Las fechas de las reuniones ordinarias quedarán establecidas en un cronograma que se entregará para aprobación del Comité de Bioética en Investigación en diciembre del año anterior.

Una vez aprobado el cronograma, el mismo será divulgado al público a través de la página web.

La secretaria administrativa se comunicará con los miembros del Comité, por lo menos 48 horas antes, para recordarles la reunión.

El CBI-USantander celebrará reuniones ordinarias bimensualmente (2 veces al mes) tomando en cuenta lo siguiente:

- Los miembros que participen deberán haber revisado con anticipación los documentos a discutir incluida el acta de la reunión anterior, la cual será enviada por correo electrónico a cada miembro.
- Anotar en el acta todas las observaciones y decisiones, y deberán ser aprobadas por mayoría en la reunión subsiguiente.
- El solicitante, patrocinador y/o investigador podrá ser invitado a presentar la propuesta o a profundizar en cuestiones específicas.
- Los consultores pueden ser invitados o presentar comentarios por escrito.

Reuniones extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias deben ser solicitadas por escrito con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la presidencia del Comité. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el presidente cuando haya algún asunto que, por su importancia o urgencia, deba ser discutido sin demora o cuando la cantidad de trabajo lo amerite. Para la convocatoria se seguirá el mismo procedimiento que para una reunión ordinaria.

Las reuniones extraordinarias pueden ser solicitadas por:

a). El Presidente del CBI-USantander.

b). La Secretaria Técnica.

c). Tres (3) miembros o más.

Quórum

Constituirá quórum la presencia de la mitad más uno de los miembros del Comité y ningún quórum se constituirá con la participación exclusiva de miembros de una misma profesión, de preferencia incluirá al menos un miembro cuya área no sea ciencias de la salud, y al menos un miembro independiente de la universidad.

Desarrollo de las reuniones

Las reuniones se llevarán a cabo en el lugar y fechas establecidas para tal fin, y en el horario establecido por la mayoría de sus miembros.

Durante las reuniones se desarrollarán las siguientes actividades:

- Los miembros que participen deberán haber revisado con anticipación los documentos a discutir incluida el acta de la reunión anterior, la cual será enviada por correo electrónico a cada miembro.
- Anotar en el acta todas las observaciones y decisiones, y deberán ser aprobadas por mayoría en la reunión subsiguiente.
- Verificación del quorum, registro de la asistencia por parte de la Secretaría Técnica.
- Pregunta sobre conflicto de intereses a los miembros.
- Lectura del orden del día por parte de la Secretaría Técnica.
- Capacitación (los días que estén programadas).
- Revisión de observaciones recibidas por correo electrónico al acta de la reunión anterior, por parte de la Secretaría Técnica y aprobación de esta por parte de los miembros.
- Firma del acta anterior por parte de la Presidencia y de la Secretaría Técnica.
- Presentación de los protocolos de investigación por parte de los miembros designados y toma de decisiones por parte del pleno (en caso de no ser revisiones expeditas).
- Discusión de temas de interés (cuando aplique).
- Cierre de la reunión por parte de la Presidencia

Elaboración y archivo de las actas de las reuniones

La elaboración del acta de la reunión del Comité estará a cargo de la Secretaría Técnica mediante las siguientes actividades:

1) Durante las reuniones la Secretaría Técnica toma nota de los temas tratados en la reunión

2) Se graban las reuniones y estas grabaciones se guardan en las oficinas del Comité. La Secretaría Técnica transcribe las reuniones y coteja con lo anotado.

3) El acta es leída en la próxima reunión para su aprobación.

4) El acta es firmada por el Presidente y la Secretaria del Comité.

5) Las actas son archivadas por la secretaria administrativa en la carpeta actas de reuniones o en el espacio designado para tal fin.