



Universidad de
los Andes

MANUAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN EN SALUD



COMITÉ CIENTÍFICO INVESTIGACIÓN EN SALUD
NOVIEMBRE 2015

ELABORADO POR:
FACULTAD DE MEDICINA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
ESCUELA DE ENFERMERÍA



Universidad de
los Andes

ELABORADO POR:

E.U Francisca Aguirre B.

Dra. Patricia Matus C.

Klgo. Rodrigo Guzmán V.

Pamela San Martín P.

Dra. Celmira Martínez A.

Dra. María Teresa Valenzuela B.

M.V Marcela Cárcamo I.

Dra. Cinthya Urquidi B.

Dr. Gabriel Cavada Ch.

T.O. Daniela Wachholtz M.

Dra. Alejandra Chaparro



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
PROCESO DE INVESTIGACIÓN	6
PASO I	6
PASO II	9
PASO III	11
PASO IV	12
PASO V	13
PASO VI	15
PASO VII.....	16
PASO VIII.....	16
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FONDOS ADJUDICADOS EXTERNOS.....	17
ETAPA DE APLICACIÓN DE PROYECTO ADJUDICADO	17
ETAPA DE ABASTECIMIENTO - Proceso de compra.....	18
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FONDOS ADJUDICADOS INTERNOS	19
INSTRUCTIVO PARA USO DE RECURSOS FAI (v.03.15) *	20
ANEXO I. Flujo grama de Investigación	23
ANEXO II. Formato de presentación de Proyectos de Investigación al Comité de ética de la Investigación.....	24
ANEXO III. Carta de Compromiso del Investigador	27



Universidad de
los Andes

PRESENTACIÓN

La Universidad de los Andes desarrolla labores de docencia, investigación, formación continua y extensión en diversos ámbitos del saber.

Desde sus inicios, esta casa de estudios, fomenta la investigación de sus académicos y contribuye a que los alumnos mantengan un contacto permanente con el ejercicio profesional, a través de pasantías y prácticas.

La Universidad de los Andes considera que la investigación es una de las fuentes del conocimiento en búsqueda de la verdad, que contribuye de manera robusta a la formación de nuevas generaciones de estudiantes que confían en esta Casa de Estudios.



INTRODUCCIÓN

El Comité Científico de Investigación de Facultades y Escuelas de Salud de la Universidad de los Andes, CCIES, se ha constituido a partir de la invitación realizada por el Vicedecanato de Investigación y Postgrado de la Facultad de Medicina desde donde se visualizó que una forma de promover la investigación en salud era constituyendo equipos multidisciplinarios, capaces de ver al individuo, a los pacientes y a la población como un todo imposible de separarlos de su entorno social, demográfico, epidemiológico y clínico. Data desde el 12 de enero del 2015, con la participación de todas las escuelas formadoras de profesionales del área de la salud.

Para fomentar y facilitar la investigación, se propuso como el primer eslabón, constituir una plataforma de apoyo mediante la generación de un Manual de Investigación en Salud cuya primera versión se publicó en el año 2016. Esta actualización del manual, explicita la voluntad de ayuda y servicio a los docentes, estudiantes e investigadores que se motiven en la investigación en salud, en especial para aquel investigador que se inicia, con el fin de facilitar el desarrollo de ésta. Adicionalmente, el apoyo, asesoría y acompañamiento a los investigadores en el diseño, ejecución y publicación de sus estudios, responde a la solicitud formal realizada por el Comité Ético Científico de la Universidad de los Andes de revisar y evaluar todos los protocolos y proyectos presentados a ese comité para facilitar y agilizar su accionar.

Se busca establecer una relación entre el CCIES y el investigador de las Escuelas de Salud y campos clínicos, constituyéndose una vía formal de orientación y ayuda en los procesos que conllevan a la creación, desarrollo y ejecución de un proyecto de investigación. El texto a continuación explica el procedimiento a través del cual el CCIES brinda apoyo a los profesionales de las Escuelas de Salud



que tienen la intención de realizar investigación en la Universidad de los Andes. El Anexo I, presenta un esquema del proceso que se explica en el documento.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN

PASO I

A partir de la experiencia, de la lectura tanto científica como de otros tipos, materiales audiovisuales o incluso de una conversación, surgen ideas que buscan resolver problemas o aportar conocimiento en torno a un tema. Esas ideas, se transforman en interrogantes que llevan al nacimiento de un proyecto de investigación.

En esta primera instancia, es necesario plantearse la “**pregunta de investigación**” la cual debe contener el tipo de paciente o la población a estudiar, la intervención que realizaría para resolver el problema, con qué intervención compararía los resultados de la investigación (*Gold Standard*) y cuál es el resultado que voy a medir y cómo lo voy a medir (Esquema PICOT).

Posteriormente, debo conocer qué factibilidad tendría para realizar el estudio en cuanto a pacientes, recurso humano, recursos financieros y criterios bioéticos.

Con esta idea ya más trabajada por el investigador de lo que se espera realizar, se procederá a presentar al **Comité Científico de Investigación de Escuelas de Ciencias de la Salud CCIES**. Esto puede ser algo aún incipiente pero que será la base para seguir moldeando el trabajo. El comité de expertos del CCIES evaluará la factibilidad del proyecto presentado durante la sesión periódica del mismo y si considera que el proyecto es factible, informará al investigador que su solicitud de asesoría es acogida y lo derivará internamente al subcomité de apoyo metodológico que corresponda.



Universidad de
los Andes

Para solicitar la primera evaluación del proyecto por el CCIES, debe enviar por correo electrónico a cmartineza@uandes.cl el formato para presentar pre-proyecto, escribiendo como asunto del mensaje “Apoyo metodológico CCIES”. Posteriormente le será informado el día y hora en que se realizará la evaluación.

Formato para presentar pre-proyecto:

El siguiente formato es una tabla flexible, en la cual usted podrá escribir sin límites de extensión.

Título del Proyecto:

Escuela:

1. Enfermería
2. Kinesiología
3. Medicina
4. Nutrición y Dietética
5. Odontología
6. Terapia Ocupacional

Nombre del Investigador principal:

Nombre de Co -investigadores:

Profesión:

Mail y teléfono:

Introducción



Marco teórico (revisión de la literatura)

Justificación de la investigación

Área de la pregunta de investigación

Pregunta de investigación

Objetivo principal y específicos

Hipótesis de investigación

Material y Método

- Diseño de investigación
- Población
- Criterios de inclusión y exclusión
- Población de estudio
- Tamaño de muestra
- Ejecución del estudio
- Procedimientos para la recolección de la información, documentos fuentes, instrumentos de medición y registros, métodos de control de calidad de los datos.
- Plan de Análisis de resultados: variables, métodos y modelos de análisis, software estadístico.

Aspectos éticos:

Aspectos financieros: declarar conflictos de interés y fuentes de financiamiento.

Referencias



Usar formato Vancouver

El comité sesionará el tercer miércoles de cada mes en salas de la Facultad de Medicina.

INSTRUCCIONES AL INVESTIGADOR, PASO I:

- Elaboración de la pregunta de investigación - PICOT.
- Solicitar evaluación de factibilidad del proyecto por CCIES.

PASO II

El CCIES está conformado a su vez por subcomités de apoyo metodológico, encargados de asesorar y acompañar al investigador en el proceso desde la elaboración del protocolo hasta la publicación de los resultados del estudio.

Una vez superada la etapa I, el investigador recibirá apoyo y asesoría por el subcomité del CCIES que corresponda según la fase de desarrollo en la que se encuentre el proyecto aceptado.

Los subcomités del CCIES son:

1. Equipo de Revisión crítica de ideas o proyectos incipientes

Tiene por función apoyar en la formulación de la idea de investigación, evaluando la definición del problema planteado por los investigadores y su pregunta de investigación, la importancia del tema, la factibilidad de su ejecución. Puede entregar sugerencias para redactar la propuesta, así como



orientaciones respecto de los fondos a los que podría aplicar en función de sus características (idea de investigación, de innovación, de aplicación de conocimiento, desarrollo de intervención, etc.).

El Comité sesionará los miércoles de 12:30 a 13:30 horas en salones del edificio Biblioteca.

2. Subcomité de Metodología de la Investigación

Este subcomité cuenta con profesionales idóneos para brindar el apoyo metodológico.

Su función es evaluar la coherencia entre el objetivo del estudio, el diseño planteado y el tamaño muestral para la investigación, además la revisión previa del estado del arte que sustente los objetivos/hipótesis y breve explicación del lugar, población o contexto en lo que se planea realizar la investigación.

3. Subcomité de Bioestadística

Su función es analizar la definición de la hipótesis de investigación y /u objetivos generales y secundarios, definición de las variables en estudio y clara definición de la variable respuesta cuando corresponda. En este paso es necesario disponer de una base de datos compatible con el análisis fluido de la información.

Nota: Si se requiere confección de base de datos, deberá contemplarse honorarios para recurso humano adicional.

4. Subcomité de ética de la investigación

Su función es evaluar y asesorar en el cumplimiento de los lineamientos éticos de la investigación.

5. Subcomité de escritura científica

6. Asesoría de financiamiento

7. Oportunidad de ayudantías de pregrado



Como resultado de esta evaluación, se elaborará una respuesta, la que será entregada en una reunión por algún integrante del subcomité evaluador.

Si la evaluación es positiva, la respuesta debe contener:

- Comentarios y/o sugerencias para continuar con el proceso de elaboración del proyecto.
- Propuesta de colaboración para formar un equipo de investigación necesario para la consecución de la investigación.
- Asesoramiento para la postulación a los diferentes fondos de financiamiento.
- Otras oportunidades.

De ser evaluado con deficiencias mayores, la respuesta indicará las debilidades y quedará fuera del proceso mientras éstas no sean superadas y re evaluadas.

INSTRUCCIONES AL INVESTIGADOR, PASO II:

- Evaluación por Subcomité CCIES.
- Entrega de informe y reunión con evaluación.

PASO III

En una tercera etapa, el proyecto de investigación deberá ser reenviado al CCIES con las correcciones realizadas y llevar un formato establecido. Se tomará como referencia el formato solicitado por la Dirección de Investigación de la Universidad de los Andes para los concursos internos, o el formato del Conicyt para postular a concursos Fondecyt o Fonis.



Universidad de
los Andes

Encontrar en:

www.uandes.cl/investigacion/index.html

www.conicyt.cl/fonis/

www.conicyt.cl

Con el proyecto de investigación recibido por el CCIES se hará una revisión por metodólogos para afinar los detalles finales.

En el caso de haber detalles, correcciones, sugerencias, etc., se devolverá el proyecto de investigación al investigador para mejorarlo y deberá ser devuelto en el plazo de 1 semana al CCIES.

El CCIES aprueba el proyecto final.

INSTRUCCIONES AL INVESTIGADOR, PASO III:

- Entregar proyecto de investigación al CCIES con formato UANDES o Conicyt.
- En caso de existir correcciones devolverlo al CCIES una vez trabajado, hasta obtener el Visto Bueno por parte del CCIES.

PASO IV

Una vez aprobado por el CCIES, el proyecto será enviado a la Escuela o Facultad para que se obtenga la anuencia respectiva mediante la firma del Director de la Escuela. Sólo en el caso de la Facultad de Odontología debiera ser firmado por el Vicedecano de Investigación. De no obtenerla, queda fuera de proceso.



INSTRUCCIONES AL INVESTIGADOR, PASO IV:

- Entregar el proyecto de investigación con el Visto Bueno del CCIES a su respectiva Escuela o Facultad para su aprobación.

PASO V

Con la anuencia de la respectiva escuela o facultad, el investigador enviará el proyecto de investigación para la revisión por parte del Comité de Ética (CE) de la Universidad de los Andes al correo electrónico rguzman@uandes.cl, utilizando el formato que se muestra en el Anexo II.

El Comité se reúne regularmente los viernes de cada semana, sin perjuicio de poder convocar a reuniones extraordinarias.

Posterior a la revisión de cada proyecto, se emitirá un certificado en el que se exprese la opinión del Comité en relación a los aspectos positivos y a las eventuales limitaciones de la investigación propuesta desde el punto de vista ético. Cuando corresponda, se señalarán requisitos a cumplir durante el desarrollo del proyecto.

La respuesta del Comité será emitida en un plazo máximo de 20 días, siempre y cuando no existan observaciones que obliguen a reexaminarlo en una segunda reunión. En caso de requerirse una segunda reunión del Comité, el plazo máximo total de resolución no deberá superar los 40 días.

En caso de rechazo, un proyecto podrá volver a ser presentado, corregido, no antes de un mes posterior al rechazo.

Todo proyecto presentado al comité deberá incluir al menos la siguiente documentación:

- Formulario de presentación.
- Una copia completa del proyecto en papel, con su respectiva versión electrónica.
- Consentimiento Informado y/o asentimiento, si corresponde.
- Protocolo de manejo animal, si corresponde.



- Breve *curriculum vitae* de los investigadores.
- Convocatoria de reclutamiento, manual del investigador y seguros involucrados, si corresponde.

En el formulario de consentimiento informado, cuando corresponda, deberá estar expresamente enunciado, y en un lenguaje no técnico y comprensible, los siguientes puntos:

- Título de la investigación.
- Patrocinante.
- Explicación de las finalidades de la investigación.
- Explicitación de la libertad de no participar o de retirarse del estudio, sin necesidad de expresión de causa, y sin que ello tenga consecuencias negativas para el eventual voluntario.
- Información de los aspectos de la atención de salud a la que tiene acceso en relación con la investigación.
- Enunciación breve de la justificación de la investigación, de sus objetivos y procedimientos.
- Tratamiento propuesto y eventual uso de placebo.
- Responsabilidades, riesgos y eventos adversos posibles.
- Beneficios esperados para el sujeto y la sociedad.
- Beneficios y riesgos de los métodos alternativos existentes.
- Usos potenciales de los resultados de la investigación, incluyendo los comerciales, si corresponde.
- Garantía de acceso a información relevante para el paciente en relación al proyecto.
- Garantía de protección de privacidad y respeto de la confidencialidad en el tratamiento de datos personales, con mención de la metodología a usar para ello.
- Garantía de cobertura de gastos generales por la participación en la investigación y las compensaciones que recibirá el sujeto, si corresponde.
- Garantía de seguro para una indemnización por eventuales daños ocasionados por la investigación en el caso de ensayos clínicos, si corresponde.
- Teléfono de contacto del investigador y del Comité de ética de la Investigación que aprueba la investigación.



Los investigadores deberán completar una carta de compromiso en la que se expresan las obligaciones éticas generales que asumen en la realización de una investigación científica biomédica. Ver anexo III.

INSTRUCCIONES AL INVESTIGADOR, PASO V:

- Entregar el proyecto de investigación al Comité de Ética de la UANDES para su revisión y aprobación.
- Realizar modificaciones de los comentarios/correcciones.
- Firmar carta de compromiso.

PASO VI

La postulación a fondos concursables para financiar la investigación, puede ser realizada desde el envío del proyecto de investigación al Comité de Ética de la Investigación, adjuntando una carta de este comité, donde se explicita la recepción del trabajo para su evaluación. Cada concurso puede variar los requerimientos en sus bases.

La postulación a los concursos los realiza el investigador principal del proyecto de investigación siendo él/ella responsable de todo el proceso de postulación. Sin embargo, el CCIES ofrece su ayuda o asesoría en este proceso, en especial para los investigadores que se inician.

INSTRUCCIONES AL INVESTIGADOR, PASO VI:

- Postular a concurso para obtener fondos. Esta actividad puede ser con ayuda o asesoría del CCIES.



PASO VII

Durante el trabajo de campo puede solicitarse también asesoría metodológica o ética en situaciones que lo ameriten.

Son ejemplos:

- Al encontrar datos que demuestren efectos colaterales, no beneficiosos, dañinos, que no se hayan considerado anteriormente.
- Datos obtenidos antes del término del trabajo de recolección o elaboración de datos que demuestren que la intervención es beneficiosa para ser implementada.

INSTRUCCIONES AL INVESTIGADOR, PASO VII:

- Coordinar asesoría en caso que sea necesario o según lo indicado por el CE

PASO VIII

Una vez finalizada la investigación, se coordinará ayuda con expertos para la elección de la revista en la que se hará la publicación, así como presentación en congresos en Chile y/o en el extranjero.

Al mismo tiempo, se asesorará con *medical writer* para escribir la publicación. (Postular a proyectos FAI).

INSTRUCCIONES AL INVESTIGADOR, PASO VIII:

- Coordinar asesoría para gestionar *medical writer* y publicación.



Para efectos de recibir orientación en los procesos administrativos requeridos para efectuar los proyectos de investigación una vez obtenidos el financiamiento, puede contar con la asesoría del Subcomité de Procesos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FONDOS ADJUDICADOS EXTERNOS

Una vez aprobado/adjudicado el Proyecto de Investigación, existen procedimientos administrativos que deben llevarse a cabo para la correcta ejecución del proyecto.

ETAPA DE APLICACIÓN DE PROYECTO ADJUDICADO

- Entregar la planificación del presupuesto del proyecto al Coordinador Financiero de la Unidad, mensualizado y anualizado, para hacer la carga en SAP (Software). En el caso de proyectos financiados por fondos CORFO o Fondef, se gestionará a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo.
- Monitorear la ejecución de los gastos y de los ingresos.
- Ejecución de los ingresos:
 - Emisión de facturas exentas.
 - Primer momento de la facturación - FACTURACIÓN DE PREGRADO Y POSTGRADO.
 - Segundo momento de la facturación - FACTURACIÓN DE EXTENSIÓN CONSULTORIA.
 - El ingreso es reconocido en el momento de la facturación, es decir, en forma inmediata.
 - Tercer momento de la facturación:



- Si el proyecto dura más de un año y el ingreso es reconocido en la medida que se rinda a la institución del Estado, el ingreso se reconoce de la siguiente manera:
 - Si se envía un monto total o parcial, para financiar el proyecto, se reconoce como un ingreso anticipado y NO APARECE el ingreso directamente en la orden de *controlling*.
 - El ingreso se reconoce en la medida que el investigador rinda los gastos, o se ejecuten los gastos. (Para efectos financieros, sería una vez al mes, al finalizar éste).

ETAPA DE ABASTECIMIENTO - Proceso de compra.

- Establecer mediante cotizaciones, las compras que se requieren.
- Programar las compras y las emisiones de las órdenes de compra, vía Jefe de Abastecimiento; se asigna ejecutivo de compras.
- PASOS A SEGUIR:
 - Solicitud de cotizaciones a los proveedores y creación del proveedor en SAP si es desconocido.
 - Creación de las SOLPED.
 - Se debe solicitar la orden de compra a Abastecimiento por la posición de la SOLPED liberada.
 - La recepción del producto se solicita a Bodega, o bien la recepción del servicio se ejecuta mediante la creación de las HES.
 - Se debe enviar la factura a pago, haciendo mención a la orden de compra recibida o liberada.



Proceso de contratación del recurso humano en la universidad.

- Proceso de pago de los documentos.
 - GASTOS EJECUTADOS
 - Enviar la factura o la boleta de honorarios a Contabilidad.
 - Si es factura de gasto, se debe incorporar la orden de compra relacionada.
 - Si es boleta de honorario, se envía un memo con la boleta a Contabilidad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FONDOS ADJUDICADOS INTERNOS

La Universidad de los Andes contribuye anualmente al desarrollo de la actividad universitaria con el Fondo de Ayuda a la Investigación (FAI).

Los recursos de este instrumento son obtenidos a través de aportes o donaciones. Desde 1.996 se convoca, año a año, a un concurso interno para financiar los proyectos de investigación, incentivos y apoyos. De esta manera, se busca desarrollar el campo de la investigación en la Universidad.

Para acceder a la información de la ejecución administrativo - financiera del FAI, usted puede acceder a la plataforma, a través del siguiente link: <http://fai.uandes.cl/>.



INSTRUCTIVO PARA USO DE RECURSOS FAI (v.03.15) *

*Información aportada por la Dirección de Investigación Universidad de los Andes

1. REEMBOLSO:

El investigador hace el pago y presenta la factura (o boletas para gastos menores) a la Dirección de Investigación, quien solicita la restitución de los fondos gastados. Se solicita enviando email a Paula Salinas: psalinas@uandes.cl , indicando: OC o proyecto/incentivo, “solicitud de reembolso”, adjuntando la factura que debe señalar “cancelado” y “recibido conforme” o boletas originales y explicando brevemente de qué se trata el gasto. Si se indican los datos de cuenta (banco, n° y tipo de cuenta, rut, email) se paga como transferencia (sólo cuentas unipersonales), sino el pago saldrá como vale vista (BCI, presentado el rut). Ambas modalidades demoran dos a tres semanas después de haber hecho la solicitud (Consultas por traspasos o vales: Jorge Contreras, anexo 1651).

2. RECEPCIÓN INVESTIGADOR, PAGA FACTURA LA UNIVERSIDAD:

El investigador elige el equipo o bien a comprar, lo “recibe conforme” y la Dirección de Investigación instruye a contabilidad de hacer el pago. Se solicita enviando email a: Paula Salinas (psalinas@uandes.cl) indicando: OC o proyecto/incentivo, que es una “solicitud de pago” y explicando brevemente de qué se trata el gasto, adjuntando la factura original o electrónica indicando “recibido conforme”.

DATOS FACTURA:

Universidad de los Andes

Monseñor Álvaro del Portillo 12.455, Las Condes, Santiago, Chile.

RUT: 71.614.000-8.



3. RECEPCIÓN INVESTIGADOR, PAGA HONORARIOS LA UNIVERSIDAD:

El investigador recibe la boleta de honorarios por los servicios prestados, la envía a la Dirección de Investigación y ésta instruye a la Dirección de Personas de hacer el pago. Se solicita enviando email a: Paula Salinas (psalinas@uandes.cl) indicando: OC o proyecto/incentivo, asunto “solicitud de pago” y explicando brevemente de qué se trata el gasto, adjuntando la boleta original o electrónica. Tener en cuenta que se paga el monto líquido, pero al proyecto se le carga (o cobra) el monto bruto. La Dirección de Personas autoriza cada pago de boleta después de evaluar la pertinencia de hacer un contrato de trabajo entre el receptor de la boleta y la Universidad, siendo responsabilidad del investigador cumplir el requerimiento que la Dirección de Persona establezca. Si se indican los datos de cuenta (banco, n° y tipo de cuenta, rut, email) se paga como traspaso (sólo cuentas unipersonales), sino, el pago saldrá como vale vista (BCI, presentado el rut). La Dirección de personas tiene dos fechas de pago al mes: el día 30 para solicitudes autorizadas antes del 20 y el día 15 para las autorizadas entre el 20 y 10 de cada mes. (Consultas por pertinencia de contratos y pagos: Álvaro Márquez, anexo 1613).

DATOS PARA BOLETA DE HONORARIOS:

Universidad de los Andes, Monseñor Álvaro del Portillo 12.455, Las Condes, Santiago, Chile.

RUT: 71.614.000-8

FONDOS A RENDIR:

Se piden los fondos por adelantado para al investigador, quien realiza la compra a nombre de la universidad con factura (o boleta para gastos menores) y una vez hecho el gasto, rinde los fondos con los documentos originales, indicando “cancelado” y “recibido conforme”. Se solicita enviando email a: Paula Salinas (psalinas@uandes.cl), indicando: OC o proyecto/incentivo, fecha estimada de rendición, asunto “solicitud de fondos por rendir” y justificando la solicitud. Si el



Universidad de
los Andes

monto es alto y/o corresponde a un bien de capital, se debe adjuntar la cotización al momento de solicitar el fondo. La forma de entrega de los fondos será mediante cheque a nombre de investigador, quien debe retirarlo en Tesorería, dos a tres semanas después de haber hecho la solicitud (Consultas por cheques: Juan Pablo Castillo, anexo 1641).

RESTITUCIÓN DE LOS FONDOS NO RENDIDOS: Transferencia a la Universidad de los Andes (Banco BCI, cta.cte: 84030186, Rut: 71.614.000-8, asunto: restitución fondos FAI Proyecto xx o Incentivo xx). Sólo se contabilizarán los fondos que envíen copia de la transferencia (documento de respaldo o copia del email a: psalinas@uandes.cl).

PROPIEDAD DE EQUIPOS Y LIBROS: Se recuerda que, en cualquier modalidad, los equipos mayores y libros comprados con fondos del FAI son de propiedad de la Universidad, lo que deberá estar certificado para el cierre del proyecto por la unidad correspondiente (Dirección de Biblioteca y Contabilidad).

VIAJES DE INVESTIGACIÓN: Los pasajes y viáticos están sujetos a los valores referenciales utilizados por Conicyt.



ANEXO I. Flujo grama de Investigación





Universidad de
los Andes

ANEXO II. Formato de presentación de Proyectos de Investigación al Comité de ética de la Investigación

Formulario de Presentación de trabajos al Comité



Universidad de
los Andes

Uso Interno

Número del Trabajo

Ficha Comité de Ética de la Investigación

Facultad de Medicina de la Universidad de los Andes

1. Identificación del Trabajo de Investigación

Título:

Investigador responsable:

Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono:

Fax:



Universidad de
los Andes

Co-investigador principal:

Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

Resumen del proyecto:

Implicancias éticas del proyecto:



Universidad de
los Andes

2. Fecha de entrega del Trabajo de Investigación

3. Adjunta Consentimiento informado y Currículo vitae

SI [] NO []



ANEXO III. Carta de Compromiso del Investigador

CARTA COMPROMISO INVESTIGADOR

Yo, _____, Investigador del
proyecto _____ de _____ investigación:

_____ ,
mediante la suscripción del presente documento, declaro conocer los principios éticos que rigen el actuar profesional en la Universidad de los Andes y aquellos que rigen la investigación científica biomédica.

Me comprometo en particular a:

1. Declarar mis potenciales conflictos de interés ante el CEC-MUdeA al momento de presentar el Proyecto de investigación para evaluación.
2. Garantizar que el procedimiento del consentimiento informado se lleve a cabo de tal forma que promueva la autonomía del sujeto, asegurándome que éste logre entender la investigación, sus riesgos y probables beneficios.
3. Tomar a mi cargo un número razonable de casos que no me impida asumir la responsabilidad del estudio en forma total.
4. Comunicar a la brevedad al CEC-MUdeA los eventos adversos cuando se produzcan.
5. Reportar y consultar al Comité cualquier desviación significativa del protocolo.
6. Hacer informes de seguimiento y un informe final en los plazos estipulados.
7. Comunicar al Comité cuando se tome la decisión de suspender un estudio, enviando un informe con los resultados obtenidos, las razones



Universidad de
los Andes

de suspensión y el programa de acción en relación con los sujetos participantes.

8. Garantizar que los datos entregados sean íntegros y confiables, cumpliendo con el protocolo autorizado.