



INSTRUCCIONES DE USO DEL CUADERNO DE INVESTIGACIÓN

Los cuadernos son documentación oficial del proyecto de investigación correspondiente y son propiedad de la institución, por lo que no deben salir de ésta, y no se deben realizar copias sin autorización.

- ✓ Los cuadernos deben ser tipo cuaderno de actas, deben ser empastados y contar con hojas foliadas;
- ✓ Rotular el cuaderno de investigación con datos del proyecto y usuario. Firmar hoja de recepción;
- ✓ Cada cuaderno debiera tener un número de registro, para lo cual se debe solicitar dicho número a través de los mecanismos que la Universidad establezca para estos efectos;
- ✓ No se deben sacar hojas del cuaderno. No se pueden utilizar notas adhesivas, ni registrar información en hojas sueltas;
- ✓ Mantenga el cuaderno en un lugar seguro, para evitar el acceso de terceros a la información confidencial y posibles accidentes con reactivos. Los Laboratorios de Investigación Institucionales cuentan con un espacio destinado para estos efectos;
- ✓ Para cada experimento, la información descrita debe ser clara y precisa, y debe registrar nítida e inequívocamente qué se hizo, cómo se hizo, quién lo hizo y cuándo lo hizo, para lo cual debieran considerarse los siguientes campos: título, fecha de inicio, fecha de término, nombre de la persona que conduce el experimento, propósito del experimento, índice, metodología, materiales y equipos utilizados, resultados (crudos, procesados, figuras), observaciones objetivas y también eventos imprevistos y/o desviaciones. Asimismo, cada experimento debe ser fechado y firmado por la persona que lleva a cabo el experimento y por un testigo designado previamente que tenga la capacidad para verificar que el registro es fidedigno y sin conflicto de interés.
- ✓ Se debe ingresar los resultados crudos (tal y como salen del instrumento de medida), los datos procesados y las memorias de cálculo utilizadas;
- ✓ Todo lo escrito debe ser legible y perdurable. Para ello, debe usar lápiz pasta o tinta indeleble que no escurra;
- ✓ Cualquier anexo (geles, fotos, imágenes, tablas, gráficos, etc.) debe ser pegado, firmado y fechado en el borde;
- ✓ En caso de un error en el registro, no borre ni cubra el error, simplemente debe marcar con una línea sobre el texto, para que de igual forma, quede legible, y poner la información corregida al

lado si hay espacio o bien referenciar el número de página donde se registrará la información corregida. Firmar y fechar;

- ✓ Los espacios en blanco deben inutilizarse trazando una línea diagonal sobre ellas. Fechar y firmar;
- ✓ Todos los términos y abreviaturas deben ser definidos;
- ✓ El registro del material biológico debe incluir el laboratorio del cual procede, fecha de recepción del material en el laboratorio, nombre de la persona que lo proporcionó y condiciones acordadas en el Acuerdo de Transferencia de Materiales (MTA);
- ✓ No se debe sacar hojas del cuaderno. No se pueden utilizar notas adhesivas, ni registrar información en hojas sueltas;
- ✓ El cuaderno al ser completado debe ser almacenado en el laboratorio para futuras consultas.

Los cuadernos se guardan por períodos de 5 o más años según la estrategia definida por la Universidad de protección y transferencia tecnológica.