

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO CEIIPSI**

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. CREACION**

El Comité de Ética de Instituto de Investigaciones Psicológicas (CEIIPSI) dependerá de la Unidad Ejecutora de doble dependencia Instituto de Investigaciones Psicológicas (IIPsi-CONICET-UNC), y tendrá su sede en dicha unidad ejecutora. Las actividades de este comité, así como los principios que informan su creación y funcionamiento, se enmarcan dentro del Convenio UNC-CONICET. Este Comité funcionará de conformidad al presente reglamento y conjunto de procedimientos operativos estándar a fin de regular sus actividades.

Este Comité adhiere a los principios de Ética y Bioética que regulan la investigación en seres humanos a los que adhiere el CONICET (Resolución 2857/06), Art. 75 inciso 22 de la Constitución Nacional de la República Argentina, los Principios Éticos de los Psicólogos y el Código de Conducta de la APA (*American Psychological Association*), la Declaración de Helsinki (1964 y sus enmiendas sucesivas) y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 25326).

### **1.2. OBJETIVOS Y FINES DEL CEIIPSI**

El **CEIIPSI**, al igual que otros comités de ética, tiene como objetivo primordial evaluar los aspectos éticos de proyectos de investigación con población humana y los Servicios Tecnológicos de Alto Nivel (STAN) de los/as integrantes del IIPsi-UNC-CONICET, velando por el mejor interés de las personas participantes. Estos STAN y proyectos de investigación con población humana -incluidas aquí también las postulaciones de beca o CIC- deberán estar dirigidos o co-dirigidos por investigadores/as del IIPsi, y deberán ser sometidos a su evaluación antes de su comienzo. El CEIIPSI es también responsable del monitoreo de la ejecución de los proyectos de investigación evaluados y aprobados. Quedan por fuera de la competencia de este comité aquellas investigaciones con población humana que incluyan intervenciones sobre la salud humana y/o que supongan riesgo para los individuos.

## **2. INTEGRANTES Y FUNCIONES**

### **2.1. Del Comité**

El CEIIPSI funcionará con un comité compuesto de un mínimo de cinco y un máximo de diez miembros titulares y dos miembros suplentes, que serán designados por el Consejo Directivo del IIPsi por el término de dos años siendo sus funciones Ad honorem. De entre los miembros titulares se designarán el/la Coordinador/a y el/la Secretario/a. Por única vez, en su primera composición y al finalizar el primer año de funcionamiento, se renovará la mitad de los miembros del comité que serán seleccionados por sorteo. Se exceptuará en esta primera renovación a quienes ocupen los cargos de Coordinador y Secretaría. La finalidad es que, luego de cada renovación, el comité quede formada por una mitad de sus miembros desempeñando su segundo año del periodo junto a una mitad de nuevos miembros que asumen sus funciones.

Para ser designados miembros del comité, los/as candidatos/as deberán cumplir con una de las siguientes condiciones: -Antecedentes demostrados en el campo de la investigación con humanos (estar realizando o haber realizado un doctorado en este campo [Psicología o ciencias afines]) y/o contar con un mínimo de cinco años de trabajo en investigación en este campo (Psicología o ciencias afines); -Ser investigador/a activo/a (esto es, dirigir o co-dirigir [actualmente] al menos un proyecto de investigación con aval de organismos de Ciencia y Técnica de reconocido prestigio).

Siempre que sea posible, deberá asegurarse la composición interdisciplinaria y la representación de género. Los Integrantes del CEIIPSI deberán ser independientes de toda influencia indebida en la tarea de evaluación de proyectos de investigación (incluidas aquí las postulaciones a beca y/o carrera) y de los STAN y, por tanto, sus integrantes no deberán estar involucrados en el diseño, promoción, desarrollo o aplicación de la investigación o del STAN que es evaluado. Los miembros del CEIIPSI actuarán con total imparcialidad e independencia en el ejercicio de sus tareas.

El/la Coordinador/a será elegido/a, mediante votación, de entre los miembros titulares que se postulen o sean postulados para ello. El cargo lo ocupará la persona que obtenga la mayoría simple de los votos emitidos (mitad más uno). El/la Coordinador/a dura dos años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo solamente ser reelegido por un periodo más. El/la Secretario/a será elegido/a, mediante votación, de entre los miembros titulares que se postulen o sean postulados para ello. El cargo lo ocupará la persona que obtenga la mayoría simple de los votos emitidos (mitad más uno). El/la Secretario/a dura dos años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo solamente ser reelegido por un periodo más. La aceptación del nuevo cargo como Coordinador/a o Secretario/a debe constar por escrito en el acta de la reunión correspondiente a la elección.

### **2.1.1. Funciones del/a coordinador/a**

El o la coordinadora tendrá las mismas funciones y responsabilidades que el resto de los miembros (ver punto **2.1.3**) y, además:

- Representar al CEIIPSI ante otras dependencias de la UNC, el CONICET u otros organismos de CyT.
- Ejecutar el calendario anual de las reuniones ordinarias y convocar a reuniones extraordinarias.
- 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 del/la Secretario/a del CEIIPSI, a las personas expertas e investigadores/as cuya presencia se haya considerado de ayuda para las correspondientes evaluaciones.
- Recoger y organizar la información pertinente para la elaboración del informe anual del CEIIPSI.

### **2.1.2. Funciones del/la secretaria/o**

- Receptar el material que el CEIIPSI deba evaluar debiendo notificar al resto de los integrantes del CEIIPSI, designar junto con el/la Coordinador/a dos integrantes del CEIIPSI responsables de la evaluación y enviar el material a evaluar a todos los miembros del CEIIPSI, por lo menos, 7 (siete) días antes de la reunión plenaria. El material a evaluar se enviará por correo electrónico.

- Recibir todo otro tipo de documentos provenientes del/la investigador/a del IIPsi que haya solicitado la evaluación del proyecto (STAN, proyectos de investigaciones y postulaciones de beca o CIC [(de ahora en adelante incluidas en la categoría proyectos de investigación] dirigidas o co-dirigidas por investigadores del IIPsi a ejecutar total o parcialmente en la institución), a fin de que concluyan en el Comité y estén disponibles en la reunión inmediata siguiente al día de su recepción.

- Registrar cada pedido de evaluación indicando datos del/la investigador/a responsable y del/la investigador/a que la solicita y título de proyecto o STAN o postulaciones de beca o CIC.

- Confeccionar las notificaciones y otros documentos que emita el CEIIPSI, contando para su redacción con el apoyo de alguno de los miembros del Comité y teniendo a su

cargo que se encuentren adecuadamente datados (en concordancia con el libro de actas), firmados y sellados (en caso que corresponda).

- Archivar todos los documentos relacionados con las funciones específicas del Comité por el tiempo que establecen las reglamentaciones vigentes, debiendo mantenerlos ordenados.

- Distribuir y/o entregar toda documentación emitida por el Comité.

- Guardar confidencialidad sobre todo aquello de lo que tome conocimiento por su desempeño en el CEIIPSI.

- Recordar, con AL MENOS una semana de anticipación, mediante el envío de las minutas, la fecha de cada reunión plenaria.

- Asegurar que los miembros del Comité dispongan de formularios (anexos) en versiones actuales para la correcta evaluación del material y de todo otro material necesario para desempeñar sus funciones (papel, sellos, dispositivos de impresión, entre otros).

### **2.1.3. Funciones de los integrantes del comité**

Los/as integrantes del CEIIPSI actuarán con total imparcialidad e independencia en el ejercicio de sus tareas. Sus funciones serán las siguientes:

- Revisar sistemáticamente los proyectos de investigación y STAN (protocolos, plan de trabajo, informes de investigación, evaluaciones de otros comités, autorizaciones institucionales, entre otros) que les sean asignados por el Coordinador/a y/o por el/la Secretario/a para dar cumplimiento a las funciones y objetivos del Comité.

- Participar en las reuniones para el análisis, evaluación y dictamen de los proyectos de investigación y STAN, y para la emisión de resoluciones consensuadas por el CEIIPSI.

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados e identificar temas que pudieran ser motivo de deliberación por parte del CEIIPSI.

- Participar en la selección y renovación de los integrantes del comité, mediante la revisión del cumplimiento de los requisitos para su designación.

- Colaborar en actividades de formación y actualización en temas de ética de la investigación científica, y otras acciones del Comité.

- Apoyar y desempeñar cualquier otra función asignada por el Coordinador/a o secretario/a del CEIIPSI

### **2.2. Asesor/a Legal**

El CEIIPSI estará integrado, además, por un/a asesor/a letrado que no forma parte del comité, sino que es un órgano destinado a asesorar al comité cuando este lo requiera. El/la asesor/a letrado deberá contar con conocimientos jurídicos pertinentes a la investigación o bioética y en protección de datos personales. El/la asesor/a letrado durará en sus funciones por un tiempo de dos años y las funciones de asesoramiento desempeñadas son AD HONOREM. El/la asesor/a letrado será designado por el consejo directivo del IIPsi.

### **2.2.2. Funciones del/a asesor/a legal**

Serán funciones del asesor/a legal:

- Emitir opinión jurídica sobre las cuestiones que le sean derivadas.
- Controlar el cumplimiento de las normas y/o reglamentaciones que inciden sobre la actividad del CEIIPSI.

## **3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### **3.1. Aspectos generales.**

El CEIIPSI se reúne como mínimo una vez cada dos meses, salvo enero, y excepciones justificadas. Estas reuniones estarán previstas en el calendario, no tienen carácter urgente y son convocadas dentro de los plazos previstos. Específicamente, estas reuniones se convocan con una antelación mínima de siete días corridos 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 los STAN y proyectos de investigación que se evaluarán. Para el inicio de las sesiones se requiere la presencia de la mitad más uno del total de miembros titulares que conformen el comité en ese momento; pudiendo hasta dos de los miembros titulares ser reemplazados por sus respectivos miembros suplentes. El/la coordinador/a del CEIPP debe estar presente al momento de dar inicio a cada reunión.

### **3.2. Excepciones: reuniones extraordinarias con carácter de urgencia.**

En caso de urgencia, se podrá convocar a reunión extraordinaria del CEIPP sin cumplir el plazo de siete días de antelación. Específicamente, son reuniones que se convocan con carácter urgente y con imposibilidad de cumplir los plazos exigidos o en respuesta a requerimientos que así lo demanden. Estas reuniones extraordinarias pueden convocarse a petición de cualquiera de los miembros titulares del CEIIPSI, cuando asuntos urgentes

o vinculados a las tareas así lo requieran. Para ser válida, se ha de reunir la mitad más uno de los miembros, incluyendo la Coordinación. No se pueden tratar temas diferentes al motivo concreto que justificó la convocatoria. Las actividades realizadas deben constar por escrito en el acta.

### **3.3. Participación de personas externas al CEIPP**

En las reuniones del CEIIPSI pueden participar, con voz, pero sin voto, profesionales que en calidad de personas expertas hayan sido convocadas para brindar su asesoramiento. Específicamente, el CEIIPSI podrá, para mejorar la protección de las personas participantes de la investigación o STAN, solicitar según su criterio la intervención de otros profesionales, en calidad de asesores EXTERNOS, para que aporten su experiencia y/o conocimientos en determinada área. También pueden participar, con voz, pero sin voto, investigadores/as que hayan solicitado la evaluación de STAN o proyectos de investigación y hayan sido citados/as con fines de aportar más información sobre el objeto de la evaluación o que hayan solicitado acudir a la reunión. En ambos casos (i.e., asesores externos o investigadores citados/hayan solicitado acudir), se dará por concluida su participación antes que el Comité proceda a la votación, debiendo retirarse de la sala de reuniones.

### **3.4. Participación de miembro del CEIIPSI con conflicto de interés.**

El miembro del CEIIPSI que presenta un conflicto de interés (ver punto 3.7), o sobre quien se haya planteado un pedido de recusación, deberá abstenerse de abordar la tarea y deberá ausentarse mientras se aborda la evaluación concreta en la reunión. En el acta de la reunión correspondiente del CEIIPSI, 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 informe.

### **3.5. Compromiso de confidencialidad**

Todos los integrantes del CEIIPSI deben firmar un acuerdo inviolable de confidencialidad con relación a todo lo actuado y/o decidido en el seno del Comité. También rige el compromiso de confidencialidad para los/as asesores/as del Comité (asesores/as o investigadores/as externos/as y asesor/a letrado/a).

### **3.6. Debate y acuerdos**

Los acuerdos se adoptan tras deliberación y por acuerdo. En el caso de requerirse votación se consideran las mayorías simples. La Coordinación tiene voto de calidad en caso de empate.

### **3.7. Recusación y Excusación**

Cuando uno o una de los miembros del CEIIPSI está en riesgo de actuar con falta de imparcialidad o independencia, por una situación de conflicto de interés, deberá excusarse de intervenir debiendo notificarlo a la coordinación del CEIIPSI y quedarse fuera del proceso de evaluación.

Quien solicite evaluación de un STAN o proyecto puede promover la recusación de un miembro del CEIIPSI enviando a la Coordinación del CEIIPSI una carta en la que se expresarán las causas en que se fundamenta la recusación.

Los pedidos de recusación y/o excusación tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6° de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Las siguientes situaciones también se consideran como causales de conflicto de interés para los pedidos de recusación y/o excusación:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro cuya resolución pudiera influir sobre el mismo.
- Tener relación de servicio con las personas que intervienen en el proyecto.
- Tener relación directa con la actividad del proyecto o STAN (esto es, ser parte del proyecto y/o STAN) a evaluar.

En los casos de recusación, el/la Coordinador/a del CEIIPSI, o la persona que lo/a reemplace en caso que corresponda, pondrá en conocimiento de la persona recusada la recusación. La persona recusada informará al/la Coordinador/a del CEIIPSI, o la persona que lo/a reemplace en caso que corresponda, si se da o no la causa alegada. En caso afirmativo, el/la Coordinador/a del CEIIPSI, o la persona que lo/a reemplace en caso que corresponda, procederá a su exclusión como evaluador o evaluadora en ese proyecto, y dejará constancia en el acta de la reunión correspondiente. Si el recusado o recusada niega la existencia de causa de recusación, el/la Coordinador/a del CEIIPSI, o la persona que lo/a reemplace en caso que corresponda, resolverá el caso. Contra la resolución adoptada no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la existencia de esta solicitud

de recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto administrativo de resolución de la evaluación del proyecto.

### **3.8. Actas de las reuniones**

Todas las actividades y acuerdos del Comités generados en cada reunión ordinaria o extraordinaria deben constar por escrito en el acta que se elabore a su término. Las actas serán refrendadas por la Coordinación y todos los miembros del CEIIPSI presentes en cada reunión. La Coordinación se encargará de su archivo y custodia, en papel y en formato electrónico.

En las actas del CEIIPSI siempre se consignará, como mínimo, la siguiente información:

- Asistentes y ausencias.
- Número de reunión, 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 o título de registro del proyecto bajo evaluación.
- Documentación adjunta al acta, en la que se recogen los informes con las consideraciones de la evaluación, en el que figura el número o título de registro del proyecto bajo evaluación.

## **4. PROCESO DE EVALUACIÓN**

La evaluación de cada STAN o proyecto de investigación la realizan inicialmente dos miembros designados del CEIIPSI que la presentarán en la reunión correspondiente, para ser tratada por todos los miembros del CEIIPSI presentes en la reunión ordinaria o extraordinaria convocada a tal fin. La designación del par de evaluadores *ad hoc* se realiza desde la Coordinación y la Secretaría, la primera semana posterior a la recepción de las solicitudes de evaluación, según criterios de pertinencia temática, pericia y/o disponibilidad.

El/la Secretario/a facilitará toda la documentación presentada a todos los miembros, exceptuando a los que se vean afectados por conflicto de interés, o a quienes se haya aceptado un pedido de recusación. Las evaluaciones se orientarán según los siguientes criterios:

1. Aspectos éticos generales y específicos del proyecto o STAN: riesgo-beneficio, aseguramiento del daño, selección y reclutamiento, protección de personas vulnerables, información, y consentimiento, privacidad y confidencialidad, etc.

2. Cumplimiento de la documentación: consentimiento informado, documento de seguridad del fichero, autorizaciones, y requisitos normativos vigentes, entre otras.

La evaluación realizada por el par de evaluadores ad hoc se presenta en la reunión del CEIIPSI, donde se delibera sobre la misma. Siempre se promoverá que el mecanismo de toma de decisiones sea el consenso tras deliberación prudente y responsable. Todas las decisiones sobre las evaluaciones deberán estar debidamente argumentadas por escrito.

Por regla general, y considerando la frecuencia de las reuniones ordinarias del CEIIPSI, las evaluaciones podrán completarse en un plazo de 30 a 60 días desde el momento en que sea presentada la solicitud. Para los casos excepcionales, la Coordinación contemplará su resolución y su tratamiento correspondiente en el marco de las reuniones extraordinarias.

El/la investigador/a responsable y/o la persona que haya solicitado la evaluación (esto es, el/la solicitante) tiene derecho a ser escuchada por el pleno del CEIPP. En este caso, deberá solicitar su presencia por correo electrónico o por nota escrita a la Coordinación y/o Secretaría.

#### **4.1. Inicio del proceso de evaluación. Documentación a presentar**

Para la evaluación de los STAN o proyectos de investigación o postulaciones a beca o CIC, el/la investigadora del IIPsi deberá enviar, vía correo electrónico, la solicitud de evaluación al CEIIPSI. Este pedido deberá estar acompañado de la documentación que se detalla a continuación:

- Para los proyectos de investigación: Protocolo de investigación donde se describan los objetivos del proyecto y se especifiquen los aspectos metodológicos (procedimientos de reclutamiento de potenciales participantes, procedimiento de recolección de datos e instrumentos, procedimiento de almacenamiento de datos). Asimismo, se deberá presentar una reseña breve (máximo 500 palabras) que permita conocer los antecedentes para justificar el diseño y/o el desarrollo de la investigación.

- Hoja de información al participante y/o responsables legales y formulario de consentimiento informado.

- Para los STAN: modelo de propuesta de trabajo (tema objeto de la propuesta de transferencia y/o servicio tecnológico, objetivos, descripción metodológica, quien lo solicita, responsable técnico).

Para STAN y Proyectos de Investigación:

- Carta de presentación del STAN o proyecto de investigación solicitando su evaluación, firmado en original por: 1-el/la investigador/a responsable, 2-el/la investigador/a solicitante y 3-director/a del IIPsi. Para el caso de postulaciones a beca y/o CIC (para carrera sólo si correspondiere), deberá adjuntarse una nota de aval firmada por el/la/los/as directores/as de la postulación. Esta es la única documentación a presentar en formato físico.

- Curriculum Vitae del/la Investigador/a Responsable de la investigación o STAN (que no necesariamente coincide con el CV del/la investigador/a solicitante).

- Declaración jurada del Investigador Responsable de la investigación indicando el apego a las normas éticas internacionales, leyes y regulaciones vigentes.

- Declaración del/la Investigador/a Responsable que describa cualquier compensación que se dará a los participantes.

- Permiso de la autoridad máxima del Instituto de Investigaciones Psicológicas (IIPsi-CONICET-UNC) para llevar a cabo el estudio.

- Descripción de los seguros de cobertura de daños, si lo requiriera la investigación.

- Otros documentos que el Comité pueda necesitar y/o solicitar para cumplir adecuadamente sus funciones.

#### **4.2. Tipos de informes**

Tras la evaluación de primera o segunda instancia, el CEIIPSI puede emitir cuatro tipos de informes que se harán llegar al/la investigador/a responsable y al/la investigador/a solicitante:

- INFORME FAVORABLE: indica que la actividad está correctamente planteada según los parámetros evaluables.

- INFORME PENDIENTE CON MODIFICACIONES MÍNIMAS: se emite cuando hay defectos formales, ausencias o necesidad de documentación adicional. Junto al informe se incorpora un documento donde se exponen las consideraciones que han dado lugar al mismo y las aclaraciones o precisiones que los miembros del CEIIPSI consideran necesarias. Este informe se transforma en un informe favorable cuando la persona solicitante solventa dichos defectos, enviando lo solicitado por el CEIIPSI. En estos

casos, será la Coordinación del CEIIPSI quien confirmará el informe favorable. El pleno del CEIIPSI establecerá a su vez los plazos para que se solventen los defectos formales del proyecto, según las características de cada caso. Si la persona solicitante no cumpliera con dichos plazos, se procederá al cierre del expediente por incumplimiento de trámites solicitados, comunicándose por escrito al/la investigador/a responsable y al/la investigador/a solicitante de dicha situación.

- INFORME PENDIENTE CON MODIFICACIONES MAYORES: se emite cuando en la actividad de investigación sujeta a evaluación faltan datos o hay defectos cuyo contenido es relevante para evaluarlo positiva o negativamente. Junto al informe se incorpora un documento donde se exponen las consideraciones que han dado lugar al mismo y las aclaraciones o precisiones que los miembros del CEIIPSI consideran necesarias. La persona solicitante dispone entonces de un plazo de 25 días para rehacer su planteamiento en los términos requeridos para que se proceda a una *REEVALUACIÓN*. Ésta tendrá lugar en la sesión del CEIIPSI inmediatamente posterior a la recepción de la memoria o documentación modificadas. Si la persona solicitante no cumpliera con dichos plazos, se procederá al cierre del expediente por incumplimiento de trámites solicitados, comunicándose por escrito al/la investigador/a responsable y al/la investigador/a solicitante de dicha situación.

- RATIFICACION DE INFORME FAVORABLE DE OTRO COMITÉ DE ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN (CEI): Se emite cuando la persona solicitante presenta el Informe Favorable de otro Comité de Ética en la Investigación. Esta aceptación se basa en valores de razonabilidad, confianza y respeto por las tareas realizadas en los comités acreditados. Para solicitar esta ratificación el/la investigador/a responsable tiene que:

a) Solicitar una ratificación de Informe Favorable de otro CEI en la solicitud de evaluación al CEIIPSI.

b) Adjuntar la copia de dicho Informe Favorable del CE correspondiente. Considerar que, de tratarse de un informe en otro idioma diferente al castellano, inglés o portugués, deberá presentar también traducción del informe favorable de otra CEI.

c) Adjuntar un documento de dicho comité donde conste el *título del proyecto* informado favorablemente, la *relación de personas investigadoras participantes* y el *lugar de realización del mismo*.

Todos los informes del CEIIPSI se hacen siempre por escrito, son fundados y razonados, se incorporan como Documentación Adjunta al Acta de cada reunión y se

remiten a través de la Coordinación, a las personas solicitantes de la evaluación en un máximo de 10 días tras la reunión del CEIIPSI en la cual se han emitido.

La actividad de investigación correspondiente al proyecto y/o postulación (a beca o CIC) que haya solicitado evaluación al CEIIPSI, no puede iniciarse hasta no contar con el informe favorable o el informe favorable con requerimientos especiales.

## **5. MEMORIA ANUAL**

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

- Solicitudes de evaluación
- Actividades evaluadas
- Informes emitidos
- Informes Favorables CEIIPSI
- Informes con seguimiento. Para estos casos: n° de resúmenes anuales, n° de asistencias a las reuniones de seguimiento y n° de informes de finalización de proyecto
- N° 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