# 

# ANEXO 16

# MODELO DE ACTA

**ACTA N°…… -202-CIEI-INCN**

Siendo las (Horas PM o AM) del día (Fecha), se lleva a cabo la Reunión (Ordinaria o Extraordinaria) en (Lugar)

Miembros asistentes y su participación:

(Nombres y Apellidos) (Científico, no científico o consultor)

(Nombres y Apellidos) (Científico, no científico o consultor)

(Nombres y Apellidos) (Científico, no científico o consultor)

(Nombres y Apellidos) (Científico, no científico o consultor)

TOTAL, ASISTENTES (número y porcentaje)

Redacta el Acta (Nombres y Apellidos)

AGENDA:

1.-Lectura y Aprobación del Acta anterior

2.- Despacho

3.- Informes y Pedidos

4.- Declaración de conflictos de interés

5.- Orden del día

6.- Aprobación preliminar del acta

1.-Lectura y Aprobación del Acta anterior

-Con fecha (dd/mm/aa) se da lectura y por votación se aprueba el acta de la sesión anterior con fecha (dd/mm/aa).

2.- Despacho

-Presentación de nuevos trabajos:

-Con fecha (dd/mm/aa) se recibe el siguiente proyecto de investigación “(Nombre completo del proyecto)”, con N° Expediente………, presentado por el investigador(es) principal(es): (Nombre y apellidos completos), se designa revisor: (Nombre completo del miembro del CIEI-INCN designado)[[1]](#footnote-1)

-Levantamiento de Observaciones:

-Con fecha (dd/mm/aa) se recibe el levantamiento de observaciones del P.I “(Nombre completo del proyecto)”, presentado por el investigador(es) principal(es): (Nombre y apellidos completos), se designa a su revisor se designa a su revisor: (Nombre completo del miembro del CIEI-INCN designado)

3.- Informes y pedidos:

- Con fecha (dd/mm/aa) se recibe el siguiente informe del Proyecto de Investigación “(Nombre completo del proyecto)”, investigador(es) principal(es): (Nombre y apellidos completos), (con observaciones o aprobado)[[2]](#footnote-2)

4.- Declaración de Conflictos de Interés de los miembros del CIEI-INCN asistentes a la reunión:

(Los miembros del CIEI-INCN declaran libremente si tuvieran conflictos de interés para esta reunión)

5.- Orden del día:

(Se describe un resumen de los acuerdos tomados en sesión, descripción de situaciones controversiales y forma de resolución)

6.- Aprobación preliminar del Acta:

(Se revisa, discute y aprueba de forma preliminar el Acta del día)

Siendo las……horas se da por concluida la reunión y en señal de conformidad firman los presentes.

(Nombres y Apellidos) (Nombres y Apellidos)

Miembro del Comité Miembro del Comité

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mencionar si alguno de los miembros tiene conflicto de interés frente a la revisión de alguno de los proyectos y que conste como fue el manejo (abstención de opinión y votación)

De encontrarse presente algún miembro participante del PI, se procederá a retirar de la sala hasta que concluya la discusión.

En caso de no haber un acuerdo unánime por el quórum, se procederá al acuerdo por mayoría simple.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)