



**PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE PROTOCOLOS  
COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN**

1. La fecha de recepción serán la última semana del mes.
2. Enviar vía electrónica el protocolo y oficio dirigido al Dr. en C. Octavio Márquez Mendoza Presidente del Comité de Ética en Investigación, en donde se solicita la revisión del protocolo (firmado por el responsable y en su caso colaboradores o tutores); a [comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com](mailto:comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com).
3. Al recibir el documento electrónico se hará un chequeo de la información que contiene el protocolo (anexo 1). Al no cumplir con los requisitos solicitados en el anexo 1, no se considerara para su revisión.
4. En sesión ordinaria, el protocolo será sometido a evaluación por dos miembros del comité y/o expertos en el tema.
5. Los revisores tendrán 10 días hábiles para revisar el documento, y remitir su dictamen a la Secretaria Técnica.
6. Los revisores por medio del formato de evaluación realizarán sus comentarios/sugerencias en cada apartado (anexo 2) y dictaminarán con base a los criterios establecidos (anexo 3). Justificando en cada caso lo relevante de su decisión enviándolo a la Secretaria Técnica del Comité al correo [comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com](mailto:comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com).
7. En sesión del Comité se dictaminará con base a los comentarios y sugerencias de los revisores. Los posibles resultados de evaluación serán: *Aprobado*, *Aprobado con modificaciones menores* (solo se realiza una revisión). *Aprobado con modificaciones mayores* (solo se realizaran máximo dos revisiones, de lo contrario, el protocolo queda automáticamente rechazado) y *Rechazado*.
8. La Secretaria Técnica conjuntará los dictámenes y enviará al responsable del protocolo.
9. La Secretaría Técnica del Comité notificará al responsable del protocolo el dictamen, en los posteriores 4 días hábiles.
10. Cuando el dictamen sea *aprobado con correcciones menores*, el responsable del protocolo tendrá 5 días naturales. Si el dictamen es: *aprobado con correcciones mayores*



dispondrá de 10 días para realizar dichas observaciones. En ambos casos deberá remitir las correcciones solicitadas, justificando las mismas (las correcciones deberán marcarse en amarillo y en una hoja anexar la justificación) y enviar a la Secretaria Técnica del Comité al correo [comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com](mailto:comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com) (en caso de no cumplirse con las observaciones el protocolo quedara automáticamente rechazado).

11. La Secretaria Técnica del Comité enviará a los revisores el protocolo modificado y los revisores tendrán 5 días naturales para emitir su nuevo dictamen.
12. En la siguiente sesión se *avalará* el dictamen final del protocolo.
13. Los puntos anteriores podrán ser modificados de acuerdo con los tiempos y demanda del comité.
14. En el caso del aval para la publicación de artículos, el responsable deberá someter dicho documento al comité.



**ANEXO 1. LISTA DE CHEQUEO DE RECEPCIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN. CEI**

EXTENSIÓN MÁXIMA 20 CUARTILLAS (no incluye referencias/anexos) Formato Word. Letra Arial 12 y espacio interlineado 1.5 pto. Márgenes 2.5 cms.	
NOMBRE DEL RESPONSABLE (incluir correo electrónico y teléfono)	
NOMBRE DEL TUTOR / ASESOR / COLABORADORES	
NOMBRE DEL PROGRAMA, DEPENDENCIA O CONVOCATORIA EN EL QUE PARTICIPA	
TIPO DE INVESTIGACIÓN: Social ( ) Con muestras biológicas ( ) Epidemiológica ( ) Ensayo clínico ( ) Otra ( ) especificar:	
DOCUMENTO A EVALUAR Protocolo de investigación ( ) TESIS Licenciatura ( ) Maestría ( ) Doctorado ( ) Artículo ( )	
TÍTULO (15-20 palabras)	
INTRODUCCIÓN que contemple los antecedentes (máximo 8 cuartillas)	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA (incluye objetivo, justificación y pregunta de investigación)	
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	
HIPÓTESIS	
METODOLOGÍA Tipo y diseño del estudio	
Universo de trabajo	
Tipo de muestreo y Tamaño de muestra (Incluir fórmula)	
Criterios: inclusión / exclusión / eliminación	
Variables de estudio (conceptualización y operacionalización)	
Instrumentos (describirlos)	
Procedimiento	
Análisis de datos (estadísticos)	
Ética del estudio. Beneficio de la población de estudio	
Cronograma	
REFERENCIAS	
ANEXOS Carta de consentimiento informado	
Carta asentimiento informado (en caso de ser necesario)	
Oficio institucional de permiso en donde se realizará la investigación (en caso necesario)	
<b>Documento con programa antiplagio (5%)</b>	

Recibe:

Fecha:

Folio de protocolo:



TÍTULO (15-20 palabras)	
INTRODUCCIÓN que contemple los antecedentes (máximo 8 cuartillas)	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA (incluye objetivo, justificación y pregunta de investigación)	
OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	
HIPÓTESIS	
METODOLOGÍA	
Tipo y diseño del estudio	
Universo de trabajo	
Tipo de muestreo y Tamaño de muestra (Incluir fórmula)	
Criterios: inclusión / exclusión / eliminación	
Variables de estudio (conceptualización y operacionalización)	
Instrumentos (describirlos)	
Procedimiento	
Análisis de datos (estadísticos)	
Ética del estudio. Beneficio de la población de estudio	
Cronograma	
REFERENCIAS (actualizadas)	
ANEXOS	
Carta de consentimiento informado	
Carta asentimiento informado (en caso de ser necesario)	
Oficio institucional de permiso en donde se realizará la investigación (en caso necesario)	
<b>Documento con programa antiplagio (5%)</b>	
<b>Dictamen</b>	

**Primera evaluación: (los caracteres que sean necesarios, de acuerdo a su revisión)**

Evaluador (nombre y firma):

Fecha:

Folio de protocolo:





**Universidad Autónoma del Estado de México**  
**Instituto de Estudios sobre la Universidad**

**Segunda evaluación: : (los caracteres que sean necesarios, de acuerdo a su revisión)**

Evaluador (nombre y firma):

Fecha:

Folio de protocolo:



### ANEXO 3. CRITERIOS DE DICTAMEN DE PROTOCOLOS

**Aprobado:** el documento cubre tanto con los aspectos teóricos y metodológicos para realizar el protocolo.

**II. Aprobado con modificaciones menores teóricas, metodológicas y/o éticas:** el Comité hace una serie de observaciones y el investigador deberá modificar su protocolo acorde a dichas observaciones. Si alguna no se realiza, deberá justificar tal decisión. Requiere entregar nuevamente el protocolo con los cambios realizados (las correcciones deberán marcarse en amarillo y en una hoja anexar la justificación) y enviar a la Secretaria Técnica del Comité al correo [comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com](mailto:comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com) (en caso de no cumplirse con las observaciones el protocolo quedara automáticamente rechazado).

**III. Aprobado con modificaciones mayores teóricas, metodológicas y/o éticas:** El proyecto es aprobado siempre y cuando se realicen las modificaciones que se consideren necesarias, ya que de lo contrario queda en duda la realización del protocolo por presentar incongruencias (las correcciones deberán marcarse en amarillo y en una hoja anexar la justificación) y enviar a la Secretaria Técnica del Comité al correo [comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com](mailto:comitedeeticaeninvestigacion@gmail.com) (en caso de no cumplirse con las observaciones el protocolo quedara automáticamente rechazado).

**IV. Rechazado:** El protocolo presenta una metodología incorrecta para el tipo de investigación y/o no respeta las normas éticas para los sujetos de investigación. Además, no cuenta con sustento teórico sólido.



**Universidad Autónoma del Estado de México**

**Instituto de Estudios sobre la Universidad**

Toluca, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

**Dr. Octavio Márquez Mendoza.**

**Presidente del Comité de Ética en Investigación del**

**Instituto de Estudios Sobre la Universidad de la**

**Universidad Autónoma del Estado de México.**

Presente.

Por medio de este conducto solicito la revisión del protocolo de Investigación / Tesis de licenciatura en XXX / Tesis de maestría en YYYY / Tesis de doctorado en ZZZZ que lleva como título “\_\_\_\_\_”.

*“De ser aprobado el protocolo, nos comprometemos a dar el seguimiento necesario junto con el Comité, proporcionando la información que nos sea solicitada y permitiendo ser auditados; así mismo informar de manera inmediata cualquier efecto adverso que se presente. Por último, anualmente entregaremos un informe de avances del proyecto y un informe final, según sea el caso.”*

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Responsable del protocolo

\_\_\_\_\_  
Corresponsable / Colaboradores / Tutores

c.c.p. Dra. María del Socorro Camarillo Romero. Secretaria Técnica del CEI.

c.c.p. Interesados(as).

Paseo Tollocan N° 1402 Poniente, Ciudad Universitaria  
Puertas "F1" y "F2",  
C.P. 50110, Toluca; Estado de México  
Tel. +52 722-2145351 y +52-722-2831516 Ext. 3710  
Correo electrónico:  
direccioniesu@uaemex.mx

