**Estimados/as investigadores y equipos de investigación:**

Junto con saludar, a través de la presente damos a conocer el **protocolo de funcionamiento** **de contingencia** del **Comité Ético Científico institucional (CEC) de la Universidad Mayor,** en el marco de las acciones de prevención de COVID-19 y mientras dure la emergencia sanitaria.

**Disposiciones generales:**

1. Desde el día miércoles 18 de Marzo  de 2020, la oficina del Comité Etico Científico, funcionará con modalidad de teletrabajo. Esto significa que los procesos de recepción y entrega de documentos se realizará únicamente de manera virtual mediante correo electrónico oficial [comite.ecientifico@umayor.cl](mailto:comite.ecientifico@umayor.cl) con copia a [rosa.alegria@umayor.cl](mailto:rosa.alegria@umayor.cl) (asistente ejecutivo del CEC)
2. El Comité Etico Científico continuará sesionando de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma publicado en nuestra página web. Estas sesiones se realizarán mediante sistema de video conferencias, y las decisiones tendrán la misma validez que las sesiones presenciales.

**Recepción de documentos por parte del CEC:**

1. Toda la envío de documentos por parte de investigadores y equipos de investigación debe ser en formato electrónico, a través del correo electrónico oficial, de la manera más ordenada posible incluyendo todos los documentos que el comité solicita en su página web. En el asunto del correo electrónico se debe indicar claramente el nombre del investigador y nombre del estudio de referencia.
2. Para documentos de mucho peso informático, se ha habilitado una cuenta Dropbox, para poder subir la documentación necesaria de revisión de previsión, por lo cual en correo electrónico el investigador tendrá que solicitar el envío de la invitación para generar una cuenta especifica del investigador y estudio.

**Envío de documentos por parte del CEC:**

1. Desde secretaría del CEC se le enviará un correo electrónico con una carta de acuso de recibo, donde confirma fecha de recepción de proyecto, detalla documentos recibidos y se informa fecha sesión en la cual se realizará evaluación de proyecto. Estas cartas de acuso de recibo tendrán la misma formalidad y validez de las actuales.
2. Las actas de informe de resultado de evaluación del proyecto de investigación, donde señala el estado del proyecto (Aprobado; Pendiente con observaciones; Falta información para evaluar; Rechazado) serán enviadas a los investigadores respectivos bajo el mismo procedimiento antes referido. Estas se entregarán con timbre y firma del Presidente del Comité, Mg. Natalia Chahin I.
3. Para consultas específicas, además del correo electrónico oficial, estará disponible en horario de oficina (de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.), la Asistente Ejecutiva del CEC U Mayor Temuco, Sra. Rosa Alegría en el celular  +56947933868

Desde ya agradecemos la comprensión y disposición de cada uno de ustedes y sus equipos de investigación, respecto de las medidas a implementar, y desde ya estamos abiertos a escuchar sus sugerencias para mejorar nuestros procesos.

**Natalia Chahin Inostroza**

**Presidente**

**Comité Ético Científico Institucional**

**Universidad Mayor**