4 DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

6.4.1 Para proyectos de investigación institucionales

- La aprobación del proyecto de investigación institucional es por los comités de Investigación y el de Ética en Investigación.
- La aprobación del proyecto de investigación institucional es mediante acto resolutivo, solicitado a la dirección ejecutiva.

6.4.2 Para los proyectos de investigación institucionales, colaborativos, extrainstitucionales

- El CEI-HRM, evaluará el proyecto de investigación de acuerdo al manual de procedimiento establecido para su revisión, una vez que ha sido aprobado se remitirá el informe técnico (anexo 7) con la aprobación de la ejecución a la UADI.
- Con los dos documentos aprobatorios (informe técnico del CEI, informe de opinión favorable y de ser el caso el anexo 17 del CI en investigaciones institucionales y el acta de reunión) se proyectará a la dirección ejecutiva el **memorándum para facilidades necesarias al investigador para la recolección de datos del proyecto de investigación** entregando a investigadores y unidades orgánicas donde se realizará la recolección de datos del proyecto de investigación.

6.4.3 Para los proyectos de investigación institucionales o colaborativos con presupuesto sugerido

El protocolo de investigación debe contar con la aprobación presupuestal de la dirección ejecutiva, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, además si el presupuesto es por los recursos del Hospital serán considerados en el POI de acuerdo a su cronograma de ejecución del proyecto de investigación.

6.4.4 La Dirección Ejecutiva del HRM

- Emite el **memorándum**, en el que se mencionará que las unidades orgánicas deben brindar las facilidades a los investigadores para la recolección de datos, además que cuenta con la aprobación del o los comités (CEI/CI), es 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.
- Emite la **carta** dirigida al investigador principal por:
 - Improcedencia del trámite de aprobación, de acuerdo al punto 6.2.4.
 - Al ser declarado por el CI como desaprobado o no levantar observaciones, como lo especifica el punto 6.3.1
 - Por cese temporal o definitivo; explicando el motivo del dictamen de acuerdo al acta de reunión y al informe técnico (anexo 7) del CEI, de acuerdo al punto 6.9.

6.4.5 La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

- La UADI, entregará al investigador principal el **memorándum y los documentos de seguimiento** de la ejecución del proyecto de investigación, explicando el plazo de entrega de los mismos al investigador principal.
- Proporcionará al investigador principal los datos estadísticos necesarios para la ejecución de la investigación, los que quedan en la custodia.
- Emitir la **carta al investigador principal solicitando el levantamiento de observaciones** en el proceso de aprobación o el avance de su proyecto de investigación



6.5 DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

6.5.1 El investigador principal

- El investigador principal, deberá comunicarse con la UADI para la aplicación de los instrumentos del proyecto de investigación.
- Si el investigador principal no se comunica con la UADI durante la recolección de datos de su proyecto de investigación en un plazo de veinte (20) días hábiles, se le enviará una carta para el envío del informe de avance, con un plazo de veinte (20) días hábiles, de no responderla pasará a la reevaluación por el CEI.
- De tratarse de una investigación que requiera datos de la historia clínica el investigador principal llenará el anexo 8 al recopilar los datos, y revisará en las instalaciones de la UADI, en un plazo de 24 horas.
- De tratarse de un proyecto de investigación con presupuesto aprobado en el POI, el investigador principal enviará el informe de sus gastos, de acuerdo a lo recomendado por la OPE.
- Si el proyecto de investigación fue patrocinado por una entidad externa, del que recibiera presupuesto, deberá rendir cuentas del mismo a dicha institución, sin involucrar al HRM; sin embargo, la recolección de datos será monitorizada por la UADI.
- Si el proyecto de investigación tiene un desfase con su aplicación respecto a su cronograma, deberá de ser informado a la UADI mediante una carta anexando el nuevo cronograma, el que estará dentro del año permitido para su ejecución, de acuerdo al punto 6.5.3.

6.5.2 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 8 para la solicitud de dichos expedientes, quedando como registro que los datos fueron recopilados en el HRM, en los plazos establecidos en el cronograma del proyecto de investigación.

6.5.3 De la reprogramación del proyecto de investigación observacional

Cuando el investigador principal determine la imposibilidad del cumplimiento de del cronograma aprobado solicitará reprogramación o ampliación, como plazo máximo de un (01) año, de termino siempre y cuando obedezcan a causas justificadas, para lo cual deberá cumplir con:

- Solicitud de autorización de reprogramación o ampliación del proyecto de investigación emitido por el investigador principal, el CEI lo evaluará en reunión emitiendo un informe técnico y se informará al investigador mediante una carta emitida por la UADI.
- Acreditar el cumplimiento del avance del proyecto de investigación hasta antes de la solicitud de reprogramación (anexo 9).
- 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.
 - 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.
 - Estar próximo a cumplir el año de plazo de la aprobación de la ejecución del proyecto de investigación.



6.5.4 Seguimiento de la UADI

- a. Una vez iniciada la ejecución del proyecto de investigación la UADI realizará el monitoreo y supervisión.
- b. La información de los datos estadísticos que necesitan los investigadores está bajo la custodia de la UADI.
- c. En el caso que la recolección de datos sea del archivo de historias clínicas, se le proporcionará los datos que necesita el investigador principal para llenar la ficha de cargo por la solicitud de dichas historias clínicas (anexo 8).
- d. Se acordará la fecha y hora de realización del monitoreo entre el investigador principal y el representante de la UADI, para la supervisión de la recolección de datos (anexo 10), cumpliendo el:
 - Brindar asistencia técnica según el avance de la ejecución del proyecto de investigación.
 - Evaluar el avance físico y financiero relacionado a lo programado.
 - Corroborar el cumplimiento de los aspectos éticos.
 - Verificar el cumplimiento de la metodología.
 - De encontrarse con retraso en su aplicación el proyecto de investigación, deberá plantear recomendaciones para el avance de la recolección de datos.
- e. Emitirá un informe de avance trimestral por cada proyecto de investigación aprobado en proceso de ejecución (anexo 9).
- f. Al no haber comunicación con el investigador principal para el seguimiento en un plazo de veinte (20) días hábiles de entregado el memorándum, se enviará una **carta para el envío del informe de avance** (anexo 9), al investigador principal, en forma presencial y a su correo, pasado este tiempo será reevaluado por el CEI.



6.6 DE LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- 6.6.1 La presentación del informe final es de carácter obligatorio para los proyectos de investigación, institucionales, colaborativos o extrainstitucionales.
- 6.6.2 El informe final deberá ser presentado por el investigador principal a mesa de partes, según los formatos mencionados en los anexos 11, 12 con atención a la UADI.
- 6.6.3 El CEI-HRM, en base a los informes de supervisión (anexo 10), el informe final (anexo 12) y/o el/los informes de avance (anexo 9), emitirá el informe técnico de culminación de la recolección de datos.
- 6.6.4 En los proyectos de investigación institucionales, el investigador principal elaborará el informe final (anexo 13) y elabora el "Artículo original" de acuerdo a la estructura de la revista a indexar teniendo como referente al anexo 18.
- 6.6.5 El proyecto de investigación aprobado con presupuesto del HRM, el investigador principal emitirá un informe de la aplicación del presupuesto asignado a la OPE.
- 6.6.6 La UADI al recepcionar el expediente del informe final, que incluye las supervisiones e informes de avance y si el proyecto tuvo presupuesto el informe de gastos, proyectará a la dirección ejecutiva la **carta de culminación del proyecto de investigación** especificando que fue aprobado por el CEI, en los plazos que se llevó a cabo dicha investigación, dicho documento es de trámite externo en las instituciones de origen.
- 6.6.7 El investigador principal firma el formato de autorización de publicación científica (Anexo 14), para que el link del repositorio o revista científica, pueda publicarse en el icono de la UADI de la página web del HRM, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática.

6.7 DE LA ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS DE INVESTIGACIONES INSTITUCIONALES

- 6.7.1 Finalizado el proyecto de investigación institucional, el investigador principal elaborará el artículo de investigación de acuerdo al anexo 18, y lo presentará por mesa de partes con atención a la UADI.
- 6.7.2 La UADI, verificará la documentación contenida en el protocolo de investigación para su revisión por el Comité de Investigación.
- 6.7.3 El investigador principal expondrá el artículo original en reunión del CI, luego de ser evaluado la calificación será detallada en el acta de reunión y en el formato de revisión de artículos científicos (anexo 19) como:
- **Aprobado:** alcanza el puntaje de ≥ 6 a 8.
 - **Observado:** Alcanza el puntaje de ≥ 3 a 5
 - **Desaprobado:** Alcanza el puntaje de 0 a 2.
- 6.7.4 Luego de la **aprobación** del artículo por el CI, el investigador presentará el artículo a la revista elegida.
- 6.7.5 Al tener **observaciones** el artículo de investigación el(la) secretario(a) del CI, 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.
- 6.7.6 De **no levantar las observaciones** el documento será devuelto por mediante trámite regular de la dirección ejecutiva.
- 6.7.7 Al ser **desaprobada** la propuesta del artículo científico, los documentos serán devuelto por la UADI por trámite regular de la dirección ejecutiva.

6.8 DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- 6.8.1 En el caso de los proyectos de investigación institucionales incluidos en el POI, el investigador principal presentará 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 Administración el pago correspondiente de la indexación del artículo original.
- 6.8.2 Luego de la publicación de los artículos originales institucionales o extrainstitucionales que haya sido por personal con vínculo laboral con el HRM, 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 coordinación con la Unidad de Estadística e Informática para publicación en la página web del Hospital.
- 6.8.3 La secretaría del Comité de Ética en Investigación, 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.

6.9 DICTAMEN DE CESE TEMPORAL O DEFINITIVO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- 6.9.1 **Cese temporal:** Se refiere a los casos de calificación de:
- a. **Suspensión:**
- **En el aspecto legal:** cuando un proyecto de investigación está vinculado al incumplimiento del reglamento y el manual de procedimiento del CEI-HRM, que al encontrarse algún hallazgo la UADI informará oportunamente a dicho comité el que emitirá un informe técnico, sustentando la decisión que indique cese temporal. Sin embargo, podrá



ser levantada con la aplicación de las recomendaciones dadas por el CEI al proyecto de investigación.

- **En el aspecto presupuestal:** cuando el investigador principal solicita la suspensión temporal, justificando el motivo presupuestal, de la recolección de datos y otros el CEI emitirá el informe técnico, sustentando la decisión que indique cese temporal. El que podrá continuar a solicitud del investigador.
- **En el aspecto metodológico:** en el proceso de la recolección de datos o el análisis estadístico, por solicitud del investigador, el que podrá continuar con la ejecución mediante un informe al CEI.

b. Abandono:

- **En el aspecto metodológico:** determinado en el caso de un proyecto ya aprobado, que luego de enviar la **carta para que el investigador envíe el informe de avance de la recolección de datos** y no hubo respuesta en un plazo de veinte (20) días hábiles procediendo con la revaluación del proyecto por el CEI, por lo que se procede con la suspensión temporal; sin embargo, podrá ser levantada con la sustentación del avance del proyecto de investigación.

6.9.2 Cese definitivo: Cuando el proyecto de investigación propuesto no puede ser ejecutado por qué:

a. Desaprobado:

- **En el aspecto ético:** el tema propuesto en el proyecto de investigación ya fue estudiado en un periodo de tres años.
- **En el aspecto presupuestal:** el presupuesto para un proyecto de investigación institucional no fue aprobado por la dirección ejecutiva, ni incluido en el POI.

b. Abandono:

- **En el aspecto metodológico:** proyecto de investigación que no cuente con informes de avances de la recolección de datos, en el plazo de 1 año se procederá con el cierre del expediente.
- **En el aspecto administrativo:**
 - Luego de enviada la **carta de levantamiento de observaciones** sin respuesta en un plazo de veinte (20) días hábiles procediendo con la revaluación del proyecto por el CEI-HRM para proceder con el cese definitivo con el cierre del expediente se devolverá el expediente al investigador principal.
 - Si aprobado el proyecto de investigación, el investigador principal no recoge el memorándum ni se comunica con el personal de la UADI, quien luego de 20 días hábiles enviará el memorándum al correo del investigador, si aún no se lograra la comunicación, pasado veinte (20) días hábiles se comunicará al CEI, quien procederá con el cese definitivo y el cierre del expediente.

c. Cancelación:

- **En el aspecto metodológico:** el proyecto de investigación no es ejecutado de acuerdo a la metodología, ética y/o presupuesto aprobado.
- **En el aspecto ético:**
 - Haber realizado publicaciones científicas sin haber pasado el proceso de aprobación y ejecución de los proyectos de investigación expuesto en este documento.
 - Brindar información falsa en la recolección de datos o durante el monitoreo de la ejecución del proyecto de investigación.



- **En el aspecto presupuestal:** causas relacionadas al HRM, por recortes presupuestales no sea posible cumplir con el presupuesto aprobado para el proyecto de investigación, o a solicitud del investigador.
- **Por otros aspectos:** Causas externas, por desastres, fenómenos naturales o epidemiológicos, por el contexto social, cultural de la población en estudio, por solicitud del investigador principal.

Ante el dictamen del CEI-HRM de cese temporal o definitivo la UADI proyecta la carta a la dirección ejecutiva para el conocimiento del investigador principal y la institución educativa de origen.

VII. DISPOSICION ÚNICA

Todo aspecto no regulado y/o incluido en la presente directiva o sujeto a interpretación, la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, emite las pautas complementarias necesarias.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

En el caso de proyectos de investigación institucionales o colaborativos con presupuesto del Hospital Regional de Moquegua, este deberá estar incluido en el POI correspondiente a su año de ejecución.

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).
- 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. ANEXOS

- Anexo 1 Solicitud de aprobación del protocolo 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 CEI-HRM
- Anexo 8 Ficha de recopilación de datos de historias clínicas
- Anexo 9 Informe de avance de la ejecución del proyecto de investigación
- Anexo 10 Informe de seguimiento de la ejecución del proyecto de investigación
- Anexo 11 Carta para la presentación del informe final del proyecto de investigación
- Anexo 12 Informe final del proyecto de investigación
- Anexo 13 Informe técnico final de los resultados del proyecto de investigación institucional
- 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 Informe de rúbrica de evaluación metodológica del proyecto de investigación Institucional
- Anexo 18 Guía para la producción de artículos científicos
- Anexo 19 Formato de revisión de artículos científicos por el CI-HRM
- Anexo 20 Flujo para la presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, finalización y publicación de los proyectos de investigación observacionales en el Hospital Regional de Moquegua



ANEXO 1
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PROTOCOLO 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.....
..... con número de celular :....., e-mail:.....alumno
de con la profesión de (si corresponde)
....., en mi calidad de investigador principal,
ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo el deseo de desarrollar el proyecto de investigación:
.....
.....
.....

Y presento a mi equipo de investigación (si fuera más de un investigador)

1. (Nombres y apellidos), (DNI), (Celular) (email)
2. (Nombres y apellidos), (DNI), (Celular) (email)
3. (Nombres y apellidos), (DNI), (Celular) (email)
4. (Nombres y apellidos), (DNI), (Celular) (email)

Para fines:

Titulación: Pregrado () Posgrado Segunda Especialidad ()
Posgrado Maestría o doctorado ()

Vínculo laboral con el HRM: Si () No ()

Por lo expuesto solicito a usted la aprobación de dicho protocolo de investigación.

Atentamente,

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

Inv. principal

Nombres y Apellidos:
DNI:
Cel:
e-mail:
Área de labor:



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 aprobado siguiendo el cronograma propuesto.
2. Aceptar las normas y procedimientos para la ejecución de investigación en el Hospital Regional de Moquegua.
3. Informar el avance del proyecto de investigación y mantener la comunicación con la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación (UADI), 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 de la recolección de datos y el trabajo final de investigación en versión impresa.
5. Entregar los consentimientos informados en original debidamente llenados por los participantes del estudio de investigación en los formatos de la institución de origen, si se tratara de un proyecto de investigación institucional el formato del Hospital Regional de Moquegua, vigente.
6. Si los datos son de historias clínicas serán revisadas en los ambientes de la UADI y luego entregaré las fichas de recojo de recopilación llenos.
7. Si los datos son y registros de laboratorio serán entregados una copia de los mismos.
8. Entregar la base de datos de la investigación sin la revelación de los datos personales de los participantes.



Habiendo sido oportunamente informado(a)(s) y documento(a)(s) de las normas y directivas por el personal de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación – Área de Investigación, sobre el proceso de aprobación y seguimiento para la ejecución del proyecto de investigación que propongo, firmo el presente documento comprometiéndome(nos) a cumplir con lo dispuesto en este documento.

Moquegua, de del 20.....

Inv. principal
DNI:
Cel:
e-mail:

Co-Investigador
DNI:
Cel:
e-mail:

Co-Investigador
DNI:
Cel:
e-mail:

Co-Investigador
DNI:
Cel:
e-mail:

ANEXO 3
FICHA DE DATOS DEL INVESTIGADOR

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
EDAD _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
DIRECCIÓN _____
TELÉFONO _____ CELULAR _____
E-MAIL _____
OCUPACIÓN _____
PROFESIÓN _____
GRADO ACADEMICO: TÍTULO _____ MAGISTER _____ ESPECIALISTA _____ DOCTOR _____
ORCID: _____
UNIVERSIDAD DE PROVEDENCIA: _____
INSTITUCIÓN DONDE LABORA: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____ CELULAR _____
INSTITUCIÓN QUE LO PRESENTA: _____
TELÉFONO _____ CELULAR _____



NOMBRE DEL PROYECTO DE
INVESTIGACIÓN

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

INSTITUCIONAL _____

CATEGORÍA _____

Moquegua, de del 20.....

Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Cel: _____

ANEXO 4 FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE DEL INVESTIGADOR

- a. Apellidos y Nombres:
- b. Dirección de domicilio actual:
- c. Teléfono de domicilio y/o personal:
- d. Profesión/Especialidad:
- e. Grado Académico:
- f. Función o rol en el proyecto presentado:
- g. Trabajo actual (indicando dirección y teléfono):
- h. 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

Nombre y apellidos: _____

DNI:

Cel:

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 el proyecto de investigación; además, 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.

El presente proyecto de investigación es original, siendo resultado de mi trabajo personal, el cual no he copiado de otro trabajo de investigación, las fuentes empleadas son mencionadas de acuerdo a lo establecido académicamente, por lo que mi proyecto puede ser revisado en buscadores electrónicos de plagio.

Por lo tanto, declaro que los datos de esta declaración jurada son verdaderos sometiéndome a las medidas establecidas en el reglamento del comité de ética en investigación aprobado con la Resolución Ejecutiva Directoral N°192-2024-DIRESA-HRM/DE y del comité de investigación aprobado con la Resolución Ejecutiva Directoral N°147-2024-DIRESA-HRM/DE vigente, en caso de comprobarse falsedad o incumplimiento del compromiso.

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

Nombre y apellidos:

DNI:

Cel:

e-mail:

ANEXO 6 LISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO:

FECHA: __/__/__

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 (anexo 1)		
3	Copia de documento nacional de identidad		
4	Copia del proyecto de investigación impreso anillado		
5	Carta de compromiso del investigador (anexo 2)		
6	Ficha de datos del investigador (anexo 3)		
7	Curriculum vitae documentado del o los investigadores (anexo 4)		
8	Declaración jurada de confidencialidad del investigador principal y el equipo de investigación (anexo 5)		

Marca con un X

Completo: ()

Incompleto ()

Derivado a: _____

Firma y sello del o la secretaria del CEI: _____



ANEXO 7
INFORME TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
POR EL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

N°

CÓDIGO

TÍTULO

Marque con un aspa (X) en el recuadro

Aspectos de evaluación	CALIFICACIÓN						OBSERVACIONES
	Aprobado	Observado	Desaprobado	Abandono	Suspendido	Cancelado	
Ético	☐	☐	☐			☐	
Metodológico	☐	☐		☐		☐	
Administrativo	☐			☐			
Presupuestal	☐	☐	☐		☐	☐	
Legal	☐	☐			☐		
Otros					☐	☐	



DICTAMEN: Aprobado ☐ Observado ☐ Cese temporal ☐ Cese definitivo ☐

Moquegua,

Presidente(a) del CEI-HRM

Secretario(a) del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

ANEXO 8 FICHA DE RECOPIACION DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS

CODIGO:

UNIDAD: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

FECHA: ____/____/____

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: _____

NOMBRE DEL INVESTIGADOR:

CELULAR: _____

FIRMA Y SELLO

Nº	H.CL	APELLIDOS Y NOMBRES	OBSERVACIONES	FECHA	ENTREGA	FECHA	RETORNO
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

NOTA: 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, 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 deben 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 9
INFORME DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

CODIGO:

FECHA: __/__/__

INFORME DE AVANCE N°					
1. Datos Generales					
Título del Proyecto					
N° Trámite documentario					
Investigador principal					
Institución de procedencia					
Fecha de inicio del proyecto		Fecha de finalización del proyecto		Fecha de elaboración del Informe de avance	
2. Actividades					
2.1 (describir cumplimiento del cronograma del proyecto de investigación y su avance con esquema o narrativa):					
2.2 actividades realizadas					
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
2.3 Actividades no previstas					
Limitaciones	Fecha	Actividad correctiva	Fecha de inicio	Fecha de termino	



Nombre y apellidos: _____
DNI: _____
Cel: _____
e-mail: _____

ANEXO 10

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO

FECHA: __/__/__

FECHA DE SUPERVISIÓN:	
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:	

A: DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Investigador principal:			
Nombres:	Apellidos:	Teléfono:	
Correo electrónico:			
Co-investigadores:			
Nombres:	Apellidos:	Teléfono:	
Correo electrónico:			
Nombres:	Apellidos:	Teléfono:	
Correo electrónico:			
Nombres:	Apellidos:	Teléfono:	
Correo electrónico:			
Fecha de inicio del proyecto de investigación:			
Duración total: meses			
Presupuesto total (S/.):			
N° Trámite documentario:			

B: LISTADO DE VERIFICACIÓN

Nº	Documentos a verificar	Sí	No	N/A	Observaciones
1	Proveído de ejecución				
2	Los consentimientos informados están informados				
	Ficha de recolección de datos				
3	Cada ficha tiene un código de identificación				
4	Cada ficha está llena completamente				
5	Las fichas están archivadas adecuadamente				
	Recolección y procesamiento				
6	Ha capacitado al personal encargado del llenado de las fichas				
7	Se ha presentado problemas en el llenado				
8	Existe personal supervisando la recolección				
	Ingreso a la base de datos				
9	Tiene una base de datos de toda la información				
10	La base de datos está llena adecuadamente				
11	Presenta problemas en el llenado de la base de datos				
	Análisis				
12	El análisis es de acuerdo a lo programado				
13	La persona que analiza los datos está capacitada				
	Avance				
14	El porcentaje de avance es adecuado				

C. DIFICULTADES

Dificultades	Sí	No	Comentarios (Especifique y explique)
Tuvo dificultades técnicas (tiempo, aspectos éticos, participación)			
Tuvo dificultades administrativas (insumos, equipos y materiales)			
Otras dificultades			

CONCLUSIÓN DEL AVANCE

Sello y firma del evaluador

Sello y firma del Investigador

ANEXO 11
CARTA PARA LA 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.....
..... con número de celular :....., e-mail:.....alumno
de con la profesión de (si corresponde)
....., en mi calidad de investigador principal,
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

.....
Nombres y Apellidos:

Teléfono.....Correo electrónico.....



ANEXO 12 INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

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

- 1.1. En caso de haber finalizada la recolección de datos del proyecto de 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, ¿por qué?

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

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 13 INFORME TÉCNICO FINAL DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

CODIGO

FECHA: __/__/__

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

TÍTULO:			
DATOS DE LOS INVESTIGADORES			
	Nombres y Apellidos:	Teléfono:	Email:
Investigador principal			
Coinvestigadores:			
FECHA QUE EL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN APROBÓ DE PROYECTO:			
DURACIÓN TOTAL DE LA EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:		Fecha de inicio: / / Fecha de fin: / /	
Presupuesto total: S/.			
Unidad Ejecutora:			



II. INFORME DEL ARTÍCULO ORIGINAL

1. Índice
2. Resumen: (máximo 250 palabras).
 Introducción:
 Objetivos:
 Metodología:
 Resultados:
 Conclusiones:
3. Introducción
4. Métodos
5. Resultados
6. Discusión
7. Conclusión
8. Recomendaciones
9. Referencias Bibliográficas

III. INFORME DETALLADO DEL PRESUPUESTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CODIGO CLASIFICADOR	PRESUPUESTO (S/.)		
			PRESUPUESTADO	GASTADO	SALDO
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

Sello y firma del Investigador principal

ANEXO 14
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

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

En mi calidad de investigador principal, acepto la publicación del link del repositorio o revista científica, 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 de dicho link.

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 las 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



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



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 ⁽³⁾.
- II. **IMPRESIÓN:** la presentación es en papel bond blanco de 75 ó 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 inferior derecha.
- V. **INTERLINEADO:** Espacio y medio.

B. ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

CARÁTULA (NO INCLUIR NOMBRES DE AUTORES)

INDICE



HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA
UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título: Arial, tamaño máximo 24
puntos, centrado en negrita

2025

I. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	2
1.1 TÍTULO DEL PROYECTO	2
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
2.1 SITUACIÓN DEL PROBLEMA	3
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
2.3 JUSTIFICACIÓN	3
2.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	3
2.5 LIMITACIONES	3
III. MARCO TÉCNICO	3
3.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	4
3.2 BASES TEÓRICAS	4
3.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES	4
IV. HIPÓTESIS Y VARIABLES	4
4.1 ELABORACIÓN DE HIPÓTESIS	4
4.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	4
4.2.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	4
4.2.2 MATRIZ DE CONSISTENCIA	4
V. METODOLOGÍA	5
5.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	5
5.2 UNIDAD DE ANÁLISIS	5
5.3 POBLACIÓN DE ESTUDIO	5
5.4 CRITERIOS DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN	5
5.5 TAMAÑO DE LA MUESTRA	5
5.6 SELECCIÓN DE LA MUESTRA	5
5.7 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	5
5.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	5
5.9 ASPECTOS ÉTICOS	5
VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	5
6.1 RECURSOS HUMANOS	5
6.2 PRESUPUESTO	5
VII. CRONOGRAMA	5
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	5
IX. ANEXOS	5

I. ASPECTOS 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⁽¹⁾, máximo 20 palabras.

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⁽²⁾.

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

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Que entendemos por formular un problema. Partiendo del siguiente criterio: formular un problema es caracterizarlo, definirlo, enmarcarlo teóricamente, sugerir propuestas de solución para ser demostradas, establecer unas fuentes de información y unos métodos para recoger y procesar dicha información².

Responde a la pregunta ¿En qué consiste el problema?, es formulado en pregunta⁽³⁾, nos conduce otorgarle un título, en el cual de la manera más clara y denotativa indiquemos los elementos que le son esenciales⁽¹⁾.

2.3 JUSTIFICACIÓN

Una vez que se ha seleccionado el tema de investigación, definido por el planteamiento del problema y establecidos los objetivos, se debe indicar las motivaciones que llevan al investigador a desarrollar el proyecto. para ello se debe responder a la pregunta de POR QUE SE INVESTIGA⁽²⁾.

2.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 Objetivo general: Es el propósito de la investigación, responde a la pregunta para que, que se busca con la investigación un objetivo debe redactarse con verbos en infinitivo que se puedan evaluar, verificar, refutar en un momento dado⁽²⁾.

2.4.2 Objetivos específicos: Resultan de desagregar el objetivo general y detalla las actividades para concretar los logros específicos que se van a obtener⁽³⁾.

2.5 LIMITACIONES⁽¹⁾

Es pertinente dar al problema una formación lógica adecuada, precisar sus límites, su alcance, para ello es necesario tener en cuenta los siguientes factores

(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



- Viabilidad: lo importante es que el investigador debe verificar la posibilidad de conseguir fuentes de datos para el desarrollo de su estudio, ya sean del grado primario o secundario.
- Lugar o espacio: donde se llevará a cabo la investigación
- Tiempo: si el asignado me da la cobertura de estudio o debo disponer de uno en caso de imprevistos.
- Financiación: Si voy a implementar algo que cantidad de dinero dispongo para ello o si solo será un estudio de factibilidad.

III. MARCO TEORICO

3.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En esta sección se debe describir los trabajos de investigación relacionados exactamente con lo que se quiere investigar en el presente problema, partiendo de la búsqueda del estado del arte de los últimos 5 años.

Los trabajos de investigación que han abordado la misma situación problemática, se deben señalar los datos bibliográficos, el objetivo o problema general, los instrumentos de recolección de datos utilizando la conclusión general ⁽³⁾.

3.2 BASES TEORICAS

Corresponderá a la definición del fenómeno de estudio, desarrollando los conceptos básicos relacionados a las variables y tipo de investigación ⁽¹⁾.

3.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES

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

IV. HIPOTESIS Y VARIABLES

4.1 ELABORACION DE HIPOTESIS ⁽³⁾:

- 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 ⁽²⁾:

- 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 ⁽³⁾.

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN	INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS
V1: [Nombre de la Variable]	[Definición teórica basada en literatura científica]	[Dimensión 1] [Dimensión 2] *A considerarse más adelante	[Indicador 1] [Indicador 2] *A considerarse más adelante	☐ Nominal ☐ Ordinal ☐ Intervalo ☐ Razón *Seleccionar el que aplicaran	☐ Encuesta ☐ Entrevista ☐ Observación ☐ Registros *Seleccionar el que aplicaran
V2: [Nombre de la Variable]	[Definición teórica basada en literatura científica]	[Dimensión 1] [Dimensión 2] *A considerarse más adelante	[Indicador 1] [Indicador 2] *A considerarse más adelante	☐ Nominal ☐ Ordinal ☐ Intervalo ☐ Razón *Seleccionar el que aplicaran	☐ Encuesta ☐ Entrevista ☐ Observación ☐ Registros *Seleccionar el que aplicaran

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 ⁽³⁾.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	METODOLOGÍA			
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	TIPO ENFOQUE ALCANCE
PG:	OG:	HG:	VARIABLE 1 (VAR1): [Nombre de la Variable] ☐ Independiente (Opcional) ☐ Dependiente (Opcional)			TIPO DE INVESTIGACIÓN ☐ Básica ☐ Aplicada ENFOQUE ☐ Cualitativo ☐ Cuantitativo ☐ Mixto ALCANCE O NIVEL ☐ Exploratorio ☐ Descriptivo ☐ Correlacional ☐ Explicativo
PROBLEMA ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICOS				
PE1:	OE1:	HE1:	VARIABLE 2 (VAR2): [Nombre de la Variable] ☐ Independiente (Opcional) ☐ Dependiente (Opcional)			
PE2:	OE2:	HE2:	*Adaptar a su investigación			*Seleccionar el que aplicaran

V. METODOLOGÍA

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 ⁽²⁾. Esto es lo que se conoce como el diseño y se traduce generalmente en un esquema de representación de cómo se relacionará las variables ⁽³⁾.

5.2 UNIDAD DE ANÁLISIS

Son los sujetos u objetos de estudio (personas, organizaciones, etc.) ⁽³⁾.

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 ⁽¹⁾.

5.4 CRITERIOS DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN

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

5.5 TAMAÑO DE LA MUESTRA

Se extrae de la población de estudio ⁽³⁾, es una parte estadísticamente representativa extraída mediante la aplicación de la formula correspondiente y **debe corresponder a la realidad de atenciones en caso asistencial y en caso administrativo a la cantidad de trabajadores y/o afluencia publica que tiene el Hospital Regional Moquegua.**

5.6 SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Descripción del procedimiento para la selección de la muestra ⁽³⁾.

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 ⁽³⁾.

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 ⁽³⁾.

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 ⁽²⁾.

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. **Debe ser coherente y realista al procedimiento, instrumento, examen o programa que se va implementar / aplicar.**

A continuación, se presenta el cuadro a considerar como modelo sujeto a adaptación de acuerdo al proyecto:

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRESUPUESTADO
EQUIPOS Y BIENES DURADEROS			
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00

MATERIALES E INSUMOS			
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
SERVICIO DE TERCEROS			
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
OTROS			
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
	Llenar según corresponda.....		S/ 0.00
TOTAL PRESUPUESTADO			S/ 0.00

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 ⁽²⁾.



ACTIVIDADES	Año 20__ - 20__											
	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Marz
Elaboración del proyecto de investigación												
Construcción de instrumentos												
Trámite 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 ⁽³⁾.

- (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

ANEXO 17

INFORME DE RÚBRICA DE EVALUACIÓN METODOLÓGICA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

FECHA: ____/____/____



TÍTULO:

Marca con un aspa la rúbrica que corresponda a la evaluación (X)

CRITERIOS	EXCELENTE (2.5)	BUENO (2)	SATISFACTORIO (1.5)	DEFICIENTE (1)
Datos generales	El proyecto contiene una portada con todos los datos que se indican en el esquema dado por la directiva de elaboración de proyectos, protocolos e informes finales de investigación del-HRM	El proyecto contiene una portada con algunos datos que indican en el esquema dado	El proyecto contiene una portada con título de proyecto autor y la unidad orgánica correspondiente	El proyecto contiene una portada solo con título de proyecto y autor
Planteamiento del problema situación problemática	El tema elegido está contextualizado en tiempo, lugar y población. Señala la magnitud del tema. Describe qué se ha investigado, hasta dónde se ha llegado y qué falta por hacer. Va de lo general a lo particular, describe la situación en el ámbito donde realizará el estudio.	El tema elegido está contextualizado en tiempo, lugar y población. Señala la magnitud del tema. Describe qué se ha investigado, hasta dónde se ha llegado y qué falta por hacer. No va de lo general a lo particular, no describe la situación en el ámbito donde realizará el estudio.	El tema elegido está contextualizado en tiempo, lugar y población. No señala la magnitud del tema. Describe qué se ha investigado, hasta dónde se ha llegado y qué falta por hacer. No va de lo general a lo particular, no describe la situación en el ámbito donde realizará el estudio.	El tema elegido no está contextualizado en tiempo, lugar y población. No señala la magnitud del tema. No describe qué se ha investigado, hasta dónde se ha llegado y qué falta por hacer. No va de lo general a lo particular, no describe la situación en el ámbito donde realizará el estudio.
Formulación del problema	El problema está formulado en forma de pregunta. Expresa una relación de variables (opcional para trabajos cuantitativos). Es posible realizar la prueba empírica de las variables (es susceptible de verificación). Expresa una dimensión temporal y espacial y señala la población objeto de estudio. Su redacción es clara y no permite ambigüedad.	El problema está formulado en forma de pregunta. Expresa una relación de variables (opcional para trabajos cuantitativos). Es posible realizar la prueba empírica de las variables (es susceptible de verificación). No expresa una dimensión temporal y espacial y señala la población objeto de estudio. Su redacción no es clara y no permite ambigüedad.	El problema no está formulado en forma de pregunta. No expresa una relación de variables (opcional para trabajos cuantitativos). No es posible realizar la prueba empírica de las variables (es susceptible de verificación). No expresa una dimensión temporal y espacial y señala la población objeto de estudio. Su redacción no es clara y no permite ambigüedad.	El problema no está formulado en forma de pregunta. No expresa una relación de variables (opcional para trabajos cuantitativos). No es posible realizar la prueba empírica de las variables (es susceptible de verificación). No expresa una dimensión temporal y espacial y señala la población objeto de estudio. Su redacción no es clara y no permite ambigüedad.
Justificación	Conveniencia: Utilidad de sus resultados. Se ha sustentado la utilidad o para qué servirá el estudio de investigación. Relevancia social: El estudio ayudará a resolver un problema de salud. Ausencia de conflictos bioéticos. Valor teórico: Llenará un vacío del conocimiento. Factibilidad y Viabilidad del estudio: describirá de forma clara y detallada	Conveniencia: Utilidad de sus resultados. Se ha sustentado la utilidad o para qué servirá el estudio de investigación. Relevancia social: El estudio ayudará a resolver un problema de salud. Ausencia de conflictos bioéticos. No se describe el valor teórico: Llenará un vacío del conocimiento. No tiene factibilidad y Viabilidad del estudio: describirá de forma clara y detallada	Conveniencia: Utilidad de sus resultados. Se ha sustentado la utilidad o para qué servirá el estudio de investigación. No se describe la relevancia social: El estudio ayudará a resolver un problema de salud. Ausencia de conflictos bioéticos. No se describe el valor teórico: Llenará un vacío del conocimiento. No tiene factibilidad y Viabilidad del estudio: describirá de forma clara y detallada	No tiene descrito la conveniencia: Utilidad de sus resultados. Se ha sustentado la utilidad o para qué servirá el estudio de investigación. No se describe la relevancia social: El estudio ayudará a resolver un problema de salud. Ausencia de conflictos bioéticos. No se describe el valor teórico: Llenará un vacío del conocimiento. Factibilidad y Viabilidad del estudio: describirá de forma clara y detallada
Objetivos de la investigación	Están dirigidos a los elementos básicos del problema. Son medibles, observables, claros y precisos. Están expresados en verbo en infinitivo. Orienta hacia los resultados que se esperan alcanzar.	Están dirigidos a los elementos básicos del problema. Son medibles, observables, claros y precisos. Están expresados en verbo en infinitivo. No orienta hacia los resultados que se esperan alcanzar.	Están dirigidos a los elementos básicos del problema. Son medibles, observables, claros y precisos. No están expresados en verbo en infinitivo. No orienta hacia los resultados que se esperan alcanzar.	No están dirigidos a los elementos básicos del problema. No son medibles, observables, claros y precisos. No están expresados en verbo en infinitivo. No orienta hacia los resultados que se esperan alcanzar.
Marco teórico	Los antecedentes citados tienen relación con el problema en estudio. Presenta una síntesis completa de los antecedentes del estudio. Se presentan a manera de resumen, no es "copia y pega", del más reciente al más antiguo; internacionales y nacionales, aplicando el estilo Vancouver. El contenido permite describir las variables a investigar, analizar, explicar el problema en el plano teórico. La bibliografía revisada es actualizada.	Los antecedentes citados tienen relación con el problema en estudio. Presenta una síntesis completa de los antecedentes del estudio. Se presentan a manera de resumen, no es "copia y pega", del más reciente al más antiguo; internacionales y nacionales, aplicando el estilo Vancouver. El contenido permite describir las variables a investigar, analizar, explicar el problema en el plano teórico. La bibliografía revisada no es actualizada.	Los antecedentes citados no tienen relación con el problema en estudio. Presenta una síntesis completa de los antecedentes del estudio, o no se presentan a manera de resumen, no es "copia y pega", del más reciente al más antiguo; internacionales y nacionales, aplicando el estilo Vancouver. El contenido no permite describir las variables a investigar, analizar, explicar el problema en el plano teórico. La bibliografía revisada no es actualizada.	Los antecedentes citados no tienen relación con el problema en estudio. No presenta una síntesis completa de los antecedentes del estudio, o no se presentan a manera de resumen, es "copia y pega", del más reciente al más antiguo; internacionales y nacionales, no hay aplicación del estilo Vancouver. El contenido no describe las variables a investigar, analizar, explicar el problema en el plano teórico. La bibliografía revisada no es actualizada.

Variables	Para el caso de investigaciones cuantitativas: presenta las variables, estableciendo la relación correspondiente. Para el caso de investigaciones cualitativas, presenta las categorías preliminares. Realiza la Operacionalización de las variables y la Matriz de consistencia	Para el caso de investigaciones cuantitativas: presenta las variables, estableciendo la relación correspondiente. Para el caso de investigaciones cualitativas, no presenta las categorías preliminares. No realiza la operacionalización de las variables y la Matriz de consistencia	Para el caso de investigaciones cuantitativas: presenta las variables, no ha estableciendo la relación correspondiente. Para el caso de investigaciones cualitativas, no presenta las categorías preliminares. No realiza la operacionalización de las variables y la Matriz de consistencia	Para el caso de investigaciones cuantitativas: no presenta las variables, estableciendo la relación correspondiente. Para el caso de investigaciones cualitativas, no presenta las categorías preliminares. No realiza la operacionalización de las variables y la Matriz de consistencia
Metodología: Tipo de estudio Descripción del área de estudio	El diseño metodológico propuesto permite que el estudio del problema. Sustenta el diseño metodológico explicando técnicamente la relación con el problema. Explica el ámbito del estudio con información real y relevante.	El diseño metodológico propuesto permite el estudio del problema. Sustenta el diseño metodológico explicando técnicamente la relación con el problema. No explica el ámbito del estudio con información real y relevante.	El diseño metodológico propuesto permite el estudio del problema. No sustenta el diseño metodológico explicando técnicamente la relación con el problema. No explica el ámbito del estudio con información real y relevante.	El diseño metodológico propuesto no permite el estudio del problema. No sustenta el diseño metodológico explicando técnicamente la relación con el problema. No explica el ámbito del estudio con información real y relevante.
Técnicas e instrumentos de recolección de datos	Son las correctas de acuerdo con la investigación. Sustenta las técnicas e instrumento explicando técnicamente las razones de la elección y la relación con las variables. Presenta instrumentos confiables y válidos explicando la metodología aplicada para determinar la confiabilidad y validez. Los procesos realizados para la determinación de la confiabilidad y validez de los instrumentos, son los idóneos en relación a la naturaleza de las variables. Los procesos realizados garantizan que la información a obtener será relevante y precisa.	Son las correctas de acuerdo con la investigación. Sustenta las técnicas e instrumento explicando técnicamente las razones de la elección y la relación con las variables. Presenta instrumentos confiables y válidos explicando la metodología aplicada para determinar la confiabilidad y validez. Los procesos realizados para la determinación de la confiabilidad y validez de los instrumentos, no son los idóneos en relación a la naturaleza de las variables. Los procesos realizados no garantizan que la información a obtener será relevante y precisa.	Son las correctas de acuerdo con la investigación. Sustenta las técnicas e instrumento explicando técnicamente las razones de la elección y la relación con las variables. No presenta instrumentos confiables y válidos explicando la metodología aplicada para determinar la confiabilidad y validez. Los procesos realizados para la determinación de la confiabilidad y validez de los instrumentos, no son los idóneos en relación a la naturaleza de las variables. Los procesos realizados no garantizan que la información a obtener será relevante y precisa.	No son las correctas de acuerdo con la investigación. No sustenta las técnicas e instrumento explicando técnicamente las razones de la elección y la relación con las variables. No presenta instrumentos confiables y válidos explicando la metodología aplicada para determinar la confiabilidad y validez. Los procesos realizados para la determinación de la confiabilidad y validez de los instrumentos, no son los idóneos en relación a la naturaleza de las variables. Los procesos realizados no garantizan que la información a obtener será relevante y precisa.
Cronograma, referencias bibliográficas y presentación del trabajo en físico y exposición.	Presenta Cronograma de GANTT. Cita sus referencias según el estilo Vancouver, con un total de 25 referencias no mayores a 5 años de antigüedad. Turnitin no mayor a un 10%. Claridad en la redacción y sintaxis. Realiza la defensa de su tema con seguridad. Dominio del tema y de la metodología de investigación.	Presenta Cronograma de GANTT o las citas de sus referencias según el estilo Vancouver. Claridad en la redacción y sintaxis. No realiza la defensa de su tema con seguridad. Dominio del tema y de la metodología de investigación.	Presenta Cronograma de GANTT o las citas de sus referencias según el estilo Vancouver. No hay claridad en la redacción y sintaxis. No realiza la defensa de su tema con seguridad. Dominio del tema y de la metodología de investigación.	No Presenta Cronograma de GANTT o las citas de sus referencias según el estilo Vancouver. No hay claridad en la redacción y sintaxis. No realiza la defensa de su tema con seguridad. Dominio del tema y de la metodología de investigación.

Resultado: Aprobado (≥ 20 a 25): ☐ Observado (≥ 15 a 19): ☐ Desaprobado (≥ 10 a 14): ☐



Presidente (a) del CI-HRM

Secretario(a) del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

ANEXO 18

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 modular 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 ⁽¹⁾

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 ⁽²⁾

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 ⁽²⁾.

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 ⁽²⁾.

- (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.
- (2) Universidad de la Integración 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 ⁽²⁾.

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 ⁽¹⁾.

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 ⁽²⁾.

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 ⁽³⁾.



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.

- (4) 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
- (5) Universidad de la Integración 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>
- (6) 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

ANEXO 19
FORMATO DE REVISIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS POR EL CI-HRM

CÓD

N°

FECHA: __/__/__

TÍTULO

Ingrese una (X) en la sección que considere pertinente

ÍTEM	Si (1)	No (0)	OBSERVACIONES
1. Título del artículo: Es adecuado, figura en español e inglés.			
2. Resumen: 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. Introducción: 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. Metodología: 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. Los resultados: se presentan de manera clara y se relacionan con los objetivos de investigación.			
5. Discusión: 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. Conclusiones: 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. Referencias: Se incluye una lista completa y formateada de referencias que respaldan el trabajo, de acuerdo al estilo indicado por la revista a indexar.			
8. Estilo y redacción: El artículo está escrito con un estilo claro, conciso y sin errores gramaticales o de ortografía.			

Comentario final: _____

Aprobado (≥6 a 8) ☐ Observado (≥ 3 a 5) ☐ Desaprobado (0 a 2) ☐

Presidente (a) del CI-HRM

Secretario(a) del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM

Miembro del CI-HRM



ANEXO 20

FLUJO PARA LA PRESENTACIÓN APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, FINALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN OBSERVACIONALES EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

