**Procedimientos Operativos Estándares (POES) 6 VERSIÓN *1.0 (21-OCTUBRE-2020)***

**Devolución de una asesoría estadística por parte de la UNISAR**

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA SOCIEDAD ARGENTINA DE INVESTIGACIÓN (UNISAR)**

**OBJETIVO: Estandarizar el formato de devolución de una asesoría por parte de la UNISAR.**

**ALCANCE: Todos los integrantes de la UNISAR que participan en las asesorías.**

**Cada integrante de la UNISAR responsable de la asesoría deberá:**

* Mantener una comunicación fluida con los autores del proyecto asesorado, de ser necesario se pautaran reuniones virtuales para mejorar la dinámica del intercambio.
* El tiempo estipulado en responder por canales formales de comunicación (mail institucional) será de 15 días.
* El responsable de la asesoría debe informarle a los autores que la asesoría realizada por la UNISAR debe constar en el artículo enviado para su publicación en la sección de agradecimientos. Ver ejemplo https://journals.sagepub.com/doi/full/10.1177/0961203320957719
* mail contacto: [asesoriaunisar@reumatologia.org.ar](mailto:asesoriaunisar@reumatologia.org.ar)
* mail contacto para asesoría de estadística: [estadistica@reumatologia.org.ar](mailto:estadistica@reumatologia.org.ar)

**FORMULARIO REQUERIDO PARA LA DEVOLUCIÓN DE UNA ASESORÍA DE ESTADÍSTICA POR PARTE DE LA UNISAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO DEL TRABAJO:** |  |
| **Fecha de recepción de la asesoría por parte de UNISAR** |  |
| **Fecha de devolución de la asesoría a los autores** |  |
| **AUTORES/FILIACIONES** |  |
| **TIPO DE ASESORÍA REQUERIDA** |  |
| **COMENTARIOS GENERALES**  **(Describir)** |  |
| **COMENTARIOS ESPECÍFICOS**  **(Describir)** |  |
| **REQUIERE DE FUTURA ASESORÍA** | **𑂽 SI**  **𑂽 NO** |
| **SE ADJUNTAN OTROS DOCUMENTOS** | **𑂽 SI; detallar (tablas, gráficos)**  **𑂽 NO** |
| **FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ASESORÍA (si corresponde)** |  |