

Oficializado por Decreto de Rectoría
N° 167 de fecha 16/10/2026

El presente texto se encuentra
archivado en la Secretaría General
bajo en N° 45/26 en la carpeta
Reglamento Vicerrectoría Investigación
y Doctorados

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL EN INVESTIGACIÓN (CEII)

Universidad del Desarrollo

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, dependencia institucional, composición, atribuciones, funcionamiento, procedimientos, plazos y estándares de conducta del Comité de Ética Institucional en Investigación de la Universidad del Desarrollo (en adelante, el “CEII” o “Comité”, indistintamente), garantizando una evaluación ética independiente, competente, transparente y oportuna de las investigaciones sometidas a su conocimiento.

El CEII se rige por el presente Reglamento y por la normativa institucional vigente de la Universidad del Desarrollo (en adelante “La Universidad” o “UDD”, indistintamente) aplicable a investigación e integridad académica, y debe velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en Chile, especialmente la Ley N. ° 20.120 sobre investigación científica en el ser humano, su genoma y la prohibición de la clonación humana, y su reglamentación; la normativa técnica y administrativa aplicable a Comités Ético-Científicos (incluyendo estándares de acreditación); y la Ley N. ° 19.628 sobre protección de la vida privada y tratamiento de datos personales, así como sus modificaciones y demás normas pertinentes. Asimismo, el CEII deberá considerar la Ley N. ° 21.719, que regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la Agencia de Protección de Datos Personales, cuya vigencia es diferida al 01-12-2026. En el período de transición, el CEII aplicará la normativa vigente en protección de datos y exigirá que los protocolos y consentimientos se ajusten progresivamente a los



principios y obligaciones establecidos en la Ley N. ° 21.719. Además, el CEII deberá considerar los principios y estándares éticos contenidos en instrumentos internacionales y declaraciones reconocidas en ética e integridad de la investigación, incluyendo, a lo menos, la Declaración Universal de Derechos Humanos (1948), la Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos (UNESCO, 2005), el Código de Núremberg, la Declaración de Helsinki y la Declaración de Singapur sobre Integridad en la Investigación, en lo que resulte aplicable a la naturaleza de los estudios evaluados.

Artículo 2. Dependencia institucional

El CEII se encuentra alojado institucionalmente en la estructura de la Vicerrectoría de Investigación y Doctorados, bajo la Dirección de Investigación, en la unidad que la Universidad determine para la gestión y soporte administrativo del CEII. La dependencia del CEII respecto a la institución al alero de la cual se constituye es administrativa, mientras que las deliberaciones éticas son independientes y no están sujetas a instrucción jerárquica.

La Universidad facilitará el acceso de los/las integrantes del CEII a instancias de capacitación y actualización en ética de la investigación, integridad científica y protección de datos, de acuerdo con un plan anual o mecanismos institucionales disponibles, resguardando la continuidad operativa del Comité.

La Universidad proveerá al CEII de soporte administrativo y de condiciones materiales adecuadas para su funcionamiento, incluyendo, cuando corresponda, infraestructura física o espacio de trabajo, medios de comunicación institucional (teléfono/correo), equipamiento computacional y acceso a internet, así como plataformas seguras para la gestión de expedientes, resguardando confidencialidad y protección de datos.

Artículo 3. Naturaleza del CEII

El CEII es un órgano colegiado, multidisciplinario, independiente y autónomo en la toma de decisiones, responsable de resguardar los derechos, la seguridad y el



bienestar de las personas que participan en investigación y de velar por el cumplimiento de la normativa y estándares éticos aplicables.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

El CEII evaluará investigaciones desarrolladas en el marco de la UDD que involucren:

- a) Interacción o intervención con seres humanos, o
- b) Uso, acceso, tratamiento o análisis de información personal (incluyendo datos personales y, especialmente, datos sensibles), aun cuando no exista contacto directo con participantes.

Quedan excluidos de este Reglamento y del ámbito del CEII aquellos estudios que, por normativa interna institucional, sean evaluados por otros comités especializados (por ejemplo, ensayos clínicos con productos sanitarios, investigación que involucre animales, investigaciones con muestras biológicas humanas o animales, biobancos, cuando corresponda).

Artículo 5. Objetivo del CEII

El CEII tiene por objetivo velar por la protección de las personas que participan como voluntarias en investigaciones científicas realizadas por académicos/as, investigadores de la UDD, particularmente en las áreas de ciencias sociales, humanidades, artes, ingeniería u otras disciplinas no clínicas bajo su competencia.

Artículo 6. Principios rectores

El CEII orientará su actuación por principios éticos que aseguran la protección de las personas participantes, la integridad del proceso de investigación y la adopción de decisiones fundadas, proporcionales al nivel de riesgo y coherentes con el protocolo, el consentimiento/asentimiento y el plan de manejo de datos.

El CEII orientará su actuación por los siguientes principios:



- a) Respeto por la dignidad humana y los derechos fundamentales.
- b) Responsabilidad y deber de cuidado en la investigación.
- c) Buena fe y veracidad en la información presentada por investigadores/as.
- d) Imparcialidad e independencia en la deliberación ética.
- e) Proporcionalidad (riesgo/beneficio) y minimización de riesgos.
- f) Justicia y equidad en la selección de participantes y distribución de cargas/beneficios.
- g) Protección de la privacidad y confidencialidad de la información.
- h) Eficiencia en el uso del tiempo y recursos sin menoscabo de la calidad de la evaluación.
- i) Transparencia institucional en normas, procesos y rendición de cuentas (sin afectar la confidencialidad de los protocolos).

TÍTULO II

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 7. Funciones del CEII

Las funciones del CEII comprenden las tareas sustantivas mediante las cuales el Comité cumple su mandato institucional de resguardar la protección de las personas participantes, la integridad del proceso de investigación y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Son funciones del CEII, al menos, las siguientes:

- a) Evaluar éticamente los protocolos de investigación comprendidos en su ámbito de competencia.
- b) Emitir resoluciones de evaluación ética, incluyendo aprobación, aprobación sujeta a cambios u otras previstas en este Reglamento.
- c) Solicitar aclaraciones y antecedentes adicionales, o requerir ajustes éticos y metodológicos cuando corresponda para una adecuada evaluación.
- d) Evaluar subprocesos posteriores a la aprobación, tales como enmiendas, renovaciones, seguimientos e informes de cierre.



- e) Realizar seguimiento ético de investigaciones aprobadas, cuando proceda, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas por el CEII.
- f) Recomendar medidas correctivas o el término anticipado del estudio, cuando se identifique riesgo, incumplimiento ético o situaciones que afecten la protección de participantes y/o el entorno.
- g) Mantener registros institucionales, actas y archivo de evaluaciones y resoluciones, resguardando la confidencialidad.
- h) Colaborar con la Dirección de Investigación o la unidad que ésta designe en instancias de formación, difusión y promoción de la ética de la investigación, dirigidas tanto a integrantes del CEII como a la comunidad universitaria.
- i) Cumplir obligaciones legales de información, entregando antecedentes a las autoridades o entidades que la ley señale cuando corresponda, resguardando en todo caso la confidencialidad en los términos previstos por la normativa vigente.
- j) Emitir pronunciamientos preliminares o informes de orientación ética para pre-proyectos, cuando sean solicitados por entidades financieras, patrocinantes u otras instituciones, sin que ello constituya aprobación ética ni sustituya la evaluación formal.

Artículo 8. Atribuciones del CEII

Las atribuciones del CEII corresponden a las facultades necesarias para ejercer adecuadamente sus funciones, asegurar una evaluación ética completa y adoptar decisiones fundadas y trazables. En virtud de estas atribuciones, el CEII puede exigir compromisos formales al equipo investigador, requerir antecedentes y autorizaciones pertinentes, recabar asesoría especializada cuando la complejidad del estudio lo amerite, y demandar el reporte oportuno de situaciones éticamente relevantes.

Corresponden a atribuciones del CEII:

- a) Exigir al/a la Investigador/a Responsable la suscripción de una carta de compromiso, la que deberá incluir, a lo menos: declaración de veracidad; declaración de conflictos de interés; compromiso de ejecutar el estudio



conforme a la versión aprobada; obligación de solicitar enmiendas antes de implementar cambios; obligación de reportar eventos adversos e incidentes de confidencialidad al CEII y, cuando corresponda, al patrocinante/financiador; deber de resguardar confidencialidad y protección de datos; obligación de utilizar versiones aprobadas de documentos de consentimiento e instrumentos; y compromiso de realizar el proceso de consentimiento informado de manera que promueva la autonomía, asegurando comprensión de objetivos, riesgos y beneficios.

- b) Requerir a investigadores/as, autoridades o unidades responsables, y/o a instituciones participantes, los antecedentes, autorizaciones, aclaraciones o documentación que estime necesarios para una adecuada evaluación ética y para el seguimiento del estudio.
- c) Solicitar asesoría especializada, consultando la opinión de expertos/as externos/as o requiriendo informes técnicos o científicos en materias específicas, cuando sea necesario para resolver fundadamente.
- d) Exigir el reporte oportuno de cualquier hecho o circunstancia que pueda implicar riesgo o perjuicio para los participantes, sus derechos o el entorno, incluyendo incidentes de confidencialidad, eventos adversos u otras situaciones éticamente relevantes, y requerir medidas de resguardo, mitigación o corrección cuando corresponda.

TÍTULO III

COMPOSICIÓN, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES, DEBERES E INHABILIDADES

Artículo 9. Composición y requisitos

La composición del CEII deberá asegurar un enfoque multidisciplinario y competencias complementarias, de modo de permitir evaluaciones éticas sólidas, imparciales y consistentes con la diversidad de metodologías y riesgos de los estudios sometidos a revisión.



- a) El CEII estará compuesto por un número impar de integrantes, no inferior a siete (7).
- b) Su composición deberá asegurar diversidad disciplinar y competencias suficientes para una evaluación ética rigurosa.
- c) El CEII contará, al menos, con integrantes que cumplan los siguientes perfiles:
 - Experto/a en ética de la investigación con formación acreditable en la materia.
 - Un/a licenciado/a en Derecho.
 - Un/a investigador/a con experiencia en ciencias sociales y/o humanidades.
 - Un/a integrante con experiencia en metodología de investigación.
 - Un/a representante de la comunidad, que no posea ninguna relación contractual con la Universidad.
- d) Sin perjuicio de los perfiles mínimos establecidos, para la selección del resto de integrantes se considerarán, al menos: (i) experiencia en investigación y/o evaluación ética; (ii) conocimientos en protección de datos y confidencialidad, cuando corresponda al ámbito disciplinar; (iii) ausencia de incompatibilidades e independencia; (iv) disponibilidad de tiempo para cumplir funciones; y (v) contribución a la diversidad disciplinar y de enfoques metodológicos del CEII.

Artículo 10. Miembros suplentes

El CEII podrá contar con un listado de miembros suplentes, quienes deberán cumplir los mismos requisitos de integración e inhabilidades aplicables a los miembros titulares. Los/las suplentes podrán ser designados/as para subrogar temporalmente a un/a integrante titular en caso de ausencia prolongada, impedimento o vacancia, por el período y bajo el procedimiento institucional que determine la Universidad, dejando constancia en acta o registro administrativo. Los/las suplentes podrán reemplazar a los miembros del CEII por un periodo de 3 meses, posterior a esto, podrá ser nombrado miembro regular.



Artículo 11. Convocatoria, selección y nombramiento de integrantes

Inicio del proceso. La Vicerrectoría de Investigación y Doctorados, a través de la Dirección de Investigación (o la unidad que se determine para el soporte administrativo del CEII), iniciará el proceso de incorporación de integrantes del CEII cuando exista:

- a) vacancia de un cargo;
- b) necesidad de reforzar la composición por aumento de carga, diversidad disciplinar u otros motivos fundados.

Convocatoria. La convocatoria podrá ser abierta o dirigida, y deberá indicar, al menos:

- a) perfil(es) requerido(s) conforme al Artículo 9 (Composición y requisitos);
- b) duración del nombramiento;
- c) deberes mínimos de asistencia y participación; y
- d) antecedentes que deben presentarse (incluyendo CV y declaración de conflictos de interés).

Postulación y antecedentes mínimos. Los/las candidatos/as deberán presentar, al menos:

- a) CV actualizado;
- b) declaración de incompatibilidades e inhabilidades aplicables;
- c) declaración de conflictos de interés (formato institucional);
- d) aceptación de deberes de confidencialidad y de participación en sesiones; y
- e) certificado de aprobación del curso de Buenas Prácticas Clínicas del Collaborative Institutional Training Initiative (CITI) o equivalentes aprobados por el CEII.

Evaluación de elegibilidad. La Secretaría Ejecutiva verificará el cumplimiento de los requisitos formales y elevará los antecedentes a la Directiva o a la instancia que determine la Universidad para su revisión de elegibilidad, considerando los aspectos previamente descritos.

Nombramiento. El nombramiento se formalizará por resolución de rectoría o acto administrativo equivalente, indicando el período de vigencia y el carácter de titular o suplente, cuando corresponda.



Artículo 12. Duración, renovación y continuidad

El nombramiento de un miembro tendrá una duración de 3 años, renovable. La Secretaría Ejecutiva deberá informar con una anticipación mínima de 60 días corridos el término del período de nombramiento de los/las integrantes, a fin de gestionar renovación o reemplazo sin afectar el funcionamiento del CEII.

Renovación. La renovación de un/a integrante podrá proponerse considerando, al menos:

- a) cumplimiento de deberes de asistencia y participación;
- b) desempeño en revisiones y contribución al trabajo del Comité; y
- c) necesidad de mantener perfiles esenciales en la composición.

Artículo 13. Incompatibilidades e inhabilidades

No podrán integrar el CEII autoridades superiores y cargos directivos que comprometan la independencia del Comité (p. ej., Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Director/a de Investigación, Decanaturas u otras direcciones superiores), según determinación institucional.

Artículo 14. Causales de cese

Las causales de cese se establecen para asegurar el adecuado funcionamiento del CEII y el cumplimiento de los deberes asociados al cargo, en especial los relativos a integridad, participación activa, gestión de conflictos de interés y confidencialidad.

Serán causales de cese, entre otras:

- a) Incumplimiento grave de deberes éticos o del deber de confidencialidad.
- b) Omisión o manejo indebido de conflictos de interés.
- c) Renuncia voluntaria al CEII, la cual debe ser informada a la autoridad de su Facultad/Unidad y a la directiva del CEII.
- d) Inasistencia del 30% de las sesiones regulares o extraordinarias de las programadas según el calendario anual del CEII.



- e) Pérdida del vínculo institucional o cambio de condiciones contractuales/funcionales que impidan ejercer el cargo.

Artículo 15. Funciones y deberes

Los deberes de los/las integrantes del CEII constituyen estándares mínimos de conducta y desempeño para asegurar evaluaciones éticas oportunas, fundadas y trazables, y para resguardar la confianza institucional y pública en las decisiones del Comité.

- a) Declarar al Secretario Ejecutivo del Comité dentro de los dos días siguientes de asignado el proyecto, la existencia de conflictos de interés respecto a la investigación a evaluar y en conformidad a lo previsto en el presente reglamento.
- b) Evaluar los aspectos éticos del proyecto.
- c) Participar puntualmente de al menos un 70% de las sesiones del Comité a las cuales son citados.
- d) Realizar seguimientos éticos al desarrollo de los proyectos, según la designación del Presidente del CEII.
- e) Suscribir un compromiso de carácter permanente al integrarse al Comité.
- f) Suscribir un documento en que declara conocer los reglamentos y las normativas aplicables en materia de investigación.

TÍTULO IV

DIRECTIVA Y ROLES

Artículo 16. Directiva del CEII

La Directiva es el órgano de conducción del CEII y tiene por finalidad coordinar su funcionamiento, asegurar la continuidad operativa del Comité y el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en este Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones del plenario.



El CEII contará con:

- a) Presidente/a
- b) Vicepresidente/a
- c) Secretario/a Ejecutivo/a

Artículo 17. Elección de Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a Ejecutivo/a

1. El presidente del CEII será propuesto por el Comité, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de sus integrantes, ratificado por el Vicerrector de Investigación y Doctorados, quien gestionará la formalización mediante resolución de Rectoría.
2. El criterio de selección priorizará experiencia en revisión ética de protocolos, conducción de cuerpos colegiados y experiencia en investigación.
3. El Presidente/a del CEII es quien designa al Vicepresidente/a y al Secretario/a Ejecutivo, y es el Rector quien confirma la designación, la cual se formaliza por Resolución de Rectoría.

Artículo 18. Funciones del/de la Presidente/a

Son funciones del/de la Presidente/a:

- a) Representar al CEII ante instancias institucionales pertinentes.
- b) Preparar, convocar y presidir sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Dirigir deliberaciones y asegurar imparcialidad y debido proceso.
- d) Conducir revisiones expeditas o con pocas implicancias éticas a las investigaciones científicas.
- e) Proponer participación de consultores/as externos cuando corresponda.
- f) Firmar actas y resoluciones junto al/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento y por la calidad de las evaluaciones.
- h) Resolver situaciones urgentes, informando al CEII en la sesión siguiente.
- i) Generar y acordar el plan de reuniones y memoria anual de actividades del Comité.



- j) Colaborar con la Dirección de Investigación, o con la unidad que ésta designe, en la planificación y ejecución de actividades de formación en ética de la investigación dirigidas a integrantes de la comunidad universitaria, en materias vinculadas al quehacer del CEII.

Artículo 19. Funciones del/de la Vicepresidente/a

Son funciones del/de la Vicepresidente/a:

- a) Asumir las atribuciones y responsabilidades del Presidente en caso de que éste lo solicite expresamente, o cuando el Presidente esté impedido de cumplir sus funciones.
- b) Subrogar al Presidente en el caso de ausencia o impedimento para ejercer sus funciones, por 90 días como máximo.

Artículo 20. Funciones del/de la Secretario/a Ejecutivo/a

Son funciones del/de la Secretario/a Ejecutivo/a:

- a) Gestionar la recepción y tramitación administrativa de solicitudes.
- b) Colaborar con el Presidente en la elaboración de la documentación oficial del CEII u otras labores que encomiende.
- c) Verificar completitud documental para ingreso a evaluación.
- d) Distribuir proyectos para revisión, resguardando competencias y conflictos de interés.
- e) Levantar actas, mantener registros y archivo institucional.
- f) Notificar resoluciones y gestionar comunicaciones formales.
- g) Asegurar trazabilidad documental y resguardo de confidencialidad.
- h) Implementar registros de los proyectos y las acciones de gestión para mejorar la eficiencia de los procesos de evaluación ética.
- i) Mantener registro actualizado de integrantes, períodos, CV y respaldos.
- j) Mantener registro de participación en actividades de formación continua de los/las integrantes del CEII. El CEII podrá emitir constancias o certificaciones



de participación cuando sea requerido para fines institucionales y/o de acreditación

Artículo 21. Reuniones de directiva

La Directiva del CEII podrá sesionar en reuniones de directiva, con una periodicidad definida según la demanda, con el objeto de coordinar el funcionamiento del Comité y adoptar decisiones operativas dentro de sus competencias. En dichas reuniones la Directiva podrá revisar y resolver solicitudes de evaluación expedita, revisiones exentas, respuestas a cambios menores y mayores, enmiendas, renovaciones, seguimientos y cierres de proyectos, así como calificar admisibilidad y completitud documental, proponer requerimientos de información, monitorear plazos, dejando constancia en un registro interno o acta breve. Las decisiones adoptadas en reuniones de directiva que impliquen pronunciamiento ético deberán ser informadas y, cuando corresponda, ratificadas por el CEII en la sesión plenaria más próxima, resguardando la trazabilidad, el quórum aplicable y la gestión de conflictos de interés. No necesitarán ratificación los proyectos exentos de revisión y las respuestas a observaciones menores.

Artículo 22. Cese de funciones de la Directiva del CEII

La Directiva del CEII estará integrada por Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría Ejecutiva, quienes cesarán en sus funciones por:

- a) Cualquier causal de cese de miembros del CEII.
- b) Cumplimiento del período para el cual fueron designados/as.
- c) Renuncia voluntaria, presentada por escrito a la Dirección de Investigación, con copia a la Secretaría Ejecutiva del CEII (o a quien subrogue, si la renuncia corresponde a dicha Secretaría).
- d) Inhabilidad sobreviniente o incompatibilidad que afecte la independencia, imparcialidad o correcta ejecución del cargo, la cual deberá estar fundada por antecedentes objetivos y podrá iniciarse por solicitud del Presidente o autoridad institucional o acuerdo del plenario del CEII.



El cese por las causales indicadas en las letras d) deberá estar fundado en antecedentes objetivos y podrá iniciarse:

- a) Por solicitud del/de la Presidente/a.
- b) Por acuerdo del plenario del CEII.
- c) Por requerimiento de la autoridad institucional competente.

En todos los casos, se elaborará un informe con los antecedentes (por quien corresponda, resguardando imparcialidad), y el plenario se pronunciará mediante acuerdo por mayoría simple, dejando constancia en acta.

El Rector podrá disponer el término anticipado de la vigencia de estos nombramientos, de manera fundada, cuando exista incumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento o de las demás normas vigentes de la Universidad, así como en caso de incompatibilidades o circunstancias sobrevinientes que afecten el adecuado, independiente y correcto ejercicio del cargo.

Artículo 23. Subrogancia y continuidad operativa

- a) En caso de cese o ausencia temporal de la Presidencia, asumirá la Vicepresidencia en calidad de subrogante hasta la designación de una nueva Presidencia según el procedimiento institucional.
- b) En caso de cese o ausencia temporal de la Vicepresidencia, la subrogancia se definirá por acuerdo del CEII.
- c) En caso de cese o ausencia temporal de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Investigación designará una subrogancia para asegurar continuidad administrativa y trazabilidad documental.

Artículo 24. Tiempo protegido e incentivos para funciones directivas

La Universidad reconocerá el carácter institucional y la responsabilidad asociada al desempeño de funciones de la Directiva del CEII, asegurando tiempo protegido y condiciones de trabajo adecuadas para el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las demás obligaciones académicas o laborales.



El tiempo protegido deberá contemplar, al menos:

- a) Preparación, coordinación y conducción de sesiones del CEII.
- b) Gestión de asignación de revisores/as, control de conflictos de interés y coordinación de deliberaciones.
- c) Tramitación de procesos entre sesiones (revisiones expeditas, exentas, resolución de observaciones menores, renovaciones, enmiendas, cierres y seguimientos, cuando proceda).
- d) Gestión de contingencias éticas (p. ej., eventos adversos, incidentes de confidencialidad, solicitudes extraordinarias).
- e) Elaboración y firma/visación de actas, resoluciones, certificados y comunicaciones oficiales.
- f) Resguardo de registros, archivo seguro, trazabilidad y cumplimiento de plazos del proceso de evaluación.

La determinación del tiempo protegido y recursos de apoyo se establecerá anualmente por la autoridad institucional competente y la facultad a la que pertenece el académico, considerando volumen de protocolos, periodicidad de sesiones, plazos comprometidos y carga efectiva.

El tiempo protegido, recursos e incentivos deberán implementarse de forma compatible con la independencia del CEII, evitando mecanismos que puedan interpretarse como condicionamiento de las decisiones éticas o de sus resultados.

TÍTULO V

FUNCIONAMIENTO Y SESIONES

Artículo 25. Sesiones

Las sesiones del CEII constituyen la instancia formal de deliberación y adopción de decisiones éticas, asegurando continuidad, trazabilidad y oportunidad en la revisión de las solicitudes.

El CEII sesionará ordinariamente dos veces al mes, conforme a un calendario anual. Podrá sesionar extraordinariamente cuando la urgencia o complejidad lo amerite.



La convocatoria de la sesión planificada por calendario será confirmada por Presidencia/Secretaría Ejecutiva por correo institucional con al menos 5 días corridos de anticipación, indicando tabla y antecedentes.

Artículo 26. Quórum y acuerdos

El quórum y la forma de adopción de acuerdos tienen por finalidad garantizar decisiones representativas, fundadas e imparciales, resguardando la participación efectiva de sus integrantes.

El quórum mínimo para sesionar será de tres (3) integrantes presentes, siendo indispensable la presencia de un miembro de la directiva, un abogado y el representante de la comunidad.

Las resoluciones o acuerdos se resolverán por mayoría simple, dejando constancia de opiniones disidentes. Sin embargo, se privilegiará el consenso o lo más cercano a ello.

Artículo 27. Asesoría externa y pre-revisión

Cuando un protocolo requiera experticia específica, el CEII podrá solicitar opinión de un/a consultor/a externo/a, resguardando la confidencialidad y potenciales conflictos de interés.

Asimismo, el CEII podrá implementar un proceso de pre-revisión previo a la evaluación en sesión, consistente en una revisión preliminar de la documentación para identificar omisiones e inconsistencias y formular sugerencias de mejora. La pre-revisión no constituye evaluación ética ni implica aprobación del proyecto y podrá ser obligatoria u opcional dependiendo del contexto institucional y las demandas hacia el CEII; su finalidad es mejorar la documentación que será sometida a deliberación del CEII. La pre-revisión podrá realizarse por personas externas al CEII, y el equipo investigador deberá presentar las versiones ajustadas y, cuando corresponda, un documento de respuesta a observaciones para su ingreso a evaluación formal.



Artículo 28. Participación de investigadores/as

Los/las investigadores/as podrán ser convocados/as para aclaraciones durante el proceso, pero no estarán presentes en la deliberación final del CEII.

TÍTULO VI

CÓDIGO DE CONDUCTA: AUTONOMÍA, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 29. Autonomía e independencia

El CEII actuará de forma autónoma e independiente respecto de autoridades institucionales, patrocinadores y terceros con interés. La declaración de conflictos de interés se realizará mediante formato institucional (anexo o formulario), el cual deberá ser suscrito por los/las integrantes y actualizado cuando corresponda.

Artículo 30. Conflictos de interés

Se entenderá por conflicto de interés toda situación real, potencial o aparente que pueda comprometer la imparcialidad del juicio.

Los miembros deberán declarar conflictos de interés al Secretario Ejecutivo en un plazo máximo de 2 días desde que se asigna un proyecto para que sea reasignado a otro revisor. Deberá abstenerse de discutir y votar en dicho caso, quedando registro en la sesión donde se revise el proyecto de investigación.

El manejo del conflicto quedará registrado en acta.

Artículo 31. Confidencialidad

La declaración de confidencialidad que suscriben los/las integrantes del CEII es de carácter permanente y deberá contener, a lo menos, los siguientes compromisos:



- 1) No divulgar, comentar ni reproducir, total o parcialmente, la información a la que acceda en razón de su participación en sesiones, revisiones o cualquier actividad del CElI, cualquiera sea el soporte o medio.
 - 2) No publicar ni difundir, por ningún medio, total o parcialmente, la información y/o documentación asociada a las propuestas de investigación conocidas en el ejercicio de sus funciones en el Comité.
 - 3) No entregar ni poner a disposición de terceros la información y/o documentación a la que acceda, total o parcialmente, salvo cuando exista autorización expresa de la directiva del CElI o un deber legal que lo habilite.
 - 4) Resguardar, custodiar y utilizar adecuadamente los documentos e información a los que acceda, evitando su pérdida, acceso no autorizado, alteración, destrucción o cualquier uso indebido.
 - 5) No extraer, copiar, transferir, difundir, distribuir ni comercializar datos personales o sensibles contenidos en expedientes, sistemas de información o bases asociadas al trabajo del Comité, y tratarlos únicamente para fines propios de la función de evaluación ética, conforme a la normativa aplicable.
 - 6) Mantener la confidencialidad con los límites y excepciones establecidos por la ley, incluyendo los deberes de reporte que eventualmente correspondan.
-

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN ÉTICA Y RESOLUCIONES

Artículo 32. Tipos de evaluación

Los tipos de evaluación y subprocesos que tramita el CElI se establecen para adecuar el nivel de revisión, los requisitos documentales y la forma de tramitación al riesgo, a la naturaleza metodológica del estudio y al momento en que éste se encuentra (presentación inicial o etapa posterior a la aprobación). Estas definiciones permiten asegurar criterios consistentes, trazabilidad y proporcionalidad en las decisiones del Comité, distinguiendo entre evaluación de nuevos estudios y subprocesos de estudios en curso.



Evaluación de nuevos estudios: revisión de un proyecto presentado por primera vez ante el Comité:

- a) Revisión regular: investigación original que produce nuevo conocimiento a partir de fuentes primarias, que representan un riesgo superior al mínimo, y que es presentada por un miembro del CEI en sesiones ordinarias o extraordinarias para su evaluación.
- b) Evaluación expedita: revisión aplicable a investigaciones clasificadas como de riesgo mínimo, que no involucren poblaciones vulnerables o cautivas, y que no recolecten datos personales o sensibles. Excepcionalmente, podrá aplicarse a estudios con datos secundarios de acceso privado, solo si: (i) existe autorización formal del custodio y base legal/administrativa habilitante; (ii) los datos se entregan anonimizados de manera irreversible o con riesgo de re-identificación debidamente evaluado como bajo; (iii) el equipo no recibe llaves/códigos de re-identificación ni realiza cruces que permitan identificar; y (iv) existe acuerdo de tratamiento, seguridad y confidencialidad.
- c) Certificación exenta: referida a un proyecto que no requiere de evaluación ética.

Subprocesos de estudios en curso: revisión de una solicitud correspondiente a un proyecto que ya se está desarrollando:

- a) Enmiendas: Toda modificación relevante posterior a la aprobación (procedimientos, población, riesgos, instrumentos, consentimientos, manejo de datos, lugares, equipo) deberá ser sometida a evaluación como enmienda antes de implementarse.
- b) Renovación: Si la investigación se extiende más allá de la vigencia ética otorgada, el/la investigador/a deberá solicitar renovación dentro del plazo institucional definido, acreditando cumplimiento y continuidad de resguardos.
- c) Seguimiento ético: El CEI podrá requerir informes de avance, auditorías documentales u otras medidas proporcionales al riesgo, incluyendo reporte de eventos adversos o incidentes de confidencialidad. La periodicidad del seguimiento ético será determinada por el CEI de forma proporcional al riesgo, pudiendo requerirse un informe anual para estudios de duración superior a doce meses, o reportes extraordinarios ante eventos adversos, incidentes de confidencialidad o cambios relevantes. Se solicitará seguimiento durante el



proceso de investigación a los proyectos que cuenten con protocolo de eventos adversos, que no hayan realizado renovación en los plazos establecidos y aquellos en los cuales el financiamiento lo solicite.

- d) Cierre: El cierre formal exige la entrega de un informe final que permita verificar cumplimiento ético y medidas de resguardo de datos (almacenamiento, anonimización, destrucción o conservación justificada), adjuntando un reporte de resultados o productos del estudio, cuando exista (p. ej., informe final, publicaciones, reporte ejecutivo o equivalente).

Artículo 33. Definiciones de las resoluciones posteriores a la evaluación

- a) Aprobado: resolución mediante la cual el proyecto queda autorizado éticamente. La aprobación se entenderá formalizada con el acta o certificado correspondiente, firmado por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, desde cuyo momento podrán iniciarse las actividades del estudio.
- b) Aprobación sujeta a cambios menores: observaciones que pueden resolverse sin necesidad de ser revisadas nuevamente en sesión del Comité, conforme a la definición establecida en el reglamento interno.
- c) Aprobación sujeta a cambios mayores: observaciones que requieren revisión por el pleno del Comité en una nueva sesión, conforme a la definición establecida en el reglamento interno.
- d) No favorable: resolución aplicable cuando un proyecto ha recibido observaciones mayores por tercera vez. En este caso, la propuesta deberá reformularse y presentarse nuevamente para evaluación completa.

Las resoluciones que declaren la aprobación o la no favorabilidad deberán ser informadas dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días corridos, contados desde la presentación del proyecto para evaluación. Este plazo podrá prorrogarse, por razones fundadas y por una sola vez, hasta por veinte (20) días corridos adicionales. En todo caso, estos plazos no podrán exceder los máximos establecidos en el Reglamento de la Ley N. ° 20.120 (Decreto Supremo N. ° 114 del Ministerio de Salud, artículo 18 N. ° 2).



La resolución fundada será notificada por escrito al/a la Investigador/a Responsable a través del canal institucional definido por el CEII.

Artículo 34. Respuestas a observaciones y reingreso

Cuando el CEII formule observaciones, el equipo investigador deberá presentar:

- a) versión actualizada de los documentos; y
- b) un documento de respuesta (o tabla) que indique, para cada observación, la acción tomada y el lugar exacto del cambio.

El/la Investigador/a Responsable deberá responder dentro de los siguientes plazos, contados desde la notificación formal de las observaciones:

- a) Observaciones menores: 10 días corridos.
- b) Observaciones mayores: 20 días corridos.

Adicionalmente, en respuestas a observaciones, el equipo investigador deberá presentar dos copias de cada documento, una con las modificaciones con control de cambios (track changes) o con modificaciones destacadas y otra solo con las modificaciones, de modo que sea posible identificar con precisión las secciones ajustadas, y de ser aprobada, timbrar los documentos sin destacados.

El CEII podrá archivar la solicitud si no se recibe respuesta dentro de los plazos señalados, sin perjuicio de que el proyecto pueda presentarse nuevamente para evaluación conforme al procedimiento vigente.

Artículo 35. Presentación de solicitudes y admisibilidad documental

Todo proyecto de investigación que requiera pronunciamiento del CEII deberá ser ingresado por el/la Investigador/a Responsable a través del canal institucional definido por el CEII (plataforma o sistema de evaluación ética que la Universidad disponga), quedando la solicitud dirigida al CEII.



La Secretaría Ejecutiva verificará la admisibilidad documental de la solicitud. Solo las solicitudes admisibles podrán avanzar a evaluación y serán asignadas a la sesión más próxima según el calendario que estará publicado en la página web del CEII.

Una vez verificada la admisibilidad y antes de 7 días hábiles, la Secretaría Ejecutiva emitirá el certificado o notificación de recepción, donde se indicará la sesión en la que se revisará la solicitud.

La documentación mínima para ingresar un proyecto a evaluación regular, según corresponda a su naturaleza, incluirá a lo menos:

- a) Ficha de presentación de la investigación (o formulario equivalente del sistema).
- b) Carta de compromiso del/de la Investigador/a Responsable (incluyendo declaración de conflictos de interés y compromisos éticos).
- c) Protocolo de investigación (versión fechada) o completitud de protocolo en línea.
- d) Material de reclutamiento o invitación a participantes, cuando corresponda.
- e) Instrumentos de recolección de información (encuestas, pautas, guiones, matrices, etc.), cuando corresponda.
- f) Consentimiento informado y, cuando corresponda, asentimiento informado y/o consentimiento por representación.
- g) Antecedentes del equipo de investigación (CV) y certificaciones/capacitación en ética, cuando resulte exigible por la naturaleza del estudio o por requisitos institucionales.
- h) Acuerdos de confidencialidad aplicables a personal de apoyo o terceros con acceso a información (transcriptores, encuestadores, analistas, etc.), cuando corresponda.
- i) Autorizaciones institucionales para ejecutar el estudio en organizaciones externas o unidades internas, cuando corresponda.
- j) En los estudios en que existan riesgos previsibles de daño para las personas participantes, deberá presentarse además un protocolo de gestión de eventos adversos, que describa el procedimiento de identificación, atención, derivación, reporte y mitigación



- k) En caso de solicitudes asociadas a un proyecto previo (p. ej. enmienda, renovación, seguimiento o cierre), el ID/antecedentes del proyecto original y la documentación específica del subproceso, según lo disponga el CEII.

Si la solicitud se presenta incompleta, la Secretaría Ejecutiva requerirá al equipo investigador la corrección o complemento documental antes de su admisión. El CEII podrá establecer criterios operativos para determinar qué faltas documentales impiden el ingreso a evaluación.

Artículo 36. Contenido mínimo del Consentimiento Informado y consistencia documental

El documento de consentimiento informado deberá ser claro, comprensible y consistente con el protocolo, e incluir, a lo menos y según el caso:

- a) Título del estudio e identificación del/de la Investigador/a Responsable (nombre y datos de contacto, al menos teléfono y correo electrónico).
- b) Propósito de la investigación.
- c) Financiamiento y/o patrocinante (si aplica).
- d) Justificación, objetivos y duración estimada de la participación.
- e) Procedimientos y actividades requeridas al/a la participante (incluyendo registro de audio/video o uso de plataformas digitales, si aplica).
- f) Medidas ante daños: asistencia, derivación y/o compensación por daños, cuando corresponda, e información sobre el procedimiento de acceso a dichas medidas.
- g) Métodos alternativos: alternativas disponibles y sus riesgos/beneficios comparativos (si aplica).
- h) Beneficios esperables (si existieren), diferenciando beneficios individuales y/o sociales.
- i) Voluntariedad: derecho a no participar o retirarse en cualquier momento, sin perjuicio.
- j) Manejo de datos: tipo de datos, finalidad, acceso, medidas de seguridad, anonimización/seudonimización (si aplica), plazos de conservación y destino final.



- k) Privacidad y confidencialidad, incluyendo límites legales o riesgos residuales (p. ej., estudios en línea).
- l) Compensaciones o reembolsos (si aplica).
- m) Usos comerciales/propiedad intelectual y si habrá o no beneficios para participantes (si aplica).
- n) Información nueva relevante: comunicación de nuevos antecedentes y re-consentimiento si cambian condiciones relevantes (si aplica).
- o) Vías de consulta o reclamo, incluyendo datos de contacto (teléfono y correo electrónico) del CEII.

Cuando corresponda por la naturaleza del estudio, deberá incorporarse asentimiento y procedimientos adecuados para participación de personas con especial necesidad de protección, conforme a la normativa aplicable.

La Secretaría Ejecutiva podrá devolver a admisibilidad aquellas solicitudes en que exista inconsistencia sustantiva entre protocolo, consentimiento y/o instrumentos (por ejemplo, variables distintas, poblaciones distintas o finalidades no coincidentes), previo a su asignación a revisores.

Artículo 37. Asignación de revisores y evaluación técnica-ética

Admitida la solicitud, la Secretaría Ejecutiva asignará el proyecto regular para revisión a al menos un (1) integrante del CEII, considerando idoneidad disciplinar/metodológica y resguardando inhabilidades y conflictos de interés. Para ello, tendrá una antelación mínima de 5 días corridos previo a la sesión en la que será discutida, salvo urgencias debidamente fundadas.

La revisión deberá considerar, en lo pertinente, la coherencia del diseño y su aceptabilidad ética. Para efectos de fundamentar la decisión, el CEII adoptará sus conclusiones atendiendo, entre otras, a las siguientes consideraciones:

- a) Respeto por la autonomía, dignidad y libertad de las personas.
- b) Valor social/científico del estudio y validez metodológica en lo esencial.
- c) Proporcionalidad entre beneficios esperables y riesgos.
- d) Selección equitativa de participantes.



- e) Adecuación del proceso de consentimiento/asentimiento.
- f) Resguardo de privacidad, confidencialidad y tratamiento de datos.
- g) Idoneidad del equipo y medidas de resguardo operativas del estudio, cuando corresponda.
- h) Relación beneficio/riesgo favorable y medidas de compensación de ser necesarias.

Cuando la solicitud lo amerite, podrá activarse una solicitud de opinión experta, conforme al artículo de asesoría externa del Reglamento, antes de la deliberación.

Artículo 38. Deliberación, decisiones y actas

La evaluación será discutida en sesión del CEII y se dejará constancia en acta o registro formal, a lo menos, de:

- a) quórum;
- b) declaraciones de conflicto de interés y abstenciones;
- c) síntesis de fundamentos éticos considerados;
- d) decisión adoptada y condiciones/observaciones;
- e) requerimientos de seguimiento, cuando proceda;
- f) nómina de asistentes, sus cargos/roles y registro de participación (físico o digital);
- g) constancia de participación del/de la experto/a en ética y del/ de la representante de la comunidad;
- h) resultado de votación (si aplica) y opiniones disidentes; y
- i) participación de consultores externos (si aplica).

Artículo 39. Condición para iniciar investigación

El equipo investigador solo podrá iniciar actividades de reclutamiento, intervención, levantamiento o análisis de información identificable respecto de participantes, una vez que se encuentre formalmente notificada la aprobación del CEII, sin perjuicio de las actividades preparatorias (contacto institucional, piloto no intervencional) que no impliquen interacción con personas ni tratamiento de datos personales.



TÍTULO VIII

REGISTROS, ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 40. Archivo y custodia

El CEII mantendrá archivo digital seguro de solicitudes, actas, resoluciones, correspondencia y respaldos, con control de acceso.

Artículo 41. Protección de datos

El CEII exigirá que los protocolos describan:

- a) base de licitud y resguardos de confidencialidad,
- b) cadena de custodia, accesos y roles,
- c) medidas de seguridad,
- d) plazos de conservación, y
- e) uso secundario o futuro (si aplica) bajo condiciones éticamente aceptables.

Cuando el protocolo contemple el uso de aplicaciones de inteligencia artificial generativa (IAG) para apoyar actividades de investigación (por ejemplo, transcripción, traducción, codificación, análisis, síntesis o apoyo en redacción), el equipo investigador deberá: (i) clasificar previamente la información conforme a la normativa institucional; (ii) utilizar exclusivamente plataformas autorizadas según el nivel de información; (iii) abstenerse de ingresar información confidencial en plataformas de IAG, salvo autorización institucional expresa; (iv) privilegiar la anonimización o seudonimización antes del uso de IAG cuando exista tratamiento de datos personales; y (v) describir en el protocolo las medidas de seguridad y gobernanza aplicables, incluyendo el manejo de incidentes y la responsabilidad del equipo por la verificación del contenido generado.



TÍTULO IX

TRANSPARENCIA, REGISTROS Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 42. Publicidad del Reglamento, integración y calendario

La Universidad mantendrá disponible, por los medios institucionales que determine, el Reglamento del CEII y sus documentos públicos asociados.

Asimismo, se publicará el nombre del CEII y la nómina actualizada de sus integrantes, indicando su calidad (por ejemplo: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría Ejecutiva, miembros/as).

El CEII publicará el calendario anual de sesiones ordinarias y la información operativa general necesaria para la presentación de solicitudes. Las sesiones extraordinarias podrían estar o no publicadas en el calendario.

Artículo 43. Registro institucional, archivo y trazabilidad

El CEII mantendrá un registro institucional de los proyectos sometidos a su conocimiento, incluyendo, a lo menos, el estado de tramitación y la resolución final (aprobado, observaciones, no favorable u otras).

El CEII mantendrá registros digitales de:

- a) protocolos y documentación evaluada;
- b) actas y resoluciones;
- c) correspondencia oficial con el/la Investigador/a Responsable y, cuando proceda, con instituciones participantes; y
- d) antecedentes administrativos que conformen el expediente.

Estos registros deberán asegurar trazabilidad, control de acceso, integridad documental y resguardo de confidencialidad. Se conservarán conforme a los plazos y reglas institucionales aplicables y a la normativa vigente.



Artículo 44. Memoria anual y rendición de cuenta pública

El CEII elaborará una memoria anual de actividades, la que deberá ser publicada por los medios institucionales que determine la Universidad, resguardando confidencialidad y datos personales.

La memoria anual incluirá, al menos:

- a) nómina de integrantes en ejercicio durante el período;
- b) número de proyectos evaluados y su distribución por tipo de proceso (evaluación inicial, enmiendas, renovaciones, seguimientos, cierres, expeditas y exentas, cuando aplique);
- c) número de aprobaciones, observaciones u otras decisiones relevantes;
- d) cualquier otro indicador institucional que se defina para monitoreo y mejora continua.

En ningún caso la memoria anual contendrá información que permita identificar participantes ni divulgar contenido confidencial de los proyectos.

Artículo 45. Comunicación de resoluciones

La comunicación formal al/a la Investigador/a Responsable respecto de la evaluación y resolución adoptada será enviada mediante el canal institucional definido por el CEII, dentro de los plazos establecidos en este Reglamento y conforme a los procedimientos internos del CEII.

Cuando la normativa aplicable o la naturaleza del estudio lo requiera, el CEII podrá informar su resolución a autoridades institucionales competentes. a organismos externos habilitados (p. ej., autoridad sanitaria, Instituto de Salud Pública u otras instancias exigidas por ley) y/u otros Comités de Éticas de Investigación, resguardando confidencialidad y limitando la información a lo estrictamente necesario.



Artículo 46. Actualización de procedimientos y autoevaluación

El CEII podrá actualizar sus procedimientos internos y documentos operativos, para mantenerlos consistentes con modificaciones del ordenamiento jurídico nacional y la normativa institucional vigente, sin alterar el contenido del presente Reglamento.

El CEII realizará, al menos, una jornada anual de autoevaluación orientada a la mejora continua de sus procesos, estándares y tiempos de respuesta. Esta jornada será convocada por la Directiva y deberá contar con participación de una proporción significativa de sus integrantes, según criterios internos que el CEII establezca. El producto de esta jornada es un acta, informe y en caso de que así se considere, un plan de mejora con responsables y plazos.

TÍTULO X

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 47. Iniciativa y requisitos de modificación

Las iniciativas de modificación al presente Reglamento podrán ser propuestas por integrantes del CEII y/o por su Directiva.

Toda iniciativa deberá presentarse debidamente justificada, acompañando una propuesta de nueva redacción y, cuando corresponda, un cuadro comparativo que explicita los cambios.

Artículo 48. Revisión formal y circulación de la propuesta

La Directiva revisará el cumplimiento de los requisitos formales de la propuesta y, dentro del plazo que establezca el procedimiento interno del CEII, la remitirá a los/las demás integrantes para su análisis y estudio.

La propuesta será discutida en sesión del CEII, pudiendo convocarse una sesión extraordinaria especialmente destinada a estos efectos.



Artículo 49. Aprobación por el CEII

La propuesta de modificación será votada en sesión convocada para tal fin.

Para que una modificación sea aprobada por el CEII, deberá contar con el voto favorable de dos tercios de los/las integrantes presentes en la sesión (quórum reforzado).

La aprobación deberá constar en acta, con su fundamentación y el texto aprobado.

Artículo 50. Aprobación institucional y entrada en vigencia

Aprobada la modificación por el CEII, ésta será remitida a la autoridad institucional competente de la Universidad para su revisión y aprobación conforme al procedimiento interno vigente. La modificación entrará en vigencia desde su aprobación formal y publicación por los medios institucionales que correspondan.

TÍTULO XI

INFRACCIONES, MEDIDAS Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. Incumplimientos éticos en ejecución

Si se detectan incumplimientos éticos relevantes en el desarrollo de un proyecto, el CEII podrá:

- a) solicitar medidas correctivas,
- b) suspender el estudio,
- c) recomendar término anticipado, y/o
- d) remitir antecedentes a instancias institucionales competentes, según corresponda.



Artículo 52. Recepción y tramitación de reportes/denuncias

Cualquier integrante de la comunidad universitaria o tercero con interés legítimo podrá presentar antecedentes sobre eventuales incumplimientos éticos en la ejecución de un estudio aprobado. La Directiva recibirá y calificará la admisibilidad del reporte, solicitará descargos al equipo investigador cuando corresponda, y el CEII resolverá medidas proporcionales (requerimientos, correcciones, suspensión o remisión a instancias institucionales), dejando constancia en acta y resguardando la confidencialidad.

Cuando los antecedentes den cuenta de hechos que, conforme a la normativa aplicable, deban ser denunciados ante la Autoridad Sanitaria u otra autoridad competente (incluyendo lo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley N. ° 20.120, DS N. ° 114), el CEII dispondrá su remisión por el canal institucional correspondiente, resguardando la confidencialidad y limitando la información a lo estrictamente necesario

Artículo 53. Reconsideración

El/la investigador/a podrá solicitar reconsideración fundada dentro del plazo de 14 días corrido, acompañando antecedentes nuevos o aclaraciones relevantes.

Artículo 56. Vigencia y actualización

El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación por la autoridad institucional competente. Podrá ser actualizado para mantener consistencia con la normativa nacional vigente y las políticas institucionales de investigación.

El presente Reglamento entrará en vigencia mediante el acto administrativo institucional que lo apruebe. Dicho acto deberá dejar constancia de su aprobación y firma por la autoridad competente y de su publicidad por los medios institucionales.

