

COMITÉ DE INVESTIGACION Y ÉTICA
FACULTAD DE CIENCIAS
GUIA DE PROCEDIMIENTOS

ANTES DE LA SESIÓN DEL COMITÉ

1. El investigador envía a su Departamento la versión completa del proyecto en el formato que exige la entidad financiadora (en este mismo formato se envía al Comité de I&E)
2. El Comité Técnico de cada Departamento evalúa los proyectos, con el fin de garantizar la calidad técnica de la propuesta. Si es necesario, el Departamento invitará a un experto en el tema de la propuesta para que contribuya a su evaluación
3. El Departamento dejará un registro escrito de las observaciones hechas al proyecto y de su aprobación
4. El investigador sube al SIAP lo siguientes documentos:
 - a. La propuesta
 - b. El presupuesto
 - c. El formato de aspectos éticos del proyecto
 - d. Los anexos referentes a los aspectos éticos
 - e. Las cartas de compromiso de los asesores externos a la Universidad, especificando si su participación será a título personal o institucional y cuáles son sus responsabilidades en el proyecto
 - f. Copia del acta del Departamento (o carta de aval) en donde conste que el proyecto de investigación fue evaluado y aprobado en una sesión del Comité de Investigación del Departamento
 - g. En caso de participación de co-investigadores de otros Departamentos, la primera hoja del proyecto con la firma del Director del otro Departamento avalando la participación de sus docentes en la propuesta
5. El investigador envía al director del Departamento la siguiente información sobre las propuestas
 - 5.1 **(EN EL FORMATO DE EXCEL “Formato de envío de información”)**
 - a. Convocatoria a la que aplica
 - b. Departamento que la envía
 - c. Nombre del Laboratorio donde se desarrollará la investigación
 - d. Investigador principal
 - e. Coinvestigadores
 - f. Título
 - g. ID de la propuesta en el SIAP
 - h. Número de documentos enviados
 - 5.2 Copia de los documentos que subió al SIAP, indicados en el numeral 4
6. El Director del Departamento sube a Dropbox:
 - a. La información enviada por el investigador
 - b. Las observaciones hechas al proyecto en la evaluación interna y el acta de aprobación interna del proyecto
7. La Decanatura asigna dos evaluadores del Comité para cada proyecto
8. La Decanatura revisa con el asistente para la investigación de la Facultad los aspectos presupuestales de los proyectos
9. Los miembros del Comité consultan en Dropbox los evaluadores asignados y los documentos de cada proyecto

10. Los evaluadores podrán solicitar información adicional a los investigadores principales antes de la sesión

DURANTE LA SESIÓN DEL COMITÉ

11. Los dos evaluadores dan su concepto sobre el proyecto y el Comité decide su aprobación

DESPUÉS DE LA SESIÓN DEL COMITÉ

12. En un lapso no mayor a 48 horas la Secretaría envía el acta a los miembros del Comité, quienes tendrán 24 horas a partir del momento en que reciben el acta para dar por correo su aprobación
13. La Secretaría envía al investigador principal la parte del acta concerniente a su proyecto
14. El investigador principal realiza los ajustes necesarios e informa de los cambios a los evaluadores
15. Los dos evaluadores de cada proyecto envían un correo electrónico a la Secretaría del Comité para confirmar que el investigador realizó los ajustes al proyecto
16. Con base en lo anterior, la Secretaría del Comité elabora las cartas de aval
17. El investigador principal solicita a la Secretaría del Comité la carta de aval de su proyecto ya firmado por el presidente del Comité para ser subido al SIAP