

PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN

1. Descargar, por parte del investigador solicitante, los Anexos-documentación de la web UCAM
 - Anexo I Solicitud de Informe
 - Anexo II Consentimiento Informado
 - Anexo III Revocación del Consentimiento Informado
 - Anexo V: Hoja Informativa
 - Memoria del Proyecto de Investigación
 - Documentación Adicional (**Deberá aportarse dependiendo del tipo de Proyecto de Investigación**): Certificado de Codificación de Trabajo Científico (**Proyecto de Investigación Propio UCAM sin financiación económica-Se solicitará al Vicerrectorado de Investigación**), Contratos o Convenios con las empresas o Universidades pertinentes de los respectivos Proyectos de Investigación (**Proyecto de Investigación con financiación económica**), Cuestionarios o Encuestas del Proyecto de Investigación (Recomendable utilizar la Plataforma Web LimeSurvey) - (Se debe poner en el Encabezado del Documento "Los datos recogidos en la presente encuesta o cuestionario serán de uso exclusivo del proyecto") – (**Proyecto de Investigación con cuestionarios o encuestas para los participantes**), “Informe o Dictamen Favorable” del CEIC del Hospital o Centro correspondiente y/o “Autorización Oficial” si no dispone de CEI donde se desarrollará el Proyecto de Investigación (**Proyecto de Investigación a realizar en Centro distinto a la UCAM**), los Proyectos de Investigación que lleven implícito el estudio de un “**Complemento Nutricional**” tendrán que adjuntar su correspondiente “**Ficha Técnica**” (composición, propiedades, parámetros de seguridad del producto, etc...) – (**Proyecto de Investigación**), Otros documentos de interés (**Proyecto de Investigación**).
2. Enviar la documentación debidamente cumplimentada a la Secretaría del CEI a través del correo electrónico: comite_etica@ucam.edu. La documentación al CEI debe enviarla el Investigador/a Principal (IP) del Proyecto de Investigación que se va a someter a evaluación.
3. Recibida la documentación, la Secretaría del CEI dará acuse de recibo (vía e-mail) al Investigador/a Principal (IP) y le informará de la fecha en que se evaluará el proyecto.
4. Celebrada la Reunión del CEI, la Secretaría enviará por correo electrónico al Investigador/a Principal (IP) la Resolución de la evaluación del proyecto. En el caso de que se requieran Subsanacones, en el propio correo se le comunicará el procedimiento a seguir.

Información Importante:

- El plazo para enviar la documentación al CEI terminará quince días antes a la fecha de la Reunión del CEI señalada en el Calendario de Reuniones.
- La Secretaría del CEI no podrá admitir ningún proyecto que no vaya acompañado de la documentación completa, cumplimentada y firmada correctamente.
- Si el Proyecto de Investigación es "**Prospectivo**" los documentos a presentar son: Anexo I (Solicitud de Informe), Anexo II (Consentimiento Informado), Anexo III (Revocación del Consentimiento Informado), Anexo V (Hoja Informativa), Memoria del Proyecto de Investigación y Documentación Adicional.
- Si el Proyecto de Investigación es "**Retrospectivo**" los documentos a presentar son: Anexo I (Solicitud de Informe), Documento de Compromiso de Confidencialidad indicando que cumple la Ley de Protección de Datos Vigente, Memoria del Proyecto de Investigación y Documentación Adicional.