

## CONVOCATORIA DE REUNIONES (PRESENCIALES O NO)

<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer los estudios a valorar con suficiente tiempo de antelación.
<b>Ámbito de aplicación:</b>	CEIm de Cantabria.

Fecha de elaboración	Fecha de aprobación	Nº de Acta	Número de Versión
22/01/2026	23/01/2026	2/2026	2.0

Firmas	
<b>Presidente/a:</b>	<b>Secretaria Técnica:</b>
Noelia Vega Gil	Covadonga Catalina Castro Fernández

### 1. CONVOCATORIA DE REUNIONES

#### 1.1. PROCEDIMIENTO

El personal de apoyo administrativo revisa y clasifica la documentación para identificar si ha llegado algo urgente o si es documentación para una convocatoria ordinaria, en el caso de que hubiera llegado algo urgente se le comunicará al Titular de la Secretaría Técnica para que determine el carácter de la convocatoria.

Cuando la convocatoria tenga carácter ordinario, la Secretaria Técnica efectuará la convocatoria por orden del Presidente/a.

La documentación de la convocatoria será colgada en el entorno web IDIVAL con una antelación mínima de al menos 5 días. De forma simultánea, la Secretaria Técnica enviará mediante correo electrónico la convocatoria junto con el orden de y la distribución de tareas.

Cuando la convocatoria tenga carácter extraordinario, por la naturaleza urgente de los asuntos a tratar, la titular de la Secretaría Técnica efectuará la convocatoria por orden del Presidente/a, con al menos 24 horas de antelación y de acuerdo a los medios exigidos en legislación vigente.

#### 1.2. MODELO DE CONVOCATORIA

La convocatoria especificará el lugar de reunión, así como la fecha y hora de la misma y el orden del día.

Con carácter general el orden del día seguirá los siguientes puntos:

1. Entrevistas a investigadores.
2. Ensayos Clínicos.
3. Estudios Observacionales con Medicamentos.
4. Estudios de investigación con productos sanitarios/productos sanitarios para diagnóstico in vitro.
5. Proyectos de Investigación y otros estudios sin clasificación.
6. Cesiones y Transferencia de muestras/Creación de colección
7. Enmiendas.
8. Aclaraciones.
9. Información Adicional.

### **1.3. DOCUMENTACIÓN**

Toda la documentación a evaluar en dicha convocatoria se colgará en el entorno web IDIVAL, junto con la convocatoria y el acta de la reunión anterior. El entorno web IDIVAL, es un entorno habilitado en la red para que los vocales del CEIm-Ca puedan consultar la documentación y al que acceden con claves personales. La documentación será eliminada del entorno web nada más acabar la reunión en la que se evalúo.