



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN & DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ CIENTÍFICO

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Enero de 2015

Índice

Sección I: Generalidades	2
Capítulo 1: Del Comité Científico	2
Sección II: De los Proyectos de Investigación	5
Capítulo 1: De la Evaluación	5
Capítulo 2: De la Toma de Decisiones	7
Capítulo 3: Del Seguimiento	9
Sección III: De la Documentación y Archivo	9
Sección IV: Disposiciones Finales	10
Anexo 1: Criterios Para la Puntuación de Proyectos	11
Indicadores	11
Formulario de Puntuación	12

Sección I: Generalidades

Capítulo 1: Del Comité Científico

Artículo 1: El Comité Científico es el organismo específico creado por la Dirección de Investigación & Divulgación Científica (DIDCI) de la Universidad del Norte con el fin de evaluar metodológicamente los Proyectos de Investigación llevados a cabo por investigadores de la Universidad del Norte, determinar la idoneidad de los integrantes del equipo de investigadores para la ejecución del Proyecto de Investigación, y brindar recomendaciones para el mejoramiento de la calidad científica y técnica de los Proyectos de Investigación presentados. El Comité Científico proporcionará evaluaciones autónomas, competentes, y oportunas en su composición, procedimientos, y decisiones.

Artículo 2: El presente Manual de Procedimientos describe las funciones del Comité Científico (de ahora en más simplemente “el Comité”) así como los mecanismos para la evaluación de Proyectos de Investigación. Constituyen la base legal del presente Manual de Procedimientos:

- a. Estatuto (2013) de la Universidad del Norte.
- b. Manual de Organización y Funciones de la DIDCI (2015) de la Universidad del Norte.
- c. Reglamento de Investigación (2015) de la Universidad del Norte.

Artículo 3: Los objetivos del Comité son:

- a. Fomentar la excelencia en el diseño metodológico de las investigaciones llevadas a cabo en la Universidad del Norte.
- b. Proporcionar evaluaciones metodológicas de los Proyecto de Investigación propuestos, libres de toda influencia política, institucional, profesional, o comercial.
- c. Evaluar de manera objetiva la idoneidad del equipo de investigadores y el diseño metodológico de las investigaciones desarrolladas por investigadores de la Universidad del Norte.
- d. Redactar informes evaluativos de los Proyectos de Investigación presentados por los investigadores de la Universidad del Norte, sugiriendo a discreción modificaciones para mejorar la calidad del diseño metodológico.

Artículo 4: El Comité estará conformado por 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes. Los miembros titulares elegirán por mayoría simple a un Coordinador y a un Secretario. Uno de los miembros suplentes oficiará de Coordinador Suplente y el otro de Secretario Suplente. Cada titular tendrá la potestad de elegir a su suplente. Los miembros del Comité serán nombrados por el Consejo Superior Universitario, a propuesta del Director de la DIDCI, y durarán en sus funciones hasta el cese de las mismas por alguno de los motivos estipulados más adelante.

Artículo 5: Para la selección de los miembros del Comité se tendrá en cuenta la formación profesional, experiencia como investigador, y capacidad analítica y crítica para evaluar Proyectos de Investigación desde el punto de vista metodológico. Los miembros del Comité deberán ser suficientemente independientes como para no aceptar presiones institucionales, de los patrocinadores, y otras personas o partes interesadas. Los miembros del Comité no podrán ser

parte de otros Departamentos, Áreas, o Comités de la DIDCI.

Artículo 6: Los miembros titulares del Comité tendrán voz y voto durante la evaluación de un Proyecto de Investigación. Los miembros suplentes tendrán voz y remplazarán a los titulares en casos de ausencia temporal, en cuyo caso tendrán voz y voto.

Artículo 7: El Comité podrá solicitar el asesoramiento de personas expertas no pertenecientes al Comité (“Consultores”) cuya opinión con respecto al diseño metodológico del Proyecto de Investigación presentado sea considerada relevante por el Comité. Los Consultores deberán mantener indefectiblemente la confidencialidad de la información recibida con motivo del asesoramiento. Los Consultores serán invitados mediante comunicación escrita en la que se deberá hacer constar la fecha de la reunión del Comité, la documentación recibida, y los puntos que requieren su opinión, para manifestación verbal o escrita. La opinión de los Consultores quedará reflejada en Acta. En las reuniones del Comité los Consultores tendrán voz pero no voto.

Artículo 8: Serán funciones del Coordinador del Comité, sin perjuicio de las que le correspondan como miembro del mismo, las siguientes:

- a. Actuar como representante del Comité de la DIDCI en los actos institucionales, ante la Universidad del Norte y otros entes externos, según requerimiento de representación por parte del Director de la DIDCI.
- b. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y elaborar el orden del día.
- c. Presentar al Comité los planes y programas que deban desarrollarse.
- d. Coordinar las actividades del Comité.
- e. Designar personas o comisiones internas para ejecutar tareas.
- f. Verificar la ejecución de las tareas propuestas.
- g. Garantizar la ejecución y aprobación de las Actas de cada sesión.
- h. Firmar los documentos y los dictámenes emitidos por el Comité, en conjunto con el Secretario del Comité y el Director de la DIDCI.
- i. Presentar los informes que fueren requeridos por el Director o los Coordinadores de los distintos Departamentos de la DIDCI.
- j. Convocar al Investigador Principal del Proyecto de Investigación a consideración del Comité, cuando así se requiera.
- k. Facilitar la participación de Consultores externos al Comité para evaluar Proyectos de Investigación que así lo requieran.
- l. Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Procedimientos.

Artículo 9: En caso de ausencia ocasional del Coordinador, el Coordinador Suplente lo reemplazará en sus funciones. En caso de cese definitivo del Coordinador en sus funciones por cualquiera de los motivos expuestos más adelante el Comité elegirá a otro de sus miembros

como Coordinador.

Artículo 10: Serán funciones del Secretario del Comité, sin perjuicio de las que le corresponden como miembro del mismo, las siguientes:

- a. Elaborar las Actas correspondientes a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b. Registrar los Proyectos de Investigación que ingresen para su evaluación en el Comité.
- c. Elaborar con el Coordinador los dictámenes emitidos por el Comité.
- d. Convocar a los miembros para la concurrencia a las reuniones del Comité.
- e. Firmar los documentos y los dictámenes emitidos por el Comité, en conjunto con el Coordinador del Comité y el Director de la DIDCI.
- f. Administrar y custodiar el archivo del Comité y la documentación que genere.
- g. Todas las demás propias de su cargo.

Artículo 11: En caso de ausencia ocasional del Secretario, el Secretario Suplente lo reemplazará en sus funciones. En caso de cese definitivo del Secretario en sus funciones por cualquiera de los motivos expuestos más adelante el Comité elegirá a otro de sus miembros como Secretario.

Artículo 12: Serán deberes de los miembros del Comité, sin perjuicio de los contemplados en los estatutos de la Universidad del Norte y demás Reglamentos y Manuales vigentes, los siguientes:

- a. Conocer, difundir y aplicar en sus actuaciones los objetivos del Comité.
- b. Acatar y respetar el reglamento del Comité y las decisiones que se tomen en éste.
- c. Desempeñar con ética, diligencia, y eficiencia los cargos y comisiones que les sean encomendados.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- e. No asumir públicamente posiciones individuales ni la representación del Comité sin la debida autorización.
- f. No divulgar información reservada, originada, o debatida en el Comité, o suministrada durante las funciones de éste.
- g. Comunicar con anterioridad al Coordinador del Comité los motivos que le impidan asistir a la reunión.
- h. Inhibirse de participar en las discusiones y decisiones en las cuales exista un conflicto de intereses.

Artículo 13: Serán derechos de los miembros del Comité, sin perjuicio de los contemplados en los estatutos de la Universidad del Norte y demás Reglamentos y Manuales vigentes, los siguientes:

- a. Participar en los debates y toma de decisiones relacionados con la evaluación de Proyectos de Investigación.

- b. Ser informado de todas las actuaciones y determinaciones que involucren el nombre del Comité.
- c. Presentar Proyectos e iniciativas que tengan por objeto el estudio de temas relacionados con las funciones del Comité.

Artículo 14: Los miembros del Comité tendrán una dedicación mínima de 8 (ocho) horas mensuales para las actividades propias del Comité, excepto el Coordinador y el Secretario, quienes podrán tener una dedicación mayor según lo requieran las circunstancias.

Artículo 15: Se perderá la condición de miembro del Comité por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Por decisión del miembro, manifestada por escrito con treinta (30) días de anterioridad.
- b. Por incumplimiento reiterado de las normas establecidas en el presente Manual de Procedimientos.
- c. Por incumplimiento reiterado de las tareas asignadas.
- d. Por inasistencia a más de 3 (reuniones) reuniones sin causa justificada.
- e. Por sanción disciplinaria firme de la Dirección de la DIDCI o el Rectorado de la Universidad del Norte.

Artículo 16: Las reuniones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias serán programadas por el Coordinador del Comité y deberán realizarse por lo menos una vez cada quince días. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por el Coordinador del Comité o por solicitud de 2 (dos) de sus miembros, cuando el tema lo amerite. Las reuniones ordinarias y extraordinarias deberán llevarse a cabo en las oficinas de la DIDCI, salvo circunstancias excepcionales. Después de cada reunión el Secretario del Comité labrará el Acta la cual deberá ser leída, aprobada, y firmada por todos los asistentes en la siguiente reunión, sea ésta ordinaria o extraordinaria.

Artículo 17: El mínimo número de miembros del Comité para la toma de decisiones quedará establecido en por lo menos 3 (tres) de sus 5 (cinco) miembros, necesariamente el Coordinador y el Secretario. Las ausencias de los miembros del Comité deben ser justificadas con al menos 24 horas de antelación a la fecha de reunión, dejándose constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.

Sección II: De los Proyectos de Investigación

Capítulo 1: De la Evaluación

Artículo 18: Todos los Proyectos de Investigación llevados a cabo por investigadores de la Universidad del Norte deberán contar con la aprobación del Comité de manera previa a su ejecución. Los Proyectos de Investigación presentados deberán necesariamente contar con la aprobación previa del Comité de Ética de la Investigación de la DIDCI. El Comité tampoco aceptará la evaluación de Proyectos de Investigación cuya ejecución esté en desarrollo a la fecha de presentación de los documentos. Así también, el Comité podrá rechazar la evaluación de Proyectos de investigadores que reincidentemente han hecho caso omiso a lo dispuesto en el

presente Manual de Procedimientos. Los Proyectos de Investigación deberán ser presentados a través de los Centros de Investigación (semilleros) de la Unidad Académica correspondiente.

Artículo 19: Para ser puesto a consideración del Comité todo Proyecto de Investigación deberá estar acompañado de los siguientes documentos:

- a. Protocolo del Proyecto de Investigación
- b. Carta de Compromiso del Investigador Principal
- c. Carta de Aprobación del Coordinador de Investigación de la Unidad Académica correspondiente
- d. Modelo del Formulario de Consentimiento Libre e Informado (para Proyectos de Investigación que involucren seres humanos)
- e. Modelo del Formulario de Recolección de Datos
- f. Carta de Autorización para la Recolección de Datos (para Proyectos de Investigación que involucren la recolección de datos de seres humanos almacenados por terceros)
- g. Carta de Aprobación del Comité de Ética de la Investigación de la DIDCI

Las especificaciones y modelos a seguir para cada uno de estos documentos se encuentran detalladas en el *Anexo 2* del Reglamento de Investigación de la Universidad del Norte”. Los Proyectos de Investigación presentados ante el Comité que no estén acompañados de los documentos mencionados no serán recibidos para su estudio y aprobación.

Artículo 20: Una vez recibido el Proyecto de Investigación el Coordinador designará en la siguiente reunión ordinaria del Comité a 2 (dos) miembros como evaluadores, previo consenso con el plenario de miembros. El Coordinador podrá officar de evaluador, en el caso de que requiera su participación por inhibición de alguno de los miembros, según lo establecido más adelante. Los evaluadores deberán emitir su evaluación por escrito y ceñida a los parámetros de evaluación establecidos por el Comité. Los evaluadores contarán con un plazo de no más de 15 (quince) días para emitir su evaluación. Los evaluadores presentarán la evaluación del Proyecto de Investigación en reunión ordinaria para la discusión en plenaria a fin de dictaminar la decisión a tomar por el Comité. La decisión del Comité será asentada en Actas para su posterior comunicación al Investigador Principal del Proyecto de Investigación. Si fuere necesario, será convocado el Investigador Principal para aclarar aspectos de su trabajo, así como también podrá ser convocado un consultor externo, según lo establecido previamente.

Artículo 21: Los miembros del Comité deberán declararse inhibidos para participar de las discusiones, recomendaciones, y toma de decisiones de Proyectos de Investigación en los que sean integrantes del equipo de investigadores. El miembro del Comité propuesto como evaluador podrá inhibirse por las siguientes razones:

- a. Tener a su cargo más de una evaluación asignada por el Comité.
- b. Tener conflicto de intereses en relación con el grupo o personas involucradas en el Proyecto de Investigación.

La inhibición del miembro y su motivación deberán ser constadas en Actas.

Capítulo 2: De la Toma de Decisiones

Artículo 22: El Comité deberá analizar los Proyectos de Investigación teniendo en cuenta los siguientes criterios, sin perjuicio de otros que se hallen de manera explícita o implícita en este Manual de Procedimientos y que orienten su labor:

- a. Idoneidad metodológica en el diseño del Proyecto de Investigación, incluyendo los objetivos de Investigación, la justificación y viabilidad del Proyecto, los criterios para la selección de la muestra, y el análisis estadístico de los datos.
- b. Idoneidad en el equipo de investigadores a cargo de planificar y ejecutar el Proyecto de Investigación.

Artículo 23: Para la toma de decisiones el Comité tendrá en consideración lo siguiente:

- a. Los documentos requeridos para la completa revisión del Proyecto de Investigación deberán estar completos, según lo establecido previamente.
- b. Para que las decisiones sobre un Proyecto de Investigación sean válidas se requerirá la participación de como mínimo 3 (tres) de los miembros del Comité, de conformidad con lo establecido previamente.
- c. La decisión óptima a conseguir debe ser la aprobación del Proyecto de Investigación por consenso. En caso de que no se consiga una decisión por consenso, aquellos miembros que están en desacuerdo deberán expresar explícitamente las modificaciones necesarias en el Proyecto de Investigación para conseguir la aprobación del mismo y hacer constar estas recomendaciones en Actas.
- d. Los miembros del Comité respetarán el principio de confidencialidad de todo lo concerniente a las discusiones y toma de decisiones con respecto al Proyecto de Investigación.
- e. Todas las decisiones tomadas por el Comité deberán ser aprobadas por el Director de la DIDCI.

Artículo 24: Las decisiones con respecto a la evaluación de los Proyectos de Investigación podrán ser:

Aprobado: El Proyecto de Investigación ha sido aceptado y puede iniciarse siguiendo los plazos establecidos en el mismo. La decisión será acompañada de una descripción de las responsabilidades que adquiere el Investigador Principal de presentar informes al Comité sobre modificaciones, en el diseño del estudio, u otras eventualidades en la ejecución del Proyecto, cuando fuera el caso y/o cuando el Comité así lo requiera.

Pendiente: El Proyecto de Investigación necesita información adicional y/o modificación de algún aspecto en su diseño. La información adicional y/o la modificación en el diseño deberán ser presentadas en un plazo no mayor a 60 (sesenta días), contados a partir de la fecha en que el Investigador Principal recibe el requerimiento por escrito.

Rechazado: El Proyecto de Investigación presenta fallas en su diseño metodológico, incluyendo objetivos no alcanzables o inadecuadamente planteados, Proyecto no viable o no justificado, o falta de idoneidad en el equipo de investigadores a cargo del Proyecto de Investigación.

Artículo 25: Toda decisión del Comité será comunicada por escrito en copias para el Investigador Principal y el archivo de la DIDCI, con el correspondiente acuse de recibo. La comunicación de la decisión deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a. El título del Proyecto de Investigación.
- b. La identificación del Investigador Principal que ha solicitado la evaluación del Proyecto de Investigación.
- c. El puntaje obtenido en la evaluación del Proyecto de Investigación, según lo establecido en el *Anexo 1* del presente Manual de Procedimientos.
- d. La decisión expresa y precisa tomada por el Comité.
- e. En el caso de que el Proyecto de Investigación haya sido aprobado se adjuntará una declaración de las responsabilidades del Investigador Principal, incluyendo al menos las siguientes:
 1. La confirmación de que el Investigador Principal acepta los requisitos impuestos por el Comité.
 2. La entrega de reportes del estado actual y los avances en el Proyecto de Investigación, a petición del Comité, siguiendo lo establecido en el “Reglamento de Investigación” de la Universidad del Norte.
 3. La necesidad de notificar al Comité cualquier cambio o enmienda introducida en el Proyecto de Investigación durante su ejecución, según lo establecido más adelante.
 4. La necesidad de reportar circunstancias no esperadas, la terminación del Proyecto de Investigación, las decisiones significativas tomadas por otros Comités (si fuera el caso), así como el resumen o reporte final del Proyecto de Investigación.
- f. En el caso de que el Proyecto de Investigación sea rechazado, las razones y fundamentos por las cuales no fue aprobado el Proyecto de Investigación evaluado.
- g. Recomendaciones adicionales sin carácter de obligatorias, de considerarse convenientes.
- h. Fecha, lugar de la decisión, y firma del Coordinador y del Secretario del Comité, y del Director de la DIDCI.

Artículo 26: Todas las modificaciones y adiciones a los Proyectos de Investigación que se realicen después de su aprobación deberán ser presentadas para ser reevaluadas por el Comité. Para la reevaluación se requerirá:

- a. Carta dirigida al Coordinador del Comité solicitando su revisión y aprobación.
- b. Documento de la enmienda al Proyecto de Investigación, si es aplicable.
- c. Documento de cualquier otra enmienda realizada.

La aprobación de las enmiendas indicadas seguirá los mismos mecanismos establecidos previamente. El Proyecto de Investigación deberá ser detenido mientras el Comité reevalúa las enmiendas y cambios introducidos en el Proyecto de Investigación. En el caso de que las enmiendas y modificaciones introducidas sean rechazadas por el Comité el Investigador Principal deberá cancelar el Proyecto de Investigación.

Capítulo 3: Del Seguimiento

Artículo 27: Una vez aprobado el Proyecto de Investigación el Comité podrá requerir al Investigador Principal la presentación de informes de seguimiento, en los cuales deberá constar:

- a. Informes trimestrales acerca del progreso del Proyecto de Investigación, según lo establecido en el *Anexo 3* del “Reglamento de Investigación” de la Universidad del Norte.
- b. Cualquier otra información requerida por el Comité, en lo referente al Proyecto de Investigación en curso.

Artículo 28: Al finalizar el Proyecto de Investigación el Investigador Principal remitirá un informe final en que se haga constar la fecha de terminación y los resultados obtenidos en la Investigación. El informe final deberá ser entregado en un plazo no mayor a 6 (meses) luego de concluido el Proyecto de Investigación.

Artículo 29: El fallo en el cumplimiento de lo establecido previamente implicará la suspensión por 2 (dos) años del investigador como Investigador Principal de cualquier Proyecto de Investigación presentado a la DIDCI.

Artículo 30: El Comité podrá suspender de manera temporal o definitiva la ejecución de un Proyecto de Investigación que no esté siendo conducido de acuerdo con los requerimientos y las recomendaciones del Comité. Esta decisión se comunicará al Investigador Principal, a las autoridades correspondientes, y a las entidades asociadas o reguladoras cuando las hubiera.

Sección III: De la Documentación y Archivo

Artículo 31: Toda documentación generada por el Comité se archivará en la DIDCI y será accesible a los miembros del Comité y al Director de la DIDCI. Todos los documentos y comunicaciones del Comité, fechados y numerados, deberán ser archivados de acuerdo a normas previamente establecidas, por un periodo mínimo de diez años después de haber finalizado el Proyecto de Investigación evaluado.

Artículo 32: Los documentos que deben archivararse incluyen, pero no se limitan a:

- a. El Manual de Procedimientos del Comité, incluyendo todas las versiones.
- b. Los informes emitidos por el Comité.
- c. El *Curriculum Vitae* de todos los miembros del Comité, actualizado periódicamente.
- d. Registros administrativos.
- e. Las guías establecidas y publicadas por el Comité.
- f. La programación de las reuniones.
- g. Las Actas de las reuniones.
- h. Una copia de todo el material enviado y recibido por el Comité.

- i. La correspondencia de los miembros del Comité con los investigadores o con los involucrados incluyendo solicitudes, decisiones, y seguimientos.
- j. Toda la documentación escrita recibida durante el desarrollo del Proyecto de Investigación.
- k. La notificación de interrupción o finalización prematura del Proyecto de Investigación.
- l. El resumen final o reporte final del Proyecto de Investigación.
- m. Cualquier otra documentación relacionada con las funciones del Comité.

Artículo 33: El Secretario del Comité será responsable del archivo y manejo de la documentación del Comité, y utilizará los medios adecuados para que los documentos sean archivados en forma segura y con criterios eficientes de clasificación.

Sección IV: Disposiciones Finales

Artículo 34: El presente Manual de Procedimientos podrá ser modificado por el Director de la DIDCI, a sugerencia de cualquiera de los miembros del Comité. Todas las modificaciones del presente Manual de Procedimientos deben ser aprobadas por el Consejo Superior Universitario de la Universidad del Norte.

Artículo 35: Es competencia de la DIDCI la publicación y difusión de la versión actualizada y aprobada del presente Manual de Procedimientos por todos los medios correspondientes.

Artículo 36: Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Procedimientos será resuelta por los mecanismos que establezca la DIDCI.

Artículo 37: El presente Manual de Procedimientos entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2015.

Anexo 1: Criterios Para la Puntuación de Proyectos

Indicadores

Cada Proyecto de Investigación presentado al Comité Científico recibirá una puntuación de 25 a 100 puntos, de acuerdo al grado de cumplimiento de los indicadores especificados más abajo. Por cada indicador se asignarán 1 a 4 puntos, según el grado de cumplimiento del indicador:

- 1 punto:** No se cumple (<60 %) lo especificado por el indicador
- 2 puntos:** Se cumple aceptablemente (60–80 %) lo especificado por el indicador
- 3 puntos:** Se cumple satisfactoriamente (81–90 %) lo especificado por el indicador
- 4 puntos:** Se cumple óptimamente (>90 %) lo especificado por el indicador

Los indicadores a evaluar se detallan a continuación.

1. El Proyecto de Investigación forma parte de una línea de investigación bien definida y enmarcada dentro de un área de investigación concreta
2. El título del Proyecto de Investigación expresa clara y consisamente el tema de investigación
3. El Investigador Principal cumple el perfil adecuado de idoneidad y experiencia para liderar la ejecución del Proyecto de Investigación
4. El grupo de investigadores cuenta con la idoneidad necesaria para la ejecución apropiada del Proyecto de Investigación
5. Se describe apropiadamente el estado del conocimiento acerca del tema de investigación
6. El tema de investigación surge como consecuencia de huecos en el estado del conocimiento del tema a investigar
7. Los objetivos de investigación expresan claramente lo que se pretende estudiar
8. Los objetivos de investigación incluyen referencias explícitas a las variables que se medirán en la investigación
9. Los objetivos de investigación se encuentran focalizados (no más de 3 objetivos)
10. Los objetivos de investigación son plausibles de ser alcanzados con el diseño metodológico propuesto
11. Las preguntas de investigación se corresponden apropiadamente con los objetivos de investigación
12. Las preguntas de investigación sugieren mecanismos apropiados de investigación
13. Se establece adecuadamente la importancia, necesidad y/o relevancia de la investigación
14. Se establecen apropiadamente la conveniencia y los beneficios derivados de la investigación
15. Se definen adecuadamente los recursos humanos necesarios para la ejecución del Proyecto de Investigación

16. Se determinan adecuadamente los requerimientos de infraestructura necesarios para la ejecución del Proyecto de Investigación
17. Se define adecuadamente el presupuesto operativo requerido para la ejecución del Proyecto de Investigación
18. El cronograma de trabajo describe apropiadamente la dedicación horaria y las tareas/funciones a llevar a cabo por el equipo de investigadores
19. Se identifican oportunamente problemas potenciales y se establecen estrategias a utilizar para minimizar el impacto de estos problemas
20. El diseño de investigación especifica el enfoque a utilizar en el Proyecto de Investigación
21. El diseño de investigación describe adecuadamente el tipo de estudio a ejecutar
22. Se especifican apropiadamente la población enfocada, definiendo criterios de inclusión y exclusión y procedimiento de muestreo poblacional
23. Se definen operativamente las variables a medir de una manera clara
24. Se establece apropiadamente el procedimiento para la recolección de datos
25. Se describen apropiadamente las técnicas a utilizar para el análisis de datos

Formulario de Puntuación

Este documento debe contener las siguientes secciones:

Área de Investigación: Especificar el Área de Investigación en la que se enmarca el Proyecto de Investigación, siguiendo la clasificación del Manual de Frascatti incluida en el *Anexo 1*.

Título: El Título del Proyecto de Investigación, según lo especificado en el Protocolo del Proyecto de Investigación.

Investigador Principal: Nombre y apellido del Investigador Principal, con su Grado y Afiliación Académica, según lo especificado en el Protocolo del Proyecto de Investigación.

Cumplimiento de Indicadores: En esta sección el Comité Científico consignará los puntos (1 a 4 puntos) obtenidos por cada uno de los indicadores establecidos. Se incluirá además el total de puntos obtenidos (25 a 100 puntos).

Dictamen: En esta sección se debe especificar la decisión tomada por el Comité Científico, según las categorías establecidas en este Manual de Procedimientos. Se deben incluir además las indicaciones, recomendaciones, y otros aspectos puntuales relacionados con la ejecución del Proyecto de Investigación.

Firma: Deben firmar el documento el Coordinador del Comité, el Secretario del Comité, y el Director de la DIDCI.

Una versión digital de la plantilla a utilizar se encuentra disponible para bajar desde la página web de la DIDCI en <http://investigacion.uninorte.edu.py>