

APOYO METODOLÓGICO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Índice

1. Objetivo
2. Responsabilidad de aplicación y alcance
3. Definiciones
4. Descripción y desarrollo del procedimiento
5. Formatos de Solicitud y Demanda

Redactado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>F: Rodriguez Salvanés</i>		

1. OBJETIVO

En coherencia con los objetivos generales del IIS la Unidad de Apoyo Metodológico (UM) tiene como fin proporcionar a los equipos de investigación del IIS el apoyo bioestadístico preciso para la elaboración y ejecución de los proyectos de investigación (PI), con el fin de incrementar la excelencia de la actividad científica del IIS.

En el momento actual la colaboración de la UM se prioriza en las demandas dirigidas a:

- ☐ La elaboración de propuestas de investigación de calidad que puedan resultar competitivas en las distintas convocatorias.
- ☐ La publicación de artículos originales en revistas científicas de amplia difusión
- ☐ La producción de resultados de investigación que puedan trasladarse a la práctica clínica.

2. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN Y ALCANCE

La responsabilidad de aplicación de este procedimiento recae sobre el Coordinador de la Unidad de Apoyo a la Dirección Científica.

El alcance de aplicación de este procedimiento incluye el apoyo estadístico en distintas etapas del proyecto: diseño del estudio, análisis de datos y la elaboración y comunicación de los resultados.

3. DEFINICIONES

Las demandas de colaboración pueden clasificarse atendiendo a la complejidad del apoyo necesario en los siguientes tipos:

- Consulta: se resuelve en menos de dos horas. Esta consulta es también la puerta de entrada a demandas de mayor complejidad.
- Apoyo breve: requiere una dedicación superior a 2 horas e inferior a 8 horas y puede requerir una o varias reuniones, cuya duración se incluirá en el cómputo de la dedicación.
- Apoyo extendido: requiere una dedicación superior a 8 horas y al menos una reunión con el investigador principal (IP).

4. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de colaboración persigue la máxima efectividad en el trabajo técnico de los miembros de la Unidad y la transparencia y equidad en el soporte prestado a los distintos grupos.

La demanda de apoyo se puede producir en cualquiera de las fases del proyecto de investigación: Elaboración del proyecto, ejecución y análisis de datos y difusión de resultados.

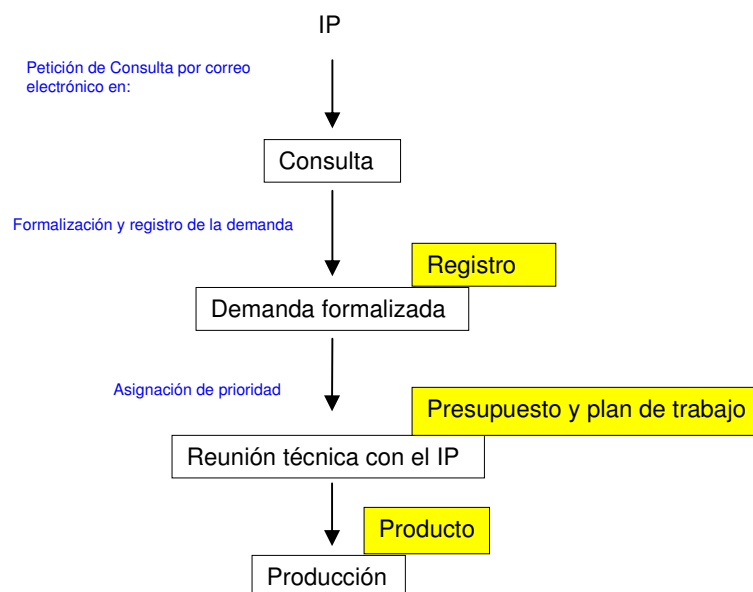
Excepto las Consultas, todas las demandas serán presupuestadas de acuerdo a las tarifas vigentes recogidas en la página web del IIS-Princesa.

Los presupuestos deberán ser aceptados por el IP antes del inicio de los trabajos de la Unidad.

Aquellas demandas que no cuenten con financiación serán atendidas siempre que no exista una demanda financiada, que siempre serán consideradas prioritarias.

En todos los casos que requieran una intervención de mayor complejidad que una Consulta el procedimiento a seguir es el propuesto en el siguiente diagrama, con independencia de la fase del PI.

Diagrama de flujo del apoyo metodológico.



- ✚ El/La IP se puede poner en contacto con la unidad directamente o a través del Coordinador de la Unidad de Apoyo a la Dirección en la dirección de correo: metodologia.hlpr@salud.madrid.org mediante la *hoja de solicitud de consulta*, que se recoge al final de este procedimiento y esta hoja será registrada y archivada.
- ✚ En primera reunión se realizara el plan de trabajo con el cual se realizará la estimación de la carga de trabajo para elaborar el presupuesto.
- ✚ El presupuesto será elaborado y formulado en el “formato de presupuesto” incluido al final de este PNT.
- ✚ Esta solicitud será registrada y numerada con el siguiente formato:

- Iniciales IP (Nombre Apellido1 Apellido2) Fecha (dd/mm/aa) en la que el IP cumplimenta la hoja de solicitud-número correlativo).
- Ejemplo: JML191110-001: corresponde al proyecto cuyo IP es Jacinta Muy Lista y cuya solicitud se formalizó el 19 de noviembre de 2010.

✚ Si se trata de una consulta puntual, no es necesaria más información que la detallada anteriormente. En caso contrario, se solicitará también Información sobre el proyecto de forma que pueda identificarse la fase en la que se encuentra (pregunta de investigación, elaboración del proyecto, ejecución o difusión del estudio).

5. REGISTROS:

✚ Para todas las demandas (consulta, apoyo breve y apoyo extenso) se cumplimentará:

5.1. HOJA DE SOLICITUD DE CONSULTA

✚ Para las demandas de apoyo breve y apoyo extenso, adicionalmente se utilizarán los siguientes registros:

5.2. HOJA DE DEMANDA.

5.3. FORMATO DE PRESUPUESTO

HOJA DE SOLICITUD DE CONSULTA DE ASESORAMIENTO METODOLOGICO

Hoja de solicitud de apoyo metodológico (Unidad de Metodología, IIS Princesa)

El trabajo de la Unidad de Metodología está sujeto a tarifas fijadas por la dirección del IIS (http://www.iis-princesa.org/images/stories/pdf_U_apoyo_investigacion/iis_tarifas_2012_unidad_metodologia.pdf)

Se recuerda la necesidad de respetar la ley de protección de datos así como el secreto médico y demás obligaciones que sean de aplicación. Todos los trabajos deben ser evaluados y autorizados por el Comité de Ética e Investigación (CEIC) antes de comenzar. La Unidad de Metodología así como su personal, no es responsable del incumplimiento de los puntos anteriores.

***Obligatorio**

Fecha de solicitud *

(dd/mm/aaaa)

Nombre y apellidos *

Indique Teléfono de contacto *

Servicio/Unidad *

Grupo del Instituto *

Indique número

Indique horario para contactar

Indique correo electrónico de contacto *

Indique procedencia, por favor *

- ☐ Princesa
- ☐ Santa Cristina
- ☐ Niño Jesús
- ☐ Atención primaria
- ☐ Externo

Objeto *

- ☐ Tesis
- ☐ Artículo
- ☐ PI
- ☐ Curso
- ☐ Congreso
- ☐ Otro

Si el objeto es otro, indique por favor cual

Si el objeto es una Tesis, indique el nombre de su tutor

Indique título del proyecto en el que se enmarca la solicitud *

Por favor, describa brevemente el tipo de apoyo que precisa *

Objetivo/fin de asesoría (marcar las que correspondan) *

- ☐ Diseño de una propuesta de investigación
- ☐ Plan de Análisis
- ☐ Análisis de datos
- ☐ Elaboración de resultados
- ☐ Publicación
- ☐ Revisión de un borrador (manuscrito, proyecto...)
- ☐ Correcciones y respuesta a revisores
- ☐ Información sobre convocatorias/oportunidades de financiación
- ☐ Elaboración de propuestas
- ☐ Otros

Si el objetivo es otro, indique cual, por favor.

Indique si el PI tiene financiación en la FIB *

- ☐ Si
- ☐ No

Si el PI tiene financiación, indique organismo financiador

Indique si el PI contempla en su presupuesto una partida para la contratación de análisis estadístico

- ☐ Si
- ☐ No

Indique si el solicitante es un residente *

- ☐ Si
- ☐ No

Si el solicitante es residente, indique el nombre y apellidos de su tutor

Plazos para tramitar asesoramiento (si los hubiere)

Asesoramiento Metodológico a Proyectos de Investigación	
	Página 8 de 8

FORMATO DE HOJA DE ACEPTACIÓN DEL PRESUPUESTO.

[Fecha]

Los trabajos a realizar para **[IP]** para su proyecto “[*Nombre del Proyecto*]” ocuparán una dedicación total de [tiempo previsible... horas] de análisis estadístico de datos(*). El presupuesto será calculado de acuerdo a las tarifas vigentes del IIS-Princesa.

[IP]

Dr. Rodríguez Salvanés

(*) La dedicación indicada comprende estrictamente el tiempo dedicado al análisis de datos, por tanto, no incluye el tiempo dedicado a asesoría, elaboración de los planes de análisis y presupuesto, realizados en la primera reunión, tampoco se ha incluido el tiempo dedicado a la explicación de los análisis realizados ni los resultados obtenidos si el dedicado a tareas administrativas relacionadas con el proyecto. Las tarifas de la Unidad de Metodología pueden consultarse en la FIB.