



Av. La Molina 1885 - La Molina
Telf.: (51-1) 349-6023 Fax: (51-1) 349-6025
RUC 20117792634

Comité de Ética

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN NUTRICIONAL (CIEI-IIN)

Para la Protección de Participantes Humanos en la Investigación

Versión: 23 Julio 2020

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I.....	7
ORGANIZACIÓN	7
Conformación:.....	7
Nombramiento y periodo de permanencia:.....	7
Selección de miembros	7
Sesiones.....	8
CAPÍTULO II.....	8
PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN	8
A) Presentación de protocolos.....	8
B) Revisiones.....	10
C) Evaluación de riesgos	13
D) Consentimiento/Asentimiento Informado	13
E) Avisos e Incentivos para el enrolamiento y mantenimiento en el estudio.....	15
F) Resultado de la evaluación de la propuesta.....	15
G) Sello de Aprobación de las Hojas de Consentimiento	16
H) Presentación de la Resolución Directoral de la OGITT (Para Ensayos Clínicos).....	16
I) Presentación de la Hoja de Consentimiento firmada/Declaración de Toma de Consentimiento Verbal	16
CAPÍTULO III.....	17
PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS.....	17
A) Requisitos para la revisión de Informes de Avance de los protocolos	17
B) Informes continuos del investigador.....	18
C) Visitas de Supervisión y Monitoreo a los lugares de investigación.....	19
D) Renovación de Aprobación	19
E) Informe Final	20
CAPÍTULO IV.....	20
ATRIBUCIONES	20
A) Autoridad del CIEI-IIN.....	20
B) Acceso a la Documentación Reglamentaria.....	20
C) Acceso a las Autoridades Institucionales.....	20

CAPÍTULO V.....	21
PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIÓN.....	21
A) Actas de sesiones del CIEI-IIN	21
B) Registro en Actas.....	21
CAPÍTULO VI.....	22
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO.....	22
Organización.....	22
Acceso y Seguridad de Archivos	23
Registros sobre Educación y Capacitación	24
Lista de Miembros del CIEI-IIN	24
CAPÍTULO VII.....	24
PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICACIÓN EN PROTOCOLO	24
CAPITULO VIII.....	25
COSTOS DE REVISIONES/APROBACIONES.....	25
AUTOEVALUACIÓN	25
CAPITULO IX.....	25
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.....	25
CAPITULO X.....	26
ADENDA 1: REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN (CIEI)	26
ANEXO 1.....	32
Informe de Revisión de Protocolo de Investigación (realizar breve descripción de cada punto).....	32
ANEXO 2.....	34
HOJA DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO - INVESTIGACIONES NO CLINICAS ...	34
ANEXO 3.....	37
HOJA DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO - ENSAYOS CLINICOS	37
ANEXO 4.....	43
HOJA DE ASENTIMIENTO INFORMADO.....	43
ANEXO 5.....	44
MODELO DE CONSENTIMIENTO VERBAL (para estudios no clínicos)	44
ANEXO 5A.....	44
TARJETA DE CONTACTOS	44
ANEXO 6.....	45
INFORME DE AVANCE – ENSAYOS CLÍNICOS.....	45
ANEXO 6A.....	47
INFORME FINAL – ENSAYOS CLÍNICOS	47

INFORME DE AVANCE / FINAL - ESTUDIOS OBSERVACIONALES.....	49
ANEXO 8.....	50
EVENTOS ADVERSOS	50
ANEXO 9.....	51
Formato para CIEI para la supervisión de ensayos clínicos autorizados por el INS.....	51
ANEXO 10.....	63
COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN - IIN HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	63

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación del IIN (CIEI-IIN) es un documento de referencia para los miembros del CIEI-IIN e investigadores. Este manual detalla los procedimientos que se requieren para que los protocolos de investigación puedan ser revisados y aprobados por el CIEI-IIN a fin de llevar a cabo una investigación con participantes humanos conforme al Reglamento de dicho comité, el cual se fundamenta en normas nacionales, regionales y locales, así como en normas y declaraciones internacionales entre las cuales se encuentran:

- a) El Código de Nüremberg, en el cual el Tribunal Militar de Nüremberg desarrolló 10 principios como una manera de juzgar sus prácticas de “investigación” y la necesidad de solicitar el consentimiento voluntario del participante humano.
- b) La Declaración de Helsinki, una ampliación de los principios del Código de Nüremberg para proteger a los participantes humanos en la investigación y que exige la aprobación previa y el monitoreo continuo de la investigación por parte de los Comités de Revisión Ética Independientes. Esta declaración de la Asociación Médica Mundial contiene las Recomendaciones para Guiar a los Médicos en la Investigación Biomédica con Participantes Humanos.
- c) El Informe Belmont, resultado de la Comisión Nacional de los Estados Unidos para la Protección de los Participantes Humanos (1970), como consecuencia de un estudio de 40 años realizado por el Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos sobre la Sífilis sin Tratamiento, en una población de varones negros y otras investigaciones éticamente cuestionables. Este Informe contiene los principios y pautas éticas para la protección de los participantes humanos en la investigación y su contribución más importante es la dilucidación de tres principios éticos básicos:
 - Autonomía, respeto por las personas, mediante la obtención del consentimiento informado, la consideración de la privacidad, la confidencialidad y las medidas de protección adicionales para las poblaciones vulnerables;
 - Beneficencia, preservada al sopesar los riesgos y beneficios; y
 - Justicia, que se da por la selección equitativa y el tratamiento adecuado de los participantes.

Este Informe también proporciona pautas importantes sobre los límites y la interfaz entre la investigación biomédica y el ejercicio de la medicina.

- d) Nuevas Directrices éticas CIOMS tituladas “Directrices éticas internacionales para la investigación relacionada con la salud en seres humanos” cuyo texto se aprobó en la reunión de su Asamblea General de noviembre del 2016 en Ginebra. En estas pautas, se destaca la necesidad del valor científico y social de la investigación, y proporciona directrices especiales para la investigación relacionada con la salud en entornos de escasos recursos; detalla las disposiciones para involucrar a grupos vulnerables en la investigación y las condiciones en que las muestras biológicas y los datos relacionados con la salud se pueden utilizar para la investigación.

Este manual integra los procedimientos técnicos administrativos para los trámites relacionados a los protocolos de investigación revisados por el CIEI-IIN, que incluyen los ensayos clínicos en el marco de su Reglamento de Ensayos Clínicos vigente.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Conformación:

El CIEI-IIN lo conforman un mínimo de siete (07) miembros titulares y un máximo de once (11), quienes desempeñan los siguientes roles:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretaria Técnica de Actas
- Vocales

Además, cuenta con Miembros Alternos, Consultores y una Secretaria Administrativa.

Nombramiento y periodo de permanencia:

- El Presidente es elegido por el CIEI-IIN y ratificado por la Dirección General del IIN, por un periodo de cuatro (4) años.
- El Vicepresidente, los Vocales y el Secretario Técnico de Actas son nombrados por el CIEI-IIN, por un periodo de dos (2) años.
- Todos los nombramientos son renovables.
- Cualquier miembro podrá retirarse por razones personales, para lo cual debe informar su salida con un mes de anticipación o más.
- El CIEI-IIN puede prescindir de la participación de cualquier miembro que se ausente a cuatro sesiones consecutivas, sin motivo justificado.

Selección de miembros

La selección de las personas que integrarán el CIEI-IIN y aquéllas que remplazarán a algún miembro que se retire, se debe basar en los siguientes criterios:

- Mantener miembros de diversas disciplinas.
- Tener competencias que les permitan comprender, analizar y evaluar estudios científicos, incluso cuando no sean de su área de trabajo.
- Balance entre las edades de los miembros.
- Inclusión de miembros de ambos sexos.
- Experiencia de vida de las personas de la comunidad y que conozcan las diferentes realidades sociales de los participantes en las investigaciones.
- Independencia con respecto a la institución.
- Por lo menos, un miembro de la comunidad que no tenga una profesión de las ciencias de salud y que no pertenezca al IIN.
- Capacidad de mantener un debate ético respetuoso.
- Personas con pericia científica en el campo de la salud y en ciencias conductuales y sociales,
- Persona con formación en Bioética
- Persona con formación en asuntos legales,
- Capacitación en Buenas Prácticas Clínicas.
- Persona con experiencia previa en investigación,
- Disponibilidad de tiempo y compromiso de participación;
- Todos los miembros contarán con al menos un certificado de capacitación básica en ética en investigación.
- Ni las autoridades, directivos, ni personas a cargo de decisiones importantes del IIN, serán miembros del Comité

Sesiones

- *Sesión ordinaria:* Se realiza mensualmente o con la frecuencia necesaria según los protocolos de investigación que requieren revisión en pleno, recibidos por el CIEI-IIN hasta el último día útil del mes previo. La sesión podrá ser realizada de forma presencial o virtual. La fecha, la hora y el lugar o medio de comunicación virtual a utilizar son previamente acordados, asegurando el quórum. Los protocolos, documentos y correspondencia que se revisarán en la sesión se recibirán con un mínimo de cinco días útiles previos a ésta.
- *Sesión ordinaria anual:* Se realiza en el mes de diciembre o enero, cada año, en fecha, hora y lugar previamente acordado. En esta sesión se renueva la permanencia de miembros, se nombra nuevos miembros y se eligen los cargos.
- *Sesión extraordinaria:* El Presidente o la mayoría simple de los miembros pueden convocar a sesiones extraordinarias cada vez que surja una situación que así lo amerite.

CAPÍTULO II

PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

A) Presentación de protocolos

Todas las investigaciones realizadas con participantes humanos de manera completa o parcial en las instalaciones de la institución y/o anexos, incluyendo estudios piloto, preliminares o despistaje, deben ser revisadas de manera prospectiva por el CIEI-IIN.

Ninguna investigación con participantes humanos debe iniciarse o continuar en algún componente de la institución o por algún empleado de la misma sin la aprobación respectiva del CIEI-IIN.

El CIEI-IIN realiza la revisión inicial y periódica de todas las investigaciones no exentas durante las sesiones ordinarias, incluyendo los informes sobre los protocolos y documentos revisados previamente en forma expedita. Estas sesiones están sujetas al requerimiento de quórum, disponibilidad de los miembros y la documentación recibida por la Secretaría Administrativa del CIEI-IIN, por parte de los investigadores, hasta el último día útil de mes, para ser incluida en la agenda de la sesión del mes siguiente, excepto en circunstancias excepcionales. Ella firmará el cargo correspondiente indicando la fecha de recepción. Este cargo deberá permanecer con el investigador.

Los miembros del CIEI-IIN recibirán toda la documentación que se revisará en la sesión, por lo menos, cinco (5) días útiles antes de la sesión acordada, salvo casos excepcionales; esto, con el fin de proporcionar suficiente tiempo a los miembros para que revisen cada estudio propuesto y otros documentos antes de la sesión. De esa manera, pueden discutir cada estudio adecuadamente y determinar durante la sesión la acción apropiada que se tomará.

Requisitos administrativos:

1. Carta dirigida al Presidente del CIEI-IIN solicitando la revisión del estudio, firmada por el/los Investigador/es Principal/es.

2. Copia completa de la propuesta de investigación que puede estar escrita en español o en inglés, con número de versión, fecha y páginas numeradas, en el pie de página.
3. Resumen del estudio, en español, que debe constar de las siguientes partes:
 - 3.1. Encabezado: Título del estudio, nombre del Investigador Principal, afiliación y patrocinador.
 - 3.2. Justificación o relevancia del estudio.
 - 3.3. Antecedentes y Bibliografía relevante.
 - 3.4. Objetivo general y objetivos específicos.
 - 3.5. Lugar donde se realizará el estudio, características de la población y número de participantes (justificación del tamaño muestral) y descripción detallada del proceso de enrolamiento.
 - 3.6. Criterios de inclusión y de exclusión.
 - 3.7. Procedimientos detallados.
 - 3.8. Riesgos y beneficios de la participación.
 - 3.9. Posibles eventos adversos.
 - 3.10. Confidencialidad.
 - 3.11. Especificar aspectos generales del análisis de los resultados.
 - 3.12. Descripción de los procedimientos que se realizarán para obtener el consentimiento informado de la persona y/o comunidad. En caso de que el consentimiento sea verbal, se presenta en forma escrita lo que se va a decir.
 - 3.13. Indicar número y fecha de versión.
 - 3.14. En el caso de ensayos clínicos (EC), cumpliendo con lo especificado en el artículo 40º y las consideraciones señaladas en el Título X del Reglamento de Ensayos Clínicos (INS-MINSA) indicar el acceso post estudio de los sujetos de investigación al producto de investigación.
4. La Hoja de Información y Consentimiento Informado propuesto, en español (y en inglés, si se aplica) con número de versión, fecha y numeración de páginas, en pie de página: para investigaciones no clínicas, Anexo 2 o de ensayos clínicos, Anexo 3; si corresponde, la Hoja de Asentimiento informado, Anexo 4, o Consentimiento Verbal (solo para Investigaciones no clínicas), Anexo 5.
5. En el caso de ensayos clínicos, se deberá incluir el “Brochure” del Investigador y una copia de la póliza del seguro o los arreglos que se están haciendo en ese sentido.
6. Incluir los materiales que se van a presentar o entregar a los participantes; por ejemplo, tarjetas de identificación de los participantes del estudio, materiales que se utilizarán para el proceso de obtención de consentimiento, avisos, trípticos, tarjetas diarias para la documentación de procesos por los participantes, etc. Todos deben tener número de versión, fecha y numeración de páginas, en el pie de página.
7. Adjuntar cualquier encuesta, cuestionario u otros instrumentos (versión en borrador o final), con número de versión, fecha, número de página, en el pie de página.
8. Adjuntar CV de el/los Investigador/es Principal/es.
9. Adjuntar Carta de Compromiso de acuerdo al Anexo 4 del Reglamento.

Los miembros del CIEI-IIN recibirán (vía electrónica por e-mail o impresa para los que la requieran) el Resumen del Protocolo, Hojas de Consentimiento/Asentimiento Informado y cualquier otro material que se entregará al participante.

La revisión completa del protocolo de investigación será asignada a uno (o dos) miembro(s) como revisor(es) principal(es), designado por el Presidente. El revisor principal

puede comunicarse con el investigador para solicitar las aclaraciones necesarias, si lo considera necesario.

El Presidente del CIEI-IIN también puede nombrar subcomités ad hoc o a un experto o consultor externo, no miembro del CIEI-IIN, para que realice la revisión de protocolos u otros documentos, según sea necesario, previa firma del Acuerdo de Confidencialidad y Declaración de Conflicto de Intereses. Los resultados de las revisiones de los documentos serán presentados en las sesiones del CIEI-IIN.

Si algún miembro del CIEI-IIN participa como investigador o es miembro del equipo de investigación en un protocolo en evaluación, o tiene una relación personal con el investigador principal de dicho protocolo, no podrá participar en su revisión y aprobación por existir conflicto de interés. Solo podrá participar para proveer información requerida por el comité.

B) Revisiones

1. **Exención:** Las solicitudes de exención de revisión del CIEI-IIN deben ser verificadas por el Presidente.
2. **Revisión Expedita:** El CIEI-IIN puede utilizar procedimientos expeditos para la revisión inicial o periódica de una investigación que no representa mayor riesgo para los participantes y que cumpla los requisitos siguientes de la categoría de revisión expedita:
 - Investigaciones que impliquen un riesgo mínimo.
 - Cambios menores en protocolos de investigación previamente aprobados y dentro del período de autorización.
 - Cambios menores solicitados por CIEI-IIN requeridos previos a la aprobación del estudio.
 - Informe de Avance y Renovación de aprobación de algunos estudios, según su grado de riesgo, o estado de ejecución.

Las investigaciones que se incluirían en dicha categoría son:

- Encuestas simples sobre temas no sensibles.
- Entrevistas sobre temas no sensibles
- Censos.
- Evaluación de antropometría o de consumo de alimentos por el método de recordatorios (encuestas), etc.
- Estudios realizados por estudiantes de bachiller o titulación que no involucran procedimientos invasivos.
- Estudios de revisión de historias clínicas.

La revisión expedita puede ser realizada por un mínimo de dos miembros designados por el Presidente y con las competencias requeridas (frecuentemente, pero no siempre, uno de los miembros es el Presidente).

Una revisión expedita no es menos rigurosa; por tanto, en este tipo de revisión se aplican de igual forma todos los requerimientos de aprobación de un protocolo.

En la revisión expedita, los miembros del CIEI-IIN encargados de la revisión tienen la misma autoridad y poder de decisión que el comité en pleno, con la excepción que no

pueden desaprobar un protocolo de investigación. De ser este el caso, se tendría que discutir el estudio en una sesión plena.

Las revisiones iniciales o periódicas realizadas en forma expedita deben cumplir con la presentación de toda la documentación requerida para una revisión del comité en pleno en las sesiones ordinarias.

El Presidente del CIEI-IIN tiene la autoridad de revisar y tomar decisiones en forma expedita sobre modificaciones menores a estudios o a documentos presentados al CIEI-IIN.

Cualquier investigación que haya sido aprobada mediante procedimientos expeditos puede ser revisada nuevamente por el CIEI-IIN en pleno, a solicitud de cualquiera de sus miembros. Esta segunda revisión se realizará siguiendo los procedimientos normales de revisión no expedita.

La Secretaria Administrativa mantendrá informados a los miembros sobre las investigaciones aprobadas mediante revisión expedita y adicionalmente, las incluirá en la agenda y el acta de la siguiente sesión del CIEI-IIN. Los documentos presentados para la revisión se mantendrán en los registros del CIEI-IIN.

3. **Revisión en pleno:** Todo estudio relacionado a seres humanos que no califica para exención o revisión expedita es revisado por el CIEI-IIN en pleno en las sesiones ordinarias.

Procedimiento para la revisión en pleno:

- Deben estar presentes al menos seis miembros (6), quórum mínimo, para poder iniciar la sesión, y uno de ellos debe ser miembro de la comunidad.
- Los miembros pueden estar presentes en persona o por audio (teléfono/skype) y se consignará en el acta de la sesión como parte del quorum.
- Se puede recibir comentarios escritos de los miembros ausentes del CIEI-IIN, quienes han revisado detalladamente la documentación previa a la sesión, esta información es tomada en cuenta y documentada en el acta de la sesión, pero No forma parte del quórum.
- Antes de empezar la sesión, el Presidente, o quien lo reemplace, pedirá a los miembros que declaren cualquier conflicto de interés que pudieran tener con alguno de los temas a tratar en la agenda. Los miembros conflictuados tendrán que retirarse y No son considerados parte del quorum.
- Si uno de los miembros del CIEI-IIN participa en un protocolo de investigación en revisión, o tiene una relación personal con el investigador principal del protocolo en revisión, deberá retirarse de la sesión mientras se revisa dicho protocolo y al momento de la votación respectiva.
- Ninguna persona que no se encuentre en la lista oficial de los miembros del CIEI-IIN (miembros titulares o alternos) podrá votar en las sesiones.
- Se incluirán todas las acciones tomadas por el CIEI-IIN en la revisión inicial o periódica de la investigación, incluyendo:
 1. Revisión de las modificaciones o enmiendas en el protocolo y consentimiento informado;

2. Problemas no anticipados que involucran riesgos para los participantes humanos u otras personas;
 3. Reportes de eventos adversos;
 4. Reportes de los auspiciadores, grupos de colaboradores o DSMB/DMCs (Monitoring Boards);
 5. Reportes del incumplimiento de los reglamentos para la protección de los participantes humanos o las determinaciones del CIEI-IIN;
 6. Suspensiones o finalizaciones de la investigación;
 7. Otras acciones o sugerencias emitidas
 8. Información a ser comunicada a los Investigadores Principales por el/la Presidente/a del CIEI-IIN.
- El CIEI utilizará criterios de aceptabilidad ética en la revisión que incluye lo siguiente: a) Validez científica y valor social de la investigación. b) Relación balance B/R favorable y minimización de riesgos. c) Selección equitativa de los sujetos de investigación. d) Proceso de consentimiento informado adecuado. e) Respeto por las personas: protección de grupos vulnerables, protección de la intimidad y confidencialidad de los datos de los participantes en investigación, protección de daños, entre otros. f) Participación y compromiso de las comunidades.
 - El revisor principal asignado a cada uno de los protocolos en evaluación comunicará sus apreciaciones a todos los miembros presentes en la sesión.
 - El(los) revisor(es) elaborarán el informe de revisión del protocolo, teniendo como guía el formato respectivo (ver anexo 1)
 - El CIEI-IIN discutirá cuidadosamente cada protocolo y realizará una lista de preguntas para el investigador.
 - Si se considera necesario, se llamará a cada investigador para que responda las preguntas del comité y/o realice un pequeño resumen del protocolo.
 - Al retirarse el investigador, se tratará los aspectos necesarios para llegar a una decisión sobre la aprobación o desaprobación del protocolo, las modificaciones necesarias o solicitar la opinión de un experto en el área de estudio. Este proceso debe concluir con una decisión en consenso o con la votación de los miembros para aprobación, solicitud de modificaciones, desaprobación o abstención, por mayoría simple.
 - El investigador, patrocinador, o las personas que gestionan la investigación no serán parte de la toma de decisión final del comité.
 - En el Acta de la sesión, la Secretaria de Actas debe registrar la declaración de no conflicto de intereses con los procedimientos o documentos evaluados según la agenda de la sesión, los detalles de las intervenciones de los participantes, el momento en que ingresa el investigador para responder a preguntas del comité, las respuestas del investigador, el momento en que se retira el investigador, así como la decisión final del CIEI-IIN por consenso o por votación para cada protocolo.

C) Evaluación de riesgos

El CIEI-IIN debe considerar la evaluación del nivel de riesgo para los participantes de la investigación presentada, el que puede ser de “riesgo mayor que el mínimo” y de “riesgo no mayor que el mínimo”.

Bajo ciertas circunstancias, la investigación que no representa un riesgo mayor que el mínimo, puede ser elegible para una revisión expedita o una dispensa del requisito de obtener consentimiento escrito.

En los reglamentos internacionales el “riesgo mínimo” significa que la probabilidad y magnitud del daño o incomodidad en la investigación “no es mayor que aquél encontrado en la vida cotidiana o durante la realización de exámenes o pruebas físicas o psicológicas de rutina.”

Para aprobar una investigación, el CIEI-IIN deberá velar por que los riesgos se reduzcan al mínimo mediante procedimientos consistentes con un diseño adecuado de la investigación y que no expongan a los participantes a riesgos innecesarios.

En el caso de evaluación de ensayos clínicos cuya complejidad, riesgo/beneficio, población vulnerable, entre otras, pueda aumentar el riesgo del participante; por ejemplo, ensayos clínicos de fase I, el CIEI-IIN designará a no menos de dos miembros revisores, que tengan conocimiento o experiencia en el tema (al menos, uno de ellos externo a la institución) los cuales harán una revisión exhaustiva del estudio y presentarán sus conclusiones y recomendaciones. La decisión final se tomará en sesión en pleno del CIEI-IIN. Si el estudio resultara aprobado, el CIEI-IIN realizará una evaluación continua del mismo, en periodos adecuados, según el nivel de riesgo para el participante.

El CIEI-IIN considerará los siguientes factores para determinar el periodo de vigencia de la aprobación de un estudio y cuáles serán los periodos de revisión:

- Probabilidad y magnitud de los riesgos anticipados para los participantes.
- Condiciones médicas posibles de los participantes propuestos.
- Calificación del investigador principal y otros miembros del equipo de investigación.
- Experiencia específica del investigador principal y otros miembros del equipo de investigación en la conducción de investigaciones similares.
- Naturaleza y frecuencia de los eventos adversos observados en investigaciones similares en esta u otras instalaciones.
- Vulnerabilidad de la población estudiada.
- Otros factores que el CIEI-IIN considere relevantes.

Cuando el diseño de la investigación presenta riesgos innecesarios o inaceptables para los participantes, sin beneficios proporcionales para ellos u otras personas, la investigación no se puede realizar de manera ética y el CIEI-IIN no podrá aprobar.

D) Consentimiento/Asentimiento Informado

La revisión de la Hoja de Información y Consentimiento Informado debe considerar que la información de este documento se presente en un lenguaje comprensible para el participante o el representante legal autorizado. El contenido del consentimiento/asentimiento informado se detalla en los anexos de este Manual: para investigaciones no clínicas u observacionales,

Anexo 2; para ensayos clínicos, Anexo 3; el Asentimiento informado, en caso de menores de edad a partir de los 8 años, Anexo 4 y el Consentimiento verbal, cuando no se considere necesaria la firma de los participantes o de sus padres/tutores legales, Anexo 5.

El consentimiento informado se debe obtener antes del inicio de cualquier procedimiento de tamizaje clínico u otro procedimiento que se realice únicamente con el propósito de determinar la elegibilidad del participante para participar en la investigación.

El proceso de consentimiento informado no debe incurrir en ningún tipo de coerción o influencia indebida para participar en el estudio y debe proporcionar al participante o representante(s) legal(es) autorizado(s) la oportunidad para considerar si participa o no en el estudio.

Se recomienda que se deje la Hoja de Consentimiento Informado con los potenciales participantes o sus representantes hasta que puedan consultar con sus familiares u otras personas antes de decidir si participa o no.

Este documento debe permitir que un participante potencial evalúe con facilidad la relación riesgo-beneficio de participar en el estudio.

Para la obtención de fotografías o vídeos de los participantes o de su entorno y uso futuro de muestras, se debe solicitar un consentimiento específico que se puede incluir en la Hoja de Consentimiento Informado, como una pregunta adicional.

Ningún proceso de consentimiento informado puede incluir lenguaje exculpatario mediante el cual se haga que el participante renuncie, o parezca que renuncia, a cualquiera de sus derechos legales; o mediante el cual el investigador, el auspiciador o la institución sean exonerados de responsabilidades por negligencia o parezca que están siendo exonerados.

Participantes iletrados: Las personas iletradas pueden hacer que otra persona les lea el consentimiento informado y pueden colocar su huella digital de acuerdo con las leyes del lugar donde se realiza la investigación a fin de documentar su comprensión. En este caso, se debe contar con la presencia de un testigo para la presentación oral y el proceso de consentimiento, persona que no debe estar relacionada con la investigación. Asimismo, el testigo y la persona que obtiene el consentimiento deben firmar el documento de consentimiento.

Personas que no hablan el idioma castellano: Cuando se realiza una investigación con participantes cuyo idioma no es el castellano, el documento del consentimiento informado se debe traducir al idioma que los participantes entiendan o que el proceso del consentimiento informado incluya un traductor confiable. El traductor que formó parte del proceso del consentimiento informado puede servir como testigo.

Participantes con discapacidades que limiten la expresión de su voluntad: Las personas con discapacidades pueden hacer que otra persona les explique el consentimiento informado y puedan colocar su huella digital de acuerdo con las leyes del lugar donde se realiza la investigación a fin de documentar su comprensión. En este caso, se debe contar con la presencia de un testigo durante el proceso de consentimiento, el testigo es una persona que no debe estar relacionada con la investigación. Asimismo, el testigo y la persona que obtiene el consentimiento deben firmar el consentimiento informado.

Firma del Testigo. El nombre y firma de un testigo significa que el testigo ha observado al participante firmar o colocar su huella digital en el formato de consentimiento.

Monitoreo del Consentimiento. Al considerar si los procedimientos de consentimiento informado son adecuados, el CIEI-IIN puede requerir un monitoreo especial del proceso a fin de observar que no hay coerción o influencia indebida.

E) Avisos e Incentivos para el enrolamiento y mantenimiento en el estudio

El CIEI-IIN revisará los avisos y los incentivos (económicos u otros) para el enrolamiento, mantenimiento o en agradecimiento (por su participación) asociados con la investigación. Los avisos e incentivos deben ser consistentes con las prohibiciones de coerción e influencia indebida.

Cualquier aviso o material usado para enrolar a participantes se debe limitar a la información que los posibles participantes, representantes legales autorizados, padres o tutores necesitan para determinar su elegibilidad e interés, e incluir todos los componentes de la hoja de consentimiento informado.

Los investigadores que están considerando pagar o rembolsar por gastos incurridos a los participantes de la investigación por su participación deben indicar en sus propuestas la justificación para dicho pago con relación a los criterios enumerados y, además deben:

- Demostrar que los pagos son razonables y equitativos con las contribuciones que se esperan del participante;
- Indicar en el consentimiento informado los términos del acuerdo de participación voluntaria y el concepto del pago o reembolso;
- Demostrar que los pagos a los participantes son justos y apropiados y que no representan (o parecen representar) una influencia indebida para su participación de manera voluntaria en el estudio de investigación.
- Si se plantea entregar un regalo simbólico de agradecimiento al participante, por el tiempo dedicado al estudio, y este no ha sido mencionado en el consentimiento, esto debe ser previamente aprobado por el CIEI-IIN y la entrega debe realizarse al final de la participación.

F) Resultado de la evaluación de la propuesta

El CIEI-IIN enviará una carta al Investigador Principal del estudio, informando el resultado de la evaluación de su propuesta y en el caso de ensayos clínicos, incluirá los nombres de los miembros del CIEI-IIN que participaron en dicha evaluación. Para que la investigación sea aprobada debe recibir la aprobación de la mayoría simple de los miembros que conforman el quorum en la sesión. En el caso que la investigación haya sido aprobada, el periodo de vigencia de la aprobación estará especificado en la carta, determinado por el grado de riesgo. Una copia de esta carta será enviada a la Dirección General y a la Dirección Administrativa del IIN.

De no haberse solicitado modificaciones al protocolo, esta carta será enviada en un plazo máximo de diez (10) días útiles desde la revisión inicial. En caso de necesitar modificaciones, el resultado estará listo en un plazo máximo de diez (10) días útiles, después de haber recibido el total de las modificaciones solicitadas o una explicación consistente de la no pertinencia de la modificación solicitada.

1. Modificación de protocolo

El CIEI-IIN determina si se requieren modificaciones menores de algunos formatos, clarificaciones o de la presentación de mayor información, antes de otorgar la aprobación final.

El CIEI-IIN decidirá el procedimiento que se seguirá en tal caso: si puede ser revisado en forma expedita, por el Presidente y/u otro miembro; si tiene que ser consultado con todos los miembros o un sub-comité por vía electrónica o si tiene que ser revisado en una futura sesión en pleno.

El investigador deberá realizar los cambios y esperar la carta de aprobación escrita antes de iniciar su estudio.

El Presidente revisará las respuestas del investigador (que pueden incluir el protocolo revisado, el consentimiento revisado, etc.) y el cumplimiento de las recomendaciones o sugerencias del CIEI-IIN documentadas en el acta de la sesión en la que el protocolo fue revisado.

2. Revisión o Desaprobación del Protocolo

El CIEI-IIN determina que el protocolo requiere una revisión más profunda y no puede ser aprobado tal como ha sido enviado.

El CIEI-IIN debe proveer al investigador una notificación escrita de la no aprobación de un protocolo de investigación acompañada con las razones de dicha decisión y otorgar al investigador la oportunidad de responder al comité.

El Investigador Principal puede responder al CIEI-IIN en el mismo protocolo o enviar uno nuevo que abarque todos los puntos solicitados por el CIEI-IIN. Las respuestas o el nuevo protocolo deben ser revisados por el mismo CIEI-IIN.

En el caso de ensayos clínicos que resulten no aprobados, el CIEI-IIN notificará en forma expeditiva al Instituto Nacional de Salud al respecto.

G) Sello de Aprobación de las Hojas de Consentimiento

Todas las hojas de consentimiento informado que firmen los participantes del estudio o la declaración de toma de consentimiento verbal aplicado deben ser copia de las versiones aprobadas por el comité, por lo tanto, deben tener el sello de aprobación del CIEI-IIN.

H) Presentación de la Resolución Directoral de la OGITT (Para Ensayos Clínicos)

Antes de iniciar el ensayo clínico, el investigador deberá presentar al CIEI-IIN la Resolución Directoral de la OGITT que autoriza o desautoriza el EC para la toma de conocimiento oficial y para poder evidenciar las condiciones bajo las cuales el EC fue autorizado o no autorizado.

I) Presentación de la Hoja de Consentimiento firmada/Declaración de Toma de Consentimiento Verbal

El investigador debe presentar al CIEI-IIN una copia de la hoja de consentimiento informado firmada por el(la) primer(a) participante (con el debido resguardo del nombre), o una copia de la declaración de toma de consentimiento verbal aplicada al(a) participante (con el debido

resguardo del nombre), la cual será archivada por la Secretaría Administrativa en la carpeta correspondiente al estudio.

CAPÍTULO III

PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS

El seguimiento que realiza el CIEI-IIN a los estudios aprobados y en proceso de ejecución incluye:

1. Se revisa la hoja de Consentimiento Informado, firmada por el primer participante en el estudio o la copia de la declaración de toma de Consentimiento Verbal, para asegurar que sea la versión aprobada por el comité.
2. El CIEI-IIN realiza una revisión periódica de la investigación a intervalos adecuados según el grado de riesgo, al menos una vez al año, a través de un Informe de avance (Anexos 6, 7) presentado por el investigador al comité. Este periodo puede ser más frecuente de acuerdo con el grado de riesgo; a estudios de mayor riesgo se puede pedir informes de avance cada tres o seis meses.
3. Se revisa todos los reportes de eventos adversos serios que se presenten en el estudio; en el caso de los EC, éstos son presentados al INS, así como los reportes de seguridad internacional recibidos por el investigador. Durante el estudio se puede pedir otra información al investigador si se estima conveniente.
4. Se puede programar una visita de monitoreo a la sede del estudio para obtener información específica de la ejecución del protocolo (Anexo 9).
5. Se revisa el Informe Final (Anexo 6a, 7) presentado al CIEI-IIN al concluir las actividades del protocolo aprobado.

A) Requisitos para la revisión de Informes de Avance de los protocolos

El CIEI-IIN en pleno realizará las revisiones periódicas a menos que la investigación pertenezca a una o más de las categorías apropiadas para la revisión expedita.

La documentación relacionada con la revisión anual (o de menor tiempo, si es el caso) por el CIEI-IIN tiene que ser recibida por la Secretaría Administrativa del CIEI-IIN hasta el último día útil del mes para ser revisada en la sesión del mes siguiente, excepto en circunstancias excepcionales.

Los miembros del CIEI-IIN recibirán la documentación necesaria para la revisión, la misma que incluirá:

- Un informe de avance de la investigación hasta la fecha (Anexos 6, 7) proporcionando suficiente información para poder evaluar el estado de la investigación.
- El número de participantes enrolados y por enrolar del estudio.

- Una descripción de cualquier problema no anticipado que involucre riesgos para los participantes u otras personas, razones del retiro de los participantes y quejas sobre la investigación desde la última revisión del CIEI-IIN.
- Un resumen sobre la bibliografía actual relevante, hallazgos internos y enmiendas o modificaciones desde la última revisión, informes sobre ensayos multi-céntricos relevantes.
- Otra información que los investigadores consideren relevante, especialmente información sobre los riesgos.
- Por lo menos un miembro del CIEI-IIN (un Revisor Principal, el/la Presidente u otro miembro) podrá revisar toda la documentación del protocolo que se encuentra en los archivos del CIEI-IIN, incluyendo cualquier modificación que haya sido previamente aprobada por el CIEI-IIN. Al solicitarlo, cualquier miembro del CIEI-IIN tendrá acceso al archivo completo de protocolos del CIEI-IIN y a las actas relevantes antes o durante la sesión acordada.

B) Informes continuos del investigador

El investigador tiene la obligación de presentar informes al CIEI-IIN sobre cualquier cambio que se quiere hacer en la investigación, situaciones inesperadas que ocurren y cualquier otro suceso relacionado con la realización de la investigación en relación con los participantes humanos. Esto incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- **Reportes de los Eventos Adversos Serios**
Un evento adverso serio se define como cualquier experiencia adversa que produce cualquiera de los siguientes resultados: muerte, experiencia que pone en riesgo la vida, hospitalización o prolongación de la hospitalización existente, una discapacidad/incapacidad persistente o significativa o una anomalía congénita/defecto de nacimiento. (Anexo 8)

Ante la ocurrencia de un evento adverso serio se debe:

- Reportar al CIEI-IIN el evento adverso serio ocurrido en un plazo menor a siete días de haberse conocido, así como las acciones tomadas por el equipo. Incluir en dicho reporte la descripción del evento con las posibles consecuencias físicas, psicológicas y familiares para el participante y su familia en el corto, mediano y largo plazo.
- Reportar las responsabilidades asumidas por el investigador y las reparaciones que se considere otorgar al sujeto participante.
- Enmiendas al protocolo. Deben ser aprobadas por el CIEI-IIN antes de ser implementadas en el desarrollo del protocolo.
- Modificaciones en la(s) Hoja(s) de Consentimiento/Asentimiento. Deben ser aprobadas por el CIEI-IIN antes de ser aplicadas a los participantes del protocolo.
- En el caso de EC, las modificaciones en el “Brochure” del Investigador deben ser informadas al CIEI-IIN para su conocimiento. Asimismo, los Reportes de Seguridad (CIOMS) deben ser informados y enviados al CIEI-IIN tan pronto sean reportados al investigador de acuerdo con la fecha de ocurrencia durante el transcurso de la investigación.

Si el investigador desea realizar algún cambio en lo que se refiere a la sede del estudio en ejecución, se trate de agregar o modificar su ubicación, debe enviar al CIEI-IIN la solicitud de autorización con todos los materiales requeridos al CIEI-IIN para una revisión prospectiva y su aprobación.

C) Visitas de Supervisión y Monitoreo a los lugares de investigación

El CIEI-IIN puede programar visitas de supervisión y monitoreo a los lugares donde se realiza la investigación, de acuerdo con el grado de riesgo de las mismas o cuando lo considere pertinente. La fecha de esta visita será informada al investigador principal con anticipación, para asegurar que se contará con el personal adecuado que responda a las preguntas y proporcione la información que requiera el CIEI-IIN.

La visita de monitoreo podrá incluir la revisión de documentación del estudio in situ, observación de procedimientos (enrolamiento y obtención de consentimiento informado), entrevistas con empleados, participantes del estudio, miembros de la comunidad o sociedad civil no involucrados en el estudio, etc. Se podrá seleccionar al azar un número determinado (por ejemplo, 3% a 10% dependiendo del número de participantes) para la revisión de su documentación. Principalmente se revisarán las hojas de consentimiento firmadas por los participantes o declaración de aplicación de consentimiento verbal; fechas de ingreso al estudio y su continuación y cualquier evento adverso serio que le podría haber ocurrido.

En algunos casos se hará una visita en campo al domicilio de una submuestra de estos participantes seleccionados para, mediante una entrevista / encuesta, revisar aspectos éticos que garanticen y salvaguarden los derechos de los participantes en investigación, como son: el retiro voluntario, la implicancia del riesgo beneficio, el uso de placebo, la información sobre la alternativa de tratamiento, entre otros.

Este proceso de monitoreo lo realizarán uno o dos miembros delegados por el CIEI-IIN. Los informes de las supervisiones/monitoreos serán presentados al comité en pleno (**ANEXO 9: INFORME DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**).

Cualquier costo en el que se pueda incurrir al realizar esta visita de monitoreo será asumido por el investigador/estudio; si implica viaje a provincia, por ejemplo, en acuerdo previo con él/ella.

D) Renovación de Aprobación

Las investigaciones que pudieran durar más que el periodo de aprobación inicial del CIEI-IIN deberán solicitar la renovación de la aprobación anualmente o más frecuente según el caso.

La solicitud de renovación de aprobación debe ser enviada al CIEI-IIN con un mes de anticipación a la fecha de validez de la aprobación inicial y deberá ir acompañada del Informe de Avance (Anexos 6, 7) y cualquier información adicional que el investigador considere pertinente (publicaciones del estudio, etc.)

E) Informe Final

El investigador debe comunicar al CIEI-IIN sobre el término de las actividades de investigación del estudio, adjuntando el Informe Final (Anexo 6a, 7) y cualquier información adicional que el investigador considere pertinente (publicaciones del estudio, etc.). La pertinencia de que el investigador informe los resultados a la comunidad de estudio u otras instancias relevantes en lenguaje apropiado.

CAPÍTULO IV**ATRIBUCIONES****A) Autoridad del CIEI-IIN**

- * Observar y monitorear la investigación en todos los aspectos que considere necesario para proteger a los participantes humanos.
- * Suspender o finalizar una investigación debido al incumplimiento continuo de los reglamentos nacionales e internacionales o por sus propios hallazgos, determinaciones y requisitos.
- * Suspender o finalizar el enrolamiento. El CIEI-IIN puede suspender o finalizar el enrolamiento y/o participación en curso de los participantes humanos en una investigación según lo considere necesario para proteger a dichos participantes, especialmente al producirse incumplimiento grave o continuo de las normas o reglamentos.
- * El CIEI-IIN tiene autoridad para tomar cualquier acción necesaria para proteger los derechos y el bienestar de los participantes humanos involucrados en una investigación de su institución.

B) Acceso a la Documentación Reglamentaria

Todas las personas que realizan investigación en las instalaciones de la institución o anexos, y todas las personas que actúan como empleados de la misma sin importar donde se encuentren, deben proporcionar inmediatamente al CIEI-IIN copias de cualquier reporte, hallazgos de auditorías o correspondencia para cualquier agencia reguladora (como la FDA, EMEA) que esté relacionada con la protección de participantes humanos en investigaciones en las cuales se encuentran involucrados. El CIEI-IIN revisará dichos documentos para determinar si es necesario tomar alguna acción para proteger la identidad de los participantes humanos.

C) Acceso a las Autoridades Institucionales

El CIEI-IIN o cualquiera de sus miembros puede informar sobre cualquier tema directamente a la Dirección General del IIN cuando sea conveniente.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIÓN

A) Actas de sesiones del CIEI-IIN

Las actas de las deliberaciones, acciones y votos de cada protocolo en cada sesión del CIEI-IIN serán documentadas por la Secretaria de Actas del CIEI-IIN.

La Secretaria Administrativa del CIEI-IIN estará presente en la sesión para ayudar con cualquier aclaración o documentación, y ayudará en compilar las actas de las sesiones con el/la Presidente/a en una revisión inicial.

Estas actas serán enviadas a los miembros del CIEI-IIN electrónicamente para su revisión y la recepción de sus comentarios, así como su aprobación en una próxima sesión del CIEI-IIN.

B) Registro en Actas

Específicamente, se debe registrar la siguiente información:

1. El número, la fecha en que se lleva a cabo y la hora de inicio de la sesión correspondiente.
2. La asistencia se registrará de la siguiente manera:
 - a. Nombre de los miembros presentes
 - b. Nombre de los miembros ausentes
 - c. Nombre de los miembros alternos que asisten en lugar de los miembros ausentes titulares, si corresponde
 - d. Nombre de los consultores presentes, si corresponde
 - e. Nombre de los investigadores presentes, si corresponde
 - f. Nombre de los invitados presentes, si corresponde
 - g. A partir de la lista de los miembros presentes, se declara el quórum para iniciar la sesión, considerando la presencia de un miembro de la comunidad, no científico y/o miembro con experticia legal
3. Declaración de conflicto de interés previo a la evaluación de cualquier expediente.
4. Revisión de nuevos estudios.
5. Revisión de estudios ya aprobados.
6. Revisiones varias (Rotafolios, Carnés, Laminarias, Trípticos, etc.).
7. Correspondencia recibida.
8. Informes del Presidente.
9. Hora de culminación de la sesión.

Las actas del CIEI-IIN incluirán la documentación de los votos para cada acción tomada por el CIEI-IIN, registrando los votos de la siguiente manera: Número Total de Votos (); Número de votos a favor (); Número de votos en contra (opuestos) (); Número de abstenciones (). Cuando la decisión es por unanimidad se registrará de esa forma.

Los miembros presentes mediante teléfono/skype se registrarán como tal en las actas de la sesión, también indicarán que los miembros recibieron toda la información pertinente antes de la sesión y tuvieron la oportunidad de participar de manera activa y equitativa en todas las discusiones.

El acta documentará quiénes están presentes para la revisión de cada uno de los protocolos.

Las actas del CIEI registrarán las deliberaciones de los diferentes puntos de la agenda, en especial cuando esta deliberación contenga los argumentos sustento de la aprobación o desaprobación de la revisión de un protocolo de estudio, de una enmienda, de la evaluación y calificación de un evento adverso o un evento inesperado y de las medidas que se deciden al respecto.

Deberá incluirse en actas también la aplicación de los criterios de aceptabilidad ética en la revisión de protocolos de investigación aprobados o desaprobados.

Se documentará en las actas del CIEI-IIN los hallazgos y determinaciones del CIEI-IIN, incluyendo la información específica del protocolo que justifica cada hallazgo o determinación.

Las actas de las sesiones del CIEI-IIN incluirán las razones para solicitar cambios o para desaprobar una investigación. Esta información también será proporcionada por escrito al investigador, quien tendrá la oportunidad de responder en persona y por escrito.

Cualquier error en las actas de las sesiones se rectificará lo más pronto posible, luego de haber sido identificado.

PROCEDIMIENTO SOBRE LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DEL CIEI

La memoria anual del CIEI incluirá lo siguiente:

- a. Nombre y cargo de los miembros del CIEI, así como la fecha de inicio y fin de su designación;
- b. Calendario de reuniones programadas y realizadas;
- c. Reporte de asistencia de los miembros en las reuniones (en porcentaje).
- d. Lista de proyectos: presentados, aprobados, desaprobados u otro que se considere.
- e. Listado de los cambios al Reglamento o manual, si aplicase.
- f. Resumen de las capacitaciones de los miembros del CIEI por año.
- g. Lista de quejas recibidas (si hubiera) y las acciones tomadas.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

Organización

Los archivos del CIEI-IIN se organizarán de tal manera que se tenga acceso inmediato a la siguiente información:

- Reglamento del CIEI-IIN.
- Manual de Procedimientos del CIEI-IIN.
- Lista actual y anterior de los miembros del CIEI-IIN.
- Registros de capacitación en Ética realizados por los miembros.
- Toda la correspondencia para el CIEI-IIN o proveniente del CIEI-IIN.
- Actas de las sesiones del CIEI-IIN.
- Copia de la Garantía FWA 00028009, vigente.
- Copia de la Resolución de Inscripción N° RCEI-22, ante el Instituto Nacional de Salud y ante la REDCEI-IIN desde agosto, 2012.

- Archivos de cada uno de los protocolos de investigación del CIEI-IIN (ver abajo).

Acceso y Seguridad de Archivos

Todos los registros del CIEI-IIN deben permanecer seguros en gabinetes con llave u oficinas con llave. El acceso a estos registros se limita al CIEI-IIN, y personal del CIEI-IIN, representantes institucionales autorizados y funcionarios de agencias reguladoras.

Los investigadores tendrán acceso razonable a los registros relacionados con su investigación. Todo otro acceso a los registros del CIEI-IIN se limita a aquellas personas que tengan una necesidad legítima de revisarlos, según lo determine el CIEI-IIN.

Archivo de Protocolos: Se mantendrá un archivo separado para cada protocolo de investigación que se reciba para revisión. Los protocolos serán enumerados de manera secuencial según el año, en el orden en que son aprobados. Dichos archivos se mantendrán

en la institución por un periodo mínimo de 5 años después del cierre y haber recibido el Informe Final del término de actividades del protocolo de investigación. Luego de dicho período serán destruidos, (tritutados o incinerados) por personal autorizado, representante del CIEI y se dejará constancia con un acta de destrucción.

Contenido del Archivo por Protocolo:

- Protocolo.
- Documentación de la revisión y aprobación del CIEI-IIN con las fechas de inicio y término del periodo actual de aprobación.
- Consentimiento informado/asentimiento informado/declaración de consentimiento verbal, aprobados por el CIEI-IIN.
- Avisos o materiales utilizados para el enrolamiento de participantes, si los hubiera.
- Solicitudes para enmiendas o modificaciones en el protocolo.
- Informes de avance periódico e información relacionada.
- Informes de problemas no anticipados que involucran riesgos para los participantes u otras personas.
- Reportes de eventos adversos serios y/o reportes de seguridad recibidos de los auspiciadores o grupos de colaboradores.
- Reportes de la Junta de Monitoreo de Datos y Seguridad o del Comité de Monitoreo de Datos, si los hubiera.
- Toda la correspondencia del CIEI-IIN para/de los investigadores, agencias gubernamentales, juntas de monitoreo de datos o auspiciadores.
- Toda otra correspondencia del CIEI-IIN relacionada con la investigación.
- Documentación de todas las revisiones periódicas del CIEI-IIN, (por el CIEI-IIN en pleno) o la revisión expedita y las aprobaciones.
- Resultados de cualquier actividad de control de calidad o monitoreo, si los hubiera.
- Documentación de la aprobación de una agencia del Ministerio de Salud, si se aplica.
- Documentación de la revisión de un comité de ética de otra institución o extranjera, si se aplica.
- Documentación de la declaración de nuevos e importantes hallazgos proporcionados a los participantes.
- Documentación del cierre del estudio.

Registros sobre Educación y Capacitación

Se documentará las capacitaciones y estudios continuos sobre la protección de los participantes humanos realizados por los miembros y personal del CIEI-IIN, y los CV de los investigadores.

Lista de Miembros del CIEI-IIN

La Secretaría Administrativa del CIEI-IIN mantendrá actualizadas las listas de los miembros del CIEI- IIN, así como sus Curriculum vitae.

Todas las listas de los miembros del CIEI-IIN deben incluir la siguiente información:

- Nombres de los miembros titulares.
- Nombres de los miembros alternos.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICACIÓN EN PROTOCOLO

Toda modificación en un protocolo debe ser presentada para su aprobación por el CIEI-IIN antes de su implementación.

Los cambios que requieren aprobación del CIEI-IIN son:

1. Cambios en el protocolo (variación del número de participantes, duración del estudio, criterios de inclusión y exclusión, etc.).
2. Cambios en los procedimientos (actividades no previstas que involucran a los participantes o eliminación de actividades programadas para las que se solicitó consentimiento, etc.).
3. Cambios en el proceso o contenidos del consentimiento informado.
4. Cambios en las muestras: número, tipo de muestra, etc.
5. Entrega de nuevos documentos o carnés a los participantes.
6. Cambios en el lugar o población donde se realiza el estudio.
7. Información adicional que se tiene que brindar a los participantes, etc.
8. Una vez que un participante haya firmado una hoja de consentimiento informado al ingresar a un estudio, no puede firmar una nueva hoja de consentimiento para el mismo estudio, así se haya realizado modificaciones al estudio y a la hoja de consentimiento. En tal caso se presenta una adenda del consentimiento informado que explica las modificaciones, ampliaciones o procesos adicionales al estudio, etc., la cual el participante debe firmar y debe ser adjuntada al consentimiento original. La nueva hoja de consentimiento sólo puede ser firmada por participantes que aún no han sido enrolados en el estudio. Ante una enmienda de la información o formulario del Consentimiento Informado –en caso de ensayos clínicos– se debe aplicar el proceso de re-consentimiento con el documento aprobado por el CIEI y la OGITT-INS.

CAPITULO VIII

COSTOS DE REVISIONES/APROBACIONES

En la actualidad, el CIEI-IIN sólo revisa estudios realizados por o en colaboración con investigadores del IIN.

El CIEI-IIN, en coordinación con la Dirección Administrativa del IIN, ha establecido una escala de costos por la revisión, modificación o renovación de los protocolos, de acuerdo con el tamaño del estudio y su financiamiento. Este fondo está designado a contribuir básicamente a los costos de funcionamiento del CIEI-IIN y a la capacitación continua de sus miembros.

AUTOEVALUACIÓN

Todos los miembros del CIEI-IIN a fin de año en reunión del pleno aplicarán el procedimiento de evaluación interna (autoevaluación con herramienta de garantía de calidad), con el fin de establecer debilidades que dificulten o limiten el funcionamiento del CIEI, la consecución de sus logros y la ejecución de sus actividades programadas, resultados que serán presentados a la Dirección del IIN en una Memoria Anual, la cual servirá para establecer mejoras que se gestionarán en el plan operativo del siguiente año ante la institución **(ANEXO 10) COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN - IIN HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DE GARANTÍA DE LA CALIDAD.**

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

Toda comunicación al investigador principal, al OIC o Patrocinador, al Director/a del IIN o quien le represente, al Instituto Nacional de Salud u otra Autoridad sanitaria cuando corresponda, o a otros comités cuando corresponda lo realiza el presidente del CIEI – IIN o el Vicepresidente en su ausencia a través de un documento formal.

Así mismo, toda comunicación que llegue al CIEI-IIN debe ser dirigida al Presidente del CIEI-IIN o al Vicepresidente en su ausencia en forma de documento formal.

El Instituto de Investigación Nutricional y el CIEI-IIN realizan la difusión pública (para la comunidad como para los investigadores) de sus documentos normativos, formatos y otros documentos de interés, en la página web del comité de ética ubicado en el portal del IIN, y también estará a la disposición de quien lo solicite formalmente mediante documento formal dirigido al presidente del comité o al correo electrónico del comité.

Un registro actualizado de los proyectos evaluados y las decisiones adoptadas por el comité son publicados en la página web del comité, así mismo se comunica la decisión del comité mediante documento formal al investigador principal. Por otro lado, se Informa a la Dirección y Administración del IIN mediante una carta, sobre los proyectos aprobados.

Existe en la página web del comité un procedimiento para atender quejas o sugerencias de los sujetos de investigación que participan en ensayos clínicos u otras investigaciones aprobadas por el comité.

El comité establece comunicación fluida y en tiempo real con sus miembros a través de teléfono, WhatsApp, correo electrónico y Skype en casos necesarios.

CAPITULO X

ADENDA 1: REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN (CIEI)

Desafíos: Manejo de las señales visuales e interpersonales de ausentismo que ocurren durante las reuniones en persona

- Seguir el reglamento de orden.
- Mantener una cultura de respeto hacia las diferentes opiniones que serán expresadas de manera ordenada por los colegas.
- Mantener la coherencia en la reunión.
- Los requerimientos regulatorios, como *quórum*, entrenamiento, documentación de revisión, orden de revisión, etc., siguen siendo los mismos.
- Tecnología:
 - o Conexión directa por cable en vez de wi-fi cuando sea posible.
 - o Conexión con capacidad de video para los miembros. El IIN tiene una cuenta corporativa de Google Meet. Las reuniones se realizarán usando esa plataforma.
 - o Pantalla compartida usada por el/la secretario técnico del CIEI para ver la agenda, reglas de orden, anuncios administrativos, declaraciones de conflicto de intereses (COI, por sus siglas en inglés) e instrucciones de votación.
 - o Los miembros deben conectarse al link que se les enviará con anticipación para programar la reunión
 - o Para participar en la reunión, utilizar los auriculares con micrófono.
 - o Los miembros que no están haciendo uso de la palabra deberán mantener sus micrófonos en mudo.
 - o Se dará entrenamiento a los miembros sobre cómo utilizar el programa Google Meet del IIN u otro programa como WebEx, Zoom de ser necesario.
- Los miembros deben informar a la secretaria administrativa del CIEI sobre sus Conflictos de Interés (CI) y su disponibilidad de participar en la reunión virtual con anticipación, con el fin de tener quórum de la reunión.
- Los miembros deben comportarse de la misma manera que lo harían para una reunión en persona.
- Evitar realizar tareas múltiples, revisar el correo electrónico, trabajar en temas no relacionados al CIEI, entre otros, durante la reunión virtual.
- Aunque no pueda estar físicamente presente, debe estar mentalmente presente.
- Informar si sale de la reunión para tomarlo en consideración adecuadamente en las reuniones, especialmente si es un miembro con derecho a voto, y notificar cuando regrese.
- Anfitrión de la reunión virtual: Generalmente es el Presidente o en su ausencia, el vicepresidente del CIEI. Sus responsabilidades son:
 - Tomar asistencia virtual de los miembros.

Mostrar la agenda en la pantalla compartida.

El Presidente del CIEI debe estar atento si alguien pide la palabra por el chat para hacer una pregunta o comentario y darle la palabra.

Promover la participación de todos los miembros presentes en la reunión del CIEI en forma ordenada

Mencionar el tema de discusión y votación en el chat, abrir las votaciones y anunciar el cierre de las mismas.

Activar y desactivar el micrófono de los asistentes, según sea necesario.

Reglamento de orden: antes de la reunión

1. La secretaria administrativa identificará previamente a los revisores, consultará su disponibilidad para la sesión virtual e informará al presidente. Los revisores recibirán todos los materiales del protocolo necesarios para su revisión al menos 5 días útiles antes de la reunión.
2. La secretaria administrativa remitirá por correo electrónico a los miembros del CIEI los materiales del protocolo necesarios para su revisión al menos 5 días útiles antes de la reunión.
3. La secretaria administrativa verificará con los miembros del CIEI, el quorum para la reunión virtual programada

Reglamento de orden:

4. El presidente abre la sesión y recuerda a los asistentes la política de Conflicto de Intereses (CI).
"Los miembros que tengan un conflicto con cualquier tema de la agenda deben declarar su conflicto durante la votación nominal. Pasaremos el tema al final de la agenda y los eximiremos de la reunión virtual antes de discutir el tema".
5. El anfitrión de la reunión muestra una lista del CI para la reunión y la lista de asistencia
6. El anfitrión pasa lista de asistencia.
7. Los asistentes deben confirmar audiblemente su presencia. Si llaman desde una conexión telefónica, deben identificarse, o estar visible/chat de la video conferencia
8. El presidente como anfitrión de la reunión, solicita una moción para aprobar las actas de la última reunión y abre el tema para la votación virtual.
9. El anfitrión de la reunión abre la votación y anuncia que la votación se encuentra abierta. Los miembros emiten sus votos a través de la pantalla/vía chat o por su voto audible, uno por uno.
10. Cuando todos hayan votado, la encuesta en pantalla se cierra y se graba. Los miembros que no registren su voto serán contados como abstenciones.

Reglamento de Orden: Revisión de solicitudes, discusión y procedimientos de votación

11. El presidente, anfitrión de la reunión, muestra la agenda en la pantalla compartida, además de cualquier otra información.
12. El presidente presenta el primer tema para la revisión del comité
13. El presidente cede la reunión a los Revisores para su presentación.
14. Los Revisores presentan la revisión del tema, así como las preguntas que los miembros desean dirigir al revisor y al comité.

15. Los Revisores revisarán los para la aprobación del CIEI y si el estudio cumple con esos criterios.
16. Posteriormente, los Revisores concluirán con una moción (aprobar, posponer, modificar antes la aprobación, desaprobado).
17. El presidente pregunta a los miembros si tienen dudas o comentarios en respuesta a las revisiones presentadas para realizar preguntas específicas sobre el proyecto o protocolo de investigación al PI.
18. Los miembros con preguntas o comentarios deben pedir la palabra en el chat de la plataforma virtual, hacer su pregunta en el cuadro de chat o decir audiblemente "Tengo una pregunta" en este momento. El presidente identifica a las personas que desean hablar. Los miembros deben esperar a que el presidente de la reunión les ceda la sesión antes de hablar para asegurarse de que los asistentes no hablen al mismo tiempo.
19. El presidente tratará las preguntas y comentarios de manera ordenada, asegurando que se aborden las preguntas o comentarios de cada miembro. El presidente de la reunión habilitará a los miembros que deseen realizar un comentario o hagan preguntas en voz alta y les dirigirá audiblemente la reunión.
20. La secretaria técnica tomará nota de las dudas y preguntas para el PI de parte de los miembros del comité
21. Se invitará al investigador principal (PI) que ingrese al aula virtual, quien ha sido invitado, a exponer y responder durante 10 minutos.
22. El presidente hará las preguntas de los miembros del comité al Investigador Principal para su aclaración y luego se le solicita abandonar la sesión.
23. El comité debate sobre la propuesta y acuerda por unanimidad o por votación si no hay consenso la conclusión de aprobación del proyecto. El presidente repetirá la moción presentada en la sala para asegurarse de que todos los miembros lo hayan escuchado. • Por ejemplo, "La moción consiste en aprobar este tema tal como se ha presentado" y lo escribirá en el chat para iniciar la votación vía chat.
24. El presidente anuncia a todos los asistentes que la encuesta de votación está abierta. Los miembros emiten sus votos a través de la pantalla/chat/oralmente, mientras que el secretario técnico toma nota de las votaciones, el presidente habilita a los miembros y llama por su nombre de cada miembro para solicitar un voto audible uno a la vez. Después de emitir y grabar todos los votos audibles, se cierra la votación y se registra. Los miembros que no registren su voto de forma audible o mediante el chat serán contados como abstenciones.
25. Los miembros que se abstengan de votar en 3 o más votaciones consecutivas durante la reunión serán convocados durante la reunión para asegurarse de que todavía estén presentes y conectados a la reunión.
26. Concluida la votación el secretario técnico toma la palabra y realiza el resumen del conteo de votos de los participantes.
27. El presidente presenta el siguiente tema y cede audiblemente la reunión a los Revisores para la siguiente presentación.

Reglamento de Orden: Situación de miembros con conflicto de intereses (COIs)

28. El presidente anuncia que hay miembros presentes que están conflictuados con el estudio. El presidente eximirá audiblemente al miembro en conflicto de la reunión, y lo invita a que abandone la sesión de la reunión virtual temporalmente para proceder a la deliberación.
29. El miembro en conflicto espera fuera de la reunión hasta que el Presidente de la reunión le invita telefónicamente a reincorporarse a la reunión.

30. El presidente presenta el siguiente tema y cede la reunión a los Revisores para la próxima presentación de sus comentarios.
31. El secretario técnico anota las dudas o preguntas que realizarán al PI, continuando con la reunión de la misma manera que en la sección anterior.
32. Después de finalizar la discusión del tema y acuerdos el presidente invita al miembro eximido a volver al espacio virtual.
33. Cuando parece que el miembro se ha reincorporado, el presidente le pide que confirme audiblemente que se ha reincorporado con éxito y puede escuchar y ver la reunión.
34. El miembro afirma que ha regresado y puede escuchar y ver.
35. El presidente presenta el siguiente tema y cede la reunión a los Revisores para la siguiente presentación.

Reglamento de orden: Fin de la reunión

36. El presidente anuncia que se ha discutido el último estudio y pregunta si hay algún tema pendiente, preguntas, comentarios o temas urgentes que requieran una discusión adicional.
37. Los miembros que tienen temas para discutir deben escribir su pregunta/comentario en el cuadro de Chat o, por el micrófono, deben indicar que tienen algo que decir.
38. El secretario técnico de la reunión tomará nota de todos los miembros que tengan preguntas o comentarios, y: 1. Se revisará la pregunta/comentario de cada miembro uno a la vez, nombrando al miembro que comentó y dándoles tiempo para hablar, o 2. Se confirmará audiblemente que no hay temas pendientes que discutir.
39. El presidente confirmará audiblemente que todos los temas pendientes se han resuelto satisfactoriamente y declara que la reunión del CIEI ha concluido, y se desconectará la sesión virtual luego de invitar a los participantes a abandonar la sesión. • “La reunión del CIEI ha concluido. Los asistentes, ahora pueden se pueden desconectar del espacio virtual”.

Criterios para que el IRB apruebe la investigación

(a) Para aprobar una investigación cubierta por este manual, el CIEI determinará que se cumplan los siguientes requerimientos:

- (1) Se minimicen los riesgos para los sujetos:
 - (i) Utilizar los procedimientos que corresponden al diseño de la investigación que no exponen a riesgos innecesarios a los participantes.
 - (ii) Cuando corresponda, utilizar los procedimientos que ya se llevan a cabo en los participantes para propósitos de diagnóstico o tratamiento.
- (2) Los riesgos a los participantes son razonables en relación con los beneficios anticipados, si los hubiese, para los sujetos, y la importancia del conocimiento que razonablemente se espera que resulte. Al evaluar los riesgos y beneficios, el CIEI deberá considerar solo aquellos riesgos y beneficios que resulten de la investigación (a diferencia de los riesgos y beneficios de las terapias que los participantes recibirían incluso si no participan en la investigación). El CIEI no deberá considerar posibles efectos a largo plazo al aplicar el conocimiento adquirido de la investigación (por ejemplo, los posibles efectos de la investigación de las políticas públicas) entre los riesgos de investigación que están dentro del alcance de su responsabilidad.
- (3) La selección de los participantes es justa. Al realizar esta evaluación, el CIEI deberá considerar los fines de la investigación y el ambiente en donde se realizará la investigación. El CIEI debe ser particularmente consciente de los problemas especiales de la investigación que involucra una categoría de los participantes que son vulnerables a la coerción o influencia indebida, tales como los niños, prisioneros, individuos con capacidad de toma de decisiones deficiente, o personas en situación de desventaja económica y académica.
- (4) El consentimiento informado será solicitado a cada posible participante o representante legal autorizado del participante, y en la medida que sea requerido.
- (5) El consentimiento informado será documentado o exonerado, en la medida que sea requerido.
- (6) Cuando corresponda, el plan de investigación adopta medidas adecuadas para monitorear los datos colectados con el fin de garantizar la seguridad de los participantes.
- (7) Cuando corresponda, existen medidas adecuadas para proteger la privacidad de los participantes y mantener la confidencialidad de los datos.
- (8) Para realizar la revisión expedita por parte del CIEI, en los casos que aplique, no necesita realizar las determinaciones de los párrafos (a)(1) hasta (7) de esta sección, y deberá realizar las siguientes determinaciones:
 - (i) Se obtiene el consentimiento amplio para el almacenamiento, mantenimiento y uso de investigación secundaria de información privada identificable o muestras biológicas identificables de acuerdo a los requisitos y pautas nacionales e internacionales
 - (ii) El consentimiento amplio es documentado apropiadamente o la exoneración de documentación es apropiada, y
 - (iii) Si se realiza un cambio con fines de investigación en la forma en que se guarda o mantiene la información privada identificable o las muestras biológicas identificables, existen disposiciones adecuadas para proteger la privacidad de los participantes y mantener la confidencialidad de los datos.

(b) Cuando, probablemente, algunos o todos los participantes sean vulnerables a la coerción o influencia indebida, tales como los niños, prisioneros, individuos con capacidad de toma de decisiones deficiente, o personas en situación de desventaja económica y académica, se han incluido salvaguardias adicionales en el estudio para proteger los derechos y bienestar de estos participantes.

<https://www.law.cornell.edu/cfr/text/45/46.111>, último acceso el 27 de marzo de 2020.

Nota:

Gran parte de este procedimiento se obtuvo de la página web de la Universidad de Utah. Sírvase revisar el siguiente link: https://irb.utah.edu/resources/documents/pdf/bmgs-virtual_irb_meetings-version_c1620.pdf

Traducción no oficial

Este documento fue traducido del inglés al español por la Lic. Toane Zuloeta, NAMRU-6.

El Comité Institucional de ética en Investigación del IIN ha revisado y adaptado este documento a las características institucionales y de funcionamiento del comité, contando con la aprobación de sus miembros para realizar las modificaciones pertinentes en el Manual de Procedimientos y anexarlo como una Adenda al final del Manual.

ANEXO 1

Informe de Revisión de Protocolo de Investigación (realizar breve descripción de cada punto)

Título: “.....”,

Fecha de presentación: ____ / ____ / ____

Código:

Investigador principal:

I. VALOR SOCIAL

II. VALIDEZ CIENTÍFICA

1. Descripción del problema, pregunta de investigación y justificación:

- ¿La descripción del problema es pertinente?
- ¿La descripción del problema presenta brechas en el conocimiento?
- ¿La descripción del problema presenta la magnitud del problema sanitario?
- ¿La pregunta de investigación es factible de ser respondida, es interesante, es novedosa, es ética y relevante?
- ¿La justificación expone las razones de la realización del estudio?
- ¿El protocolo expone las condiciones de infraestructura, logística, red de colaboración e investigadores para la ejecución del estudio?
- ¿El protocolo identifica las limitaciones de la metodología a usar?
- ¿Incluye los grupos de comparación requeridos?

2. Objetivo General y Objetivo Específicos:

- ¿El objetivo general es coherente con la pregunta de investigación?
- ¿Los objetivos específicos en su conjunto permiten responder la pregunta de investigación?
- ¿Los objetivos generales y específicos son consistentes (redacción y pertinencia)?

3. Marco Teórico e Hipótesis:

- ¿Las bases teóricas presentan una descripción del estado del arte pertinente y útil?
- ¿Los antecedentes están bien seleccionados y presentados?
- ¿La hipótesis corresponde a la pregunta de investigación?

4. Conceptos/variables y su Operacionalización:

- ¿Las variables del estudio se encuentran listadas o identificadas?
- ¿Las definiciones operacionales aseguran la validez externa del estudio?

5. Métodos:

- ¿El diseño del estudio seleccionado es coherente con la pregunta de investigación?
- ¿Se establece el diseño y tamaño muestral?
- ¿Se establecen los criterios de inclusión y exclusión del estudio?
- ¿Describe los procedimientos y actividades a seguir?
- ¿Describe las estrategias que se implementarán para asegurar la exactitud y precisión de las mediciones?
- ¿Los instrumentos de recolección de datos se encuentran bien diseñados?
- ¿Describe el plan de análisis estadístico?

6. Presupuesto:

- ¿Corresponde a las actividades planeadas?

7. Cronograma de Actividades:

- ¿Se encuentra detallado en sus actividades?

III. RELACIÓN BALANCE BENEFICIO/RIESGO FAVORABLE Y MINIMIZACIÓN DE RIESGOS

IV. SELECCIÓN EQUITATIVA DE LOS SUJETOS DE INVESTIGACIÓN

V. PROCESO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO ADECUADO

VI. RESPETO POR LAS PERSONAS: PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE LOS PARTICIPANTES EN INVESTIGACIÓN, PROTECCIÓN DE DAÑOS ENTRE OTROS.

VII. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS COMUNIDADES

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:

Fecha de revisión: 00/00/0000

Iniciales del revisor: XYZA

ANEXO 2

HOJA DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO - INVESTIGACIONES NO CLINICAS

Se solicita que la Hoja de Información y Consentimiento debe tener la mayor información para el participante en forma simple, pero completa.

En participantes menores de edad se debe obtener el Consentimiento:

- De uno de los padres si el riesgo para el niño es mínimo.
- De ambos padres si el riesgo es significativo para el niño.

Este documento debe incluir lo siguiente:

1. Encabezado:

- Título del estudio.
- Consentimiento Informado - Versión/Fecha
- Nombre de las instituciones que participan en el estudio.
- Investigador(es) Principal(es): nombre, dirección, teléfonos.
- Patrocinador.

2. Introducción:

- Información sobre el IIN
- Resumen corto de los antecedentes del estudio
- Invitación a participar.

3. Preguntas:

Pedimos que se haga la hoja de información y consentimiento a modo de preguntas y respuestas simples, pero completas:

- * ¿De qué se trata el estudio?
- * ¿Quiénes pueden participar en el estudio?
- * ¿Qué se me pedirá que haga si participo en este estudio? (Especificar claramente todos los procedimientos que se realizarán, en qué momento y qué implican. En algunas circunstancias un diagrama o tabla del cronograma puede ser útil).
- * ¿Cuánto tiempo dura mi participación en el estudio?
- * ¿Existen riesgos para mí por participar en el estudio?
- * ¿Tendré algún beneficio por participar en el estudio? (Explicar la asignación al azar. De ser necesario incluir otra pregunta como: ¿De todas maneras voy a recibir "xx" beneficio?)
- * ¿Me puedo retirar en cualquier momento? (Sobre la participación voluntaria y el derecho a retirarse).
- * Confidencialidad ¿Quién va a saber que yo estoy participando en el estudio?
- * ¿A quién llamo si quiero hacer preguntas sobre el estudio? (Incluir al Investigador Principal: Dirección, correo electrónico y teléfono; Presidente del CIEI: Dirección, correo electrónico y teléfono.)

Declaración Voluntaria de Consentimiento Informado

Yo, después de haber sido informado(a) sobre todos los aspectos del estudio descritos en este formato y de haber recibido respuestas satisfactorias a todas mis preguntas y dudas, acepto libre y voluntariamente que he tenido oportunidad de hacer preguntas sobre este estudio; entiendo los procedimientos que se realizarán y que la información se tratará confidencialmente sin revelar la identidad de mi hijo(a) en informes o publicaciones con los resultados de este estudio.

Nombre del(de la) Niño(a) en Letra Imprenta

____/____/____

Fecha de Nacimiento

Firma del Padre/Madre o Tutor(a)

____/____/____

Fecha

Nombre del Padre/Madre o Tutor(a)

Firma de la Persona del Estudio que
Explica el Formato de Consentimiento

____/____/____

Fecha

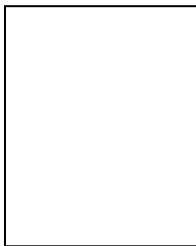
Nombre de la Persona del Estudio que
Explica el Formato de Consentimiento

En caso de padres o tutores legales no letrados

El miembro del estudio que firma este Formato de Consentimiento declara que ha explicado en detalle todos los aspectos de este estudio, incluyendo sus propósitos, y los procedimientos que se realizarán, los riesgos y beneficios, así como la confidencialidad de la

información y todos los aspectos descritos en este formato a los padres o tutores legales del (de la) niño(a) antes mencionado(a) y que él/ella ha aceptado de manera totalmente voluntaria que su hijo(a) o pupilo(a) participe en este estudio. Todas las preguntas hechas por los padres/tutores legales han sido respondidas satisfactoriamente.

En conformidad, el(la) padre(madre) o tutor legal del niño(a) han estampado su huella digital en este formato.



Huella Digital

Fecha: ___ / ___ / ___

Nombre de testigo _____

Firma de Testigo _____ Fecha: ___ / ___ / ___

Colocar en el encabezado/pie de página de cada página de la Hoja de Consentimiento:

- ♣ Nombre del estudio abreviado (que lo identifique)
- ♣ Numeración de las páginas (ejemplo: 1 de 3).
- ♣ Versión y fecha del consentimiento.

ANEXO 3**HOJA DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO - ENSAYOS CLINICOS**

Se solicita que la Hoja de Información y Consentimiento debe tener la mayor información para el participante en forma simple, pero completa. Debe ser de acuerdo con los detalles del Anexo 8 del Reglamento de Ensayos Clínicos (INS-MINSA), siguiendo el esquema de preguntas y respuestas simples, pero completas.

Este documento debe incluir lo siguiente:

1. Encabezado

- a) *Título del Ensayo*
- b) *Investigador Principal*
- c) *Institución de Investigación*
- d) *Patrocinador(es), Institución de Investigación, Investigador responsable, Comité de Ética y Autoridad Reguladora local*
- e) *Protocolo – Número, Versión, Fecha*
- f) *Consentimiento Informado –Versión, Fecha*

2. Introducción

- a) *Invitación a participar en el estudio, explicar las diferencias existentes de una investigación con la atención médica habitual*
- b) *Razones por la que se ha elegido a la persona para invitarlo a participar en el ensayo clínico.*
- c) *Describe las medidas que serán tomadas para evitar la coacción de los participantes al momento del reclutamiento y/o al momento de obtener el consentimiento informado.*

3. Justificación y Objetivos de la Investigación

- *¿De qué se trata el estudio?*
- *¿Por qué se está llevando a cabo el presente estudio?*
- *¿Cuáles son los objetivos?*

A) Metodología empleada

- *¿Quiénes pueden participar en el estudio?*
- *¿Cuánto tiempo dura mi participación (la de mi hijo/a) en el estudio?*
- *Razones previstas bajo las cuales se puede dar por terminado el estudio o su participación en el estudio.*

- a) *Cantidad aproximada de participantes en investigación a nivel mundial y en el Perú*
- b) *Procedimiento de reclutamiento y aleatorización*
- c) *Cegamiento.*

B) Tratamientos que pueden ser administrados en el estudio

- a) *Producto en investigación (si está aprobado o no por la FDA, EMEA o en el país), comparador activo y hacer referencia al placebo, si procede (explicación del uso del placebo)*
- b) *Periodos o fases de tratamiento*

4. Procedimientos y su propósito

¿Qué se me pedirá que haga si (mi hijo/a) participo(a) en este estudio? (Especificar claramente todos los procedimientos que se realizarán, en qué momento y qué implican. En algunas circunstancias un diagrama o tabla del cronograma puede ser útil).

- a) Entrevistas*
- b) Dietas*
- c) Test cualitativos o cuestionarios*
- d) Muestras para el laboratorio: Describir el tipo y cantidad aproximada en términos que pueda entender el participante. (ej. 1 cucharadita = 3 - 5 ml). Especificar el destino final de muestras remanentes (ej. Si serán destruidas y cuánto tiempo después de finalizado el estudio). Si se planea hacer estudios posteriores con el remanente de las muestras se debe anexar al consentimiento informado el formato específico para tal fin*
- e) Muestras complementarias en caso de mujeres con capacidad reproductiva. Recomendar y proporcionar gratuitamente el uso de métodos anticonceptivos eficaces. Si por motivos personales o religiosos no acepta el uso de estos métodos, no debe ser incluida en el ensayo clínico.*
- f) En el caso que quedará embarazada durante el estudio, el protocolo de investigación deberá establecer la exclusión de la gestante y los procedimientos para el seguimiento de la gestación y del recién nacido por 6 meses. Se seguirán las pautas para el consentimiento informado proporcionadas en la guía de la OGITT.*
- g) Visitas de seguimiento y procedimientos a realizar en cada visita*
- h) Se les informará el resultado de sus pruebas (exámenes) a los participantes. Explicar la forma como se realizará (¿quién lo hará?, ¿en qué momento se le proporcionará, se le explicará el resultado?) Si no se les informará, especifique las razones.*
- i) Si se diagnostica anemia leve o moderada en una muestra de sangre obtenida del participante, el investigador deberá asegurarse que reciba el tratamiento adecuado. Si la anemia es severa, no podrá participar del estudio de investigación.*
- j) Pruebas complementarias como farmacogenética, farmacocinética u otras que necesiten almacenamiento y que no forman parte del estudio general, deberán ser parte de un consentimiento especial*

5. Incomodidades y Riesgos derivados del estudio

¿Existen riesgos para mí (mi hijo/a) por participar en el estudio?

- a) Indicar con claridad todo tipo de riesgo o molestia predecible para el sujeto, resultante de su participación en la investigación.*
- b) Reacciones adversas a la medicación: Describir las reacciones esperadas según el Manual del Investigador y la posibilidad de eventos inesperados.*
- c) Posibilidad de no alivio o empeoramiento de los síntomas de la patología del estudio.*
- d) Riesgos en la extracción de sangre u otro procedimiento invasivo.*
- e) Debe detallarse las acciones que correspondan al seguimiento que se hará en la mujer fértil, en caso de que quede embarazada en el estudio. Se seguirán las pautas para el consentimiento informado proporcionadas en la guía de la OGITT.*

6. Beneficios derivados del estudio

Se seguirán las pautas para el consentimiento informado proporcionadas en la guía de la OGITT

¿Tendré yo (mi hijo/a) algún beneficio por participar en el estudio? (Explicar la asignación al azar. De ser necesario incluir otra pregunta como: ¿De todas maneras voy a recibir “xx” beneficio?)

a) *Personales y a la sociedad*

b) *Explicar la situación al terminar el estudio clínico, si el producto de investigación resulta exitoso para los sujetos en la investigación ¿se continuará brindando hasta que esté en el mercado o sistema de salud pública?*

7. Alternativas de tratamiento diagnóstico

Especificar si existen alternativas terapéuticas o de prevención (vacunas) disponibles en el país. Si la persona decide no participar o si luego decide retirarse del estudio, sabe que hay un producto similar en el país.

8. Costos y Pagos por realizarse en el estudio

¿Qué recibiré por participar (mi hijo) en el estudio?

a) *Todos los materiales (termómetros, tarjetas diarias, reglas para medir reacciones adversas, etc.) productos en investigación para su utilización en ensayos clínicos serán proporcionados y financiados gratuitamente al participante.*

b) *Compensación económica por gastos adicionales (transporte, alojamiento, comunicación y alimentación, tiempo perdido en el trabajo), en caso existieran, los cuales serán cubiertos por el presupuesto de la investigación, deberán ser consignados explícitamente en el consentimiento informado. El monto no debe ser tal que se considere un incentivo para la participación.*

9. Privacidad y Confidencialidad

¿Quién va a saber que yo (mi hijo/a) participo/a en el estudio?

a) *Describa las medidas que serán tomadas para proteger la confidencialidad de la información*

- *¿Cómo serán almacenados y protegidos los documentos y resultados?*
- *¿Dónde se almacenará esta información?,*
- *¿por cuánto tiempo?,*
- *¿Quiénes tendrán acceso a esta información?*
- *¿Qué pasará con sus datos y muestras biológicas en caso de retiro del consentimiento informado? Aclarar que no se podrá identificar a los participantes en caso de publicaciones o presentaciones científicas del estudio)*

10. Participación voluntaria y Retiro del Estudio

¿Qué puede pasar si no deseo (que nuestro hijo/a) participar(participe) en el estudio o si más tarde deseo retirarme (que se retire) del estudio?

- a) *Carácter voluntario de su participación, así como la posibilidad de retirarse del estudio en cualquier momento, sin que ello acarree una sanción o la pérdida de sus beneficios que por su permanencia tendría derecho a recibir.*
 - b) *Todos los hallazgos nuevos que se descubran en el transcurso del estudio, que pudieran afectar su deseo de seguir participando, deberán ser comunicados al sujeto en investigación.*
11. **Compensación económica y tratamiento en caso de daño o lesión por su participación en el ensayo**
- a) *Seguro: Mencionar cobertura y periodo de vigencia.*
 - b) *Indemnización: El sujeto, su familia o los familiares que tenga a su cargo serán indemnizados en caso de discapacidad o muerte resultante de dicha investigación.*
 - c) *El patrocinador del estudio se hará cargo de los costos totales de un tratamiento médico cuando el sujeto en investigación sufra alguna lesión o algún evento adverso inesperado como consecuencia de la administración de la medicación del estudio o de cualquiera de los procedimientos necesarios en virtud del protocolo.*
12. **Posibilidades de detener la participación en el estudio del sujeto en investigación.**
13. **Contactos para responder cualquier duda o pregunta y en caso de emergencia ¿A quién llamo si quiero hacer preguntas sobre el estudio?**
- a) *Investigador Principal (es): Dirección, correo electrónico y teléfonos*
 - b) *Presidente del CIEI: Dirección, correo electrónico y teléfonos*
 - c) *Debe incluir el siguiente párrafo: "Cuando usted considere que sus derechos son vulnerados o ante cualquier denuncia, usted puede contactarse con el Instituto Nacional de Salud (Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, OGITT) entidad regulatoria de ensayos clínicos, a través del siguiente teléfono: 7481111 anexo 2191 o mediante comunicación escrita a través del siguiente correo electrónico: consultaensayos@ins.gob.pe, o mediante un documento formal presentado a través de mesa de partes de la institución o acudir en persona a la OGITT en la siguiente dirección: Cápac Yupanqui 1400, Jesús María, Lima 11"*
14. **Proporcionar información sobre el manejo de los resultados al finalizar el ensayo**
- a) *La información del ensayo clínico de acceso público se encuentra disponible en REPEC, en la pág. web: <http://www.ensayosclinicos-repec.ins.gob.pe>*
 - b) *Sobre la información de los resultados finales del ensayo clínico se debe especificar el momento, medio y responsable por el cual se proporcionará al sujeto de investigación.*

Declaración Voluntaria de Consentimiento Informado

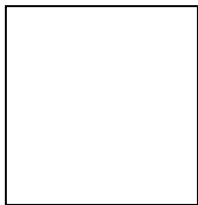
Yo, después de haber sido informado(a) sobre todos los aspectos del estudio descritos en este formato y de haber recibido respuestas satisfactorias a todas mis preguntas y dudas, acepto libre y voluntariamente que he tenido oportunidad de hacer preguntas sobre este estudio; entiendo los procedimientos que se realizarán y que la información se tratará confidencialmente sin revelar la identidad de mi hijo(a) en informes o publicaciones con los resultados de este estudio. Entiendo que puedo retirarme del estudio en cualquier momento sin tener que dar explicaciones y sin que esto repercuta en mis cuidados médicos en el centro de salud donde me atiendo regularmente.

Nombre del (de la) Participante_____
Documento de Identidad (DNI)_____
Firma del (de la) Participante_____/_____/_____
Fecha_____:_____
Hora*En caso de participante menor de edad:*_____
Nombre del niño(a) participante
(DNI)_____/_____/_____
Fecha de Nacimiento_____
Documento de Identidad_____
Nombre del padre (o tutor legal)_____
Documento de Identidad (DNI)_____
Firma del padre (o tutor legal)_____/_____/_____
Fecha_____:_____
Hora_____
Nombre de la madre_____
Documento de Identidad (DNI)_____
Firma de la madre_____/_____/_____
Fecha_____:_____
Hora_____
Firma de la Persona del Estudio que
Explica el Formato de Consentimiento_____/_____/_____
Fecha_____:_____
Hora_____
Nombre de la Persona del Estudio que
Explica el Formato de Consentimiento

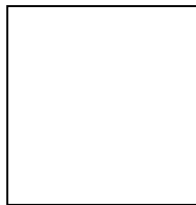
En caso de padres o tutores legales no letrados

El miembro del estudio que firma este Formato de Consentimiento declara que ha explicado en detalle todos los aspectos de este estudio, incluyendo sus propósitos, y los procedimientos que se realizarán, los riesgos y beneficios, así como la confidencialidad de la información y todos los aspectos descritos en este formato a los padres o tutores legales del (de la) niño(a) antes mencionado(a) y que él/ella ha aceptado de manera totalmente voluntaria que su hijo(a) o pupilo(a) participe en este estudio. Todas las preguntas hechas por los padres / tutores legales han sido respondidas satisfactoriamente.

En conformidad, los padres o tutores legales del niño(a) han estampado su huella digital en este formato.



Huella Digital



Huella Digital

Fecha y Hora: ____ / ____ / ____ : ____

Nombre de Testigo _____

Firma de Testigo _____ Fecha y Hora: ____ / ____ / ____

Colocar en el encabezado/pie de página de cada página de la Hoja de Consentimiento:

- ♣ Nombre del estudio abreviado (que lo identifique)
- ♣ Numeración de las páginas (ejemplo: 1 de 3).
- ♣ Versión y fecha del consentimiento.

ANEXO 4

HOJA DE ASENTIMIENTO INFORMADO

Asentimiento: Es el permiso que otorga el mismo menor de edad para participar en la investigación. Se solicita el asentimiento de menores de edad que pueden comprender las explicaciones; en general, se considera que a partir de ocho años pueden dar su asentimiento.

La Hoja de Asentimiento Informado debe incluir todas las secciones de un Consentimiento Informado, pero debe estar escrito en un lenguaje simple, de fácil entendimiento por el menor de edad.

El menor debe expresar su acuerdo o desacuerdo de participar en el estudio, para lo cual se diseñará un espacio donde escriba su nombre y apellidos, y otro espacio (de ser posible asociada a una figura) y al lado una frase como: **Si quiero participar...** (donde el menor debe marcar, expresando de esa forma su decisión afirmativa de participar en el estudio; excepcionalmente para menores que no saben leer/escribir se debe prever alguna alternativa o modificación en dicho procedimiento).

ANEXO 5

MODELO DE CONSENTIMIENTO VERBAL (para estudios no clínicos)

(Incluir la información sobre el estudio que se leerá al participante antes de pedirle su consentimiento, la misma que debe comprender todas las secciones del Consentimiento Informado.)

Declaro que he cumplido con el proceso de consentimiento, informando al señor/señora

_____ siguiendo el texto anterior.

Nombre de entrevistador/a: _____

Firma: _____

Fecha: ___ / ___ / _____

¿Acepta participar en el estudio que se le ha explicado? **SÍ** **NO**

¿Acepta tomar fotos o video durante la entrevista? **SÍ** **NO**

Nombre de entrevistador/a: _____

Firma: _____

Fecha: ___ / ___ / _____

ANEXO 5A

TARJETA DE CONTACTOS

(Para entregar al Participante)

Si usted quisiera más información sobre la entrevista, por favor, contactarse con:

Nombre del Investigador Principal / Coordinador del Estudio
Dirección
Teléfono / Celular
Correo electrónico
Web

Si tuviera alguna duda sobre sus derechos como participante en este estudio de línea de base, por favor, contactarse con el Comité Institucional de Ética en Investigación del Instituto de Investigación Nutricional:

Nombre del (de la) Presidente(a)
Dirección
Teléfono / Celular
Correo electrónico
Web

Horario y Forma de Contacto (Tel. Fijo/Celular) según determine el Investigador.

10. Información en relación con los Sujetos de investigación

Participantes	Cantidad
Sujetos tamizados	
Sujetos enrolados	
Participantes activos o en tratamiento	
Participantes que se retiraron del estudio	
Participantes que completaron el estudio	
Participantes que faltan enrolar	
Eventos Adversos Serios	

11. Desvíos de Protocolo hasta la fecha

Código del sujeto	Descripción del Desvío	Fecha Informe CIEI

12. Eventos Adversos No Serios Relacionados al producto de investigación

Código del Sujeto	Evento Adverso No Serio	Fecha	Acción tomada	Desenlace del evento	Relación con producto en investigación

Firma del Investigador _____

Fecha ____ / ____ / ____

Nota: La información requerida en este formato que no corresponda al protocolo, debe llenarse como NA (no aplica)

ANEXO 6A

INFORME FINAL – ENSAYOS CLÍNICOS

1. Título del Estudio
2. Investigador(es) Principal(es)
3. Colaborador(es) Patrocinador(es)
4. Código del Protocolo/Fase Clínica
5. Código de Aprobación Comité de Ética
6. Fecha de Inicio del Estudio
7. Fecha de Término del Estudio
8. Información en relación a los Sujetos de investigación

Participantes	Cantidad
Sujetos tamizados	
Sujetos enrolados	
Participantes activos o en tratamiento	
Participantes que se retiraron del estudio	
Participantes que completaron el estudio	
Participantes que faltan enrolar	
Eventos Adversos Serios	

9. Resumen de los Eventos Adversos Serios notificados hasta la fecha

Código del Sujeto	Evento Adverso Serio	Fecha ocurrencia	Fecha notificación	Desenlace del evento	Relación con producto en investigación

10. Desvíos de Protocolo hasta la fecha

Código del sujeto	Descripción del Desvío	Fecha Informe CIEI

11. Resumen de Eventos Adversos No Serios producidos hasta la fecha

Código del Sujeto	Evento Adverso No Serio	Fecha	Acción Tomada	Desenlace del evento	Relación con producto en investigación

12. Comentarios adicionales sobre la ejecución del protocolo

Firma del Investigador _____

Fecha ____ / ____ / _____

Nota: La información requerida en este formato que no corresponda al protocolo, debe llenarse como NA (no aplica)

ANEXO 7

INFORME DE AVANCE / FINAL - ESTUDIOS OBSERVACIONALES

1. Código y Fecha de Aprobación Comité de Ética:
2. Título del Proyecto de Investigación Observacional:
3. Investigador(es) Principal(es)
4. Colaborador(es) Patrocinador(es):
5. Objetivos del estudio: General y específicos.
6. Estado del estudio

Con relación al estudio	Marcar con un aspa	Fecha Mes/Año
Por iniciar		
En ejecución		
Concluido		
Suspendido		
En análisis de datos		

7. Información con relación a los participantes

Participantes	Cantidad
Enrolados	
Activos	
Que faltan enrolar	
Que se retiraron del estudio	
Que completaron el estudio	

8. Logros según objetivos / Actividades pendientes
9. Dificultades encontradas
10. Conclusiones / Recomendaciones / Difusión de resultados / Publicaciones

Firma del Investigador Principal _____

Fecha ____ / ____ / ____

ANEXO 8

EVENTOS ADVERSOS

Definiciones aclaratorias

- Evento adverso:** es cualquier situación médica que le ocurre a un sujeto que participa en una investigación; esta situación no necesariamente tiene una relación causal con el tratamiento en estudio.

- Reacción adversa a una droga:** es toda respuesta nociva a un fármaco en investigación, a cualquier dosis administrada en la que ocurra.

- Evento adverso serio:** se relaciona con cualquier evento que ocurre durante un estudio y resulta en muerte, ocasiona un riesgo vital inmediato, produce una anomalía congénita o defecto de nacimiento, requiere hospitalización o prolonga una hospitalización existente, resulta en daño o discapacidad significativa o permanente.

- Evento adverso no serio esperado:** es un evento cuya naturaleza, severidad y frecuencia está descrito en el “Investigator Brochure” (Manual del Investigador) del producto en uso. Se considera que todos los eventos adversos esperados están relacionados con el producto.

ANEXO 9

Formato para CIEI para la supervisión de ensayos clínicos autorizados por el INS¹

Indicaciones

- *Las supervisiones se deben realizar al inicio, durante la ejecución o al término de un ensayo clínico autorizado por el INS. Estas serán realizadas por representantes del CIEI, siendo necesaria la presencia de un médico. Es posible contar con la participación de especialistas externos.*
- *Las supervisiones deben ser programadas en los planes de actividades de los CIEI según criterios de priorización (fase de investigación, población en estado de vulnerabilidad, frecuencia de desviaciones, impacto del estudio en la salud pública, riesgos involucrados en el estudio, entre otros). Podrán llevarse a cabo supervisiones extraordinarias ante ciertas circunstancias que pongan en grave peligro a los sujetos de investigación.*
- *Las supervisiones requieren de un trabajo de recolección de información previo por parte del CIEI. Además, estas deben ser comunicadas al Investigador Principal con, por lo menos, 7 días hábiles de anticipación. Si se considera pertinente, el presente formato para supervisiones puede ser enviado al investigador para su conocimiento.*
- *Las supervisiones deben ser informadas al INS en un plazo no mayor a los veinte (20) días hábiles de realizadas. En caso de hallazgos graves que afectan seriamente los derechos, el bienestar y la seguridad de los sujetos de investigación o la integridad de los datos, las supervisiones deben ser informadas al INS por correo electrónico a: acreditacion.ciei@ins.gob.pe a la brevedad posible, y enviarse a través de mesa de partes al INS en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.*

¹ Formato basado en Anexo K: Ficha de supervisión de los protocolos aprobados por el CIEI del Modelo de Manual de Procedimientos para Comités Institucionales de Ética en Investigación en el Perú (INS, Lima, 2013) y el formulario FOR-OGITT-050, Edición N° 1, Ficha de Inspección a un Ensayo Clínico (INS). La presente versión final fue trabajada y aprobada por el Grupo de Trabajo OGITT-CIEI, integrado por representantes de diversos CIEI y personal de la OGITT.

- *Todo procedimiento relativo a las supervisiones debe contemplarse en los documentos normativos internos de los CIEI.*

SUPERVISIÓN N° XX-2020	
Fecha, horas y lugar de supervisión:	
Miembros supervisores:	
I. Información General del Ensayo Clínico	
Título del Ensayo Clínico:	
Código del Protocolo:	
Código del Ensayo Clínico (INS):	
Fase Clínica del Estudio:	
Patrocinador:	
Institución que representa legalmente al patrocinador en el país /OIC:	
Institución de Investigación:	
Centro de Investigación supervisado – RCI:	
Producto de Investigación/Código:	
N° de Resolución de autorización del INS y fecha:	
Fecha de inicio del estudio:	
Duración estimada del estudio:	

CIEI que aprobó el ensayo en el centro supervisado y fecha:			
Comentarios adicionales:			
II. Equipo de Investigación			
Nombres y Apellidos	Profesión - Especialidad / Afiliación institucional	Función en el equipo	Observaciones
Investigador principal estuvo presente en la supervisión: Sí (<input type="checkbox"/>) No (<input type="checkbox"/>) Motivo:			

Observaciones a la Planilla de Delegación de Funciones (Log):

Capacitaciones del equipo de investigación
(Registro de últimas capacitaciones recibidas por el equipo de investigación)

Nombres y Apellidos	Ética de la investigación (Fecha, modalidad)	Buenas Prácticas Clínicas (Fecha, modalidad)	Conducta Responsable en Investigación (Fecha, modalidad)	Otras (Fecha, modalidad)

Comentarios adicionales:

III. Entrevista al Investigador Principal		
<p><i>Las preguntas deberían estar orientadas a verificar el conocimiento del investigador principal sobre el protocolo de investigación y las medidas de protección para los sujetos de investigación.</i></p>		
<input type="checkbox"/>	Objetivo del estudio	
<input type="checkbox"/>	Diseño del estudio	
<input type="checkbox"/>	Producto en Investigación	
<input type="checkbox"/>	Criterios de inclusión	
<input type="checkbox"/>	Criterios de exclusión	
<input type="checkbox"/>	Proceso de consentimiento informado	
<input type="checkbox"/>	Póliza de seguro	
<input type="checkbox"/>	Responsabilidades como IP	
<input type="checkbox"/>	Ética de la Investigación	
<input type="checkbox"/>	Reglamento de Ensayos Clínicos	
<input type="checkbox"/>	Otros	
Observaciones, comentarios adicionales:		
IV. Documentación del Ensayo Clínico		
Documento	Fecha/versión	Observaciones
Autorización de la máxima autoridad de la Institución de Investigación		
Aprobación de otras autoridades correspondientes (si corresponde)		
Constancia de Registro del Centro de Investigación		
Protocolo de Investigación		
Manual del Investigador		

Formato de consentimiento informado / asentimiento		
Póliza de seguro vigente		
Informes de monitoreo		
Otros informes presentados (CIEI, Patrocinador, INS)		
<i>Documento</i>	<i>#</i>	<i>Observaciones</i>
Enmiendas aprobadas por el CIEI y el INS		
Notificación de EAS		
Notificación de desviaciones		
Comentarios adicionales:		
V. Registros y archivo de la información		
Personal dedicado a la gestión y archivo de la documentación	Observaciones:	
Mobiliario para el archivo de la documentación	Observaciones:	
Confidencialidad garantizada	Observaciones:	
Comentarios adicionales:		

VI. Producto en Investigación	
Almacenamiento y conservación del producto en investigación cumplen con las condiciones del protocolo y de las Buenas Prácticas de Almacenamiento	Observaciones: (tomar en cuenta el control de la temperatura, humedad y exposición a la luz; así como el área y personal destinados para el almacenamiento y conservación)
La dispensación cumple con las condiciones de Buenas Prácticas de Dispensación	Observaciones:
Productos vencidos en un lugar separado	Observaciones:
Comentarios adicionales:	
VII. Centro de Investigación	
Cuenta con la infraestructura, equipos y personal adecuado para el cumplimiento del protocolo	Observaciones:
VIII. Sujetos de Investigación (SI)	
N° SI tamizados	Observaciones:
N° SI enrolados	
N° SI asignados a tratamiento	
N° SI que reciben tratamiento	
N° SI que completaron tratamiento	
N° SI solo en seguimiento	
N° SI que completaron estudio	
N° SI retirados	
N° SI fallecidos	
N° SI que falta enrolar	

La menor edad de un SI enrolado		
La mayor edad de un SI enrolado		
Lista que relaciona el código del sujeto asignado para el estudio y sus datos de identificación	Observaciones:	
Sujetos de investigación que son beneficiarios del acceso post-estudio al producto en investigación	Observaciones:	
¿Se llevaron a cabo entrevistas a los sujetos de investigación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Justificación:
<p><i>Anexar las entrevistas a los sujetos de investigación si las hubo. En toda entrevista, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:</i></p> <p><i>a) El participante aceptó que el CIEI lo contacte para una entrevista como parte de la supervisión al ensayo clínico y ello consta en el consentimiento informado.</i></p> <p><i>b) Existen motivos que justifiquen la entrevista con el participante (por ejemplo, persistencia de desviaciones o eventos adversos, quejas o dudas de los participantes, población en estado de vulnerabilidad, etc.).</i></p> <p><i>c) Las entrevistas se llevan a cabo personalmente, en ambientes que garanticen la privacidad del participante y en respeto de la confidencialidad de la información sobre el sujeto de investigación y su participación en el estudio.</i></p> <p><i>d) Las características de la población involucrada en la investigación respetando la diversidad cultural.</i></p>		
IX. Formato de Consentimiento Informado		
Versión del consentimiento informado aprobada por el CIEI y el INS	Observaciones:	

Hubo asentimiento en caso de menores de edad	Observaciones:
Nombre del investigador o sub-investigador que obtuvo el consentimiento informado	Observaciones:
El formato de Consentimiento Informado contiene la fecha y firma del sujeto de investigación o su representante	Observaciones:
La fecha consignada en el consentimiento informado es anterior a la del inicio del ensayo y a cualquier evaluación de los criterios de elegibilidad u otro procedimiento específico del estudio	Observaciones:
Hubo testigos en el proceso de consentimiento informado	Observaciones:
Comentarios adicionales:	
X. Historias Clínicas	
El sujeto de investigación cuenta con una historia clínica única que forma parte de la institución de investigación	Observaciones: <i>(Considerar si la historia clínica cuenta con distintivos referidos a la participación del paciente en estudios de investigación)</i>

El proceso de obtención de consentimiento informado inicial y sus actualizaciones se encuentran documentados incluyendo la fecha y hora de inicio.	Observaciones:
Si el consentimiento informado se obtuvo por el representante del participante, se documenta la potestad de la representación.	Observaciones:
Se documenta el mecanismo de reclutamiento y la ausencia de coerción	Observaciones:
Se documentan y verifican los criterios de inclusión y exclusión.	Observaciones:
Se documenta el número de medicación o kit administrado al sujeto	Observaciones:
Se registran los procedimientos realizados en cada visita realizada por el sujeto al centro.	Observaciones:
Se encuentran los registros originales de los resultados de los procedimientos realizados al participante.	Observaciones:
Se encuentran documentados todos los eventos adversos no serios y serios	Observaciones:
Se documenta la entrega gratuita de métodos anticonceptivos (si corresponde)	Observaciones:
Se documenta el reembolso y compensación de los gastos derivados de su participación otorgados al sujeto de investigación o se cuenta con un registro de la compensación.	Observaciones: <i>(Verificar el reembolso de gastos por EAS relacionados al estudio)</i>
Comentarios adicionales:	

XI. Hallazgos y recomendaciones

Resumen de hallazgos:

Recomendaciones:

Comentarios adicionales:

A las _____ horas, los miembros supervisores del _____ (*nombre del CIEI*) _____,
_____ (*nombre de los supervisores*) _____

Y _____ (*nombre del IP / equipo de investigación*) _____

suscriben el presente documento en señal de conformidad.

Nota: La información requerida en este formato que no corresponda al protocolo, debe llenarse como NA (no aplica)

Formación previa en ética **1 punto**

Publicación en ética **1 punto**

Experiencia previa en investigación **1 punto**

Otros (por favor describir) _____

7. ¿El CEI tiene una política que describa el proceso para nombrar a los miembros del CEI y detallar los requisitos de membresía y las condiciones de designación?

Sí No **2 puntos**

8. ¿Cuál de los siguientes criterios se utiliza para seleccionar los miembros del CEI (marque todos los que se apliquen)?

Formación previa en ética **1 punto**

Publicación en ética **1 punto**

Experiencia previa en investigación **1 punto**

Otros (por favor describir) _____

9. ¿El CEI tiene una política de divulgación y manejo de potenciales conflictos de interés para los miembros del CEI?

Sí No **5 puntos**

10. ¿El CEI tiene una política de divulgación y manejo de potenciales conflictos de interés para los miembros del equipo de investigación?

Sí No **5 puntos**

11. ¿El CEI tiene un programa de mejora de la calidad (QI) autoaplicable?

Sí No **5 puntos**

Si es afirmativo, describa lo que se hizo en el último año y algún cambio que se haya hecho como resultado del programa de calidad _____

12. ¿La institución/organización evalúa regularmente las acciones del CEI (Por ej. Necesidad de presupuesto, recursos materiales apropiados, políticas, procedimientos y prácticas apropiadas, idoneidad de los miembros según la investigación que se está revisando, y la documentación de los requerimientos de capacitación de los miembros del CEI)?

Sí No **5 puntos**

13. ¿Tiene el CEI un mecanismo por el cual los participantes en investigación enrolados puedan presentar quejas o preguntas directas sobre temas de protección de los seres humanos?

Sí No **5 puntos**

Si es afirmativo, por favor describa el mecanismo _____

14. ¿Cómo se almacenan los archivos del CEI? **(1 Punto Máximo)**

Folders de papel en un archivador con llave **1 punto**

Electrónico en una computadora protegida con contraseña **1 punto**

En un estante abierto Otros

15. Quórum: ¿El CEI requiere que haya un cierto número de miembros presentes a fin de que la reunión sea oficial para la revisión de protocolos? Sí No **5 puntos**

MEMBRESÍA Y FORMACIÓN EDUCATIVA (Máximo 30 PUNTOS)

1. ¿Cuántos miembros hay en el CEI? **Si es ≥ 5 miembros, 2 puntos**
2. ¿Cuántas son mujeres? ¿Cuántos son hombres?
Sí la proporción de género mujeres/varones está entre 0.4 y 0.6, entonces 2 puntos

3. ¿Alguno de los miembros no está afiliado a la institución, es decir, el miembro no está empleado por la institución y no está relacionada con una persona que está empleada? Sí No **2 puntos**

4. ¿Alguno de los miembros considerados no es científico? Sí No **2 puntos**
(Un miembro no científico es algún miembro que no es profesional de la salud o científico)

Tenga en cuenta, que un miembro puede cumplir ambos criterios de no científico y no afiliado, en cuyo caso, por favor marque Sí para ambos #3 y #4.

5. ¿Existe algún requisito para que el presidente del CEI (o la persona designada responsable de dirigir el CEI) tenga algún entrenamiento formal previo en ética en investigación? Sí No **5 puntos**

Sí es afirmativo ¿Qué tipo de capacitación se requiere (marque todo lo que corresponda)?

Formación a través de la Web Taller de ética en investigación
 Curso Otros (por favor describa) _____

6. ¿Requiere la institución que los miembros del CEI tengan capacitación en ética en investigación para ser miembros del CEI? Sí No **5 puntos**

Sí es afirmativo, ¿qué tipo de capacitación es requerida (marque todo lo que corresponda)?

Formación a través de la Web Taller en ética en investigación
 Curso Otros (por favor describa) _____

7. ¿Requiere la institución que los investigadores tengan capacitación en ética en investigación para someter protocolos para revisión por el CEI? Sí No **5 puntos**

Sí es afirmativo, ¿qué tipo de capacitación es requerida (marque todo lo que corresponda)?

Formación a través de la Web Taller en ética en investigación
 Lecturas Cursos
 Otros (por favor describa) _____

8. ¿El CEI lleva a cabo una educación continua en ética de la investigación para sus miembros de manera regular? Sí No **5 puntos**

9. ¿El CEI documenta la capacitación en protección de seres humanos recibida por sus miembros? Sí No **2 puntos**

MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y MATERIALES (Máximo 12 PUNTOS)

Modalidad de presentación de los protocolos de investigación (1 punto por cada pregunta)

Item	Sí	No
¿El CEI publica directrices para la presentación de solicitudes para la revisión por el CEI?		
¿El CEI requiere que los investigadores usen un formulario de solicitud específico para la presentación de sus protocolos al CEI?		
¿El CEI tiene un modelo de consentimiento informado para ayudar a guiar a los investigadores en la redacción de sus formularios de consentimiento informado?		
¿El CEI requiere aprobación y firma de la máxima autoridad de la institución de investigación (u otro designado) del protocolo de investigación antes de la presentación?		
¿El CEI requiere un plazo para que los investigadores presenten protocolos para la revisión completa del comité?		

Presentación de Materiales

¿Cuáles de los siguientes ítems se solicitan a los Investigadores Principales cuando presentan su protocolo de investigación al CEI? **(1 punto por cada ítem)**

Item	Sí	No
Protocolo completo		
Formulario de consentimiento informado		
Cualificaciones del investigador [por ejemplo, CV, licencia (s) médica (s), etc.]		
Formularios de divulgación de conflictos de interés para los miembros del equipo de investigación		
Material de reclutamiento (por ejemplo, anuncios, carteles, afiches, etc.), si corresponde		
Cuestionarios / encuestas que se utilizarán en la investigación, si procede		
Manual del investigador, ficha técnica u otro que describan la naturaleza del fármaco que se utiliza en un ensayo clínico, si es aplicable		

ACTAS (Máximo 13 PUNTOS)

¿El CEI desarrolla actas para cada reunión? Sí No **5 puntos**

Si se desarrollan actas, conteste las siguientes preguntas con respecto a las actas (1 punto por cada prgta.)

Item	Sí	No
¿Las actas reflejan que a los miembros se les preguntó si tenían un conflicto de interés respecto a alguno de los protocolos a discutir e indican que dichos miembros no participaron en el proceso de toma de decisiones de los protocolos pertinentes?		

¿Las actas documentan que hubo quórum para todas las acciones que requirieron una decisión?		
¿Las actas documentan que todas las acciones incluyeron al menos un miembro científico en la revisión y participaron en el proceso de toma de decisiones?		
¿Las actas documentan que todas las acciones incluyeron al menos un miembro no científico en la revisión y participaron en el proceso de toma de decisiones?		
¿Las actas documentan que todas las acciones incluyeron al menos a un miembro de la comunidad en la revisión y que participó en el proceso de toma de decisiones?		
¿Las actas registran el nombre de los miembros del CEI que se abstuvieron del proceso de toma de decisiones y proporcionaron la razón para la abstención?		
¿Las actas registran el nombre de los miembros del CEI que fueron eximidos del proceso de discusión y toma de decisiones debido a un conflicto de interés?		
¿Las actas reflejan, cuando procede, una discusión de los aspectos controversiales del protocolo de investigación?		

POLÍTICAS REFERIDAS A PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN (Máximo 11 PUNTOS)

Políticas que se refieren a procedimientos de revisión

(1 punto para cada pregunta)

Item	Sí	No
¿Tiene el CEI una política sobre cómo se revisarán los protocolos?		
¿Recorre el CEI a un consultor cuando necesita proveerse de conocimientos científicos u otros conocimientos pertinentes para la revisión de un protocolo en particular?		
¿Los miembros CEI reciben el protocolo y otros materiales en un momento especificado antes de la reunión?		
¿El CEI requiere que los revisores usen una lista de verificación para documentar su evaluación ética de la presentación de la investigación?		
¿Tiene el CEI una política sobre las condiciones para una revisión expeditiva por el CEI?		
¿Tiene el CEI una política sobre las condiciones para cuando los estudios pueden calificar como exceptuados de revisión?		
¿El CEI determina el intervalo de revisión continua en función del riesgo del estudio?		
¿Tiene el CEI una política de cómo se toman las decisiones (por ej., por consenso o por voto)?		
¿Se pregunta a los miembros al comienzo de la reunión si tienen algún conflicto de interés en relación con alguno de los protocolos que se debatirán e indican que esos miembros no participarán en la decisión sobre los protocolos pertinentes?		
¿Tiene el CEI una política para comunicar una decisión?		
¿Tiene el CEI una política para la revisión del seguimiento?		

REVISIÓN ESPECÍFICA DE INFORMACIÓN DEL PROTOCOLO (Máximo 43 PUNTOS)

Diseño Científico y Conducta del Estudio

(1 punto para cada ítem)

Ítem	Sí	No
¿Revisa el CEI la idoneidad de las cualificaciones de los investigadores para llevar a cabo el estudio?		
¿Revisa el CEI la idoneidad del centro de investigación, incluyendo el personal de apoyo, las instalaciones disponibles y los procedimientos de emergencia?		
¿Toma en cuenta el CEI la revisión científica previa o revisa la pertinencia del diseño del estudio en relación a los objetivos del estudio, la metodología estadística y la posibilidad de abordar los objetivos con el número más reducido de participantes en la investigación?		

Consideraciones de Riesgos y Beneficios

(1 punto para cada ítem)

Ítem	Sí	No
¿Identifica el CEI los diferentes riesgos del protocolo de investigación?		
¿Determina el CEI si se han minimizado los riesgos?		
¿Determina el CEI si los riesgos son mayores que un riesgo mínimo basado en una definición escrita de riesgo mínimo?		
¿Evalúa el CEI los beneficios probables de la investigación para los participantes?		
¿Evalúa el CEI la importancia del valor social que razonablemente se puede esperar que resulte de la investigación?		
¿Evalúa el CEI si los riesgos para los participantes en la investigación son razonables en relación con los beneficios previstos para los participantes y la importancia del conocimiento que se va a obtener para la sociedad?		

Selección de los Participantes de la Investigación

(1 punto para cada ítem)

Ítem	Sí	No
¿Revisa el CEI los métodos para identificar y reclutar posibles participantes?		
¿Revisa el CEI los procesos de reclutamiento para asegurar que la selección de participantes sea equitativa en cuanto a género, religión y etnicidad?		
¿Identifica el CEI el potencial de la investigación para enrollar participantes que probablemente sean vulnerables a la coerción o influencia indebida (como niños, prisioneros, personas con discapacidades mentales o personas económica o educativamente desfavorecidas)?		
¿Considera el CEI la justificación para incluir a poblaciones vulnerables en la investigación?		

¿Considera el CEI que se incluya póliza de seguros y fondo económico de uso inmediato en el estudio para proteger los derechos y el bienestar de los sujetos de investigación?		
¿Considera el CEI la conveniencia de alguna compensación económica o material por gastos adicionales ofrecido a los participantes por su participación, como transporte, alimentación entre otros en caso se requiriera?		

Privacidad y Confidencialidad

(1 punto para cada ítem)

Item	Sí	No
¿Protege el CEI la privacidad al evaluar el escenario en el que se reclutan a los participantes?		
¿Evalúa el CEI los métodos para proteger la confidencialidad de los datos de investigación recopilados?		

Consulta a la Comunidad

(1 punto para cada ítem)

Item	Sí	No
¿Revisa el CEI si los beneficios potenciales de la investigación son relevantes para las necesidades de salud de la comunidad / país?		
¿Revisa el CEI si algún producto de estudio exitoso estará razonablemente disponible para las comunidades interesadas después de la investigación (acceso post estudio)?		
¿Revisa el CEI si la comunidad fue consultada con respecto al diseño e implementación de la investigación, si es aplicable?		

Seguimiento de la seguridad y adecuación del seguro para cubrir lesiones relacionadas con la investigación

(1 punto para cada ítem)

Item	Sí	No
¿Requiere el CEI, cuando es apropiado, que el plan de investigación incluya disposiciones adecuadas para monitorear los datos recolectados para asegurar la seguridad de los sujetos?		
¿Considera el CEI si los patrocinadores de la investigación cuentan con un seguro adecuado para cubrir los tratamientos de lesiones relacionadas con la investigación?		

Investigación Pediátrica

(1 punto por el ítem)

Item	Sí	No
¿Evalúa el CEI la necesidad de obtener el asentimiento de los niños participantes?		

Consentimiento Informado
(1 punto para cada ítem)

Ítem	Sí	No
¿Revisa el CEI el proceso por el cual se obtendrá el consentimiento informado (por ejemplo, cómo los investigadores identifican a los posibles sujetos, dónde se lleva a cabo el proceso de consentimiento informado, son posibles sujetos para enrolar aquellos a quienes se les toma el formulario de consentimiento en casa y se les da tiempo suficiente para hacer preguntas, etc.)?		
¿Revisa el CEI qué miembros del equipo de investigación tomarán el consentimiento informado de los posibles participantes?		
¿Asegura el CEI que el formato de consentimiento informado sea comprensible para la población? Las formas sugeridas para evaluar el formato de consentimiento pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el nivel de lectura del formato de consentimiento • Pedir a un miembro de la comunidad que lea el formato de consentimiento • Exigir a los investigadores que evalúen la comprensión de los sujetos del formato de consentimiento 		
¿El CIEI contempla a través de procedimientos escritos (en sus documentos internos) la posibilidad de exención del consentimiento informado/consentimiento para la realización de una investigación?		
¿El CIEI contempla a través de procedimientos escritos (en sus documentos internos) la posibilidad de eximir el requisito de firmar el formato de consentimiento informado para la realización de una investigación?		

Elementos Básicos del Consentimiento Informado: ¿El REC evalúa si los formatos de consentimiento informado contienen los siguientes elementos básicos del consentimiento informado?
(1 Punto para cada ítem)

Ítem	Sí	No
Declaración de que el estudio involucra investigación		
Explicación de los propósitos de la investigación		
La duración prevista de la participación de los sujetos en el estudio		
Descripción de los procedimientos para ser seguidos		
Identificación de algún procedimiento experimental		
Descripción de algún riesgo razonablemente previsible o incomodidad para el participante		
Descripción de algún beneficio para el participante o para otros que razonablemente se puede esperar de la investigación		
Divulgación de procedimientos alternativos apropiados o cursos de tratamiento, si los hubiera, que podrían ser ventajosos para el sujeto.		
Declaración que describa el grado, si la hay, en que se mantendrá la confidencialidad de los registros que identifican al participante.		

Para investigaciones que impliquen más de un riesgo mínimo, una explicación sobre si hay tratamientos médicos disponibles si ocurre una lesión y, si es así, de qué tratan los tratamientos o dónde se puede obtener más información.		
Explicación de a quién contactar para respuestas a las preguntas pertinentes sobre la investigación		
Explicación de a quién contactar para obtener respuestas a las preguntas pertinentes sobre los derechos de los participantes en la investigación.		
Declaración de que la participación es voluntaria.		
Declaración de que la negativa a participar no implicará ninguna penalidad o pérdida de beneficios a los que el sujeto tiene derecho.		
Declaración de que el participante puede suspender la participación en cualquier momento sin penalización o pérdida de beneficios a los que el participante tenga derecho.		

COMUNICACIÓN DE DECISION (CARTA DE APROBACIÓN) Máximo 5 PUNTOS

Por favor conteste las siguientes preguntas con respecto a la carta de aprobación enviada al PI. Si no se envía ninguna carta de aprobación al investigador, omite esta sección.

¿Cuáles de los siguientes elementos están en la carta de aprobación?

(1 Punto para cada ítem)

Item	Sí	No
Proporciona una fecha de vigencia que es de 1 año a partir de la fecha de la reunión convocada del CEI en la cual el estudio fue aprobado.		
Exige a los investigadores que presenten al CEI como una enmienda cualquier cambio que ocurra en el plan de investigación o protocolo; por ejemplo, cambio en los investigadores, cambio en las dosis de fármaco, cambio en el tamaño de la muestra, etc.		
Exige a los investigadores que informen sin demora al CEI de cualquier evento adverso o problemas imprevistos.		
Exige a los investigadores que informen inmediatamente al CEI cualquier desviación del protocolo		
Exige a los investigadores que usen el formato de consentimiento informado aprobado por CEI que esté sellado con una fecha de caducidad.		

REVISIÓN CONTINUA (Máximo 16 PUNTOS)

¿Solicita el CEI un informe de avance del estudio a los investigadores
 ¿Al menos una vez al año? Sí No **5 puntos**

Si es afirmativo, ¿cuáles de los siguientes elementos se solicitan en el informe de avance?
(1 punto por cada ítem)

Item	Sí	No
Número de sujetos enrolados		
sujetos enrolados según sexo, etnia, religión		
Número de sujetos retirados de la investigación por los investigadores		
Las razones de los retiros		
Número de sujetos que abandonaron la investigación		
Las razones por las que los sujetos abandonaron		
Verificación de que se obtuvo el consentimiento informado de todos los sujetos y que todos los formatos de consentimiento firmados están archivados		
Número y descripción de eventos adversos serios en el año anterior (SAE)		
Lista de alguna violación o desviación del protocolo de investigación		
Informe de seguimiento de seguridad		
Si el estudio es completado, presencia de informe final que describe los resultados del estudio.		

RECURSOS DEL CEI (Máximo 16 PUNTOS)

¿Tiene el CEI su propio presupuesto anual? Sí No **5 puntos**

Si es afirmativo, ¿hay un presupuesto para la capacitación del personal administrativo y de los miembros del CEI?
 Sí No **1 punto**

Por favor, compruebe a continuación los recursos físicos del CEI (marque todos los que apliquen):
1 punto para cada ítem

- Acceso a una sala de reuniones
- Acceso a una computadora e impresora
- Acceso a internet
- Acceso a un fax
- Acceso a gabinetes para almacenamiento de los archivos de protocolo

¿El CEI tiene personal administrativo asignado? Sí No **5 puntos**

Si es afirmativo: ¿es la persona a tiempo completa? Sí No
 ¿Es la persona de medio tiempo? Sí No

CARGA DE TRABAJO DEL CIEI (0 PUNTOS)

Complete la siguiente tabla con un número específico o N / A (no aplicable).

Número promedio de protocolos revisados anualmente _____

Número medio de ensayos clínicos revisados anualmente _____

Número medio de estudios epidemiológicos / observacionales revisados anualmente _____

Tabla de carga de trabajo CIEI (últimas 3 sesiones)	1° (/ /)	2° (/ /)	3° (/ /)
Duración de la reunión			
Número de nuevos protocolos revisados por el CIEI			
Número de protocolos rechazados			
Número de protocolos de revisión continua aprobados por revisión expeditiva que fueron informadas al CIEI			
Número de protocolos de revisión continua examinados por el pleno del comité			
Número de enmiendas aprobadas por revisión expeditivas que fueron informadas al CIEI			
Número de enmiendas revisadas por el pleno del comité.			
Número de reacciones adversas revisadas por el pleno del comité.			