



INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR EL COIBI-CCSS O POR UN CLOBI

A continuación se dan los requisitos para presentar las modificaciones de una propuesta de investigación que hayan sido solicitadas por el Comité Institucional de Bioética en Investigación (COIBI-CCSS) o por el Comité Local de Bioética en Investigación (CLOBI), según sea el caso.

1. Presentar el documento (formularios, consentimiento informado) con las modificaciones marcadas, utilizando la herramienta “Control de cambios”, de MS WORD, cuyos pasos se describen más adelante (En esta versión, se puede apreciar el documento original y, al mismo tiempo, se marcan las modificaciones que se van a incorporar.)
2. Presentar el documento final. (Aquí ya no aparecen marcadas las modificaciones que se van a incorporar, sino que estas se han “aceptado”, utilizando también “Control de cambios”)

Se deben presentar dos (2) copias de los documentos arriba mencionados así como la versión digital de ellos, preferiblemente en disco compacto.

Estos documentos le permitirán al COIBI-CCSS o al CLOBI, revisar e identificar los cambios de una forma más expedita.

¿Cómo utilizar el “MS Word Control de Cambios”?

Estos son los pasos que debe seguir para utilizar el “MS Word Control de Cambios”:

1. Abrir el documento que se quiere revisar.
2. En la parte superior de la pantalla, hacer clic en la aplicación *Herramientas*;
3. Hacer clic izquierdo en la opción “Control de cambios”
4. Hacer clic izquierdo en la opción “Resaltar cambios”
5. Aparecerá una pantalla, en la cual deben marcarse las siguientes opciones:
 - Resaltar cambios
 - Resaltar cambios en la pantalla
 - Resaltar cambios en el documento impreso
6. En esa misma pantalla, haga clic izquierdo en opciones. Donde dice “Texto insertado” utilice la opción “subrayado”; donde dice “texto eliminado”, use la opción “tachado”.

Una vez que haya completado las instrucciones anteriores, usted podrá hacer modificaciones tales como insertar, borrar o mover textos o gráficos. También podrá cambiar los formatos. MS Word utiliza las marcas de revisión para mostrar los cambios realizados.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Centro de Desarrollo Estratégico e Información
en Salud y Seguridad Social
Área de Bioética
Subárea de Bioética en Investigación
Teléfono: (506)519-3044
www.cendeiss.sa.cr

El “control de cambios” podrá visualizarse de la siguiente manera:

Documento Original

Antes de que usted decida participar en este estudio, usted debe hablar con su doctor acerca de los beneficios y los riesgos del tratamiento disponible para usted.

Fecha de Revisión: 06/05/2006

Documento original y con las modificaciones que deben ser incorporadas

~~Antes de que usted decida participar en este estudio, usted debe hablar con s~~ Su doctor le explicará ~~acerca de~~ los beneficios y los riesgos del tratamiento disponible para usted.

Fecha de Revisión: ~~06/05/2006~~ 07/06/2006

Documento final

Su doctor le explicará los beneficios y los riesgos del tratamiento disponible para usted.

Fecha de Revisión: 07/06/2006

Marcas de revisión: se llama así a cualquier marca que muestre dónde se realizó un cambio en el documento original. MS Word puede controlar estos cambios de dos formas: a) marcando las revisiones al momento en que se realizan; b) marcando, posteriormente, las revisiones en el momento de realizar la comparación de las dos versiones del documento.

7. Después de que usted haya finalizado las modificaciones, haga clic izquierdo en “Archivo”, luego en la opción “Guardar como” y grabe el documento con los cambios realizados con el nombre que usted desee. Por ejemplo: “versión original y con cambios”, agregando la fecha.
8. Una vez que haya grabado este documento, ábralo nuevamente y grábelo como: “versión final” y agregue la fecha.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Centro de Desarrollo Estratégico e Información
en Salud y Seguridad Social
Área de Bioética
Subárea de Bioética en Investigación
Teléfono: (506)519-3044
www.cendeiss.sa.cr

9. Una vez grabada la versión final, haga clic izquierdo en “Herramientas”, luego clic en “Control de cambios”, clic izquierdo en “Aceptar o rechazar cambios”. Una vez aceptados los cambios, grabe el documento.

Una vez finalizados estos nueve pasos, usted tendrá la versión inicial en la que se observan los cambios que se deben incorporar y la nueva versión del documento. Las dos versiones deben ser presentadas ante el COIBI-CCSS o ante el CLOBI, según sea el caso.

En caso de requerir más información, usted puede contactarse con:

ÁREA DE BIOÉTICA
SUBÁREA DE BIOÉTICA EN INVESTIGACIÓN
TELÉFONO: (506) 519-3044
FAX: (506) 220-1560
bioetica@ccss.sa.cr