

## REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS ACADÉMICOS (TESIS, TFG, TFM)

Se debe remitir la siguiente documentación, en formato PDF, a la dirección [ceic\\_hcv@gva.es](mailto:ceic_hcv@gva.es):

### Documentación General.

1. Expediente de proyecto (datos generales).
2. Memoria/Protocolo del Proyecto de investigación, identificado con versión y fecha. El protocolo se podrá enviar en inglés, siempre y cuando se incluya un resumen en castellano.
3. Hoja de Información al Paciente y Consentimiento Informado. Identificada con versión y fecha. En caso de no aportar, presentar una carta justificando la causa.

### Documentación Local

1. Currículum Vitae abreviado del Investigador Principal y equipo investigador (se recomienda formato CVN o CVA)
2. Compromiso del Investigador y Autorización del Jefe de Servicio.
3. Informe del Investigador Principal.
4. Memoria económica

En el caso de necesitar colaboración de otros Servicios, se debe informar al Jefe de Servicio implicado.

Para los proyectos que se presenten a convocatorias de financiación (públicas o privadas), trabajos académicos (TESIS; TGF, TFM), y proyectos de promoción interna, se requiere además el informe de valoración de la Comisión de Investigación de INCLIVA.

Información a tener en cuenta: si el CEIm solicita aclaraciones o documentación adicional, el promotor dispone de 3 meses para responder. Pasado ese tiempo la solicitud se considera desestimada y deberá volver a presentarse.

**NOTA:**

- Los residentes y/o estudiantes no pueden ser investigadores principales
- Al menos una persona vinculada al centro debe ser el investigador/co-investigador del proyecto.

## DOCUMENTACIÓN PARA EVALUACIÓN MODIFICACIÓN SUSTANCIAL PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, NO-EPA Y TRABAJOS ACADÉMICOS

1. Carta de presentación que incluya el resumen y justificación de los cambios
2. Nueva versión de los documentos que se modifiquen con cambios marcados.
3. Nueva versión de los documentos que se modifiquen en limpio (con los cambios incorporados y sin marcar)
4. Nuevos documentos, cuando proceda.