



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

MANUAL DE USUARIO

Plataforma de Evaluación Ética UC

Rol Investigador

Unidad de Ética y Seguridad en Investigación

Dirección de Investigación · Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

OCTUBRE 2026

Contenido

Sobre este manual	2
Parte I – La plataforma	3
1. Cómo está organizada la evaluación ética	3
Tipos de subproceso	3
2. Los comités de ética	3
3. Acceso a la plataforma	4
4. La pantalla	4
El panel de inicio	5
5. Mis datos	6
6. Repositorio	7
7. Centro de Ayuda	8
Ayuda sin salir de donde está	8
Parte II – Crear y enviar una solicitud	9
8. Crear la solicitud	9
Paso 1 – Equipo	9
Paso 2 – Antecedentes	10
Paso 3 – Características	10
Paso 4 – Resumen	11
9. Qué ocurre después de enviar	11
Parte III – Llevar adelante la evaluación	13
10. Encontrar y completar sus requisitos	13
Cómo leer la lista de subprocesos	14
Entrar a un subproceso	16
11. Enviar los requisitos al comité	18
12. La reunión de pre-revisión	19
13. Responder observaciones	20
Cómo atenderlas	20
En qué se diferencian los dos momentos	21
14. Resolución, acta y documentos timbrados	22
15. Comunicarse con el comité	23
Parte IV – Después de la evaluación	24
16. Enmienda, renovación, seguimiento y cierre	24
17. Solicitar cambios en la solicitud	24
18. Reportar un evento adverso	25
19. Pagos	25
Parte V – Seguimiento: estados, plazos y avisos	26
20. Estados de la solicitud	26
21. Estados y subestados del subproceso	26
22. Cómo saber qué debe hacer	27
23. Los plazos	29
24. Qué correos va a recibir	29
Contacto	30

Sobre este manual

Este manual está dirigido a quienes someten una actividad a evaluación ética en la Universidad Católica: investigadores e investigadoras responsables, académicos responsables y personas con acceso adicional a una solicitud.

Sigue el orden en que usted va a encontrarse con las cosas: primero cómo está organizada la plataforma, después cómo crear y enviar una solicitud, cómo llevar adelante la evaluación hasta la resolución, y qué puede hacer una vez aprobada su actividad.

Las instrucciones nombran los botones y pestañas tal como aparecen en pantalla, entre comillas angulares: «Enviar Solicitud».

Parte I – La plataforma

1. Cómo está organizada la evaluación ética

La plataforma trabaja con dos niveles, y entender la diferencia le ahorrará confusiones más adelante.

La solicitud es el contenedor de su actividad. Reúne los datos generales, el equipo de investigación, los descriptores y las fuentes de financiamiento. Cada actividad tiene una sola solicitud. Nótese que la plataforma habla de «actividad» y no de «investigación»: no todo lo que se somete a evaluación ética es un proyecto de investigación.

Los subprocesos son las evaluaciones concretas ante cada comité. Una misma solicitud puede generar varios, si su actividad requiere más de un comité. Cada subproceso tiene sus propios requisitos, plazos, flujo y resolución, y avanza con independencia de los demás: su actividad puede estar aprobada por un comité y seguir pendiente en otro.

Tipos de subproceso

Tipo	Para qué sirve
Nueva evaluación	La evaluación ética inicial. Es el primero en cada comité; los demás tipos solo se habilitan cuando este ha finalizado ahí.
Enmienda	Modificaciones a una actividad ya aprobada.
Renovación	Extensión de la vigencia de una aprobación.
Enmienda y Renovación	Ambas de forma conjunta.
Seguimiento	Informe periódico sobre el avance de la actividad.
Cierre	Formalización del término de la actividad.
Evento Adverso	Reporte de un incidente no previsto. Sigue un camino distinto: lo resuelve directamente el Coordinador EAS, sin evaluadores ni sesión de comité.

2. Los comités de ética

La universidad cuenta con cuatro comités, y cada uno evalúa según la naturaleza de la actividad:

- **CEC-Salud:** Comité Ético Científico de Ciencias de la Salud. Ensayos clínicos, investigación biomédica, y todo lo que involucre pacientes o muestras biológicas humanas.
- **CEC-CSAH:** Comité Ético Científico de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades. Estudios en ciencias sociales, artes, humanidades y educación con participantes humanos o datos sensibles.
- **CEC-AA:** Comité Ético Científico para el Cuidado de Animales y Ambiente. Uso de animales en investigación, docencia o extensión.
- **CISI:** Comité Institucional de Seguridad en Investigación. Riesgos de bioseguridad, agentes biológicos, materiales radiactivos y protocolos de seguridad especiales.

Los descriptores que usted seleccione al crear la solicitud permiten calcular qué comités podrían corresponder, **pero la asignación final la define la secretaría**. Un mismo proyecto puede ir a más de un comité.

3. Acceso a la plataforma

Ingresa con sus credenciales institucionales UC. Si no pertenece a la universidad, utilice el acceso para usuarios externos y registre una cuenta.

4. La pantalla

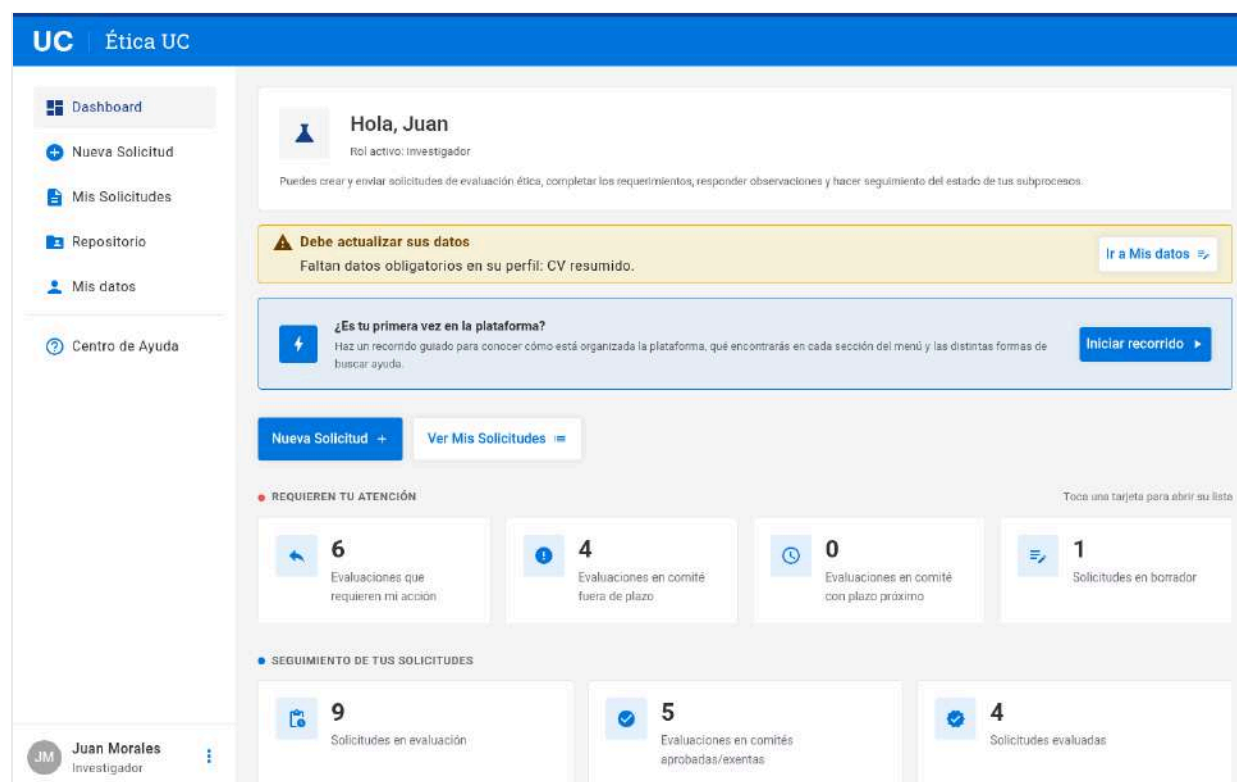


Figura 1 – Panel de inicio del investigador.

El menú lateral izquierdo tiene seis entradas, y son las mismas durante todo el proceso:

Entrada	Para qué
Dashboard	Panel de inicio: sus tareas pendientes y el resumen de sus solicitudes.
Nueva Solicitud	Abre el formulario de creación.
Mis Solicitudes	El listado de todas sus solicitudes.
Repositorio	Documentos de referencia publicados por los comités.
Mis datos	Su perfil.
Centro de Ayuda	Artículos, preguntas frecuentes y glosario dentro de la propia plataforma.

Abajo a la izquierda aparece su nombre y, debajo, el **rol activo**. Si usted solo participa como investigador, dirá siempre «Investigador» y no tiene que hacer nada con eso. Si además cumple un rol en un comité, ahí puede cambiar de rol: la plataforma le mostrará otra cosa según con qué sombrero esté actuando.

El panel de inicio

El Dashboard es el lugar al que conviene volver siempre. Tiene tres zonas:

- **Requieren tu atención:** tarjetas con lo que está esperando por usted: evaluaciones que requieren su acción, evaluaciones fuera de plazo, con plazo próximo, y solicitudes en borrador.
- **Seguimiento de tus solicitudes:** el panorama general: cuántas están en evaluación, cuántas aprobadas o exentas, cuántas ya evaluadas.
- **Mis tareas pendientes:** la lista concreta, agrupada por subproceso, con un botón para ir directo a cada cosa. Es la forma más rápida de trabajar.

5. Mis datos

The screenshot displays the 'Mis datos' (My data) page within the UC Ética UC system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links: Dashboard, Nueva Solicitud, Mis Solicitudes, Repositorio, Mis datos (selected), and Centro de Ayuda. The main content area has a header with 'Inicio > Mis datos'. Below this, there's a section titled 'Mis datos' with a sub-header 'Actualice sus datos personales. Esta información se utilizará para prellenar automáticamente los formularios de nuevas solicitudes.' The main form is divided into two tabs: 'Datos personales' (selected) and 'Roles asignados'. The 'Datos personales' tab contains the following fields:

- Información personal**
 - Tipo de documento**: Radio buttons for RUN (selected) and Pasaporte.
 - Nº de documento***: Text input field containing '10.633.599-0'.
 - Nombre(s)***: Text input field containing 'Juan' (4/150 characters).
 - Apellido paterno***: Text input field containing 'Morales' (7/150 characters).
 - Apellido materno**: Text input field containing 'Castro' (5/150 characters).
 - Categoría***: Dropdown menu with 'Profesor(a) asistente' selected.
 - Institución***: Dropdown menu with 'Pontificia Universidad Católica de Chile' selected.
 - Facultad***: Dropdown menu with 'Educación' selected.
 - Unidad académica***: Dropdown menu with 'Educación' selected.
 - Correo electrónico**: Text input field containing 'researcher@test.com'.
 - Teléfono celular**: Text input field containing '+56921098765'.

Figura 2 – Mis datos.

Su perfil. **Complételo antes de enviar su primera solicitud:** si faltan datos obligatorios (el CV resumido, por ejemplo) la plataforma se lo advierte con un aviso amarillo en el Dashboard, y algunos pasos no podrán completarse.

6. Repositorio

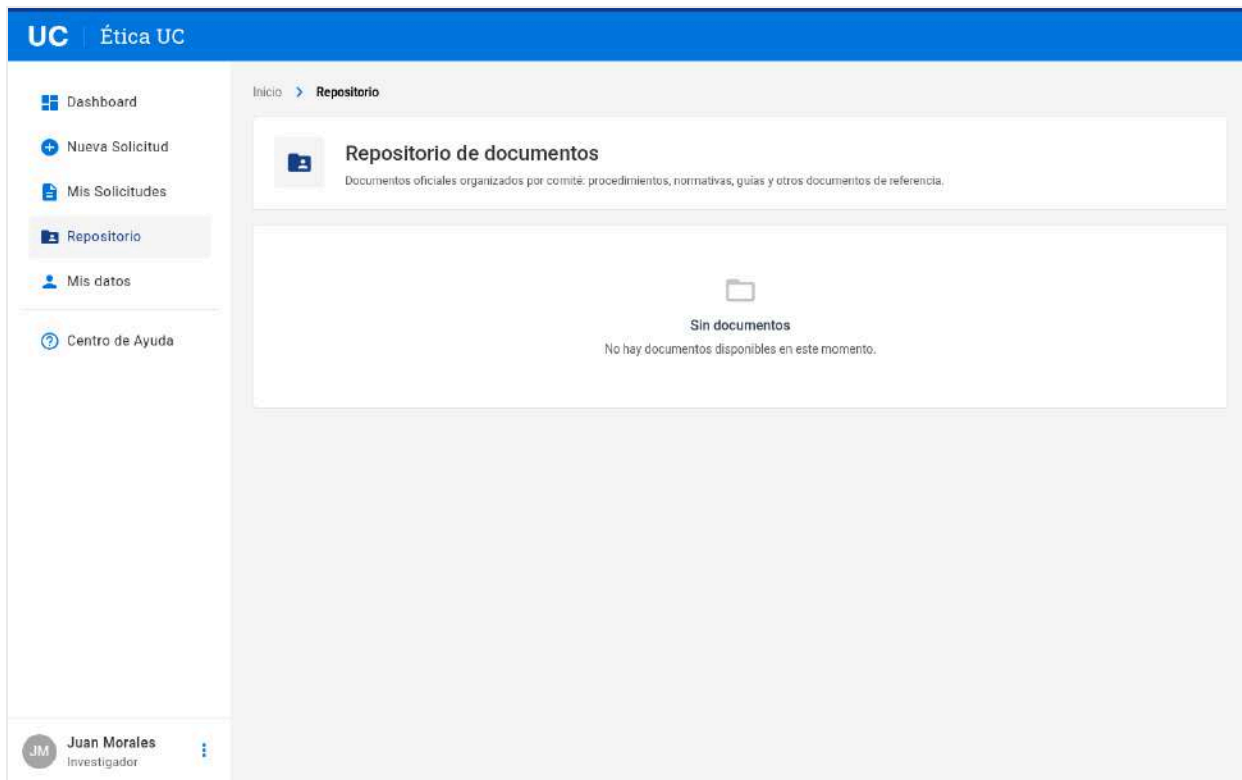


Figura 3 — Repositorio.

Documentos de referencia que publican los comités: plantillas, guías, modelos de consentimiento informado. Están organizados por comité. Vale la pena revisarlo **antes** de completar los requisitos: muchos de los documentos que le van a pedir tienen aquí su plantilla oficial.

7. Centro de Ayuda

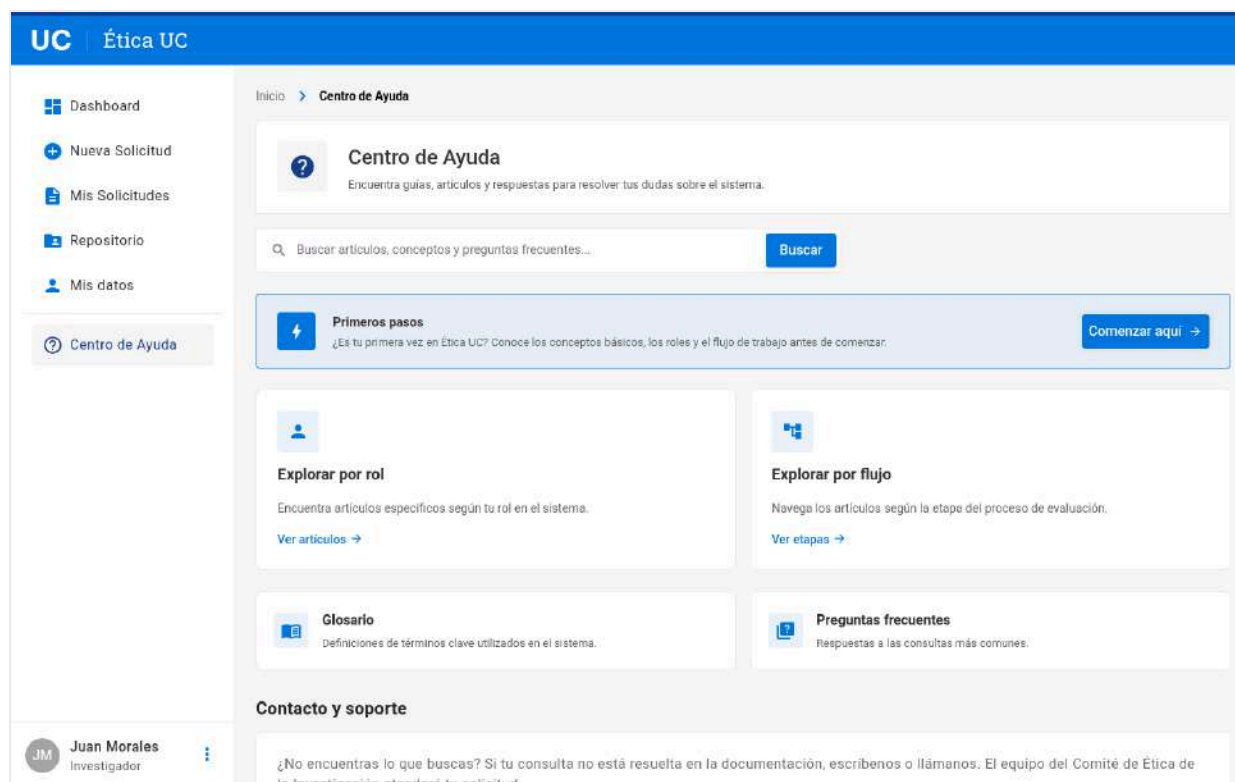


Figura 4 — Centro de Ayuda.

La ayuda vive dentro de la plataforma y está siempre actualizada: artículos por etapa del proceso, preguntas frecuentes y un glosario. Cuando este manual quede desfasado respecto de la plataforma, el Centro de Ayuda será la fuente correcta.

Ayuda sin salir de donde está

En **Mis Solicitudes**, en el detalle de una solicitud y en el de un subproceso encontrará arriba a la derecha el enlace «**¿Qué puedo hacer aquí?**». Abre un recorrido guiado de esa misma pantalla, que explica para qué sirve cada parte.

Puede repetirlo cuantas veces quiera, incluso si al principio eligió no volver a ver el aviso de recorrido.

Parte II – Crear y enviar una solicitud

8. Crear la solicitud

Figura 5 — Formulario de nueva solicitud, paso 1.

Desde el menú lateral, pulse «**Nueva Solicitud**». El formulario tiene cuatro pasos. Puede avanzar y retroceder con «Siguiente» y «Anterior», y guardar en cualquier momento con «**Guardar Borrador**».

Mientras la solicitud esté en estado **Borrador** puede editarla libremente y sin límite de tiempo. La encuentra en Mis Solicitudes.

Paso 1 — Equipo

Registre a las personas que participan. Hay cuatro roles, y la diferencia entre ellos es quién puede entrar a la plataforma:

Rol en el equipo	Qué puede hacer	¿Obligatorio?
Investigador/a Responsable	Acceso completo: editar la solicitud, completar requisitos, enviar documentos.	Sí

Rol en el equipo	Qué puede hacer	¿Obligatorio?
Académico/a Responsable	Garante institucional. Debe ser académico UC de una categoría habilitada. Mismo acceso que el IR.	Sí, salvo que el Investigador/a Responsable reúna ambas condiciones y pueda asumir los dos roles (ver el aviso más abajo).
Persona con Acceso Adicional	Apoya la gestión, con los mismos permisos de acción que los dos anteriores.	No
Integrante del Equipo	Queda registrado para efectos de documentación. No accede a la plataforma ni recibe los mensajes del comité.	No

El paso tiene cuatro secciones, una por rol. En 1.1 y 1.2 busque a la persona por nombre o correo y selecciónela. En 1.3 pulse «Agregar persona con acceso adicional». En 1.4, «Agregar integrante» y complete sus datos.

Atención. La solicitud no podrá enviarse sin un Investigador/a Responsable. Y necesitará además un Académico/a Responsable UC **distinto** del Investigador/a Responsable en dos situaciones: cuando este no pertenezca a la UC, o cuando su categoría académica no lo habilite para asumir ese rol. Habilitan para asumirlo las categorías de profesor titular, asociado, asistente y adjunto, instructor, investigador asociado y postdoctorante. **No habilitan** «Médico acreditado», «Profesional», «Residente becario/a» ni ninguna categoría de estudiante o tesista. Cuando corresponde designar a otra persona, la plataforma responde «No» por usted en la pregunta 1.2 y la deja bloqueada: no es un error, es la regla aplicándose.

Paso 2 — Antecedentes

- **Título del proyecto:** el nombre completo, **tal como aparece en su protocolo.**
- **Objetivos:** generales y específicos.
- **Contexto y tipo de actividad:** si es contexto UC o externo, si involucra participantes humanos, animales u otros sujetos, el tipo de actividad y el lugar.
- **Fuentes de financiamiento:** si su actividad tiene un patrocinador, es aquí donde se registra el vínculo que le dará acceso de consulta a la solicitud.

Paso 3 — Características

Acá se responden los **descriptores**: un cuestionario que caracteriza su actividad. Pulse «**Responder Preguntas**» y la plataforma le irá presentando una categoría a la vez, indicando arriba en cuál va del

total.

Para cada categoría responde «**Sí, aplica**» o «**No, no aplica**». Al responder que sí, se despliegan las consideraciones de esa categoría y debe marcar las que correspondan; puede marcar más de una.

Dashboard

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes

Repositorio

Mis datos

Centro de Ayuda

Nueva Solicitud de Evaluación Ética

Complete los siguientes pasos para crear su solicitud de evaluación ética.

Características del estudio

Pregunta 1 de 8 13%

Seres humanos en el ámbito de la Salud

Investigación que involucra participantes humanos en contextos de salud

☒ Sí, aplica

☐ No, no aplica

Seleccione las consideraciones que aplican:

☒ **Pacientes o profesionales de la salud**
Pacientes, usuarios de centros de salud o profesionales de la salud

☐ **Estudiantes o académicos**
Estudiantes universitarios, académicos o actividades docentes con participantes

☐ **Material biológico humano**
Piezas anatómicas (cadavéricas) o líneas celulares comerciales

☐ **Intervenciones experimentales**
Intervenciones de carácter experimental con seres humanos

☐ **Niñas, niños y/o adolescentes**
[Desliza para ver más opciones y continuar](#)

Figura 6 — Una categoría respondida «Sí, aplica», con sus consideraciones desplegadas.

Si la lista de consideraciones es larga, el aviso del pie le indica que debe desplazarse para verlas todas antes de poder continuar.

Es el campo más determinante del formulario. A partir de los descriptores la plataforma calcula qué comités podrían evaluar su solicitud, qué requisitos deberá completar y, en algunos casos, la vía de evaluación. Una selección incorrecta puede derivar su actividad a comités que no corresponden. Revíselos con calma antes de enviar.

Paso 4 — Resumen

Revise toda la información, marque las declaraciones requeridas y pulse «**Enviar Solicitud**».

9. Qué ocurre después de enviar

Al enviarla, la solicitud pasa a estado **Creada** y usted recibe un comprobante de envío.

La secretaría dispone entonces de un plazo (**habitualmente cinco días hábiles**) para asignar los comités que corresponden, y usted es notificado cuando lo hace. En ese momento (y no antes) se generan los subprocesos y los requisitos de cada uno.

Importante. Una vez enviada, ya no podrá editar los datos de la solicitud directamente. Los cambios se hacen mediante una **Solicitud de cambio** (capítulo 17). Y tenga presente que su actividad **no será evaluada** hasta que complete y envíe los requisitos obligatorios de cada subproceso.

Parte III – Llevar adelante la evaluación

10. Encontrar y completar sus requisitos

UC | Ética UC

Inicio > Mis Solicitudes

Mis Solicitudes 14 solicitudes 22 subprocesos

¿Qué puedo hacer aquí? Nueva Solicitud + Solicitud y subprocesos

Todos los estados Mis Pendientes Buscar por código, título, investigador o académico responsable Filtros avanzados

Mostrar subprocesos

ID SOLICITUD	TÍTULO	IR	AR	ESTADO SOLICITUD	FACULTAD
Borrador	Eficacia y seguridad de nueva terapia continua...	Juan Morales Cast...	—	BORRADOR	Medicina
260818001	Edicion genomica mediada por CRISPR-Cas9 ...	Juan Morales Cast...	—	EN REVISIÓN	Ingeniería
260816001	Impacto de plataformas de aprendizaje digital...	Juan Morales Cast...	Carlos Fuentes M...	CREADA	Educación
260815001	Análisis de riesgos biológicos en laboratorios...	Juan Morales Cast...	—	FINALIZADA	Ingeniería
260814001	Evaluación de intervenciones terapéuticas...	Juan Morales Cast...	—	EN REVISIÓN	Medicina
260813001	Tendencias demográficas de salud en Chile...	Juan Morales Cast...	—	EN REVISIÓN	Medicina
260812001	Estudio de viabilidad de nuevas técnicas de...	Juan Morales Cast...	—	EVALUADA	Ingeniería
260811001	Caracterización del microbioma del suelo en...	Juan Morales Cast...	—	EN REVISIÓN	Ingeniería
260809001	Intervención escolar para la prevención de...	Juan Morales Cast...	—	EN REVISIÓN	Medicina

JM Juan Morales Investigador

Figura 7 – Mis Solicitudes.

Cuando la secretaría asigna los comités, cada subproceso le asigna un conjunto de requisitos. Hay de dos tipos: **formularios**, que se responden en la plataforma, y **anexos**, que se cargan como archivo (PDF o DOCX).

Para llegar a ellos: **Mis Solicitudes** > abra su solicitud > pestaña **Subprocesos** > abra el subproceso > pestaña **General**, sección **Requisitos**.

UC

Ética UC

Dashboard

Nueva Solicitud

Mis Solicitudes

Repositorio

Mis datos

Centro de Ayuda

Mis Solicitudes

260807001

Impacto de programas de ejercicio físico adaptado en la calidad de vida de adultos mayores institucionalizados

260807001

EVALUADA

¿Qué puedo hacer aquí?

Objetivo general: Analizar el impacto de programas de ejercicio físico adaptado en la calidad de vida de adultos mayores institucionalizados

IR: Juan Morales Castro · Creación: 21 de agosto de 2025 · Comité(s): Sociales A y H, Salud

Financiamiento: Externo público > FONDECYT > Iniciación · Tipo actividad: Investigación científica regular

Estado de la Solicitud

✓

✓

3

4

Creada

En revisión

Evaluada

Finalizada

Subprocesos

Proyecto

Documentos

Bitácora

Mensajes

Subprocesos disponibles (2)

Iniciar nuevo subproceso

ID SUBPROCESO	TIPO	ESTADO	SUBESTADO	INICIO	SESIÓN	RESPONSABLE
Salud - 1 subproceso						
260807001-CEC-SALUD-1	Nueva evaluación	FINALIZADO	APROBADO	22-07-2025	—	Aprobación: 21-08-2025
Sociales A y H - 1 subproceso						

JM

Juan Morales

Investigador

Figura 8 – Detalle de una solicitud, con sus pestañas.

Cómo leer la lista de subprocesos

La pestaña **Subprocesos** no es una lista corrida: **agrupa los subprocesos por comité**. Es la pantalla donde se entiende de un vistazo en cuántos frentes avanza su solicitud, y conviene detenerse en ella.

Subprocesos disponibles (10)						
ID SUBPROCESO	TIPO ¹	ESTADO ¹	SUBESTADO ¹	INICIO ¹	SESIÓN ¹	RESPONSABLE ¹
▼ Animal y Ambiente · 2 subprocesos						
260827001-CEC-AA-1	Nueva evaluación	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	27-08-2026	—	🕒 12d Investigador: Revisar el listado completo de documento...
260827001-CEC-AA-S-1	Seguimiento	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	01-09-2026	—	🕒 7d Investigador: Revisar el listado completo de documentos ...
▼ Salud · 4 subprocesos						
260827001-CEC-SALUD-1	Nueva evaluación	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	27-08-2026	—	🕒 12d Investigador: Revisar el listado completo de documento...
260827001-CEC-SALUD-R-1	Renovación	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	01-09-2026	—	🕒 7d Investigador: Revisar el listado completo de documentos ...
260827001-CEC-SALUD-S-1	Seguimiento	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	01-09-2026	—	🕒 7d Investigador: Revisar el listado completo de documentos ...
260827001-CEC-SALUD-C-1	Cierre	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	01-09-2026	—	🕒 7d Investigador: Revisar el listado completo de documentos ...
▼ Seguridad · 1 subproceso						
260827001-CIS-1	Nueva evaluación	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	27-08-2026	—	🕒 12d Investigador: Revisar el listado completo de documento...
▼ Sociales A y H · 3 subprocesos						
260827001-CEC-CSAH-1	Nueva evaluación	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	27-08-2026	—	🕒 12d Investigador: Revisar el listado completo de documento...
260827001-CEC-CSAH-S-1	Seguimiento	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	01-09-2026	—	🕒 7d Investigador: Revisar el listado completo de documentos ...
260827001-CEC-CSAH-C-1	Cierre	ADMISIBILIDAD	DOCUMENTOS PENDI...	01-09-2026	—	🕒 7d Investigador: Revisar el listado completo de documentos ...

Figura 9 — La lista agrupada por comité. En este ejemplo, una solicitud con diez subprocesos repartidos en cuatro comités.

Arriba, junto al título, el número total: «**Subprocesos disponibles (10)**». Debajo, una fila gris por cada comité, con su nombre y cuántos subprocesos le corresponden: «Salud · 4 subprocesos». Los comités van en orden alfabético y **cada grupo se puede plegar** con la flecha de la izquierda, útil cuando son muchos.

Dentro de cada grupo, una fila por subproceso con siete columnas:

Columna	Qué muestra
ID subproceso	El código, que termina en la sigla del comité y en una letra según el tipo: sin letra la evaluación nueva, R renovación, S seguimiento, C cierre. Es un enlace: lleva al subproceso.
Tipo	Nueva evaluación, Renovación, Seguimiento, Cierre o Enmienda, cada uno con su icono.
Estado	La etapa: Admisibilidad, Pre revisión, Evaluación, Ratificación o Finalizada.
Subestado	El momento exacto dentro de la etapa. Si el texto no cabe, aparece recortado; se lee completo al abrir el subproceso.
Inicio	Cuándo empezó a correr ese subproceso.
Sesión	El número de la sesión de comité en que se discutirá, o un guion si todavía no se le asignó una.

Columna	Qué muestra
Responsable	La columna más útil: de quién depende ahora el subproceso y qué se espera de esa persona, con un distintivo de plazo al lado.

El distintivo de plazo le dice dónde mirar primero. El redondel con «12d» o «7d» indica cuánto queda, y cambia de color cuando el plazo aprieta o ya venció. Si dice «Investigador», la tarea es suya.

Fíjese en el ejemplo de la figura: la solicitud tiene cuatro comités, y el de Salud concentra cuatro subprocesos (la evaluación nueva, más una renovación, un seguimiento y un cierre), mientras que el de Seguridad tiene uno solo. **Eso es lo normal:** cada comité sigue su propio ritmo y no todos le piden lo mismo. Puede tener un subproceso aprobado en un comité mientras en otro todavía le falta entregar documentos.

Entrar a un subproceso

Dentro del subproceso, antes de la tabla de requisitos, la plataforma le muestra en qué etapa va, cuál es el subestado y (en un recuadro amarillo) **cuál es su tarea** y hasta cuándo tiene plazo. El enlace «**Historial de subestados**», a la derecha del subestado, muestra por dónde ha pasado el subproceso y cuándo.

Figura 10 — Subproceso en Documentos pendientes, con el progreso y la tabla de requisitos.

Haga clic sobre la fila del requisito. Si es un formulario, se abre para que lo responda; si es un anexo, para que cargue el archivo. **Puede completarlos parcialmente y volver más adelante.**

Cómo se guarda cada tipo es distinto, y conviene tenerlo claro:

- **Los formularios se guardan solos.** Unos segundos después de que deja de escribir, la plataforma guarda lo que lleva. En la **barra inferior**, junto al botón «Guardar», verá el estado: «Guardando...», «Guardado» con la hora, o «Sin guardar» si todavía hay cambios pendientes. Si aparece **«No se pudo guardar»**, no cierre la página: su trabajo aún no está a salvo. El botón «Guardar» sigue disponible por si prefiere no esperar.
- **Los anexos no.** Cargar el archivo es una acción suya; mientras no lo haga, no hay nada guardado.

UC | Ética UC

Mis Solicitudes > 250812001 > Nueva evaluación Animal y Ambiente > Formulario Registro Muestras de Origen Animal

Formulario Registro Muestras de Origen Animal PENDIENTE

FORM013 - Versión 1

1/8 preguntas respondidas · Actualizado · 06 oct 2026 13%

Datos ya informados en Solicitud 250812001

Contenido Observaciones

1 Propósitos y Justificación... 2 Ir a pregunta pendiente

1. Propósitos y Justificación de la Investigación

1.1 Fundamentación Científica. Señale la(s) relevancia(s) principal(es) del Proyecto. Explique la justificación científica general del proyecto y del uso de muestras de origen animal. *

El proyecto requiere muestras de origen animal para caracterizar la respuesta celular descrita en los objetivos específicos.

JM Juan Morales Investigador

Volver al subproceso Guardado · 10:37 p.m. Guardar

Figura 11 — Un requisito de formulario. Abajo, el indicador «Guardado» con la hora del último guardado automático.

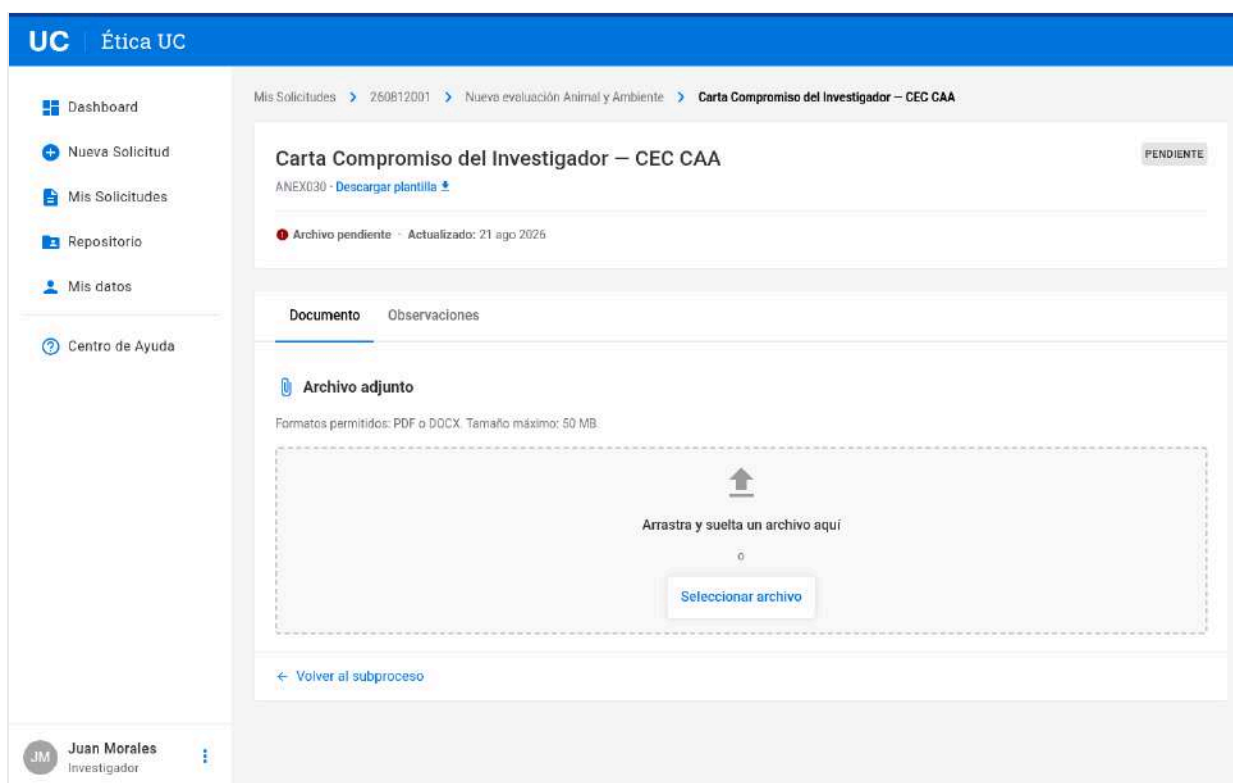


Figura 12 — Un requisito de anexo: se carga el archivo y no hay guardado automático.

En los anexos, revise antes el enlace **«Descargar plantilla»** cuando esté disponible: le entrega el documento oficial que el comité espera recibir. El archivo se admite en **PDF o DOCX**, con un tamaño máximo de **50 MB**, y puede arrastrarlo sobre el recuadro o seleccionarlo desde su equipo.

Arriba de cada formulario encontrará además cuántas preguntas lleva respondidas y el porcentaje de avance, y un botón **«Ir a pregunta pendiente»** que lo lleva directo a lo que falta.

11. Enviar los requisitos al comité

Vuelva a la pestaña General del subproceso. Mientras falte algún requisito obligatorio, el botón de envío permanece deshabilitado. Cuando estén todos listos, pulse **«Enviar a comité»**, debajo de la tabla de requisitos.

Se abre una ventana de confirmación que le recuerda lo importante, *«Una vez enviados, los requisitos no podrán ser editados»*, y lista lo que está por enviar. Confirme con **«Enviar requisitos»**.

El subproceso pasa de **Documentos pendientes** a **Confirmando admisibilidad**, y el coordinador del comité toma el caso.

Atención. Desde ese momento no podrá modificar los documentos enviados, a menos que el comité se los devuelva para correcciones.

12. La reunión de pre-revisión

Si el coordinador declara admisible su documentación y asigna un pre-revisor, corresponde una reunión entre ustedes. **Es obligatoria, y es usted quien debe agendarla.**

Lo sabrá porque el subproceso queda en **Pendiente de reunión de pre-revisión** y aparece entre sus tareas pendientes del Dashboard. En el propio subproceso aparece la sección **Reunión de Pre-revisión** con el botón «Agendar reunión», y el recuadro de su tarea le indica hasta cuándo tiene plazo.

The screenshot shows the UC Ética UC system interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Nueva Solicitud, Mis Solicitudes, Repositorio, Mis datos, and Centro de Ayuda. The main content area is titled 'Mis Solicitudes' and shows a specific request: '260801001 - CEC-AA-1'. The request is in the 'PRE REVISIÓN' state, with a sub-status of 'PENDIENTE DE REUNIÓN DE PRE-REVISIÓN'. The request details include the IR: Juan Morales Castro, start date: 21 ago 2026, and pre-revisor: Pedro Martínez. The request title is 'Solicitud: 260801001 - Desarrollo cognitivo y aprendizaje espacial en Rattus norvegicus juveniles: estudio de neurociencia del desarrollo'. Below this, there is a 'Estado del Subproceso' section with a progress bar showing five steps: 1. Admisibilidad (completed), 2. Pre revisión (current step), 3. Evaluación, 4. Ratificación, and 5. Finalizada. A yellow box highlights the task: 'Tu tarea: Agendar la reunión de pre-revisión con el pre-revisor' with a deadline of 'Plazo: 26-08-2026 (vencido hace 41 días)'. Below this, the 'Reunión de Pre-revisión' section shows the status 'PENDIENTE' and a note: 'Selecciona un horario disponible del pre-revisor para agendar la reunión de pre-revisión, donde se revisarán los aspectos principales del protocolo. La reunión debe agendarse antes del 13 de octubre de 2026.' A blue button labeled 'Agendar reunión' is visible.

Figura 13 — Subproceso pendiente de agendar, con el plazo y el botón «Agendar reunión».

En el subproceso encontrará los horarios disponibles del pre-revisor, en bloques de duración fija (habitualmente 45 minutos). Seleccione fecha y bloque, y confirme la reserva: la plataforma envía automáticamente una invitación por Microsoft Teams a ambos.

No podrá reservar un bloque demasiado próximo. La plataforma exige un mínimo de aviso (habitualmente 24 horas), así que los horarios de hoy o de mañana temprano pueden no aparecer disponibles aunque el pre-revisor los tenga libres.

Si no hay horarios publicados, la reunión la agenda manualmente el pre-revisor o el coordinador. En ese caso solo se registra la fecha, no se genera enlace automático de Teams, y los detalles de conexión se le comunican por la pestaña **Mensajes** del subproceso.

Puede cancelar o reprogramar desde el mismo subproceso; si cancela, deberá elegir un nuevo horario dentro de la ventana disponible.

Después de la reunión, el pre-revisor registra sus conclusiones en un informe. Si hay observaciones, se le notificará para que las atienda antes de que el subproceso avance a evaluación.

13. Responder observaciones

Puede recibir observaciones en **dos momentos** del proceso: durante la **pre-revisión** y durante la **evaluación**. El procedimiento para atenderlas es el mismo en los dos, y por eso se explica una sola vez; después vienen las diferencias, que son pocas pero conviene conocerlas.

Cómo atenderlas

Los requisitos **no se marcan como corregidos en su conjunto**: se trabaja observación por observación.

Figura 14 — Listado de observaciones: el total, las pendientes y las resueltas, cada una con su autor y el historial de lo respondido.

Esa pantalla se llama «**Revisión de correcciones**». Arriba lleva cuatro contadores (total, **Pendientes**, **Atendidas** y **Resueltas**) y, debajo, botones para filtrar por estado.

El botón «**Descargar PDF**», arriba a la derecha, le entrega todas las observaciones en un archivo. Sirve para trabajarlas fuera de la plataforma o compartirlas con su equipo.

1. En la pestaña General del subproceso, los requisitos con observaciones aparecen con el estado **Con observaciones**. Haga clic sobre el requisito.
2. Revise las observaciones en la pestaña **Observaciones** del requisito, o desde la pestaña **Contenido**, donde aparecen junto al elemento del formulario al que se refieren.
3. Para cada observación tiene dos caminos:
 - **Corregir** el requisito según lo indicado y pulsar «**Marcar como atendida**».
 - **Responder**, si considera que el cambio no corresponde: pulse «Responder», explique por qué no hará la modificación y confirme.
4. Repita hasta que todas las observaciones de todos los requisitos estén atendidas o respondidas.

En qué se diferencian los dos momentos

	Pre-revisión	Evaluación
Quién firma la observación	El pre-revisor, con su nombre : «Benjamín Palma (Pre-revisor)»	Solo dice « Revisor », sin nombre
Cómo se numera la ronda	«Pre-revisión #1»	«Revisión #1»
Clasificación	No las clasifica	Menores o mayores , y el subestado se lo indica
Cuándo puede enviar	Solo cuando el pre-revisor cierre la pre-revisión	Apenas termine de atenderlas todas

La identidad de los evaluadores está protegida y la del pre-revisor no. No es un olvido de la plataforma: el pre-revisor trabaja con usted de forma directa, incluso se reúnen, mientras que la evaluación de comité es anónima para resguardar la independencia de quien la hace. Lo que sí sabe siempre es **de qué comité viene** la observación, porque cada subproceso pertenece a uno.

Menores y mayores, que es una distinción propia de la etapa de evaluación:

- **Con observaciones menores:** correcciones de forma o aclaraciones que no afectan sustancialmente la actividad. El coordinador puede validar sus correcciones por su cuenta, sin volver a sesión de comité.
- **Con observaciones mayores:** aspectos sustantivos. Sus correcciones vuelven a los evaluadores y el caso **se discute otra vez en sesión**.

En la pre-revisión hay además un matiz de tiempo: mientras el subproceso está «Con observaciones», usted trabaja en paralelo con el pre-revisor, que realiza la reunión y finaliza su informe. **Solo podrá enviar sus correcciones una vez que el pre-revisor dé por finalizada la pre-revisión.**

14. Resolución, acta y documentos timbrados

Cuando el comité resuelve, el coordinador genera el **acta de resolución** y el presidente la ratifica. Recién entonces el subproceso llega a **Finalizada**, con una de estas resoluciones: Aprobada, Exento o No aprobado.

Ahí termina su trámite, y ahí están los documentos por los que hizo todo el proceso. Los encuentra en el subproceso, **pestaña Documentos**, sección **Documentos Timbrados**:

- El **Acta de Aprobación**, que es la resolución del comité.
- La **versión timbrada de cada requisito** aprobado: el mismo documento que usted entregó, ya con el timbre del comité.

Cada fila indica el tipo, el formato y peso del archivo, la fecha de timbrado y un botón de descarga. La etiqueta de la columna **Timbre** distingue lo aprobado de lo que el comité solo tomó por recibido.

DOCUMENTO	TIPO	VERSION	FORMATO	TIMBRE	FECHA DE TIMBRADO	FECHA DE CARGA	ACCIONES
PDF Acta de Aprobación	Acta	—	PDF - 0,15 MB	TIMBRADO	21 ago 2026	07 oct 2026	↓
PDF Formulario de Solicitud de Revisión Ética - Cuidado y Uso de Animales	Requisito Timbrado	—	PDF - 1,74 MB	APROBADO	07 oct 2026	07 oct 2026	↓
PDF Formulario Registro Muestras de Origen Animal	Requisito Timbrado	—	PDF - 0,68 MB	APROBADO	07 oct 2026	07 oct 2026	↓

Figura 15 — Subproceso aprobado: el acta de resolución y las versiones timbradas de los requisitos, listas para descargar.

Esta pestaña se va llenando a medida que avanza la evaluación, así que es normal verla vacía al principio. Los documentos oficiales de **toda la solicitud**, agrupados por comité, están además en la pestaña Documentos de la solicitud.

15. Comunicarse con el comité

La mensajería funciona en **dos niveles, con destinatarios distintos**. Elegir mal el nivel es la causa más común de que un mensaje no llegue a quien debía. En el nivel de subproceso, además, deberá seleccionar la **situación de comunicación** antes de redactar:

Nivel	Dónde	Con quién habla	Para qué
Solicitud	Pestaña Mensajes de la solicitud	La secretaría (el grupo completo, para que cualquiera pueda darle continuidad)	Asignación de comités, datos generales de la solicitud
Subproceso	Pestaña Mensajes del subproceso	El coordinador de ese comité, o el pre-revisor	Todo lo vinculado a la evaluación de ese comité en particular

Parte IV – Después de la evaluación

16. Enmienda, renovación, seguimiento y cierre

Una vez evaluada su actividad, puede abrir nuevos subprocesos dentro de la misma solicitud:

- **Enmienda:** cuando necesite modificar la actividad aprobada.
- **Renovación:** las aprobaciones tienen una vigencia limitada, **habitualmente de un año** desde la aprobación. Antes de que expire debe renovar; recibirá un correo cuando el plazo esté próximo a vencer, así que no necesita llevar la cuenta usted.
- **Enmienda y Renovación:** ambas de forma conjunta.
- **Seguimiento:** informe periódico, cuando el comité lo requiera.
- **Cierre:** para formalizar el término de la actividad.

Cómo iniciarlo: Mis Solicitudes › abra la solicitud › pestaña **Subprocesos** › sección **Subprocesos disponibles** › «**Iniciar nuevo subproceso**». En el modal seleccione el tipo; la plataforma le mostrará en qué comités se creará. Pulse «Iniciar subproceso», ábralo y complete sus requisitos como en el capítulo 10.

La opción solo aparece cuando la **Nueva evaluación ya finalizó** en el comité correspondiente.

Alcance: cuando usted inicia un subproceso, se crea en todos los comités donde se evaluó su solicitud y que tengan habilitado ese tipo. *Excepción:* en actividades de tipo Investigación para la industria evaluadas por el comité de Salud, la Enmienda que usted inicia se crea únicamente en Salud; en los demás comités debe iniciarla su coordinador.

17. Solicitar cambios en la solicitud

Una vez enviada la solicitud, la única forma de modificar sus datos (equipo, información del proyecto, financiamiento) es una **Solicitud de cambio**.

1. Mis Solicitudes › abra la solicitud › pestaña **Proyecto**.
2. Pulse «**Crear solicitud de cambio**». Se abre el formulario prellenado con los datos actuales.
3. Modifique únicamente lo que necesita cambiar. No se registra un motivo: solo los nuevos valores.
4. Avance hasta el último paso y pulse «**Enviar solicitud de cambio**».

Siga su avance en la pestaña **Cambios solicitados** de la solicitud, que aparece cuando existe al menos una.

Qué ocurre con su solicitud de cambio. Debe pasar por la unidad de ética y por todos los comités involucrados. Si todos aprueban, los cambios se aplican directamente. Si uno o más comités determinan que requieren un análisis más profundo, se inicia automáticamente un subproceso de **Enmienda** en cada uno de ellos, y en ese caso los cambios no se aplican, ni se genera el acta de enmienda, hasta que **todos** los comités que la requirieron hayan resuelto favorablemente.

Las notificaciones de este proceso son automáticas.

18. Reportar un evento adverso

Un evento adverso es un incidente inesperado durante el desarrollo de la actividad que puede afectar la seguridad o el bienestar de los participantes: efectos no esperados, brechas de confidencialidad, desviaciones significativas del protocolo aprobado. **Repórtelo a la mayor brevedad.**

Se crea por la misma vía que los demás subprocesos (pestaña Subprocesos › «Iniciar nuevo subproceso» › tipo **Evento Adverso**), y luego se completa el formulario de reporte con la descripción del incidente, la fecha, los participantes afectados y las acciones tomadas, más la documentación de respaldo.

Si necesita reportar otro evento a partir de uno ya enviado, use el botón «Iniciar nuevo Evento Adverso» del propio subproceso.

El flujo es distinto al del resto:

- Lo atiende un **Coordinador EAS**, especializado en este tipo de subprocesos, lo que permite darles atención prioritaria.
- **No pasa por evaluación:** no se asigna pre-revisor ni evaluadores, y no se discute en sesión de comité.
- El comité emite una **carta** con su resolución, no un acta, y no requiere ratificación del presidente.

19. Pagos

Algunas actividades requieren el pago de un arancel, principalmente las de carácter industrial o con financiamiento privado. **La unidad de ética le indicará directamente cuándo le corresponde.**

Mis Solicitudes › abra la solicitud › pestaña **Pagos** (aparece solo si el financiamiento lo amerita) › **Registrar pago.** Complete los tres campos: fecha, **formulario de pago** (el documento oficial con concepto y monto) y **comprobante** (boleta, factura o recibo). Pulse «Añadir pago»; el botón está deshabilitado mientras falte alguno. El pago queda visible en **Historial de pagos** y la unidad lo revisará.

Parte V – Seguimiento: estados, plazos y avisos

20. Estados de la solicitud

Estado	Qué significa
Borrador	Creada, aún no enviada. Editable libremente.
Creada	Enviada, esperando que la secretaría asigne comités. Todavía no hay subprocesos.
En revisión	Comités asignados; al menos un subproceso en evaluación.
Parcialmente evaluada	Algunos subprocesos finalizaron, otros siguen en curso.
Evaluada	Todos los subprocesos de evaluación finalizaron.
Parcialmente finalizada / Finalizada	La actividad fue cerrada formalmente en algunos o en todos los comités.
Parcialmente cancelada / Cancelada	La solicitud fue cancelada.

21. Estados y subestados del subproceso

El **estado** indica la etapa; el **subestado** indica con precisión quién debe actuar. Al abrir el detalle de un subproceso, la plataforma siempre le muestra el subestado actual y el responsable de la siguiente acción.

Etapas	Subestado	Le toca a	Qué se espera
Admisibilidad	Documentos pendientes	Usted	Completar y enviar sus requisitos
	Confirmando admisibilidad	Coordinador	Revisa la documentación; asigna pre-revisor, salta la pre-revisión o le devuelve los documentos
Pre revisión	Pendiente de reunión de pre-revisión	Usted	Agendar la reunión con el pre-revisor
	Pre-revisión en curso	Pre-revisor	Revisa, registra observaciones y se las envía

Etapas	Subestado	Le toca a	Qué se espera
	Con observaciones	Usted y el pre-revisor	Usted atiende las observaciones; él finaliza su informe
Evaluación	Revisión pendiente	Coordinador	Asigna evaluadores o define la vía de evaluación
	En revisión	Evaluador	Registra observaciones sobre los requisitos
	En sesión	Coordinador	El subproceso se discute en sesión y se define la resolución
	Con observaciones menores / mayores	Usted	Atender las observaciones y enviar correcciones
	Observaciones atendidas	Coordinador	Revisa sus correcciones
Ratificación	Acta pendiente	Coordinador	Genera el acta de resolución
	Ratificación pendiente	Presidente	Ratifica el acta
Finalizada	Aprobada · Exento · No aprobado · Cierre normal · Cierre administrativo	:	El subproceso concluyó

La etapa de **Pre revisión** se omite en las vías Exento y Dispensa, o si el coordinador decide saltarla.

22. Cómo saber qué debe hacer

La respuesta más corta está dentro del subproceso. Al abrirlo, bajo la línea de etapas, aparece un recuadro con la tarea pendiente escrita en palabras y con su plazo.

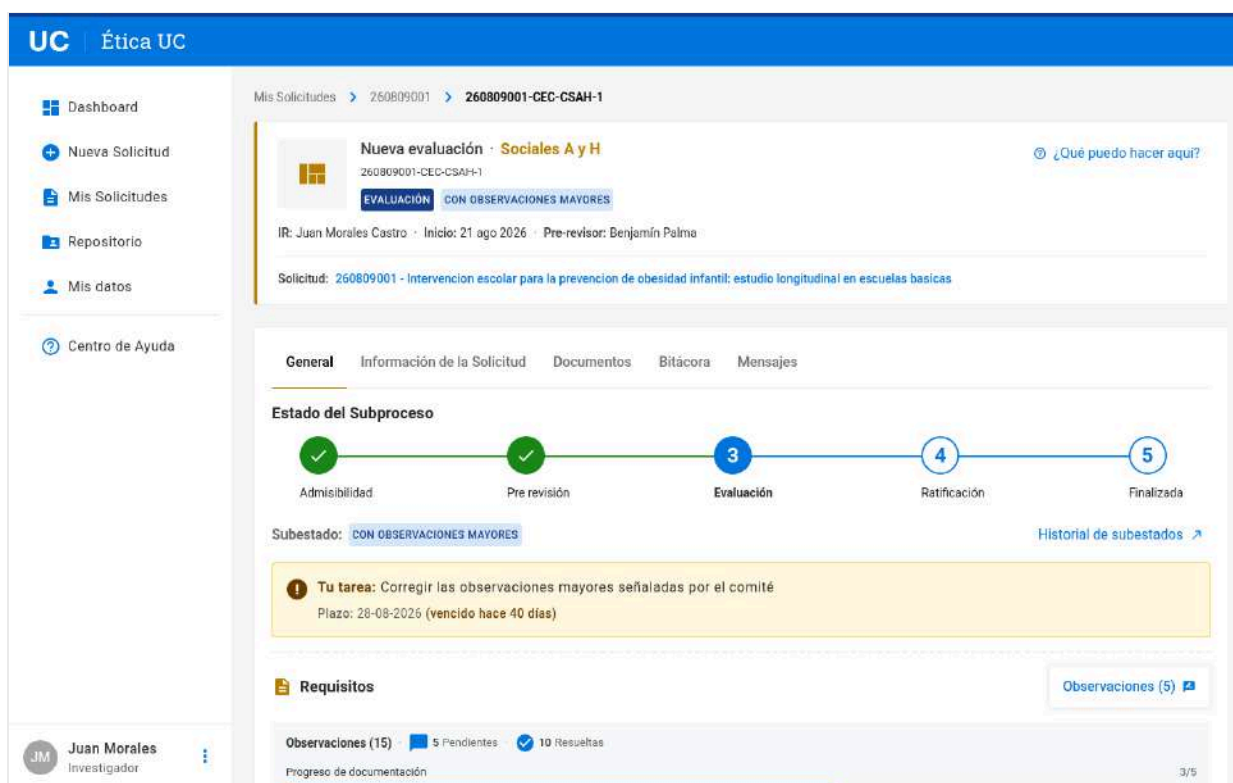


Figura 16 — El recuadro «Tu tarea» en un subproceso con observaciones mayores.

Hay dos versiones de ese recuadro y conviene distinguirlas de un vistazo:

- «**Tu tarea**», en amarillo: le toca a usted, y dice exactamente qué se espera.
- «**El Comité debe...**» o el nombre de otro rol, en azul: no hay nada que usted pueda hacer, solo esperar. El plazo que muestra es el de ese rol, no el suyo.

Si no aparece ningún recuadro, es que el subproceso no tiene tareas pendientes.

Debajo del texto va la fecha límite y, entre paréntesis, «**N días restantes**», «**vence hoy**» o «**vencido hace N días**». Ese número se calcula contra la fecha del día, así que es el dato más confiable que tiene sobre su plazo.

Y tres caminos más, del más directo al más general:

- El **Dashboard** tiene la tabla de tareas pendientes con todo lo que requiere su acción, y un botón para ir directo a cada una.
- En **Mis Solicitudes** hay un filtro para ver únicamente las solicitudes con tareas pendientes para usted.
- Recibirá **notificaciones por correo** cada vez que se requiera su intervención, con enlace directo al elemento que necesita atención. El detalle de qué correos llegan está en el capítulo 24.

23. Los plazos

Cada tarea pendiente tiene un plazo, y por eso su panel de inicio muestra tarjetas de «Evaluaciones en comité fuera de plazo» y «con plazo próximo». Los plazos se cuentan en **días hábiles**, descontando fines de semana y feriados.

Estos son los que dependen de usted:

Cuando el subproceso está en...	Usted tiene para...	Plazo
Documentos pendientes	Completar y enviar sus requisitos	El del subproceso completo, habitualmente 30 días corridos desde que se asignaron los comités
Pendiente de reunión de pre-revisión	Agendar la reunión con el pre-revisor	4 días hábiles
Con observaciones (pre-revisión)	Atender las observaciones	3 días hábiles
Con observaciones menores	Corregir y enviar	5 días hábiles
Con observaciones mayores	Corregir y enviar	5 días hábiles

Los plazos exactos los fija la unidad y pueden ajustarse. **El que manda es el que muestra la plataforma** en el detalle del subproceso, no esta tabla.

Qué pasa si se vence. Nada se cierra ni se pierde automáticamente: el subproceso queda marcado como fuera de plazo, aparece así en su panel y en el del comité, y usted recibe recordatorios por correo. Si un plazo no le alcanza, dígalos por la pestaña Mensajes del subproceso antes de que venza, no después.

24. Qué correos va a recibir

La plataforma le escribe sola; no hace falta que entre a revisar. Los correos llegan al **equipo con acceso** (Investigador/a Responsable, Académico/a Responsable y personas con acceso adicional), nunca a los integrantes del equipo sin acceso. Todos traen un enlace directo al elemento que requiere atención.

Recibirá un correo cuando:

- **Su solicitud avanza:** la secretaría asigna o reasigna los comités, o la solicitud se cancela.
- **Le toca actuar a usted:** le devuelven documentos para corregir, le asignan un pre-revisor, corresponde agendar o se reprograma la reunión de pre-revisión, o le llegan observaciones de pre-revisión, menores o mayores.
- **Un plazo suyo está por vencer o se venció.**
- **Su subproceso cambia de estado:** entra en sesión de comité, o se resuelve: aprobado, exento, no aprobado o cerrado administrativamente.
- **Alguien le escribe o sube algo:** un mensaje del comité, o un documento cargado por la secretaría o el coordinador.
- **Sobre sus solicitudes de cambio:** cuando se crea, cuando deriva en una enmienda, cuando se aplica y cuando no corresponde aplicarla.
- **Se acerca el vencimiento de una aprobación,** para que inicie la renovación a tiempo.

Si deja de recibir correos de la plataforma, revise la carpeta de no deseados antes de escribir a la unidad: es la causa más frecuente.

Los correos pueden nombrar el estado de otra manera. Las etiquetas de la pantalla y las de los correos se escribieron por separado y no coinciden en casi ningún subestado: lo que la plataforma muestra como «Acta pendiente» puede llegarle por correo como «Generación de Acta», y «En revisión» como «Evaluación en Progreso». Es el mismo estado. Está reportado.

Contacto

Dirección de Investigación — Vicerrectoría de Investigación y Postgrado eticadeinvestigacion@uc.cl