



**Vicerrectoría de Asuntos Académicos  
Vicerrectoría Asociada de Asuntos Graduados e Investigación**

**MANUAL PARA LA PREPARACION DE PROPUESTAS E INFORMES DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA PROGRAMAS GRADUADOS**

Aprobado por Junta Académica el 2 de abril de 2014  
Revisado el 5 de marzo de 2019  
Revisado anteriormente el 18 de marzo de 2016  
© 2019. Universidad Ana G. Méndez. Derechos Reservados

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
INVESTIGACIÓN .....	1
RESPONSABILIDADES .....	2
ESTUDIANTE DEL PROGRAMA GRADUADO .....	2
PROFESOR (MENTOR).....	3
ESCUELAS .....	4
VICERRECTORÍA ASOCIADA DE ASUNTOS GRADUADOS E INVESTIGACIÓN.....	4
OFICINA DE CUMPLIMIENTO .....	5
BIBLIOTECA.....	6
AUTORÍA Y CO-AUTORÍA DE TRABAJOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES .....	6
CUMPLIMIENTO CON LA JUNTA PARA LA PROTECCIÓN DE SUJETOS HUMANOS EN LA INVESTIGACION .....	7
ESTRUCTURA PARA INFORMES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN .....	9
ESTILO DE REDACCIÓN PARA INFORMES .....	12
TIPO DE LETRA.....	13
MÁRGENES .....	13
TEXTO .....	13
NIVELES DEL ENCABEZADO .....	14
ENTREGA DEL MANUSCRITO.....	15
ANEJO A:    PROCESO PARA ESTUDIANTES DE LA UAGM RECINTO CAROLINA QUE SOMETEN ESTUDIOS AL IRB .....	16
ANEJO B:    PORTADA.....	24
ANEJO C:    RESUMEN .....	25
ANEJO D:    TABLA DE CONTENIDO.....	26
ANEJO E:    LISTA DE TABLAS .....	27
ANEJO F:    LISTA DE GRÁFICAS E ILUSTRACIONES .....	28

## **INTRODUCCIÓN**

Este manual tiene el propósito de proveer una guía para la preparación de propuestas e informes de trabajos de investigación en los programas graduados de la Universidad Ana G. Méndez Recinto de Carolina (UAGM Recinto Carolina). El contenido de este manual responde a la necesidad e interés de que exista un documento de referencia que oriente a la facultad y a los estudiantes graduados en la preparación de propuestas e informes de los proyectos de investigación que son requisitos formales del grado de maestría, así como de otros trabajos académicos que son parte de los requisitos de un curso.

Para propósitos de este manual se utiliza el término de informes de proyectos de investigación para referirse a los requisitos de grado, tales como: tesis, tesina y proyectos. Los estudiantes y la facultad de los programas graduados deben consultar este manual, siendo ambos responsables de cumplir con los procedimientos reglamentarios establecidos para realizar actividades de investigación y con el formato sugerido para la redacción y presentación de los documentos que son el producto de estas investigaciones.

### **Investigación**

En la UAGM Recinto Carolina, las actividades y proyectos de investigación se desarrollan en conformidad con las estipulaciones del Título 45 Sección 46 del Código de Reglamentos Federales (45 CFR 46), conocido como la Regla Común (*Common Rule*). Bajo este reglamento, la investigación se define como un proceso sistemático diseñado para producir conocimiento generalizable. Esto quiere decir que los resultados de las investigaciones pueden ser aplicados a otras poblaciones, publicados y diseminados a la comunidad en general. En este manual se detallan los criterios de calidad mínimos para

que las publicaciones y los resultados de las investigaciones cumplan, en forma y contenido, con las políticas y reglamentos que atañen a los procesos de investigación.

## **RESPONSABILIDADES**

Es importante que los estudiantes, la facultad, las Escuelas y las unidades administrativas de la UAGM Recinto Carolina conozcan cuáles son sus responsabilidades con relación a los procesos de investigación. Es responsabilidad de todas las partes involucradas leer y entender este manual, así como referirse a la unidad académica o administrativa pertinente para canalizar sus dudas. A continuación se presenta una descripción general de las responsabilidades de cada una de las partes involucradas en el proceso.

### **Estudiante del programa graduado**

La responsabilidad principal en la preparación de los informes requeridos en el programa y los cursos graduados es del o de la estudiante y debe ceñirse a los requisitos académicos estipulados por la institución y su Escuela. Además, el estudiante es responsable de realizar sus trabajos académicos de acuerdo con las normas de integridad académica y principios éticos que rigen los procesos de investigación.

El respeto a los derechos de autor para evitar el plagio y observar una conducta responsable en la investigación son comportamientos sumamente importantes que forman parte de la integridad académica. Cabe indicar que en la Sección 11 del Artículo VII del Reglamento del Estudiante de la Universidad Ana G. Méndez (UAGM), se establece que el plagio constituye una violación que conlleva sanciones disciplinarias. Para más detalle, se recomienda a la facultad y estudiantes que consulten las políticas de la UAGM sobre derechos de autor (Orden Ejecutiva 01-2013) y sobre el uso y reproducción de

material protegido por derechos de autor (Orden Ejecutiva 02-2013). En la siguiente dirección electrónica podrá encontrar tres guías que abordan los temas de (a) plagio, (b) derechos de autor y (c) uso y reproducción de material protegido por derechos de autor: [http://une.suagm.edu/investigacion\\_enlaces](http://une.suagm.edu/investigacion_enlaces).

El plagio también es una violación ética a la conducta responsable en la investigación. Además, como parte de esta conducta también se debe mantener la integridad, evitando la fabricación o falsificación de datos e información. Por otro lado, el estudiante debe mantener una relación profesional con su profesor o mentor, de manera que demuestre un diálogo abierto en el proceso de desarrollo del producto de su labor académica.

### **Profesor (mentor)**

El profesor es responsable de guiar y orientar a todo estudiante en el desarrollo de la propuesta, la investigación o documento final del trabajo investigativo. Es un facilitador en el proceso de investigación y debe velar que cada estudiante cumpla con las normas de integridad académica y principios éticos que rigen los procesos de investigación. En los casos que aplique, se nombrará un comité compuesto por otros miembros de la facultad que evaluará la presentación final del trabajo de cada estudiante que así se le requiera. Además, también es responsable de orientar al estudiante, junto con el apoyo otras unidades (ej. Vicerrectoría de Asuntos Graduados e Investigación y Biblioteca), de que los informes de los proyectos de investigación a ser envidados a catalogación cumplen con la estructura y estilo de redacción aquí recomendado.

La facultad velará por el respeto a los derechos de autor para evitar el plagio y que el estudiante mantenga una conducta responsable en la investigación. Además, es

responsabilidad de la facultad orientarse acerca del uso adecuado (*fair use*) en el proceso educativo de materiales que se encuentran protegidos por los derechos de autor (Orden Ejecutiva 02-2013). Más adelante en este documento se discuten los aspectos relacionados con la determinación de la autoría y co-autoría de trabajos académicos, particularmente los desarrollados por estudiantes.

### **Escuelas**

Las Escuelas tienen la responsabilidad de orientar a sus estudiantes y facultad sobre las políticas y reglamentos aplicables a los programas graduados, así como el cumplimiento de lo establecido en este manual. Cada escuela definirá los requisitos formales para la obtención del grado de maestría y el alcance del producto del trabajo académico con el cual se espera que el estudiante culmine el grado. Dichos productos pueden ser: tesis, tesina, proyecto de investigación, propuesta de investigación, plan de negocio, ensayo publicable y examen de grado, entre otros.

Es importante tener presente que todo requisito formal de grado, cuyo producto académico conlleve una investigación con sujetos humanos, deberá cumplir con los procesos establecidos por el *Common Rule* (45 CFR 46) y la Junta de Protección de Sujetos Humanos en la Investigación (IRB, por sus siglas en inglés) de la UAGM. Para esto, el estudiante debe contar con tiempo suficiente, durante el transcurso del término académico del estudio, para cumplir con el IRB, así como recibir la orientación adecuada de su mentor en el desarrollo del proyecto.

### **Vicerrectoría Asociada de Asuntos Graduados e Investigación**

La Vicerrectoría Asociada de Asuntos Graduados e Investigación se encuentra localizada en el edificio Centro para el Desarrollo de los Estudios Graduados (CeDEG)

en el campus principal de Carolina. Desde esta unidad se proveen servicios de apoyo para atender las necesidades de los estudiantes y la facultad graduada en las áreas de investigación e información tales como asesoría para la revisión de literatura, formato de estilo de redacción, diseño de investigación, apoyo metodológico y apoyo para el análisis de los resultados, entre otros. Con ello se pretende contribuir a que el estudiantado graduado sea exitoso en la culminación de sus objetivos académicos. Con el establecimiento del decanato se espera poder articular y extender el servicio a la población graduada de los centros universitarios.

### **Oficina de Cumplimiento**

La Oficina de Cumplimiento está adscrita a la Vicerrectoría Asociada de Investigación. Esta oficina es la encargada de velar por la aplicación de las leyes y reglamentos federales y locales que rigen los procesos de investigación científica y académica. La Oficial de Cumplimiento Institucional (OCI) tiene como función principal velar que todos los miembros de la comunidad académica de la UAGM Recinto Carolina cumplan con las regulaciones.

La OCI apoya a los estudiantes investigadores durante el proceso de obtener certificaciones, acceder y facilitar documentos necesarios para someter sus protocolos y apoyarlos en el proceso de someter los mismos a través de la plataforma de IRBNet para la evaluación y aprobación del Comité de IRB. La OCI estará disponible para atender estudiantes, mentores e investigadores, al igual que para ofrecer talleres específicos en los cursos dependiendo de la necesidad y solicitud que haga la facultad. Si el estudiante investigador necesita conocer si su estudio debe ser sometido al IRB, debe comunicarse por teléfono con la OCI, llamando al (787) 257-7373, extensión 2279. También se

recomienda que visite el área de la página electrónica de la UAGM Recinto de Carolina dedicada a los procesos de cumplimiento (<http://une.suagm.edu/cumplimiento>). Más adelante en este documento se describe el proceso de cumplimiento para investigadores con participantes humanos.

### **Biblioteca**

Todo informe de proyectos de investigación que constituya un requisito de grado, debe ser enviado para catalogación a la Biblioteca de la UAGM Recinto Carolina (incluyendo Localidades). Además, se verificará que en el mismo se incluye la carta de aprobación del IRB y los documentos utilizados que muestran el sello con la autorización de este cuerpo. Además, la Biblioteca también apoyará a la facultad y estudiantes en consultas relacionadas con asuntos tales como: el manejo de bases de datos bibliográficos, el uso correcto de las referencias y la aplicación de estilos de redacción.

### **AUTORÍA Y CO-AUTORÍA DE TRABAJOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES**

La consideración de autoría de un trabajo académico sobrepasa la mera escritura del mismo, correspondiendo ésta a aquella persona que contribuye substancialmente en (a) la concepción de la idea de investigación, (b) la estructuración del diseño, (c) la decisión de cómo se recogerá la información a ser analizada, (d) el análisis e interpretación de resultados, y (e) la redacción y revisión crítica del trabajo. La persona considerada autora del trabajo académico tiene la responsabilidad de aprobar su versión final, y con ello asume responsabilidad pública de su contenido.

Si personas adicionales hacen contribuciones de otro tipo al trabajo académico, pueden éstas ser reconocidas en una nota a modo de agradecimiento. Estas contribuciones pueden ser, pero no se limitan a: (a) aconsejar sobre un tipo de análisis,



(b) entrar datos o recopilar información a ser analizada, y (c) reclutar participantes. A estas personas se les debe comunicar que se propone mencionarles en los agradecimientos. Esto se hace para darle oportunidad a la persona a rechazar dicha mención.

Si más de una persona es autora del trabajo académico, éstas deben decidir cómo se dividirán el trabajo y cuál será el orden en el que aparecerán sus nombres. El orden de los autores debe responder o reflejar la extensión o naturaleza de la contribución al trabajo. Se recomienda que estas decisiones se tomen al inicio del proceso para evitar malos entendidos y que las mismas sean revisadas periódicamente para contemplar cualquier cambio en las contribuciones individuales de las personas involucradas en el trabajo.

Se espera que todo trabajo estudiantil, conducente a grado, sea una contribución independiente y original. Como regla general, salvo en ciertas circunstancias, en el caso de que un estudiante decida publicar su trabajo, o uno que esté substancialmente basado en el mismo, dicho estudiante deberá aparecer como primer autor. En el caso de dudas sobre autoría se puede consultar el manual de estilo APA o visitar el portal del *International Committee of Medical Journal Editors*, cuyas normas y criterios de autoría son los más utilizados (<http://www.icmje.org/recommendations/browse/roles-and-responsibilities/defining-the-role-of-authors-and-contributors.html>).

## **CUMPLIMIENTO CON LA JUNTA PARA LA PROTECCIÓN DE SUJETOS HUMANOS EN LA INVESTIGACION**

Todo proyecto o actividad de investigación que requiera la recopilación de datos de participantes humanos ya sea por medio de interacción, intervención y/o revisión de

expedientes o datos personales, debe solicitar revisión al IRB de la UAGM. Previo a la implementación del proyecto o actividad de investigación, el investigador principal es responsable de someter su estudio y los documentos correspondientes para que sean evaluados por el IRB. La aprobación del Comité es un requisito para poder iniciar cualquier intervención, interacción y/o proceso de recopilación de datos. La ausencia de la autorización puede conllevar la invalidación de la investigación y/o sanciones.

Para someter un protocolo para revisión y aprobación por parte del IRB se debe cumplir con las siguientes indicaciones:

1. *Certificaciones*: Toda persona que interese someter y realizar un estudio de investigación tiene que tomar los exámenes correspondientes para obtener las certificaciones de Protección de Derechos Humanos (IRB, por sus siglas en inglés), Conducta Responsable en la Investigación (RCR, por sus siglas en inglés) y Privacidad y Confidencialidad (HIPS, por sus siglas en inglés). Las certificaciones pueden obtenerse accediendo al portal [www.citiprogram.org](http://www.citiprogram.org).
2. *Documentos necesarios*: Todos los documentos necesarios para someter su estudio están disponibles para ser descargados en el siguiente enlace: [http://www.suagm.edu/ac\\_aa\\_re\\_ofi\\_listado\\_formularios2.asp](http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_listado_formularios2.asp). El investigador (ej. estudiante o profesor) es responsable de identificar aquellos documentos que le apliquen según su investigación. La Hoja de Cotejo, la cual puede acceder a través del enlace anterior, le sirve para identificar los documentos requeridos y para evaluar que tenga todos los documentos completos antes de someter el estudio. De tener preguntas sobre los documentos que le aplican a su estudio contacte a su OCI.

3. *Registro en IRBNet*: El proceso para evaluar las investigaciones se realiza por medio de la plataforma de IRBNet. Si el estudiante investigador no está registrado debe crear una cuenta accediendo al portal [www.irbnet.org](http://www.irbnet.org) o puede contactar a la OCI vía telefónica al (787) 257-7373 extensión 2279. Para instrucciones sobre cómo someter su estudio a evaluación por el IRB véase anejo A.
4. *Cierre del estudio*: Luego de finalizar un estudio el estudiante investigador debe someter la Hoja de Cierre del estudio al IRBNet. Para obtener la Hoja de Cierre (Formulario F04) el estudiante debe acceder al siguiente enlace y descargar dicha hoja: [http://www.suagm.edu/ac\\_aa\\_re\\_ofi\\_listado\\_formularios2.asp](http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_listado_formularios2.asp). Los documentos deben ser presentados como un paquete adicional al estudio previamente aprobado.

### **ESTRUCTURA PARA INFORMES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

A continuación se describe la estructura que deberán tener los informes de los proyectos de investigación. En el caso de una propuesta de investigación, solamente contendrá los primeros tres capítulos que se describen más adelante. No obstante, esta estructura no es necesariamente requerida para trabajos académicos o informes de actividades de investigación que no constituyen un trabajo académico con el cual se espera que el estudiante culmine el grado. La estructura recomendada es la siguiente:

1. *Página de Portada*: La portada debe llevar en el encabezado superior, de forma centralizada, el nombre de la universidad, la ciudad y el país. En el centro de la página deberá llevar el título del proyecto centralizado, en negrita y en mayúscula y debajo el nombre del autor (estudiante). Finalmente, en la parte inferior deberá incluir, centralizada, la información del curso o requisito del grado y la fecha (véase

anejo B).

2. *Resumen*: Consta de un breve resumen del contenido del proyecto. Ofrece una descripción general y breve para cualquier lector. Debe exponer el problema, los participantes, el método, los hallazgos principales y las conclusiones, implicaciones o aplicaciones. Este resumen debe redactarse en un párrafo sin sangrar. La cantidad de palabras debe ser entre 150 a 250 palabras (véase anejo C).
3. *Tabla de Contenido, Lista de Tablas y Lista de Gráficas e Ilustraciones* (según aplique): Cada una de las secciones y subsecciones deberá aparecer en la tabla de contenido o en las listas (para figuras y tablas) con el número de página correspondiente (vea anejo D, E y F).
4. *Capítulos*: El texto o narrativo del proyecto se dividirá en capítulos y estos, a su vez, en diferentes niveles de encabezado de acuerdo a la naturaleza del proyecto. A continuación se presentan los capítulos principales:

Capítulo I: Introducción - En este capítulo se presentará un narrativo acerca de la descripción general del tema y su trasfondo. Se planteará la justificación teórica y práctica así como su relevancia. Además, se presentará el propósito del proyecto, preguntas, objetivos y/o hipótesis y concepto del negocio (según aplique). Finalmente, se definen las variables principales de estudio con relación a cómo están definidas en la literatura y cómo se van a medir en la investigación, para dar paso a la revisión de literatura que se presentará en el próximo capítulo.

Capítulo II: Revisión de Literatura - La estructura de este capítulo responderá a la complejidad de temas y subtemas considerados en la investigación. Deben presentarse datos estadísticos de apoyo sobre el problema o mercado bajo análisis, así como la

descripción de investigaciones previas y relevantes el tema. El estudiante debe comenzar presentando la estructura en la cual decide organizar su información, para luego ofrecer una mayor especificidad en la medida que se desarrolla el tema, por lo cual, los subtítulos en este capítulo van a variar de acuerdo a la organización de la información y el juicio del o de la estudiante. Además, los informes deben incluir en este capítulo un marco teórico o conceptual más amplio que justifique su estudio.

Capítulo III: Metodología - En este capítulo debe presentarse la forma en la cual se propone llevar a cabo el proyecto o implantación de la idea. De acuerdo a la naturaleza del estudio, este capítulo debe constar de los procesos a llevar a cabo para recopilar datos y analizarlos, tales como el diseño (cualitativo, cuantitativo, mixto), identificar los participantes, material de estudio o mercado meta (según aplique) y el proceso de selección de los mismos. Además, debe incluir el procedimiento para la recopilación de los datos observación o análisis (cuestionarios, entrevistas, observaciones, grupos focales, historia de vida, análisis de documentos, etc.), las limitaciones (para el documento de propuesta) y el procedimiento utilizado para el análisis de los datos, información u observaciones.

Capítulo IV: Resultados de la investigación - En este capítulo se presentan los resultados obtenidos de la investigación, apoyando la presentación con el uso de tablas, gráficas o cualquier otro tipo de ilustración que sea pertinente a este propósito. El estudiante redactará una descripción sobre dichos datos e información. Todas las gráficas y tablas deben estar insertadas de acuerdo al formato APA.

Capítulo V: Discusión - En este capítulo se explicará los resultados o hallazgos de la investigación con los planteamientos teóricos y las hipótesis o las preguntas de

investigación, según aplique. Se presentarán conclusiones sobre el estudio o proyecto, así como se discutirán recomendaciones de acción futura y las limitaciones del estudio.

5. *Referencias*: Se incluirá una lista de toda la literatura citada a lo largo del documento. Debe seguir el estilo propuesto por la *American Psychological Association* (APA), de acuerdo a la revisión más reciente, para este propósito, ordenada por orden alfabético.
6. *Anejos*: Se incluirán en esta sección documentos adicionales que se consideren importantes y sirvan para referir al lector (ej.: cartas de invitación, hoja de consentimiento informado, cuestionario, etc.). El IRB requiere que se incluya la carta de aprobación y cualquier otro documento utilizado en la investigación, como por ejemplo: instrumento, la hoja de consentimiento, los anuncios que fueron utilizados y la hoja de asentimiento en caso de menores, entre otros. Todos estos documentos deben estar debidamente sellados (*punch*) por el IRB.

### **ESTILO DE REDACCIÓN PARA INFORMES**

La preparación del documento se hará en conformidad con el manual de estilo de redacción de la APA. El manual de estilo APA será utilizado por el estudiante para el uso y presentación de citas, referencias, notas, bibliografía, ecuaciones matemáticas y estadísticas, tablas, gráficas y diagramas en general. Esto aplicará a todos los documentos de trabajos de investigación.

El manual de APA será utilizado para cualquier consulta de estilo que no esté contemplado en este manual. En cualquier asunto donde el contenido del manual de APA difiera del contenido de este manual de trabajos investigativos, el estudiante deberá adoptar lo propuesto por este último (Manual para la Preparación de Propuestas e

Informes de Proyectos de Investigación para programas graduados). Es responsabilidad del estudiante utilizar la última edición o revisión de los dos documentos mencionados con anterioridad.

### **Tipo de letra**

Todo el documento debe estar impreso bajo las siguientes especificaciones de tipo y tamaño de letra:

Tipo (*font*): *Times New Roman*

Tamaño: 12 caracteres por pulgada

### **Márgenes**

Izquierdo: Una pulgada (pulgada y media si será encuadernada)

Derecho: Una pulgada

Superior: Una pulgada

Inferior: Una pulgada

### **Texto**

1. Sangrar (*indent*) cada párrafo media pulgada (.5") a partir del margen izquierdo, excepto para el resumen.
2. El texto debe estar alineado a la izquierda y no en bloque.
3. Se utilizará un espacio al iniciar una oración después de un punto.
4. Se utilizará doble espacio entre líneas.
5. Cada capítulo comienza en una página nueva. Esto no aplica a subdivisiones temáticas dentro de un capítulo.
6. Todas las páginas deben ser enumeradas excepto la primera página (título) del documento.

7. Los números de las páginas serán colocados al extremo de la esquina superior derecha de cada página (excepto la primera), a una distancia de media pulgada (.5") de la parte superior del papel.
8. Todas las páginas del material preliminar, o sea, del que precede al texto del documento, serán numeradas de forma consecutiva con números romanos en minúscula, (por ejemplo: ii, iii, iv, etc.). La página del título (primera página) es considerada como la página i, aunque la misma no llevará el número impreso. La Lista de Tablas o la Lista de Ilustraciones es la última página previa al texto de la investigación o proyecto, según sea el caso.
9. Las páginas correspondientes al texto serán enumeradas con números arábigos (por ejemplo: 1, 2, 3, etc.). La primera página del texto corresponde al Capítulo I y concluye con la Lista de Referencias y Anejo(s), según sea el caso.

### **Niveles del encabezado**

El sistema de organización de los encabezamientos de temas será de acuerdo al estilo APA. Cada capítulo representará un primer nivel en una página nueva. A continuación un ejemplo para la organización de los primeros tres niveles:

#### **Capítulo I: Introducción**

(Primer nivel de encabezado – centrado, en negrita, la primera letra de cada palabra en mayúscula)

#### **Trasfondo Histórico**

(Segundo nivel de encabezado: Alineado a la izquierda, en negrita, la primera letra de cada palabra en mayúscula)

#### **Eventos históricos.**

(Tercer nivel de encabezado: Sangrar media pulgada, en negrita, termina con un punto)



**ENTREGA DEL MANUSCRITO**

El estudiante entregará al profesor del curso el documento final siguiendo el formato descrito en este manual. El documento final será entregado en papel, CD o cualquier otro medio electrónico, según establecido por cada programa y Escuela. En el caso de requerirse la entrega del documento en un CD o cualquier otro medio electrónico, el estudiante consultará con su mentor las especificaciones que debe tener el documento a ser grabado en dicho medio electrónico. En este caso la Escuela será responsable de enviar una copia a la Biblioteca. Por otro lado, de requerirse que el documento final sea entregado en papel, el mismo deberá estar debidamente encuadernado y se deberán entregar dos (2) copias: una para la Escuela y otra para la Biblioteca.

**ANEJO A: PROCESO PARA ESTUDIANTES DE LA UAGM RECINTO****CAROLINA QUE SOMETEN ESTUDIOS AL IRB****I. Certificaciones**

Toda persona que interese someter y realizar un estudio de investigación tiene que tomar los exámenes correspondientes para obtener las certificaciones de Protección de Derechos Humanos (IRB), Conducta Responsable en la Investigación (RCR) y Privacidad y Confidencialidad (HIPS). Las certificaciones pueden obtenerse accediendo al portal [www.citiprogram.org](http://www.citiprogram.org). Las instrucciones para registrarse en CITI Program se pueden acceder en el siguiente enlace: <http://www.suagm.edu/pdf/Instrucciones%20Certificaciones%20IRBNet.pdf>

**II. Documentos necesarios**

El investigador debe utilizar la Hoja de Cotejo para asegurar que tiene todos los documentos completos. Debe descargar los documentos que le apliquen de la página de cumplimiento accediendo al siguiente enlace: [http://www.suagm.edu/ac\\_aa\\_re\\_ofi\\_listado\\_formularios2.asp](http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_listado_formularios2.asp). Es importante que el estudiante evalúe los formularios para presentar protocolos nuevos (Formulario F01 y Formulario F08) y determine el que le corresponda según su investigación.

**III. Registro en IRBNet**

Si el investigador no está registrado en IRBNet debe crear un nombre de usuario y contraseña. Para crear un nombre de usuario y contraseña debe seguir las siguientes instrucciones:

- a. En la parte superior de la página, a la derecha, seleccione el encasillado que dice **“New User Registration”**.
- b. Escriba la información solicitada para cada uno de los campos. Observe que los campos que deben ser completados tienen un asterisco rojo.
- c. Debe crear su nombre de usuario y contraseña (no menos de ocho caracteres). Siga al siguiente paso presionando **“Continue”**. **Su contraseña no debe contener ninguna información relacionada con el nombre de usuario.**

- d. Lea y si está de acuerdo acepte los **“Términos de Uso”**. (De no aceptar el Sistema IRBNet no le permitirá continuar con el proceso de registro).
- e. Para añadir su afiliación\*, escriba el nombre de su institución en la caja de búsqueda. Elimine las marcas de cotejo en **“Boards”** y en **“Sponsors”** dejando marca de cotejo en **“Research Institutions”**. Seleccione con el cursor el nombre de su institución (Universidad Ana G. Méndez Recinto Carolina, Universidad Ana G. Méndez Recinto Cupey o Universidad Ana G. Méndez Recinto Gurabo) cuando aparezca en la pantalla. Siga con el siguiente paso presionando **“Continue”**. Indique su información de contacto y su dirección electrónica (la dirección electrónica debe ser la que le provee la UAGM). Siga con el proceso presionando **“Continue”**.
- f. **\*Si no tiene una cuenta electrónica activa con la UAGM comuníquese con su Oficial de Cumplimiento Institucional para información o con el Centro de Sistemas de Información a Nivel Central (extensión 7487).**
- g. Revise la información entrada y edite de ser necesario. Después que complete estos pasos seleccione **“Register”**.
- h. En esta etapa habrá completado el proceso de entrar su registro. Observe que al terminar este proceso el Sistema lo llevará nuevamente a la página principal de IRBNet.
- i. Después de completar el proceso recibirá un mensaje bajo el buzón electrónico que le provee la UAGM, que es el mismo que usted inscribió al momento de registrarse, este mensaje incluirá instrucciones específicas que le indicarán cómo confirmar y activar su registro. Debe completar este proceso para tener acceso a IRBNet.

#### IV. Someter estudio a IRBNet

- a. Para someter los documentos a través de IRBNet debe seguir las siguientes instrucciones:
  - i. En la parte superior derecha de la página [www.irbnet.org](http://www.irbnet.org). Entre su nombre de usuario y contraseña, el cual obtuvo al momento de registrarse. Inmediatamente entrará a la página de **“My Projects”**.

- ii. En el menú que se encuentra a la izquierda de la página seleccione **“Create New Project”**.
  - iii. Escriba el título de su estudio/investigación y su información, observe que los campos que tienen un asterisco rojo deben ser completados. Siga al próximo paso con el **“Continue”**. No debe incluir acentos ni la letra ñ en la información que entre directamente en las pantallas de IRBNet.
  - iv. El campo **“Name of the Sponsor for this project”**, se completa si es necesario, y usualmente se utiliza en aquellos casos donde las investigaciones son financiadas con fondos federales.
  - v. El campo de **“Internal Reference Number”** es para uso exclusivo del personal de cumplimiento. Oprima **“Continue”**.
  - vi. Después de completar las formas y obtener todos los documentos requeridos para someter su estudio/investigación **“súbalos”** a IRBNet entrando a la página de **“Project Overview”** bajo **“Designer”**. Podrá realizar esta instrucción utilizando **“Add New documents”**.
- b. Firma de Paquetes
- i. Después de terminar de “subir” todos los documentos, el estudiante debe escoger **“Sign this Package”** bajo el menú que se encuentra a la izquierda.
  - ii. En la página de **“Sign this Package”** seleccione su rol en este estudio/investigación seleccionando a través de la flecha (menú de opciones) el que mejor le aplique. En este caso debe ser **“Principal Investigator”**.
  - iii. Seleccione **“Sign”**. Recuerde que al firmar electrónicamente usted *“certifica que la información sometida está completa y correcta de acuerdo con lo discutido con su Mentor. Entiende que tiene la máxima responsabilidad sobre la protección de los derechos y el bienestar de los seres humanos en la investigación, la dirección del estudio y la ejecución ética del proyecto, entre otros (ver formulario F01).”*

- iv. Rápidamente podrá verificar que su firma electrónica fue registrada en el espacio provisto por la plataforma de IRBNet. No debe someter el estudio/investigación.
- c. Compartir su estudio/investigación con su Mentor
  - i. Escoja **“Share this Project”** bajo el menú que se encuentra a mano izquierda. Seleccione la opción de **“Share”**.
  - ii. Seleccione la institución a la que pertenece (de no estar ya seleccionado). NOTA. Algunas personas están registradas bajo Universidad Ana G. Méndez y otras bajo Universidad Ana G. Méndez Recinto Carolina.
  - iii. Escoja de la lista de usuarios el nombre de su Mentor. Esta persona debe tener el nivel de acceso completo **“Full”**.
  - iv. Si desea compartir alguna información con su Mentor lo podrá incluir en la pantalla que indica **“Your Comments”** y seleccionar **“Save”**.
  - v. Podrá ver una lista indicando las personas con las que se ha compartido su estudio/investigación.
  - vi. El estudiante deberá enviar un mensaje a través de la plataforma de IRBNet indicando que está compartiendo su estudio.
  - vii. El Mentor recibirá un mensaje electrónico a través de IRBNet indicando que un estudio fue compartido para su revisión.
  - viii. El Mentor revisará los documentos sometidos, los firmará (**“Sign”**) y los compartirá con el Decano dándole el nivel de acceso **“Full”**.
  - ix. El Decano debe revisar el paquete, firmarlo (**“Sign”**) y también es responsable de **someterlo** (**“Submit”**).
  - x. Usted recibirá un mensaje electrónico cuando su estudio/investigación sea sometido por el Decano al IRBNet.

NOTA. Si un estudiante somete el estudio, la oficial de cumplimiento lo desbloqueará para que lo sometan las personas indicadas. En este caso la persona a cargo de someter el estudio debe ir a **“Designer”** que se encuentra en el menú de la izquierda y luego debe oprimir **“Mark revision complete”** y verá que el estudio quedará bloqueado automáticamente.

---

*IMPORTANTE: El Decano debe asignar a una persona para firmar o someter los estudios en caso de que no esté disponible.*

---

- d. Es responsabilidad del estudiante después de someter su estudio/investigación, mantenerse al tanto del proceso en que se encuentra el mismo. IRBNet, además de enviar automáticamente mensajes electrónicos a su buzón le provee las siguientes herramientas para que a través del Sistema IRBNet los pueda acceder. La herramienta de “**My Reminders**” le ayudará en este proceso. También se puede comunicar con su oficial de cumplimiento institucional (OCI).

---

*IMPORTANTE: Bajo la página [http://www.suagm.edu/ac\\_aa\\_re\\_ofi\\_comites\\_irbEST\\_INVEST.asp](http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_comites_irbEST_INVEST.asp) podrá ver un video demostrativo de los procesos incluidos en estas instrucciones.*

---

V. Proceso del Oficial de Cumplimiento Institucional (OCI) de UAGM Recinto

Carolina

- a. El OCI debe identificar el proyecto como de la Universidad Ana G. Méndez Recinto Carolina y lo evalúa para determinar si cumple con lo establecido. Una vez complete la revisión y entiende que el mismo cumple con los requisitos somete el mismo al proceso de revisión por el miembro del comité. El oficial de cumplimiento evaluará lo siguiente:
- Que la hoja de cotejo esté completa en todas sus partes al igual que la forma correspondiente.
  - Que la forma sometida sea consistente con la propuesta de investigación y que la misma esté completada en todas sus partes. En las partes que no aplique debe indicarlo. Es importante que no se dejen espacios en blanco.

- iii. Que la propuesta de investigación esté como parte de los documentos y que la misma incluya:
  - 1. Introducción.
  - 2. Objetivos específicos.
  - 3. Métodos de recolección de datos y análisis de los mismos.
  - 4. Descripción de la población bajo estudio, escenario de la investigación, procedimiento para el reclutamiento (criterios de inclusión y exclusión).
  - 5. Procedimiento para obtener consentimiento (cómo, cuándo y dónde).
  - 6. Medidas de confidencialidad de los participantes y de los datos.
  - 7. Potencial de riesgo para los participantes en la investigación.
  - 8. Beneficio potencial de los participantes de la investigación.
  - 9. Derechos de autor (si aplica).
  - 10. Bibliografía y referencias.
- iv. Que las certificaciones (IRB, HIPS y RCR) del estudiante investigador, Mentor y otras personas que están participando en el estudio sean incluidas y estén vigentes (la vigencia de cada certificación es de tres años).
- v. Que el *curriculum vitae* del estudiante, Mentor y otras personas que están participando en el estudio sean incluidas.
- vi. Que las cartas de apoyo necesarias estén presentes y que las mismas estén firmadas en papel oficial (si aplica).
- vii. Que el estudiante haya sometido la hoja de consentimiento, hoja informativa, instrumento de recolección de datos o cualquier otro documento pertinente a su investigación. Los documentos que se reproducirán tienen que estar enumerados en el formato “X de Y” y tener un margen inferior de 2 pulgadas para poder colocar el ponche del IRB.
- viii. El estudio es revisado por el OCI. Si el OCI entiende que el estudio no cumple con lo establecido para que pase a revisión por el comité de IRB

le **desbloqueará** el estudio para que pueda hacer los cambios. El OCI le notificará los cambios al estudiante, mentor y decano.

- b. El estudiante debe realizar los cambios pertinentes y notificarle a su Mentor. El Mentor debe revisar los cambios realizados por el estudiante y luego debe ir a **“Designer”** en el menú de la izquierda y oprimir la opción de **“Mark Revisions Complete”**. Además debe notificarle al OCI. Luego de este paso el estudio quedará automáticamente bloqueado.

## VI. Proceso del Revisor

Cuando el OCI determina que el estudio cumple con lo establecido, le asignará número de protocolo y finalmente lo enviará a un miembro del comité para que éste lo revise. El revisor puede indicar lo siguiente:

- a. Aprobación del estudio
  - i. Si ésta es la decisión el revisor le comunica al OCI y quien imprimirá los documentos que requieren el sello del IRB y la firma del revisor. Luego de que el OCI tenga estos documentos los subirá a la plataforma junto con la carta de aprobación la cual va dirigida sólo a la persona que sometió los documentos al IRBNet como investigador principal. Al equipo de trabajo (Estudiante, Mentor y Decano) le llegará un mensaje por medio de IRBNet indicando que el estudio fue aprobado.
- b. Aprobación del estudio sujeto a modificaciones.
  - i. Si ésta es la decisión el revisor le comunica al OCI los cambios por medio de IRBNet y el OCI se los notifica al estudiante por medio de IRBNet a través de correo electrónico.
    1. El estudiante debe someter las correcciones en los documentos que se la haya sugerido por medio de un paquete adicional. Para someter un paquete adicional debe seguir las siguientes instrucciones:
      - a. Debe entrar nuevamente al paquete ya creado.
      - b. Seleccione del menú a la izquierda de su pantalla **“Project History”**.



- c. En la página de “**Project History**” debe bajar con el cursor hasta donde indica “**Create New Package**”.
- d. Con este proceso usted creará un paquete adicional donde podrá incluir (“subir”) todos los documentos a los cuales usted le hizo cambio.
- e. Al completar el proceso de “subir” nuevamente los documentos seleccione del menú de la izquierda “**Sign this package**” y debe firmar el mismo. Además debe compartir este paquete con su Mentor quien debe firmarlo y someterlo.

---

*IMPORTANTE: En este caso el Decano no tiene que firmar ni someter. Sólo firman el estudiante y el Mentor y quien somete es el Mentor.*

---

- f. Tan pronto termine este proceso debe enviar un mensaje a través de la plataforma IRBNet indicando que ya completó los cambios solicitados.
2. El paquete nuevo será revisado nuevamente por el OCI y el revisor para determinar si el mismo es aprobado o no. Si es aprobado se sigue el punto (a) de Aprobación del Estudio, de lo contrario se continúa con el punto (b) de Aprobación sujeto a modificaciones.
- c. Diferido

El protocolo se ha evaluado y el estudiante debe realizar cambios mayores a la documentación sometida. El protocolo tiene que presentarse revisado en una reunión del IRB debidamente constituida (Junta en Pleno).

## VII. Cierre del estudio

Luego de finalizar un estudio/investigación el estudiante debe someter la Hoja de Cierre del estudio al IRBNet. Para acceder a la Hoja de Cierre (Formulario F04) el estudiante debe acceder al siguiente enlace y descargarla:

[http://www.suagm.edu/ac\\_aa\\_re\\_ofi\\_listado\\_formularios2.asp](http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_listado_formularios2.asp). Esta hoja debe ser sometida como un paquete adicional al estudio previamente aprobado.

**ANEJO B: PORTADA**

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ

Recinto de Carolina

Carolina, Puerto Rico

**TITULO DEL TRABAJO**

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN,  
ARTÍCULO O PLAN DE NEGOCIOS) SOMETIDO A LA ESCUELA DE XXXXX

PARA EL GRADO DE MAESTRIA EN XXXXX

(MES) DEL (AÑO)

**ANEJO C: RESUMEN**

**Título del proyecto**

Nombre del estudiante

Cuerpo del resumen (entre 150 a 250 palabras)

**ANEJO D: TABLA DE CONTENIDO**

## TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS .....	iv
LISTA DE GRÁFICAS E ILUSTRACIONES .....	v
Capítulo I: Introducción .....	1
Segundo Encabezamiento .....	Número de página
Tercer encabezamiento .....	Número de página
Capítulo II: Revisión de Literatura .....	Número de página
Segundo Encabezamiento .....	Número de página
Tercer encabezamiento .....	Número de página
Capítulo III: Metodología .....	Número de página
Segundo Encabezamiento .....	Número de página
Tercer encabezamiento .....	Número de página
Capítulo IV: Resultados .....	Número de página
Segundo Encabezamiento .....	Número de página
Tercer encabezamiento .....	Número de página
Capítulo V: Discusión .....	Número de página
Segundo Encabezamiento .....	Número de página
Tercer encabezamiento .....	Número de página
REFERENCIAS.....	Número de página
ANEJO A: TÍTULO DEL ANEJO .....	Número de página

**ANEJO E: LISTA DE TABLAS**

LISTA DE TABLAS

1..... Título de la  
tabla..... Número de la página

**ANEJO F: LISTA DE GRÁFICAS E ILUSTRACIONES**

LISTA DE ILUSTRACIONES

1..... Título de la  
ilustración..... Número de la página