



**COMITÉ DE INVESTIGACION y ÉTICA
FACULTAD DE CIENCIAS
GUIA DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de expedición: Octubre 1° de 2009

1. Los proyectos deberán ser evaluados por el Comité Técnico de cada Departamento, para garantizar la calidad técnica de la propuesta.
2. Los investigadores envían la versión electrónica en el formato del financiador y en archivo de Word o html al director del Departamento respectivo.
3. Los Directores de Departamento envían por correo electrónico a la Secretaría del Comité todos sus proyectos. En el texto del mensaje debe aparecer:
 - a. Título de la propuesta
 - b. Investigador principal
 - c. Coinvestigadores
 - d. Departamento que envía la propuesta
 - e. Convocatoria a la que aplica
 - f. **Correo electrónico del investigador principal**
4. La Secretaría del Comité envía por correo electrónico a la Decana Académica esta información, quien asigna los evaluadores del proyecto.
5. La Decana Académica envía a los evaluadores esta información con copia a la Secretaría del Comité.
6. La Secretaría envía a los miembros del Comité el orden del día donde incluye la lista de los proyectos, evaluadores y horario en el que serán presentados en la siguiente reunión.
7. Los evaluadores diligencian el formato de evaluación electrónico o papel y, opcionalmente, sus observaciones en el mismo archivo del proyecto.
8. El formato de evaluación será enviado por los evaluadores al investigador principal.
9. El investigador principal hace una presentación oral del proyecto en no más de 10 minutos. Los evaluadores presentan sus comentarios en la reunión, para lo cual tienen un tiempo máximo de intervención de 10 minutos cada uno. Los demás miembros del Comité tendrán 5 minutos para hacer sus observaciones al proyecto.
10. El investigador principal realiza los ajustes necesarios e informa a los evaluadores si con base en las recomendaciones hechas por ellos, los cambios fueron realizados o no, de acuerdo también con su propio criterio.
11. Los dos evaluadores de cada proyecto envían un correo electrónico al respectivo Director de Departamento, con copia a la Secretaría del Comité para confirmar que el investigador realizó los ajustes al proyecto.
12. La secretaria del Comité envía las cartas de aval a la Secretaría de la Decanatura Académica. Así mismo, debe aparecer claramente si el proyecto cumple con la normatividad vigente en cuanto a intervención en pacientes, investigación clínica, permiso de colecta o acceso a recursos genéticos.
13. El investigador principal solicita a la Secretaría de la Decanatura Académica la carta de aval de su proyecto ya firmado por la Decana para ser subido al SIAP.