Guía para rellenar el Formulario 11 · Investigación docente

Antes de empezar

La aplicación y los campos en amarillo

El formulario ya no se rellena entero a mano. La información del proyecto se introduce en la **aplicación del CEI** y los campos señalados en amarillo se rellenan automáticamente a partir de ella.

SE RELLENAN SOLOS

- Título de la actividad y declaración «SÍ implica investigación docente».
- Datos de la persona responsable: nombre y apellidos, instituto o departamento, edificio, teléfono, correo electrónico, y el campo de firma y fecha.
- Respuesta del apartado 5 sobre inteligencia artificial.
- Listado del apartado 6.7: investigadores, asignaturas, titulación y ERT.
- Casillas de la documentación que acompaña a la solicitud.

LO REDACTAS TÚ. Los apartados 1 a 4 y 6.1 a 6.6.

Quién lo presenta. El formulario lo rellena y presenta la persona que actúa como investigadora principal del proyecto.

Dato personal. Según la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018), es dato personal cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de otro tipo que pueda identificar a una persona física, por sí sola o junto a otra. Si el proyecto emplea datos de este tipo, hay que completar el apartado 2.

Declaración inicial

La primera página se genera con los datos de la aplicación: título de la actividad, declaración de que implica investigación docente y datos de contacto de la persona responsable.

QUÉ HAY QUE HACER

- Comprobar que el título coincide con el del proyecto (en un PIME, el de la concesión).
- Comprobar que los datos de contacto son correctos.

Apartado 1 · Datos para todos los proyectos

1.1 · Justificación científica

Breve justificación del proyecto que incluya la **hipótesis de partida**, los **objetivos** de la investigación y los **antecedentes** relevantes. Máximo 3000 palabras.

Puede partirse de la memoria del proyecto (por ejemplo, la del PIME), pero conviene que la hipótesis quede explícita en una frase.

1.2 · Metodología

Describa la metodología del estudio, **con especial énfasis en los aspectos con mayores implicaciones éticas**.

QUÉ CONVIENE DETALLAR

- Qué actividad docente se introduce y qué se mide antes y después.
- Qué instrumentos se usan: test de conocimientos, encuestas, entrevistas…
- Si todos los grupos reciben la misma actividad o hay grupo control. Si lo hay, se justifica en 1.6.

1.3 · Reclutamiento

TIPO DE RECLUTAMIENTO

Prospectivo (antes del evento de interés y con seguimiento, como un pre-test / post-test), **transversal** (en un único momento, como una encuesta), **retrospectivo** (con datos ya existentes) o una combinación.

QUÉ HAY QUE CONTAR

- **Quién recluta** y si tiene relación con los participantes (¿es docente de la asignatura en la que se recluta?).
- **Criterios de inclusión y exclusión**. Por ejemplo: todo el alumnado de la asignatura X que consienta en participar, exceptuando (o no) al de intercambio.
- **Proceso**: cuándo se recluta (¿durante la docencia?, ¿una vez entregadas las notas?), qué se explica y cómo se entregan la hoja de información y la de consentimiento.
- **Tamaño muestral** esperado en cada caso.

Inicio	Docencia	Tras las notas
Presentación del estudio, hoja de información y consentimiento	Pre-test y post-test	Encuesta de percepción

LO HABITUAL. La exigencia de una muestra «equilibrada y representativa» no suele aplicarse en este ámbito: se entiende que las muestras son representativas y no están sesgadas.

1.4 · Variables

Indique qué variables se tomarán a estudiantes o profesorado: género, edad, curso, calificaciones, respuestas a encuestas, etc.

Liste solo lo que se va a analizar, y que coincida con lo declarado en el apartado 2 y en la hoja de información.

1.5 · Tratamiento de datos

Mantenga el texto de protección de datos que incluye el formulario; puede ampliarlo si lo considera necesario.

REGLA. Si hay tratamiento de datos personales, complete además el apartado 2. Un nombre en un test pre/post ya es un dato personal.

1.6 · Ética y aspectos legales

Indique expresamente que el estudio se realizará en cumplimiento de la **Declaración de Helsinki** y analice los aspectos éticos relevantes.

ASPECTOS TÍPICOS EN DOCENCIA

- **Grupos control**: son un problema añadido. Hay que justificar su conveniencia y cómo se van a gestionar.
- Voluntariedad real cuando quien recluta es quien evalúa.

- Que no participar no tenga consecuencias en la calificación.

1.7 · Organismo financiador

Indique quién financia el estudio, aunque sea de forma parcial: por ejemplo, UPV programa EICE o UPV programa PIME. El financiador debe constar también en la hoja de información al participante.

SIN FINANCIACIÓN. Indique que el estudio se financia con fondos propios del grupo.

Apartado 2 · Proyectos con datos personales

Se completa solo si el proyecto trata datos personales.

2.1 · Datos personales y finalidad

Indique los datos personales usados en el proyecto y la finalidad perseguida con ellos.

2.2 · Origen de los datos

Normalmente proceden del propio participante. A veces se solicitan datos adicionales a la ERT; en ese caso, marque «Otros» y especifíquelo.

2.3 · Consentimiento expreso

Lo normal es que sí, con referencia a la hoja de consentimiento.

2.4 · Anonimización o pseudonimización

Describa el proceso, si procede. Si los datos son grabaciones de audio o vídeo, justifique también cómo se anonimizan o pseudonimizan.

Por ejemplo, en un test previo y otro posterior a una actividad docente se puede pedir el nombre para relacionar ambos. Para no almacenar datos personales, se asigna un código a cada estudiante y se elimina su nombre. Si se guarda la tabla nombre-código, los datos están pseudonimizados; si no se necesita y se elimina, están anonimizados. Si todo se recoge ya de forma anónima, basta con indicarlo.

2.5 · Herramientas ajenas a la UPV

Cualquier programa en el que se depositen los datos personales y que no sea de la UPV. Normalmente se refiere a programas de encuestas que almacenan datos. En caso afirmativo, especifique la herramienta.

2.6 · Acceso de terceros

Lo normal es que ningún tercero ajeno al equipo de investigación tenga acceso. Si lo tiene, justifíquelo.

2.7 · Cláusula informativa

Hay que informar al participante sobre el tratamiento de sus datos y sus derechos, y aportar evidencia de la cláusula informativa. Lo normal es que vaya incluida en la hoja de consentimiento.

2.8 · Evaluación de Impacto en Protección de Datos (EIPD)

Indique, para cada una de las 11 actividades de tratamiento de la primera tabla, si es de aplicación.

- Según la AEPD, si se cumplen **dos o más criterios** será necesaria una EIPD en la mayoría de los casos, salvo que el tratamiento esté en la lista de los que no la requieren (segunda tabla, art. 35.5 RGPD).

- Cuantos más criterios se cumplan, mayor es el riesgo.
- Si resulta necesaria, consulte con el **Delegado de Protección de Datos** para revisar el formulario y realizar la EIPD.

ATENCIÓN AL CRITERIO 4

Incluye las categorías especiales del art. 9.1 RGPD: datos que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas o la afiliación sindical; datos genéticos; datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona; datos de salud, y datos sobre la vida sexual o la orientación sexual. También los datos sobre condenas o infracciones penales (art. 10 RGPD) y los que permitan determinar la situación financiera. Una encuesta que pregunte, por ejemplo, por la salud o la orientación sexual del alumnado ya cumple este criterio.

Apartado 3 · Proyectos con reclutamiento

3.1 y 3.2 · Hoja de información y consentimiento

Adjunte la hoja de información que se entregará al alumnado o profesorado antes de que decida si participa, siempre que haya intervenciones (pase de encuestas o actividades docentes objeto de estudio), y la hoja de consentimiento informado que firmarán los participantes.

IMPRESCINDIBLE. Sin estos documentos el comité no puede emitir informe.

Hay modelos en la web del CEI, aunque se aceptan otros formatos. La hoja de información debe explicar la participación con un lenguaje adecuado para cualquier participante.

3.3 · Personal UPV

Normalmente sí. Si no, especifique qué organismo se encarga del reclutamiento.

3.4 · Instalaciones UPV

Normalmente sí. Si no, especifique el lugar y adjunte una carta de compromiso del organismo que recluta.

3.5 · Seguro

Normalmente no procede.

3.6 · Menores o grupos vulnerables

Normalmente no procede. Si procede, hace falta un análisis de impacto en el tratamiento de los datos personales y, con menores, la firma del tutor o representante legal en el consentimiento.

3.7 y 3.8 · Fotografías, vídeo y audio

Si se hacen grabaciones de uno u otro tipo, indíquelo. Debe quedar muy claro en la hoja de información y en el consentimiento, y el apartado 2.4 debe explicar cómo se anonimizan o pseudonimizan.

Apartado 4 · Intervenciones sociales

Los proyectos de investigación docente con estudiantes o profesorado implican intervenciones sociales, así que este apartado se completa siempre.

4.1 · Cuestionarios o encuestas

Indique si se pasarán encuestas y describa cómo. Hay que adjuntar **siempre** los cuestionarios completos; si no, el proyecto no se puede evaluar.

4.2 · Entrevistas o grupos focales

Describa el proceso y adjunte la estructura de la entrevista y una serie de preguntas tipo. Sin esto el proyecto no se puede evaluar.

4.3 · Variables fisiológicas

Normalmente no procede. En caso afirmativo, especifique el instrumental que se usará.

4.4 · Gratificación

Normalmente no procede. Si se regala material corporativo, indíquelo junto con su coste aproximado y haga referencia al apartado 6.1. Debe constar en la hoja de información.

Apartado 5 · Inteligencia artificial

5 · Inteligencia artificial

La respuesta se rellena automáticamente desde la aplicación, pero la decisión es de la persona solicitante.

Hay que responder **SÍ** cuando el proyecto utiliza, desarrolla, entrena, adapta o integra un sistema de IA **como parte de su propio protocolo**: análisis o procesado de datos, generación de resultados, interacción con participantes o apoyo a decisiones. En ese caso hay que completar y adjuntar el **Formulario 10**.

Situación	Respuesta
Corrector de textos, subtítulos, transcripción básica, traducción o autocompletado de código usados solo como apoyo	NO
Encuesta al alumnado sobre cómo usa la IA	NO
Un sistema de IA analiza los datos del estudio (p. ej., respuestas abiertas)	SÍ · F10
Un chatbot forma parte de la actividad docente que se evalúa	SÍ · F10

Los ensayos clínicos con productos sanitarios o dispositivos médicos que usan IA se remiten a un CEIm acreditado.

Apartado 6 · Alumnado de la UPV

6.1 · Incentivos

Indique y describa si hay incentivos al alumnado por participar; por ejemplo, que tenga peso en la nota. Si los hay, conviene explicar en 1.6 cómo se evita que quien no participa quede en desventaja.

6.2 · Encuestas al alumnado

Marque cuándo (durante el periodo docente o tras acabar la evaluación y dar las calificaciones) y en qué formato (presencial u online, anónimo o con identificación); si hay varios instrumentos, pueden marcarse varias casillas. Adjunte las encuestas completas. La información adicional debe figurar en la hoja de información (3.1).

Pre/post test	Percepción
Durante la docencia · presencial con identificación (luego pseudonimizado)	Tras las calificaciones · online anónima

Pasar las encuestas de opinión una vez dadas las notas reduce la presión sobre el alumnado.

6.3 · Entrevistas o grupos focales con alumnado

Marque cuándo y quién las realiza (personal docente o no docente de la asignatura). Describa el proceso y adjunte la estructura y una serie de preguntas tipo. La información adicional debe figurar en el consentimiento informado (3.2).

6.4 · Profesorado

Si se dirigen encuestas o entrevistas al profesorado, aporte también para él la hoja de información y el consentimiento (3.1 y 3.2).

6.5 · Visto bueno del responsable de la asignatura

Aporte un escrito con su visto bueno. Si forma parte del equipo de investigación, se entiende dado.

6.6 · Visto bueno de la ERT

Aporte un escrito con el visto bueno de la ERT. En los PIME se entiende que la ERT ya lo ha dado, por lo que basta con la carta de concesión del proyecto.

6.7 · Listado de investigadores y asignaturas

Se rellena automáticamente con los datos de la aplicación: investigadores del proyecto, asignaturas implicadas, titulación y ERT en que se imparten. Solo hay que revisar que es correcto.

Documentación y comprobaciones finales

Documentación que se adjunta

Las casillas se marcan automáticamente desde la aplicación según la documentación aportada. Otra documentación relevante se especifica a mano en el último campo. Se recomienda adjuntar una memoria técnica extendida del proyecto.

EN UN PIME TÍPICO CON ENCUESTAS

- Memoria técnica extendida
- Hoja de información y consentimiento
- Visto bueno de la asignatura y carta de concesión del PIME
- Cuestionarios completos

Antes de enviar

- ¿Están adjuntas la hoja de información y el consentimiento? Sin ellas no hay informe.
- ¿Están los cuestionarios completos y, si hay entrevistas, su estructura y preguntas tipo?
- ¿Están los vistos buenos de la asignatura y de la ERT (o la carta de concesión del PIME)?
- ¿Menciona el apartado 1.6 la Declaración de Helsinki?
- Si hay datos personales, ¿está completo el apartado 2, incluida la tabla de EIPD?
- Si hay uso de IA en el sentido del apartado 5, ¿está adjunto el Formulario 10?
- ¿Son correctos los campos en amarillo que ha rellenado la aplicación?

RECUERDA. El informe favorable del CEI tiene que estar antes de empezar a recoger datos.