



**PNT-CEEA**

## **PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO**

**CEEA**

**Comité de Ética en Experimentación Animal**

**Leioa, 28 de mayo de 2014**

## Índice

<b>PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO.....</b>	<b>1</b>
<b>1 Definición.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Objetivos generales .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Funciones.....</b>	<b>3</b>
3.1 Evaluar actividades de investigación y práctica docente .....	3
3.2 Emitir dictámenes de evaluación .....	3
3.3 Hacer seguimiento de las actividades de investigación y de las prácticas docentes .....	4
3.4 Elaborar recomendaciones, guías de buenas prácticas científicas y desarrollar tareas de formación .....	4
3.5 Elaborar el PNT y la memoria anual .....	4
3.6 Establecer relaciones externas .....	4
3.7 Otras.....	4
<b>4 Apoyo técnico y humano al CEEA .....</b>	<b>5</b>
<b>5 Miembros del CEEA .....</b>	<b>5</b>
5.1 Composición .....	5
5.2 Elección y renovación.....	5
5.3 Cese.....	6
5.4 Elección de presidencia .....	6
<b>6 Presidencia, vocalías y secretaría .....</b>	<b>6</b>
6.1 Funciones de las vocalías .....	7
6.2 Funciones de la presidencia .....	7
6.3 Funciones de la secretaría .....	7
<b>7 Iparcialidad, independencia, conflicto de interés y recusación .....</b>	<b>8</b>
<b>8 Deber de confidencialidad.....</b>	<b>9</b>
<b>9 Método de trabajo.....</b>	<b>9</b>
9.1 Reuniones del CEEA .....	9
9.1.1 Reuniones ordinarias.....	9
9.1.2 Reuniones extraordinarias.....	10
9.1.3 Calendario .....	10
9.1.4 Convocatorias y Orden del Día .....	10
9.1.5 Debate y acuerdos .....	10
9.1.6 Actas de las reuniones.....	10
9.2 Evaluación .....	11
9.2.1 Proceso de evaluación.....	11
9.3 Dictámenes.....	12
9.3.1 Tipos de dictámenes del CEEA .....	12
9.3.2 Mecanismo de alegación al dictamen CEEA .....	13
9.3.3 Modificación relevante .....	13
9.4 Seguimiento .....	13
9.4.1 Reunión semestral de seguimiento .....	13
9.4.2 Resumen anual de actividad .....	13
9.4.3 Informe final de proyecto.....	14
9.4.4 Evaluación retrospectiva .....	14
9.5 Grupos de trabajo.....	14

## 1 DEFINICIÓN

El Comité de Ética en Experimentación Animal (CEEA) es un órgano colegiado, integrado en la estructura operativa de la Comisión de Ética para la Investigación y la Docencia (CEID) y desarrollado según la normativa vigente, incluida la Directiva Europea 2010/63/UE y el RD53/2013 y acreditado en la UPV/EHU en el Reglamento por el que se regulan los órganos de ética en la investigación y la práctica docente de la UPV/EHU (BOPV 17-2-2014).

## 2 OBJETIVOS GENERALES

El CEEA tiene como objetivos generales:

- Mejorar la calidad de la investigación y de las prácticas docentes en la UPV/EHU.
- Favorecer que, en la investigación y en las prácticas docentes en las que se utilicen animales, se realicen buenas prácticas científicas (BPC), se promuevan los valores de relevancia social, corrección científica y capacitación y la aplicación de los criterios de reducción, refinamiento, reemplazo y responsabilidad en la utilización de los animales.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente sobre protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia: Directiva Europea 2010/63/UE relativa a la protección de los animales utilizados para fines científicos, Recomendación de la Comisión Europea 2007/526/CE sobre las líneas directrices relativas al alojamiento y al cuidado de los animales utilizados para experimentación y otros fines científicos, Ley 6/2013 para el cuidado de los animales, en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio y RD53/2013 por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia, entre otras, así como de los Estatutos y normas propias de la UPV/EHU.
- Garantizar que las citadas investigaciones y prácticas docentes se adecuan a las exigencias metodológicas, éticas y jurídicas.
- Promover la formación y el debate sobre BPC, valores y normativa en la investigación y en las prácticas docentes con animales.

## 3 FUNCIONES

### 3.1 EVALUAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA DOCENTE

El CEEA es el órgano colegiado encargado de evaluar, con corrección, ecuanimidad, respeto y eficiencia, los aspectos éticos, metodológicos y jurídicos de todas aquellas actividades de investigación y docencia, que se llevan a cabo en la UPV/EHU, que se presentan para su evaluación a dicho comité y que implican la utilización de animales.

### 3.2 EMITIR DICTÁMENES DE EVALUACIÓN

El CEEA se responsabiliza de emitir los correspondientes dictámenes tras realizar las evaluaciones.

El dictamen favorable del CEEA, junto a los de los otros comités, cuando sean pertinentes, permite elaborar el INFORME FAVORABLE CEID.

El INFORME FAVORABLE CEID sirve para certificar ante las autoridades competentes, organismos, instituciones, editoriales, etc. que lo solicitan, que las actividades de investigación y docencia evaluadas que se van a realizar con animales, son conformes a las exigencias metodológicas, éticas y jurídicas.

Tras el informe favorable de la CEID, el investigador o docente responsable debe realizar la solicitud de Autorización al Órgano Competente con copia al Órgano Habilitado para evaluar proyectos con animales.

La existencia del CEEA y el hecho de que sea un Órgano Habilitado para evaluar proyectos con animales, no excluye la posibilidad de que las actividades de investigación y docencia que se vayan a realizar en la UPV/EHU y que cuenten con el informe favorable CEID, sean evaluadas por otros Órganos Habilitados.

El CEEA realiza esta actividad sin perjuicio de los informes que deben realizar los servicios jurídicos universitarios, cuando la normativa general o universitaria así lo exige, actuando cada órgano en el ámbito de su respectiva competencia.

### **3.3 HACER SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DE LAS PRÁCTICAS DOCENTES**

El CEEA es responsable de hacer el seguimiento de las actividades de investigación y de las prácticas docentes, conforme a la legalidad vigente y en relación con lo informado favorablemente en la evaluación previa.

### **3.4 ELABORAR RECOMENDACIONES, GUÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS CIENTÍFICAS Y DESARROLLAR TAREAS DE FORMACIÓN**

El CEEA participa en el desarrollo de recomendaciones, de guías de BPC y de tareas de formación en materia de ética de la investigación y de las prácticas docentes con animales, que facilitan el trabajo del personal investigador y/o docente.

### **3.5 ELABORAR EL PNT Y LA MEMORIA ANUAL**

El CEEA eleva a la CEID su Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT-CEEA) para su aprobación y la Memoria Anual de Actividad.

### **3.6 ESTABLECER RELACIONES EXTERNAS**

El CEEA establece todos los contactos y colaboraciones que se estiman valiosos y oportunos con otros comités, asociaciones, instituciones y similares, relacionados con sus objetivos y funciones.

### **3.7 OTRAS**

El CEEA ejerce cuantas funciones le pueda asignar la normativa vigente y de desarrollo de la Ley

6/2013 y el RD53/2013, la CEID y el Equipo de Dirección de la UPV/EHU.

#### **4 APOYO TÉCNICO Y HUMANO AL CEEA**

Corresponde al Vicerrector o Vicerrectora competente en razón de la materia, dotar al CEEA de los materiales humanos y técnicos necesarios para el desarrollo de sus tareas y funciones, de entre los recursos de que disponga el propio Vicerrectorado.

El CEEA puede solicitar, siempre que lo considere necesario, el asesoramiento de personas expertas de la propia UPV/EHU o de organismos externos.

#### **5 MIEMBROS DEL CEEA**

##### **5.1 COMPOSICIÓN**

El CEEA tiene la obligación de mantener una composición interdisciplinar que facilita la visión plural en el análisis, la comprensión de los temas, la deliberación en sus tareas y que sea respetuosa con los criterios de paridad de género.

Está formado *como mínimo* por cinco miembros:

- Una persona responsable del bienestar animal y cuidado de los animales (Categoría D).
- Dos personas del PDI con experiencia demostrada en las áreas de investigación y práctica docente con animales.
- Una persona con experiencia y conocimientos en bienestar de los animales que no tenga relación directa con el centro ni con los proyectos que se evalúan.
- La persona que realiza las labores de apoyo técnico al Comité, ejerce las tareas de Secretaría del CEEA, con voz pero sin voto.

Se procurará que entre las personas que forman parte del CEEA haya además, una persona del PDI que no tenga relación con las áreas de investigación que son competencia de este comité, un o una jurista y una persona del PDI con formación en metodología de la investigación.

La pertenencia al CEEA es voluntaria, no retribuida y a título personal, sin que nadie represente en él a Departamento, Centro, Organización o colectivo alguno.

##### **5.2 ELECCIÓN Y RENOVACIÓN**

Los nuevos miembros son propuestos por el CEEA, de entre el personal de la UPV/EHU que se postula para formar parte del mismo.

La convocatoria se realiza cada dos años a través del Servicio de Tablones de la UPV/EHU y está abierta a toda la comunidad universitaria. En el caso de cese o baja de algún miembro del CEEA, se llevará a cabo una convocatoria urgente para evitar retrasos en el cumplimiento de las funciones.

Para solicitar formar parte del CEEA hay que dirigirse por teléfono o correo electrónico a la Secretaría Técnica, donde se recoge la información presentada por la persona solicitante.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la elección se realiza en reunión extraordinaria del CEEA, y se elevan las propuestas al Vicerrector o Vicerrectora de Investigación.

La propuesta se hace teniendo en cuenta:

- Las *necesidades del CEEA* relacionadas con su composición y funciones
- La *competencia y experiencia profesional* que expone la persona que se postula en el formato de *curriculum vitae* que considera más adecuado y relacionado con sus futuras tareas en el CEEA.
- El *interés* en la evaluación de la investigación y las prácticas docentes con animales y la *disponibilidad* para las tareas a desarrollar en el CEEA. El interés y disponibilidad que exprese la persona candidata deberá exponerlo en un escrito dirigido al CEEA.

El Rector o Rectora, a propuesta del Vicerrector o Vicerrectora de Investigación e informando al Consejo de Gobierno, nombra a las personas miembros del CEEA por un periodo de cuatro años, renovable otros cuatro. El Personal de Administración y Servicios (PAS) miembro del CEEA no está sujeto a estos periodos.

La renovación parcial del CEEA se hace cada dos años, pudiendo cambiar un máximo de un tercio de sus miembros PDI para garantizar la continuidad en las tareas.

El *curriculum vitae* de cada miembro, en el formato normalizado, está disponible en la Secretaría de la CEID y el cargo, la categoría profesional, el área de conocimiento y el perfil en función del cual ocupan un puesto en el CEEA de cada miembro, está publicado en la página electrónica de la CEID.

### **5.3 CESE**

Las personas que forman parte del CEEA cesan en el mismo:

- A petición propia dirigida por escrito a la Secretaría del CEEA.
- Finalizado el período máximo de 8 años como miembro del CEEA.
- Por incumplimiento de las funciones propias del nombramiento, por no asistir a cuatro de las reuniones ordinarias anuales sin justificación.
- Por contravenir las normas jurídicas y/o las pautas éticas, incluidas el deber de confidencialidad y la notificación obligada en caso de conflicto de interés.

El cese se notifica por resolución del Rector.

### **5.4 ELECCIÓN DE PRESIDENCIA**

La Presidencia cambia o se ratifica en cada renovación bianual del CEEA. El cargo lo ocupa la persona más votada de entre todos los miembros, mitad más uno, en primera vuelta. En caso de empate, se elige en segunda vuelta entre las dos más votadas. La aceptación del nuevo cargo es notificada al Vicerrector/a por la Secretaría del CEEA y su nombramiento lo realiza el Rector/a por un periodo de dos años prorrogable hasta ocho.

## **6 PRESIDENCIA, VOCALÍAS Y SECRETARÍA**

El CEEA dispone de un Presidente o una Presidenta y un mínimo de cuatro vocales. Las tareas de Secretaría del CEEA son desarrolladas por el Técnico o la Técnica de Ética en la Investigación de la CEID de la UPV/EHU.

## **6.1 Funciones DE LAS VOCALÍAS**

Todos los vocales, incluido el Presidente o Presidenta, comparten las siguientes funciones:

- Evaluar los proyectos de investigación y de prácticas docentes, en los turnos y forma que se deciden en el propio CEEA.
- Desarrollar Recomendaciones, Guías de BPC y tareas de formación en materia de ética de la investigación y de las prácticas docentes.
- Asistir, participar activamente y votar en las reuniones del CEEA.
- Proponer a la Presidencia la convocatoria de reuniones extraordinarias.
- Aprobar, previamente a su presentación en la CEID, el PNT-CEEA y la Memoria Anual de actividad.
- Establecer los contactos y colaboraciones que se estiman valiosos y oportunos con otros comités, asociaciones, instituciones y similares, relacionados con sus objetivos y funciones.
- Las funciones que les asigne la normativa vigente y de desarrollo de la Ley 6/2013 y el RD53/2013, la CEID y el Equipo de Dirección de la UPV/EHU.

## **6.2 FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA**

- Representar al CEEA.
- Formar parte de la CEID, como representante del CEEA, acudiendo a sus plenos y haciendo efectivas las funciones de esa Comisión.
- Ejecutar el calendario anual de las reuniones ordinarias una vez aprobado por mayoría del Pleno del CEEA.
- Moderar con prudencia las reuniones promoviendo la deliberación y los acuerdos.
- Organizar las votaciones en los casos necesarios, utilizando el voto de calidad en caso de empate.
- Convocar, a través de la Secretaria del CEEA, a los expertos e investigadores cuya presencia se haya considerado de ayuda para las correspondientes evaluaciones.
- Firmar el acta de cada reunión, una vez aprobada por el pleno del CEEA.
- Velar por la ejecución de los acuerdos adoptados en el CEEA y en la CEID de la UPV/EHU.
- Recoger y organizar la información pertinente para la elaboración de la Memoria Anual del CEEA.

## **6.3 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA**

- Recibir, registrar y abrir el expediente correspondiente de los proyectos y prácticas docentes que se envían al CEEA para su evaluación.
- Convocar con su orden del día, las reuniones ordinarias y extraordinarias y reservar el

local donde se realizan.

- Coordinar y publicar el calendario de reuniones.
- Enviar la documentación a todos los miembros de CEEA y la designación de los pares evaluadores.
- Tramitar la presencia en las reuniones del Investigador o Docente Responsable que lo solicite y la presencia o consulta a expertos cuando lo soliciten los miembros del CEEA.
- Recoger lo tratado en las reuniones, elaborar el acta con los dictámenes y documentos de consideraciones a los mismos, denominada "Documentación Adjunta al Acta". Todo ello es supervisado por la Presidencia.
- Enviar a la persona solicitante de evaluación, el dictamen con su correspondiente documento de consideraciones referentes a su proyecto o práctica docente.
- Complimentar el documento Dictamen Favorable del CEEA y el Informe favorable CEID cuando corresponda.
- Aplicar el procedimiento en los conflictos de interés informados a la Secretaría.
- Recoger y notificar los ceses y nombramientos.
- Expedir la copia de Acta de Reunión del CEEA en las solicitudes legítimas de la misma.
- Asesorar y orientar a los miembros de la comunidad científica que consulten en relación con las cuestiones que atañen al CEEA.

## **7 IMPARCIALIDAD, INDEPENDENCIA, CONFLICTO DE INTERÉS Y RECUSACIÓN**

Las personas miembros del CEEA actúan con total imparcialidad e independencia en el ejercicio de sus tareas.

Cuando uno o una de los miembros del CEEA está en riesgo de actuar con falta de imparcialidad o independencia, por una situación de conflicto de interés, tiene que notificarlo a la Secretaría y quedarse fuera del proceso de evaluación de la correspondiente actividad de investigación o de prácticas docentes.

Son situaciones de conflicto de interés, las siguientes:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro cuya resolución pudiera influir sobre el mismo.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados.
- Tener amistad o enemistad manifiesta.
- Tener relación de servicio con las personas que intervienen en el proyecto o haberles prestado servicios profesionales en los dos últimos años.
- Tener relación directa con la actividad de investigación y/o docencia que haya de evaluarse.

En el Acta de la reunión correspondiente del CEEA, se deja constancia de la ausencia de ese miembro durante todo el proceso, ya que no recibe la documentación, ni está presente durante la evaluación, ni participa en la deliberación ni en la emisión del dictamen.

Los y las investigadoras y/o docentes pueden promover la recusación de un miembro del CEEA, adjuntado a la solicitud de evaluación dirigida a la Secretaría, una carta en la que se pida de

manera argumentada la “no intervención” del miembro del CEEA por conflicto de interés. La Secretaria excluye de la evaluación al miembro del CEEA recusado y deja constancia en el acta de la reunión correspondiente.

## **8 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Todos los miembros con voz y voto del CEEA, así como los asistentes eventuales o habituales con voz pero sin voto y todas las personas que tengan conocimiento de la labor desarrollada en él, deben garantizar la confidencialidad de toda información a la que tienen acceso, preservando siempre la identidad de los evaluadores y también el secreto de las deliberaciones.

En el caso de los miembros del CEEA, la vulneración del deber de confidencialidad es causa de cese.

En el caso de quienes no forman parte del CEEA la vulneración de la confidencialidad supone la prohibición de participar como futuros integrantes del CEEA o como expertos/as en sesiones posteriores, además de las consecuencias legales que correspondan.

## **9 MÉTODO DE TRABAJO**

### **9.1 REUNIONES DEL CEEA**

El CEEA se reúne como mínimo una vez al mes, salvo agosto o excepción justificada.

La constitución válida como Pleno, requiere la presencia de la Presidencia y de la Secretaria del CEEA o de quienes les sustituyan en las funciones específicas y de la mitad más uno de los miembros.

Los miembros del CEEA no pueden delegar la participación ni ser sustituidos provisionalmente, excepto en las funciones de Presidencia y la Secretaria del CEEA en la función de recogida de actas.

En las reuniones del CEEA pueden participar puntualmente, con voz pero sin voto, profesionales que en calidad de expertos se considere oportuno e investigadores evaluados que hayan sido invitados o que hayan solicitado acudir a la reunión.

El miembro del CEEA que presenta un conflicto de interés debe abstenerse de abordar la tarea y ha de ausentarse mientras se aborda la evaluación concreta en la reunión. Todo ello queda reflejado en el acta.

#### **9.1.1 Reuniones ordinarias**

Son las reuniones mensuales previstas en el calendario y aquellas que no tienen carácter urgente y son convocadas dentro de los plazos previstos.

Las reuniones ordinarias se convocan con una antelación mínima de 10 días y por correo electrónico, adjuntando la convocatoria con el orden del día, el acta de la reunión anterior con la documentación adjunta al acta y un listado con las actividades de investigación o práctica docente que se evaluarán.

### **9.1.2 Reuniones extraordinarias**

Son las que se convocan con carácter urgente y con imposibilidad de cumplir los plazos exigidos. Pueden convocarse a petición de cualquiera de los miembros del CEEA, cuando asuntos urgentes o vinculados a las tareas así lo requieran. Se celebran en un plazo de 48 horas a partir de la convocatoria. La Secretaria del CEEA convoca la reunión tras informar a la Presidencia y por el medio más rápido y adecuado.

Para ser válida se han de reunir la mitad más uno de los miembros y tienen que ratificar la urgencia de la convocatoria; la no ratificación supone la finalización automática de la reunión.

No se pueden tratar temas diferentes al motivo concreto que justificó la convocatoria.

Lo tratado tiene que incluirse en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria para conocimiento de todos los miembros del CEEA.

### **9.1.3 Calendario**

La Secretaria del CEEA elabora cada curso académico un calendario de reuniones, tras coordinarlo y presentarlo a los miembros del CEEA para su aprobación por mayoría simple. El calendario de reuniones se publica en la página electrónica de la UPV/EHU.

### **9.1.4 Convocatorias y Orden del Día**

La convocatoria de reunión ordinaria se hace por correo electrónico y va acompañada del orden del día con indicación de lugar, fecha, hora de celebración y personas convocadas, así como la documentación necesaria para su correcto desarrollo.

La Secretaria del CEEA elabora el orden del día de las reuniones que, con carácter general, recoge los siguientes temas:

- Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
- Informe de Presidencia.
- Análisis, evaluación y reevaluación de las actividades de investigación y prácticas docentes que lo hayan solicitado.
- Ruegos y preguntas.

No se toman decisiones ni se somete a votación ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de una mayoría simple.

### **9.1.5 Debate y acuerdos**

Los acuerdos se adoptan tras deliberación y por acuerdo. En el caso de requerirse votación se consideran las mayorías establecidas para cada función. La Presidencia tiene *voto de calidad* en caso de empate.

### **9.1.6 Actas de las reuniones**

De lo tratado en las reuniones ordinarias y extraordinarias se levanta el acta correspondiente. El acta debidamente aprobada en reunión la firman la Presidencia y la Secretaria del CEEA quien se encargará de su archivo y custodia, en papel y en formato electrónico.

En las actas del CEEA siempre se recoge, como mínimo:

- Asistentes y ausencias.
- Lugar, fecha, hora de comienzo y finalización y tiempo de duración.
- Asuntos tratados.
- Ausencias de la reunión por conflicto de interés, señalando en el acta el miembro que se ausenta y el número de registro de la CEID de la UPV/EHU al que se refiere el conflicto.
- Documentación adjunta al acta, en la que se recogen los dictámenes con las consideraciones de la evaluación, en el que figura el número de registro de la CEID de la UPV/EHU y el título de la actividad de investigación o práctica docente.

Quien acredite la titularidad de un interés legítimo puede solicitar a la Secretaria del CEEA, que le sea expedida una certificación de los acuerdos que le atañen tomados en la reunión correspondiente.

## 9.2 EVALUACIÓN

### 9.2.1.- Solicitud de evaluación, memoria/aplicación Web, documentación y plazos

Todos los miembros de la UPV/EHU que realizan actividades de investigación o prácticas docentes con animales deben presentar al CEEA solicitud de evaluación de las mismas.

La solicitud de evaluación de una actividad de investigación o práctica docente con animales, puede realizarse *en cualquier fecha*, presentando en el Registro General de la UPV/EHU la Solicitud de evaluación de la actividad a la CEID.

La aplicación telemática es el medio para hacer llegar los proyectos de investigación y las prácticas docentes que se desee evaluar. A través de la aplicación telemática se cumplimenta la memoria y se adjunta la documentación pertinente, siendo requisito imprescindible que ambas partes estén completas, a partir de lo cual se asigna un N° de Registro que se notifica al Investigador o Investigadora y/o Docente responsable, junto con la fecha de la reunión del CEEA en la que se va a evaluar.

El plazo máximo para la evaluación y envío de su resultado por parte del CEEA es de 2 meses, a contar desde la fecha de notificación del N° de Registro.

Los investigadores ajenos a la UPV/EHU podrán solicitar evaluación al CEEA en su calidad de Órgano Habilitado para evaluar proyectos de investigación en los que se utilizan animales. Los solicitantes presentarán la misma documentación requerida a los miembros de la UPV/EHU, acompañada del informe favorable del OEBA o Comité de Ética del Centro en el que se vaya a realizar la investigación. Esta evaluación estará sujeta al pago de las tasas que determine el Vicerrectorado de Investigación de la UPV/EHU. El mero hecho de realizar la solicitud de evaluación no compromete al CEEA a llevar a cabo la misma, que podrá ser rehusada, siempre justificando la decisión.

#### 9.2.1 Proceso de evaluación

La evaluación de cada actividad investigadora o práctica docente la realizan, inicialmente, dos evaluadores/as de identidad confidencial y la completan, en la reunión correspondiente, todos los miembros del CEEA como órgano colegiado.

La designación del par evaluador *ad hoc* se realiza desde la Secretaría del CEEA, la primera semana de cada mes, primando la variación y la no coincidencia de miembros del mismo área de conocimiento.

La Secretaria del CEEA distribuye la documentación completa a todos los miembros, excepto a los afectados por conflicto de interés, y envía la asignación del par *ad hoc* que evaluará cada actividad de investigación y práctica docente.

Los dos dictámenes de evaluación, son presentados en la reunión del CEEA donde se delibera sobre ellos.

Todas las solicitudes presentadas contarán con un informe de la/el veterinaria/o asignado que se adjuntará al expediente.

El mecanismo de toma de decisiones es siempre el consenso tras deliberación prudente y responsable.

En caso de que no se alcance un acuerdo se procede a votación, resolviendo con mayoría simple. Sólo ante el empate se aplica *el voto de calidad* de la Presidencia.

Para ayudarse en la evaluación el CEEA dispone de la posibilidad de consultar, a través de la Secretaria, a otros expertos.

La persona que ha solicitado la evaluación, investigador o Investigadora y/o docente responsable, tiene derecho a ser escuchada por el CEEA. En ese caso tiene que solicitar cita con el CEEA a través de la Secretaría, que incluye la audiencia en el orden del día, en el plazo más breve posible.

### 9.3 **DICTÁMENES**

#### 9.3.1 **Tipos de dictámenes del CEEA**

Tras la evaluación el CEEA puede emitir cuatro tipos de dictámenes que se harán llegar al investigador o docente:

- **DICTAMEN FAVORABLE:** indica que la actividad está correctamente planteada según los parámetros evaluados. Si no hay intervención de otros Comités, supone el INFORME FAVORABLE CEID.
- **DICTAMEN FAVORABLE PENDIENTE DE MODIFICACIONES MÍNIMAS:** se emite cuando hay defectos formales, ausencias o necesidad de documentación adicional. Este dictamen se transforma en un *Dictamen favorable*, cuando la persona investigadora o docente solventa dichos defectos, enviando lo solicitado por el CEEA. Según las características de las modificaciones mínimas, será la Secretaria del CEEA o el par evaluador *ad hoc*, quienes confirmarán el dictamen favorable. En caso de no responder a los requerimientos del CEEA en un plazo de 6 meses la Secretaría del CEEA notificará el CIERRE DEL EXPEDIENTE por incumplimiento de los trámites solicitados.
- **DICTAMEN PENDIENTE DE CORRECCIONES:** se emite cuando en la memoria de la actividad de investigación o práctica docente faltan datos o hay defectos cuyo contenido es relevante para la evaluación. Junto al dictamen se incorpora un documento donde se exponen las consideraciones que han dado lugar a ese dictamen y las aclaraciones o precisiones que los miembros del CEEA consideran necesarias. El solicitante dispone entonces de un plazo de 45 días para rehacer su planteamiento en los términos requeridos para que se proceda a una **REEVALUACIÓN**. Ésta tendrá lugar en la sesión del CEEA inmediatamente posterior a la recepción de la memoria/aplicación web y/o documentación modificadas.  
Transcurridos los 45 días, si no existe notificación de la persona solicitante, la Secretaria del CEEA le dirige una carta para notificarle que se procede al CIERRE DEL EXPEDIENTE.

- **DICTAMEN DESFAVORABLE:** se emite cuando se detectan incumplimientos evidentes en la memoria de la actividad de investigación o práctica docente, que no son calificables ni como condicionados ni como pendientes de corrección.

Todos los dictámenes del CEEA se hacen siempre por escrito, son razonados, se incorporan como Documentación Adjunta al Acta de cada reunión y se remiten por correo electrónico desde la Secretaría del CEEA a las personas solicitantes de la evaluación en un máximo de 15 días hábiles tras la reunión del CEEA en la cual se ha emitido.

Si el dictamen del CEEA es favorable, la CEID emitirá el INFORME FAVORABLE DE LA CEID DE LA UPV/EHU. Una copia de este documento se autentifica en la UPV/EHU, guardándose el original en el expediente que custodia la Secretaria del CEEA. La copia autenticada es enviada al investigador que solicitó la evaluación por correo interno, siendo el documento válido que hay que presentar ante las diferentes instancias financiadoras, editoriales, docentes, etc. que lo solicitan.

Es en este momento cuando el Investigador o Investigadora y/o docente debe solicitar Autorización al Órgano Competente con copia al Órgano Habilitado.

La actividad investigadora o práctica docente no puede iniciarse hasta contar con la Autorización del Órgano Competente.

### **9.3.2 Mecanismo de alegación al dictamen CEEA**

La persona que recibe un Dictamen tiene derecho a ser escuchado por el CEEA solicitando cita mediante un correo electrónico dirigido a la Secretaria del CEEA. Ésta incluirá en el orden del día de la reunión y en el plazo más breve posible, la audiencia a la persona solicitante.

### **9.3.3 Modificación relevante**

Toda Modificación relevante de la actividad de investigación o de práctica docente, posterior a la emisión del INFORME FAVORABLE CEID, debe contar para su continuidad con una nueva evaluación por parte del CEEA, su Dictamen Favorable y un nuevo INFORME FAVORABLE CEID.

## **9.4 SEGUIMIENTO**

El CEEA tiene la obligación de realizar el seguimiento de los proyectos de investigación y de las prácticas docentes que se estén desarrollando tras haber sido informados favorablemente. Esta función la realiza combinando al menos cuatro modelos de seguimiento:

### **9.4.1 Reunión semestral de seguimiento**

Una vez al semestre se convoca a los investigadores o docentes que voluntariamente quieran acudir a exponer y poner en común la marcha de sus respectivas actividades bajo la supervisión de miembros del CEEA.

### **9.4.2 Resumen anual de actividad**

Solicitud de un resumen de actividad al investigador o docente una vez al año. En dicho resumen en el que se ha de especificar si tras haber recibido el Informe Favorable CEID un año atrás, la

actividad está en fase de desarrollo sin modificaciones significativas y si las hubiera, éstas se describen para su valoración por parte del CEEA.

#### **9.4.3 Informe final de proyecto**

Documento que remite el Investigador o docente resumiendo el trabajo realizado y adjuntando las publicaciones a que ha dado lugar.

#### **9.4.4 Evaluación retrospectiva**

En aquellos casos en los que el Órgano Competente, así lo haya señalado. Se realizará sobre la documentación presentada por el investigador o Investigadora y/o docente evaluando si se han alcanzado los objetivos propuestos, el daño infligido, el número de animales utilizados, la severidad real de los procedimientos aplicados y todos aquellos elementos que puedan contribuir a una mejor aplicación de las 3erres.

### **9.5 GRUPOS DE TRABAJO**

El CEEA, por decisión mayoritaria, puede formar grupos de trabajo y/o seminarios, liderados por uno o varios miembros del CEEA, para el desarrollo de sus tareas; especialmente la tarea de elaboración de recomendaciones de Buenas Prácticas Científicas y la tarea de divulgación y docencia.

El grupo de trabajo establece sus propias pautas de funcionamiento, sin detrimento de las de este PNT- CEEA, que le sean aplicables, y da cuenta en Reunión Ordinaria del avance y culminación de las tareas, mediante un informe que será aprobado por el Pleno del CEEA en dicha reunión.

Las herramientas de que dispone el CEEA para desarrollar estas tareas son cuatro:

- a) la página electrónica [www.ehu/CEID](http://www.ehu/CEID)
- b) la colección de [Cuadernos CEID/IIEB UPV/EHU](#)
- c) la participación en Congresos, Jornadas, etc.
- d) la formación presencial y online impartida por los miembros de los comités a petición de PDI y PAS de la UPV/EHU.

### **9.6.- MEMORIA ANUAL**

El CEEA recoge su actividad anualmente en un documento que incluye los siguientes apartados:

- Solicitudes de evaluación
- Actividades evaluadas
- Dictámenes emitidos
- Dictámenes favorables CEEA
- Informes Favorables CEID

- Actividades de seguimiento: nº de resúmenes anuales, nº de asistencias a las reuniones semestrales y nº de informes de fin de proyecto
- Grupos de trabajo y actividades: recomendaciones, cuadernos CEID y formación
- Nº reuniones ordinarias y extraordinarias
- Calendario del año transcurrido
- Convocatorias y actas
- Cambios en la composición: nombramientos y ceses
- Reuniones con otros comités, servicios, etc.
- Instituciones implicadas en las actividades de investigación y docencia

La Memoria anual será presentada al CEEA por su Presidencia y Secretaría para su aprobación en reunión ordinaria del primer mes del año natural.

#### **10.- MODIFICACIONES DEL PNT**

El Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT-CEEA) puede ser modificado en cualquiera de sus puntos cuando se considere oportuno porque dificulte el desempeño de sus funciones y siempre que se trate de cuestiones que no estén recogidas en la normativa reguladora descrita en los artículos 1 y 2 del presente PNT.

La modificación del PNT se efectuará tras petición a la Presidencia, o desde la misma, deliberación en reunión extraordinaria y por mayoría de dos tercios del CEEA.