

VERSION 1

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRABAJO INTERNO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO CIENTIFICO.

JUSTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta el volumen de tareas del Consejo Científico de la Facultad (CC-F), definidas en el Reglamento General, se hace necesario distribuir las actividades y funciones en las siguientes Comisiones:

- Comisión de Atención a Doctorados en Ciencias.
- Comisión de Superación Profesional y científico – pedagógica.
- Comisión de Evaluación de Proyectos de Investigación y Desarrollo.
- Comisión de Eventos y Publicaciones.

Para garantizar la organización, flujo de información y calidad del trabajo se proponen las siguientes **“Normas y Procedimientos para el trabajo interno de las Comisiones del CC-F”**.

NORMAS GENERALES

Las Comisiones son agrupaciones de miembros del CC-F que reciben encomiendas del Ejecutivo del CC-F y luego deben entregar a ese órgano, en el plazo que se acuerde entre ambos, el resultado del trabajo que se efectúa. Por tanto no son independientes y deben rendir cuenta de las actividades que desarrollan, con la periodicidad que se determine.

Las Comisiones se convocan para deliberar y analizar los documentos que se tramitan por el Consejo. A su vez, estas pueden elevar, como propuesta al Consejo Científico, todas aquellas conclusiones a las que hayan arribado sobre los asuntos que analicen.

Los Jefes de Comisiones deben planificar las reuniones con periodicidad fija mensual; no obstante, convocarán al encuentro presencial solo si se dispone de tareas y se citarán aquellos miembros interesados en el tema a debate. Por otra parte todos los temas y documentos podrán consultarse al resto de los miembros del CC-F utilizando las vías que disponga el Ejecutivo, como es el caso de la Lista de Discusión Electrónica.

Si durante la evaluación de un proyecto, programa u obra, apareciera cualquier contradicción o falta de consenso entre sus miembros, esta discusión debe ser resuelta por el Ejecutivo que podrá decidir que se consulte al resto de los miembros o se traslade al Pleno.

PROCEDIMIENTOS COMUNES.

- Cualquier proyecto, programa u obra que requiera evaluación, dictamen de aprobación o aval debe seguir la ruta crítica siguiente:
 - **Primer Paso:** entrega directa por el autor o la Institución al Departamento Académico de Pregrado, Postgrado o Investigaciones, según sea el caso, para el registro oficial y tramitación. Nunca lo deberá entregar de forma directa a la Comisión.
 - **Segundo Paso:** El funcionario administrativo del departamento, revisa el cumplimiento de los requisitos metodológicos formales y administrativos e informa por correo al Secretario del CCF sobre la tramitación subsiguiente. El Secretario mantendrá informado al resto de los miembros del Ejecutivo. Luego el funcionario puede enviar todos los documentos simultáneamente al Comité de Ética de las Investigaciones en Salud (CEIS) -cuando lo requiera - y a su vez lo hace llegar al Jefe de la Comisión del CC-F.
 - **Tercer Paso:** El Jefe de la Comisión enviará con anticipación los documentos por vía presencial o de correo electrónico al resto de los miembros. En caso necesario se realizan consultas a otros integrantes del CC-F (se puede utilizar la Lista de Discusión Electrónica) y a expertos que no pertenecen al CC-F. Luego se realiza la discusión mediante reunión presencial y se emite un Dictamen. Cuando así se requiera se pondrá a consideración del Presidente del Consejo Científico para su aval o se puede proponer llevar el análisis al Pleno del CC-F.
 - **Cuarto Paso:** Una vez evaluado, aprobado o dictaminado el asunto, se informa por el Jefe de la Comisión al Asesor Metodológico del Dpto. con copia al Secretario del CC-F. El funcionario administrativo dará respuesta a los autores individuales e instituciones.



- En general las comisiones emiten criterios o dictaminan fundamentalmente sobre la calidad del contenido, pertinencia y validez del trabajo que se le presenta, ya que los elementos metodológicos - formales y administrativos deben pasar por el tamiz del asesor metodológico o funcionario.
- En el caso de los Proyectos de Investigación de cualquier tipo, la Comisión no procederá a aprobar el Dictámen si no cuenta con el Aval emitido previamente por el CEIS previamente.
- Los plazos de admisión de proyectos, programas y obras contarán a partir del momento en que el funcionario los entrega al Jefe de Comisión. Luego se dispone de 30 días hábiles para ofrecer respuesta al mismo funcionario. Se excluyen de ese plazo aquellos proyectos que se decidan llevar al Pleno, que deberán esperar a la convocatoria ordinaria o extraordinaria que acuerde el Ejecutivo.
- Entre las funciones de las comisiones están el seguimiento a proyectos, actividades científicas y académicas, en cuyos casos se solicitará por el Ejecutivo el informe valorativo de los autores y funcionarios para que sean analizados en las Comisiones.
- Para garantizar la calidad del trabajo, los integrantes de las comisiones deben estudiar y consultar sistemáticamente los documentos metodológicos afines a sus funciones.
- En las sesiones de trabajo no se realizan actas, ya que los criterios se expresan en dictámenes y avales o se elaboran informes completos en caso que se soliciten.
- La documentación referida en el párrafo anterior, así como los documentos metodológicos se preservarán en el archivo del Dpto. de Investigaciones bajo la custodia del Secretario del CC-F.
- Las Comisiones están en el deber de notificar al Ejecutivo y este a su vez analizar en el CC-F los casos de plagio y otras faltas a la ética en el ámbito de la investigación, la publicación científica o trabajos de tesis.
- Como resultado de la experiencia de cada comisión, se enriquecerán las presentes "Normas y Procedimientos...", las cuales serán objeto de revisión anualmente.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES.

COMISIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

Funciones:

- Evaluar el inicio, desarrollo y cierre de los proyectos de investigación (de carácter institucional, territorial o con salida a especialidades y maestrías); así como las propuestas de Ensayos Clínicos.
- Evaluar los proyectos de colaboración en Ciencia y Técnica en ocasión de ser requerido por la Decana.
- Avalar los resultados de los proyectos de investigación-desarrollo e innovación tecnológica.
- Avalar la promoción de categorías de investigador.
- Valorar temas de interés para el desarrollo científico y tecnológico.

Funcionarios relacionados:

- Jefe del Dpto. de Investigaciones.
- Asesor de Proyectos. Dpto de Investigaciones.
- Asesor de Ensayos Clínicos. Dpto de Investigaciones.

Documentos metodológicos:

- Resolución 110/04. Disposiciones para la actividad de investigación científica, innovación y servicios científico-técnicos.

COMISIÓN DE SUPERACIÓN PROFESIONAL Y ACTIVIDAD CIENTÍFICO PEDAGÓGICA.

Funciones:

- Aprobar y dar seguimiento a los programas docentes para la superación profesional que se presenten para realizar cursos, entrenamientos, diplomados y maestrías, en cualquiera de sus versiones (presenciales, semipresenciales y virtuales).
- Evaluar la calidad de las actividades de postgrado y su repercusión económica y social.
- Valorar la estrategia de superación profesional y formación académica postgraduada.
- Evaluar y emitir dictamen sobre los Proyectos de temas y tesis de los aspirantes que optan por el grado científico de Doctor en Ciencias de la Educación Médica.

Funcionarios relacionados:

- Asesor de Superación Profesional. Dpto. de Postgrado.
- Jefe de Cátedra de Universidad Virtual.

Documentos metodológicos.

- Resolución 132/2004. Reglamento de postgrado.

COMISION DE DOCTORADOS

Funciones:

- Evaluar y emitir dictamen sobre los Proyectos de temas y tesis de los aspirantes que optan por el grado científico de Doctor en Ciencias en las Ramas de Ciencias Médicas (clínicas, quirúrgicas y de medios diagnósticos; Ciencias de la Salud y Ciencias de Enfermería.
- Valorar el Plan de desarrollo de grados científicos de la Facultad y hacer recomendaciones para el perfeccionamiento de la actividad de grados científicos.
- Avalar la promoción a Especialistas de Segundo Grado.

Funcionarios relacionados:

- Asesor de Grados Científicos. Dpto. de Postgrado.

Documentos metodológicos:

- Resolución 132/2004. Reglamento de postgrado.

COMISION DE EVENTOS Y PUBLICACIONES:

Funciones:

- Avalar publicaciones (artículos, libros, folletos, software, etc.) y presentaciones de ponencias en eventos científicos, concursos y otras actividades científicas que se soliciten.
- Ofrecer el visto bueno a los documentos de obras en proceso para obtener derechos de autor: propiedad intelectual e industrial, y patentes.
- Valorar la actualización, pertinencia y calidad de la página web institucional y de la Universidad Virtual de la facultad.
- Asegurar la organización de eventos que se convoquen por el Consejo Científico.
- Proponer aval a obras científicas literarias y en formato digital susceptible de recibir el sello ISBN; así como las propuestas a nominaciones y premios.
- Proponer aval para los trabajos enviados a revistas, concursos y eventos de carácter nacional o internacional, siempre que se requiera por alguna de las partes.

Funcionarios relacionados:

- Asesor de Propiedad Intelectual y Patentes. Dpto. de Investigaciones.
- Jefe de Cátedra de Universidad Virtual.

Documentos metodológicos:

- Decreto Ley 156 Derecho de Autor.

Documento aprobado en el Pleno del Consejo Científico de la Facultad Manuel Fajardo, el 11 de diciembre de 2012.