

PLAN DE TRABAJO PARA LA REDACCIÓN Y MONTAJE DE LA PROPUESTA

Tareas	Recurso/Fecha			
Trámites Internos				
1. Reunión(es) con Directora Unidad de Investigación				
a. 3 meses antes				
b. 1 mes antes				
c. 15 días antes				
2. Preparar presupuesto - 1 mes antes				
3. Completar formularios del CIPSHI - 1 mes antes				
a. Cotejar fecha a someter				
b. Preparar protocolo de investigación				
c. Someter al DEGI -				
d. ¿Tomó el curso de NIH? - Recuerde que tiene que actualizarlo cada 3 años				
4. Verificar si se trata de una propuesta que requiere la revisión de Administración Central según la Certificación Núm. 36, 2009-2010 - 1 mes antes				
5. Conseguir cartas de apoyo, (si aplica) - 1 mes antes				
6. Enviar borrador para edición de editora (de ser necesario) - 1 mes antes				
7. Completar formulario de recursos externos: Resumen de propuesta - 2 semanas antes				
a. Llenar formulario				
b. Preparar resumen				
c. Terminar borrador de propuesta				
d. Terminar presupuesto detallado				
e. Recoger firma de Director IPsi				
f. Entregar documento a Iris Monserrate* para obtener las otras 2 firmas: Director/a Departamento Psic. y Decano/a Cs. Sociales				
g. Dar seguimiento a Iris Monserrate para recoger firmas				
h. Recoger documento firmado y fotocopiarlo				
i. Entregarlo en Decanato Auxiliar de Fondos Externos				

Tareas	Recurso/Fecha			
Trámites Internos				
5. Decanato Auxiliar de Fondos Externos				
a. Formularios a incluir				
1. Resumen de Propuestas con las firmas				
b. Recorrido de la propuesta y dónde hay que darle seguimiento				
1. Entregar la propuesta Decanato Auxiliar de Fondos Externos				
2. Oficina del Rector/a - Firma				
6. Revisión de material final				
a. Preparar lista de cotejo de guías específicas de la propuesta				
Planilla de la Propuesta Federal				
Research & Related Other Project Information				
Project Summary/Abstract				
Public Health Relevance Statement (Narrative Attachment)				
Facilities & Other Resources				
Equipment				
Research & Related Senior/Key Person				
Biographical Sketches for each listed Senior/Key Person				
Research & Related Budget - Year 1				
Personnel Justification - Sólo el personal				
Additional Narrative Justification - Equipo (no se incluyen gastos de viaje, ni otros gastos)				
PHS 398 Specific Research Plan				
Specific Aims				
Research Strategy				
Human Subjects Sections				
Protection of Human Subjects				
Women & Minorities				
Planned Enrollment Table				
Children				
References Cited				
Letters of Support				
Resource Sharing Plan				
PHS 398 Checklist				
Appendix				

Tareas	Recurso/Fecha			
Trámites Internos				