
 <b>UNCUYO</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO</b>	Presentación de Proyectos de Investigación y Extensión con Financiamiento Interno o Externo	Nro. 08.06/1  Proceso General
<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Desarrollar un campo de investigación interdisciplinaria con capacidad de generar información propia dirigida al abordaje de problemas epidemiológicos, de investigación clínica, de gestión sanitaria o de extensión a la comunidad.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los objetivos de la institución, en el marco de los valores y principios rectores del Hospital Universitario.</li> <li>• Propiciar ámbitos para la realización de actividades científicas generando conocimiento disciplinario e interdisciplinario para profesionales de la salud.</li> <li>• Propiciar el vínculo entre el personal asistencial del HU y grupos sociales fuera del ámbito físico del Hospital Universitario para el acompañamiento en procesos de salud-enfermedad, el fortalecimiento de la promoción de hábitos saludables.</li> <li>• Favorecer la integración de las distintas áreas del HU con unidades académicas de la Universidad Nacional de Cuyo y otras instituciones públicas o privadas con interés en proyectos de investigación.</li> <li>• Incrementar en términos cuantitativos y cualitativos la presentación y publicación de resultados de investigación llevados a cabo en ámbito del HU o con intervención del HU.</li> <li>• Contar con fuentes de financiamiento tanto internas como externas que den cobertura total o parcial a proyectos de investigación.</li> </ul>			
<p><b>Responsable</b></p> <p>Dirección Académica</p>			
<p><b>Destinatarios Directos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiarios del resultado del proyecto</li> </ul> <p><b>Destinatarios Indirectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades, profesionales y personal del HU.</li> <li>• Pacientes del HU y distintos usuarios del HU (docentes, alumnos) relacionados con la investigación</li> </ul>			
<p><b>Expectativas de los destinatarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenamiento de la metodología de trabajo del Comité de Ética e Investigación (CEI).</li> <li>• Conocimiento previo de las etapas y requisitos del proceso.</li> <li>• Contar con material instructivo y guías de apoyo pertinentes al temario propuesto.</li> <li>• Trabajo participativo entre los investigadores y el CEI.</li> <li>• Análisis por parte del CEI de la metodología de trabajo del proyecto de investigación.</li> <li>• Rápida expedición por parte del CEI.</li> </ul>			

<b>Entradas/Comienzo</b>		
Presentación de un proyecto de investigación o de extensión por parte de los principales involucrados (con fuentes de financiamiento interno o externo).		
<b>Salidas/Fin</b>		
Informe final del resultado de la investigación o del trabajo de extensión.		
<b>Elementos/Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principales involucrados o investigador en formación responsable</li> <li>• Pacientes, espacios físicos, recursos materiales, insumos y equipamiento acordes a las necesidades del proyecto.</li> <li>• Celebración de convenios o contratos</li> </ul>		
<b>Registros</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario para la presentación de proyectos</li> </ul>		
<b>Indicadores</b>		
A definir		
<b>Detalle de Actividades</b>		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar en Mesa de Entradas o en Dirección Académica el <b>"Formulario para la presentación/aprobación de proyectos"</b> .	Investigador Principal/ Coordinador
2	Completar el formulario del punto anterior con los contenidos definidos (eliminando los campos que no correspondan o agregando información adicional según sea necesario). Si el proyecto de investigación involucra pacientes, adjuntar propuesta de Consentimiento Informado. Ingresar el formulario completo por Mesa de Entrada.	Investigador/ Participantes del Proyecto de Extensión
3	Registrar ingreso de nota en sistema Com-Doc y remitir a Dirección General.	Mesa de Entradas
4	Tomar conocimiento y derivar a Dirección Académica, o hacer las observaciones pertinentes.	Dirección General
5	Recibir la propuesta, analizarla y someterla a consideración del Comité de Ética e Investigación (CEI).	Dirección Académica
6	Evaluar los instrumentos presentados en reunión ordinaria o extraordinaria. Realizar un tratamiento de la metodología del proyecto de investigación. Tratar los aspectos inherentes al Consentimiento Informado y expedirse en tal sentido (en	CEI

	los casos correspondientes).	
7	Analizar necesidad de elaborar marcos o convenios legales para la ejecución del proyecto. En caso de ser necesario, remitir a Asesoría Jurídica y continuar con la siguiente Actividad. De lo contrario, continuar con Actividad 9.	Dirección Académica
8	Constituir el marco legal del proyecto y proveer sugerencias de acuerdo con las posibilidades y limitaciones establecidas por la ley. Devolver expediente a Dirección Académica.	Asesoría Jurídica
9	Remitir a la Dirección Asistencial para dar factibilidad al proyecto.	Dirección Académica
10	Analizar la factibilidad en base al tiempo y a los recursos humanos. Dar visto bueno. En caso de rechazar, indicar motivo. Si el proyecto es con financiamiento externo, continuar con Actividad 12. Si es con financiamiento interno, remitir a Dirección Administrativa y continuar con la siguiente actividad.	Dirección Asistencial
11	Verificar la consistencia del presupuesto estimado de gastos. Si se ajusta a las posibilidades económicas y financieras del hospital, dar visto bueno y enviar a Dirección General.	Dirección Administrativa
12	Evaluar el proyecto y elevarlo a Junta Directiva para su tratamiento.	Dirección General
13	Tratar el proyecto, aprobarlo y enviar expediente a Contabilidad y Presupuesto o rechazarlo justificando el motivo y comunicando decisión al Investigador. Otorgar aval en los casos correspondientes.	Junta Directiva
14	Realizar imputación del gasto y remitir a Despacho para protocolización de la decisión.	Contabilidad y Presupuesto
15	Redactar acto administrativo correspondiente y notificar al Investigador.  ➤ <b>Ver proceso “Gestión de Actos Administrativos”.</b>	Despacho
16	Tomar conocimiento de la aprobación del proyecto y presentar el proyecto aprobado por la Junta Directiva ante la institución convocante (si corresponde). Si la institución convocante aprueba el proyecto, continuar con Actividad 18. En caso de no aprobación, informar resultado a Dirección Académica y continuar con la siguiente Actividad.	Investigador/ Participantes del Proyecto de Extensión
17	Gestionar derogación de resolución, solicitar la cancelación de las actividades y archivar expediente. Fin del proceso.	Dirección Académica

18	Comunicarse con la Jefatura de Admisión para resolver los aspectos operativos relacionados con la admisión de los pacientes que formarán parte del proyecto de investigación.	Dirección Académica/ Investigador/ Participantes del Proyecto de Extensión
19	Llevar a cabo las actividades previstas en el proyecto.	Investigador/ Participantes del Proyecto de Extensión
20	Presentar informe de avance de la investigación y balance parcial de presupuesto en Dirección Académica de acuerdo al cronograma pautado.	Investigador/ Participantes del Proyecto de Extensión
21	Evaluar informe presentado para verificar el cumplimiento de la metodología y la normativa ética. Realizar la correspondiente devolución al investigador.	Dirección Académica
22	Al finalizar el proyecto, realizar la rendición de fondos en los casos correspondientes según la fuente de financiamiento.	Investigador/ Participantes del Proyecto de Extensión
23	Elaborar y presentar el informe final con el correspondiente análisis de los resultados a Dirección Académica. Incluir la nota de aprobación de rendición de fondos en los casos correspondientes.	Investigador/ Participantes del Proyecto de Extensión
24	Realizar una presentación de los resultados a través de jornadas de investigación (en los casos correspondientes). Llevar a cabo las tareas necesarias para publicar y dar difusión a los resultados con conocimiento y autorización de la Dirección Académica del HU.	Investigador/ Participantes del Proyecto de Extensión
25	Unificar todas las piezas administrativas del proceso en un único expediente, incluyendo una memoria de actividades y archivar.	Dirección Académica

#### Marco Normativo

- Ord. 70/2010 – C.S.

#### Observaciones

-