Comité de Ética en Investigación Humana (CEIH)

Coordinadora: Dª Rosario García Viedma, Profesora Permanente Laboral (comite-etica-ih [arroba] ujaen [punto] es (comite-etica-ih[at]ujaen[dot]es))

Investigaciones independientes del CEIH

Las solicitudes al CEIH (Proyecto de investigación, Proyecto de tesis, TFG, TFM, y Línea de investigación) **sólo se podrán tramitar previa cumplimentación del formulario que aparece en el procedimiento**

Una vez cumplimentado, recibirá en su dirección de correo electrónico **un único archivo .pdf** (portfolio) que alojará tanto la información proporcionada, como la documentación adjuntada durante el proceso de cumplimentación de este formulario.
Ese archivo .pdf (portfolio) será el único archivo que deberá tramitar por registro.
Por favor, **no modifique el nombre del archivo recibido**.

El formulario no sustituye al registro electrónico, sino que **es un requisito previo**.
No se aceptará ninguna solicitud que no se haya presentado por registro electrónico.

En el caso de tratarse de una **nueva solicitud**, **antes de cumplimentar este formulario deberá tener preparada la siguiente información y documentación**:

1. **Resumen, justificación científica y justificación ética de la investigación a realizar** en formato .pdf*. En este **enlace** encontrará el documento que debe cumplimentar y adjuntar más adelante en este formulario.
2. **Hoja de información a los participantes** en formato .pdf*.
3. **Hoja de consentimiento informado** en formato .pdf*.
4. **Copia** que recibirá tras haber rellenado el **formulario de tratamiento de datos personales** en la investigación en formato .pdf*.
5. **Respuesta** al formulario de tratamiento de datos personales que recibirá con recomendaciones desde el **servicio de protección de datos de carácter personal** (dpo [arroba] ujaen [punto] es) en formato .pdf*. En el caso de **TFG** y **TFM**, **no deberá presentar este documento**.
6. Otra documentación (permisos/solicitudes a centros externos, etc.) en formato .pdf.

* Información/documentación obligatoria.

PROCEDIMIENTO *para poder tramitar su solicitud:*

1. **Cumplimentación y envío** del **formulario**. (Siga las indicaciones del apartado anterior)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDDEDOCMOwM7oTMo3QUpVi6KJO1A-rKHB0_sDSuewJ10WqTQ/viewform

2. **Recepción** en su dirección de correo electrónico, tras el envío del formulario, **de su solicitud como un único archivo .pdf** (portfolio) con toda la información proporcionada y la documentación adjuntada durante el proceso de cumplimentación de este formulario. Por favor, **no modifique el nombre del archivo recibido.**
3. **Presentación a través de registro electrónico de su solicitud**. Se recomienda el uso del registro electrónico con certificado digital personal:

https://sede.ujaen.es/publico/.

Tenga en cuenta que la unidad tramitadora a la que debe dirigir la solicitud es el **Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento**.

MUY IMPORTANTE en relación al envío al Comité de Ética Provincial

---

Calendario para la recepción/evaluación de las solicitudes

Toda solicitud recibida a lo largo de un mes se evaluará en la sesión del mes siguiente, notificándose los resultados a finales de ese o a principios del siguiente.

Compruebe aquí si su solicitud ha sido recibida por registro (contemplen un tiempo de 2-3 días entre el envío y la actualización de la información)
