

Manual de procedimientos operativos del Comité de Ética de la Investigación en Ciencias Sociales

agosto 2025

**COMITÉ DE ÉTICA
de la investigación**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES

ESTRUCTURA INTERNA Y ROLES

El Comité de Ética de la Investigación en Ciencias Sociales (CEI) de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO) sede Argentina deberá estar conformado por cinco (5) personas como mínimo y once (11) como máximo entre miembros titulares y miembros suplentes. El número de integrantes titulares siempre deberá ser un número impar. A su vez, el número de integrantes suplentes podrá no ser idéntico al número de titulares.

La distribución de cargos y roles será realizada mediante votación de los propios integrantes del CEI durante la primera reunión plenaria.

Los miembros titulares se distribuirán las siguientes funciones: un/a (1) Coordinador/a, un/a (1) Co-Coordinadora y los/as vocales.

Serán tareas del Coordinador/a

- Representar al CEI ante otras instancias institucionales.
- Preparar, convocar, y presidir las reuniones plenarias y/o extraordinarias del CEI.
- Mantener el orden de los temas del día, respetando y haciendo respetar la opinión de todos los miembros que manifiesten su intención de hacer oír su voz y voto.
- Determinar si la evaluación del proyecto debe ser regular o puede ser expedita.
- Asignar los casos a evaluar a los miembros del CEI.
- Asegurar puntualidad en la respuesta a las solicitudes.
- Convocar a reuniones extraordinarias.
- Hacer cumplir los lineamientos del presente Manual de Procedimientos Operativos.
- Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo y otras actividades del CEI.

-
- Supervisar la normal composición del Comité y arbitrar los medios para completarlo, en caso que fuera necesario.
 - Hacer públicos los datos de los miembros del Comité y los mecanismos de comunicación y presentación de proyectos.

Serán tareas del Co-Coordinador/a

- Asistir al coordinador en todas las actividades correspondientes a su rol.
- Reemplazar al coordinador en caso de ausencias debidamente justificadas, conflicto de intereses o excusación, siempre y cuando tales ausencias sean transitorias y no sean mayores a una reunión.
- Supervisar y proponer actividades de formación para los miembros del CEI.
- Supervisar las tareas de monitoreo de los proyectos en curso.
- Supervisar el funcionamiento administrativo del CEI.

Serán tareas de los y las vocales

- Asistir a las reuniones plenarias y/o en aquellas extraordinarias que se les solicite su presencia.
- Cumplir en tiempo y forma las tareas que les fueran asignadas (evaluación, monitoreo o presentación de temas especiales).
- Realizar debidamente actividades de capacitación propuestas por el/la Coordinador/a del CEI.
- Realizar y proponer actividades de actualización acerca de prácticas y legislaciones vigentes vinculadas con los proyectos evaluados.

2

La institución garantizará los servicios de un integrante de la Carrera de Personal de Apoyo del CONICET, que tenga lugar de trabajo en la institución, para cumplir con el rol de Secretario/a. Sus funciones serán:

- Proporcionar apoyo administrativo, incluyendo la preparación de documentos para el CEI, y redactar y controlar las firmas de las actas de las reuniones.
- Revisar la documentación enviada por quienes soliciten la evaluación de este CEI.

-
- Preparar, con la ayuda del/la Coordinador/a, la documentación para las reuniones del CEI.
 - Tendrá voz, pero no voto, en las evaluaciones del CEI.

RENOVACIÓN

Cada miembro será designado por un periodo de tres (3) años. La renovación del CEI será de un tercio (1/3) cada tres (3) años, pudiendo los integrantes del CEI ser reelegidas/os por un número indefinido de períodos.

RÉGIMEN DE REUNIONES

Las reuniones del CEI se realizarán mensualmente de manera híbrida o de manera completamente sincrónica.

De la convocatoria a reuniones

Las reuniones del CEI serán convocadas por la Coordinación, en función de la presentación de los proyectos de investigación que demanden ser evaluados. Esa convocatoria deberá contar con una agenda de proyectos y temas a tratar y deberá socializar anticipadamente el material necesario para las evaluaciones.

Asimismo, los miembros del CEI podrán solicitar especialmente a la Coordinación la convocatoria de reuniones especiales para la evaluación de casos o proyectos.

El cronograma de reuniones será sugerido por la Coordinación del CEI, pero deberá ser consensuado por todos los miembros. El Coordinador/a deberá asegurar que, entre recibido el proyecto a evaluar, y la toma de decisión final por parte del CEI no transcurran más de cuarenta y cinco (45) días corridos. Este plazo podrá extenderse por razones fundadas y por una sola vez, por un período de quince 15 días corridos.

En cada una de las reuniones del CEI, el Secretario/a deberá elaborar un acta donde consten los/as miembros asistentes y que refleje las decisiones a las que se arribe. A pesar de ello, el acta deberá garantizar el anonimato de las discusiones y de las posiciones sostenidas durante la reunión.

Del quorum necesario

Las reuniones deberán contar con la mitad más uno de los miembros titulares del CEI para su realización.

De la confidencialidad

Las deliberaciones y decisiones que surjan del CEI tendrán carácter reservado y sólo serán de acceso a los interesados directos respetando el principio de confidencialidad. Ningún participante podrá emitir opinión ni brindar información de manera pública sobre la discusión y los resultados de la evaluación de los proyectos.

MODALIDAD DE TRABAJO

Alcance de la evaluación

Serán objeto de evaluación y de recomendación los proyectos de investigación establecidos o liderados institucionalmente por FLACSO Argentina y que sean enviados para evaluación por parte de las autoridades pertinentes. Dada la reglamentación general de la FLACSO con respecto a la investigación en Ciencias Sociales, también podrán ser enviados a evaluación proyectos de tesis de Maestría, sean éstas profesionales o académicas, y del Programa de Doctorado en Ciencias Sociales. Por otro lado, el presente CEI podrá realizar evaluaciones de proyectos de investigación o investigaciones en marcha de otras instituciones a solicitud de éstas.

4

Procedimiento de la evaluación

Los miembros del CEI deberán asignar un miembro para la evaluación y análisis pertinente de cada proyecto, el cual será el miembro informante de ese proyecto. Entre estos análisis, el miembro informante deberá encargarse del control de la documentación enviada y del análisis de los potenciales problemas éticos de la investigación. Dependiendo del proyecto en cuestión, se podrá sugerir la asignación de otro/a integrante revisor que asista al miembro informante. Estos análisis serán expuestos en la reunión plenaria con los restantes integrantes del CEI y serán el objeto de la deliberación.

Las decisiones del CEI se toman por consenso luego de un proceso deliberativo abierto y simétrico. De no ser posible tal consenso, se procederá a una votación donde resulte vencedora la opción mayoritaria. Si, por alguna razón, sigue existiendo un empate, quien ejerza la Coordinación tendrá la responsabilidad de desempatar.

En casos de proyectos donde el nivel de riesgo sea mínimo o menor que mínimo, la Coordinación del CEI podrá realizar una evaluación expedita. Dicha evaluación será realizada conjuntamente por la Coordinación y por un integrante del Comité, luego de informar al resto de los integrantes. Estos serán los únicos casos que podrán tratarse sin convocar a los integrantes del CEI.

Criterios e Indicadores a evaluar

Continuando con los lineamientos generales establecidos en el Reglamento aprobado por FLACSO sede Argentina en la resolución CA 07-09-2024, el CEI exigirá que cada evaluación considere si se satisfacen los siguientes criterios:

- Un balance razonable entre riesgos y beneficios esperables de la investigación.
- La comunicación clara y directa sobre los posibles efectos adversos.
- El valor social potencial de la investigación.
- Que los procedimientos de la recolección de evidencia y datos respeten los derechos y la integridad de las personas participantes, incluyendo la obtención libre, informada y previa del consentimiento; el uso de mecanismos adecuados de anonimización de la información, y el aseguramiento de condiciones que garanticen la comprensión y voluntariedad en el proceso de participación.
- Que se establezcan y expliciten medidas de protección especiales al trabajar con grupos poblacionales que sufren desigualdades estructurales priorizando su autonomía real.
- Que se contemple y se informe adecuadamente la posibilidad de los sujetos de investigación de retirarse de la misma o revocar su consentimiento a participar de la misma sin consecuencias.

- Que se expliciten las medidas y procedimientos para resguardar la confidencialidad y proteger la información obtenida durante la investigación.

Será tarea del CEI definir de manera precisa y clara los indicadores que representen cada uno de estos criterios.

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A EVALUAR

Los proyectos de investigación que soliciten su evaluación en este CEI deberán remitir la siguiente documentación y formularios para su tratamiento efectivo.

- Proyecto de Investigación.
- Formulario de Pedido de Aval a este Comité de Ética de la Investigación.
- Hoja de Información para Participantes.
- Modelo de Consentimiento Informado.
- Envío de los instrumentos de recolección de datos, si los tiene al momento de la presentación, si no los tuviese debe describir las dimensiones que trabajará en los instrumentos (cuestionario o guía de entrevista).
- Evaluaciones previas de otros Comités de Ética de la Investigación.

6

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Cada uno de los proyectos evaluados será calificado con alguna de las siguientes categorías y la evaluación deberá presentar su informe correspondiente.

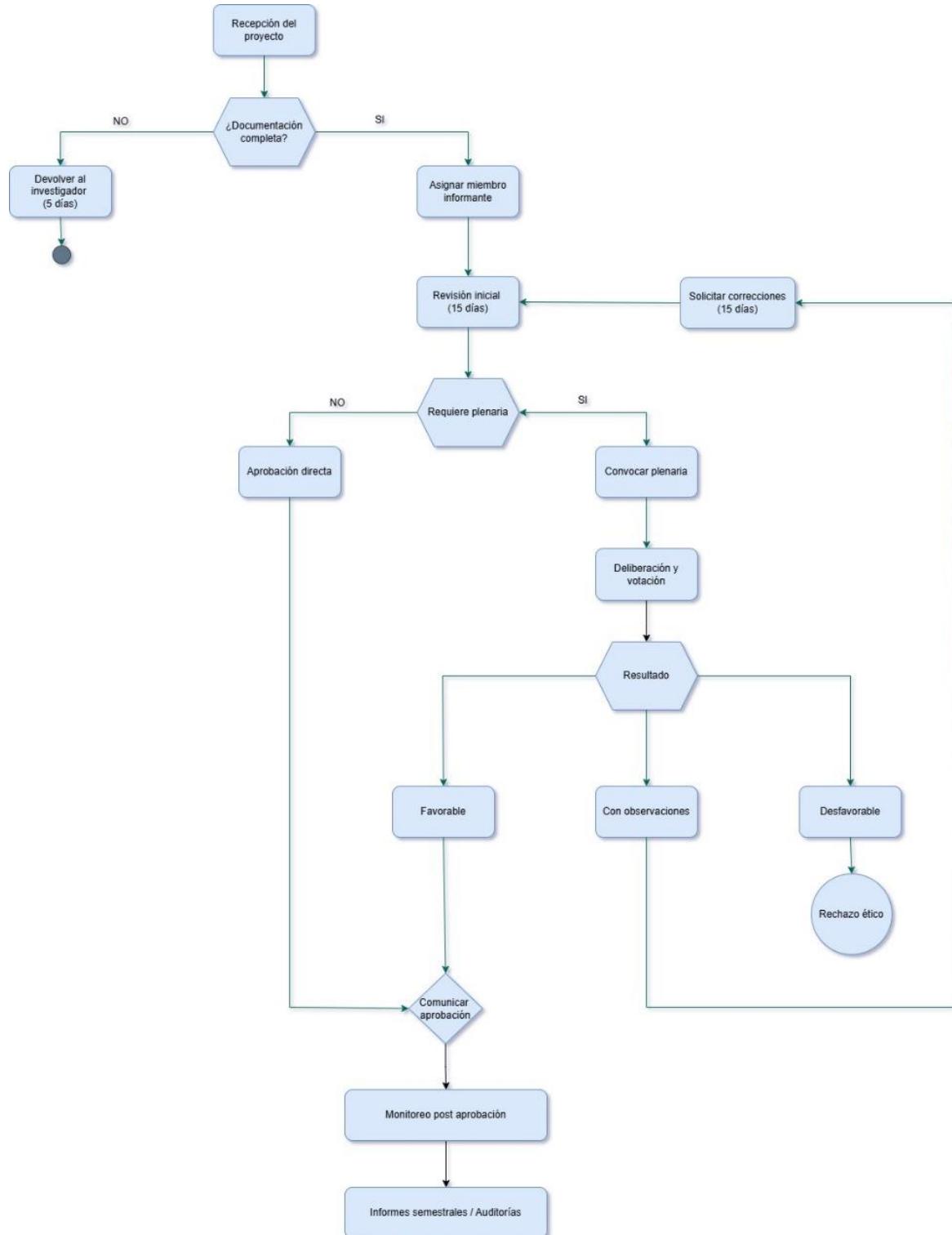
- i. *Informe favorable:* cuando cumple satisfactoriamente con los aspectos éticos implicados en el proyecto o trabajo de investigación.
- ii. *Informe con observaciones:* cuando cumple parcialmente con los aspectos éticos implicados en el proyecto o trabajo de investigación y se exigen modificaciones o protecciones especiales para cumplir con los principios de este código. En este caso, el proyecto deberá volver a presentarse incorporando los comentarios de la devolución en el plazo de tiempo que se le indique.
- iii. *Informe desfavorable:* cuando no se cumple con los aspectos éticos implicados en el proyecto o trabajo de investigación. El CEI admitirá una única reformulación en base a las recomendaciones de la

devolución. En caso de que en la nueva versión se subsanen las observaciones, el mismo será considerado favorable. En cambio, en caso de que el informe siga siendo desfavorable, se recomendará la suspensión o bien cancelación de la ejecución del proyecto.

El equipo de Coordinación deberá comunicar de manera ágil el resultado a los responsables de los proyectos y deberá encargarse de garantizar a las personas investigadoras la posibilidad de presentar las objeciones que consideren necesarias en relación con los Informes del CEI. Al mismo tiempo, deberá arbitrar los medios para evacuar de manera inmediata las consultas de las personas participantes de una investigación cuando soliciten información sobre sus derechos, y dar trámite, a la mayor brevedad posible, a las impugnaciones que estos presenten en relación con la investigación y/o con el proceder de una persona investigadora y/o de su equipo.

En algunos casos especiales, se contemplará la posibilidad que los proyectos de investigación que ya han tenido un informe favorable y hayan modificado sus procedimientos investigativos, soliciten un Informe Expedito. Este Informe deberá ser realizado en un período no mayor a cuarenta y cinco (45) días. Este plazo podrá extenderse por razones fundadas y por una sola vez, por un período de quince (15) días corridos.

ESQUEMA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS



DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Uno de los objetivos del CEI reside en la promoción y divulgación de los criterios para que las investigaciones sociales respeten mínimos principios éticos. Dado eso, una de las funciones que deberá arbitrar la coordinación será la de dar a conocer las funciones del Comité y los criterios éticos más destacados en las prácticas de evaluación entre la comunidad académica de FLACSO.

CONFLICTOS DE INTERÉS Y EXCUSACIONES

Cuando los proyectos de investigación o las investigaciones a evaluar se relacionen directamente con un miembro del CEI o correspondan a un proyecto de investigación de un/a estudiante supervisado por un miembro del CEI, éste deberá excusarse de evaluar el caso y el/la suplente ocupará su lugar.

El CEI podrá solicitar que un/a participante se excuse del tratamiento de un proyecto o de una tesis de posgrado, si el Comité tuviera razones fundadas para creer que podría existir un conflicto de intereses entre la/el investigador/a responsable del proyecto y el/la participante del CEI (enemistad manifiesta, competencia por financiación, u otro/s).

Previamente a la evaluación, el/la investigador/a tendrá la posibilidad de recusar con razones debidamente fundadas a alguno de las y los evaluadores.

9

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Toda la documentación del CEI (convocatorias de reuniones con el orden día, las actas de reuniones, el manual de procedimientos, etc.) deberá estar fechada y foliada. Los documentos de las investigaciones y proyectos evaluados se incorporarán al expediente por el cual trató y se archivará una copia como resguardo por diez años a partir de la finalización o suspensión de esta. También deberá archivarse las correspondencias electrónicas donde se comunican los resultados de las evaluaciones a los investigadores responsables de cada proyecto tratado.

CASOS NO PREVISTOS EN ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los casos no previstos en el presente manual de procedimientos serán resueltos de acuerdo a los usos y costumbres y a los estándares académicos dispuestos por las normas generales de la FLACSO.