

# Manual Tramitare Ética

Perfil Solicitante



**fUTUVER**<sup>®</sup>

## INDICE

1	OBJETO .....	2
2	PAGINA PRINCIPAL DE LA PLATAFORMA .....	3
2.1	Mis Entradas.....	3
2.2	Nueva Solicitud.....	4
3	CREAR BORRADOR DE SOLICITUD.....	5
4	EDICIÓN DE LA SOLICITUD.....	7
5	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCESO DE EVALUACIÓN .....	8
6	SUBSANACIÓN DE UNA SOLICITUD. ....	9
6.1	Periodo de subsanación.....	10

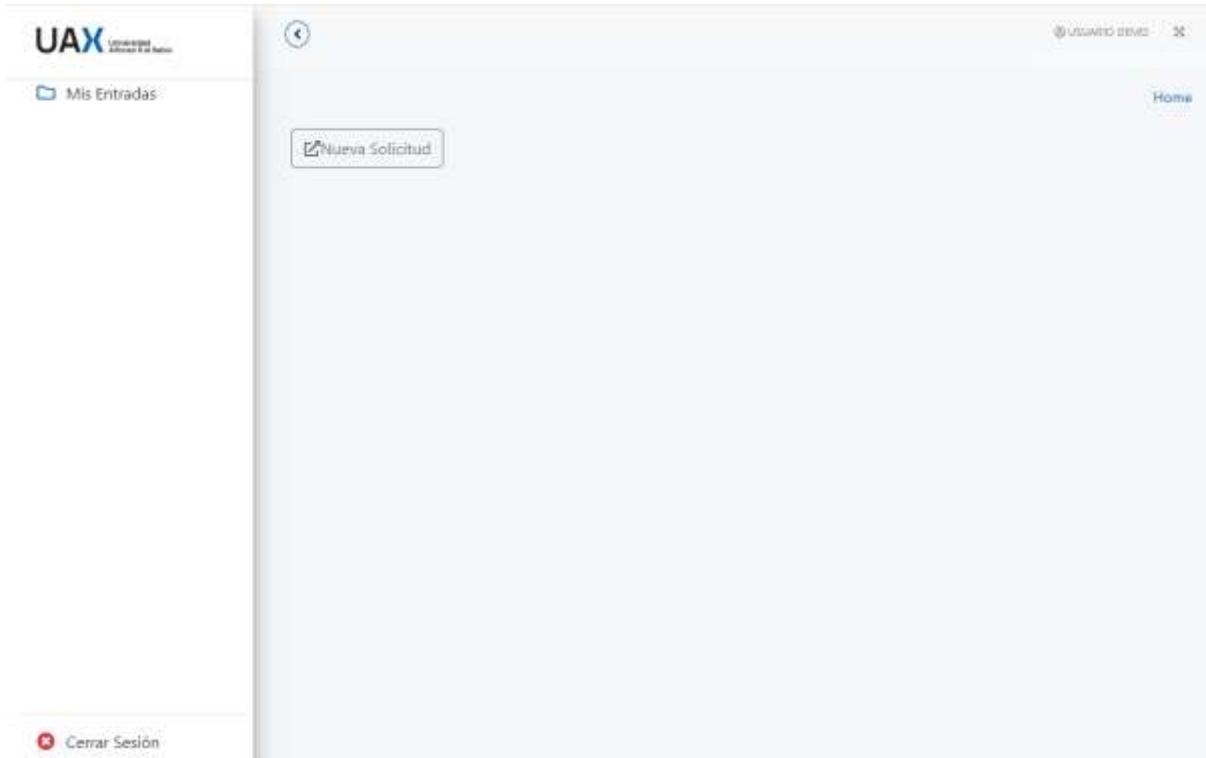
## 1 OBJETO

El presente documento tiene por objeto describir el procedimiento que debe seguir la persona que desee solicitar un informe de evaluación al Comité de Ética en la Investigación a través de la aplicación de gestión.

En los apartados siguientes se detallan las pantallas, los datos y las acciones necesarias para iniciar, editar y registrar la solicitud, así como para realizar las subsanaciones, en caso de que así lo requiera el Comité.

## 2 PAGINA PRINCIPAL DE LA PLATAFORMA.

Después de iniciar sesión en la plataforma, se mostrará su página principal:



### 2.1 Mis Entradas

En el apartado «Mis Entradas», la persona usuaria encontrará todas las solicitudes que se hayan presentado al Comité, pudiendo visualizar el estado en que se encuentra cada una de ellas.



En secciones posteriores se detallará cómo visualizar estas solicitudes y los distintos estados en los que pueden encontrarse.

## 2.2 Nueva Solicitud

Para iniciar una nueva solicitud, se debe pulsar el botón Nueva Solicitud. En el caso de que existan varios tipos de solicitud, la plataforma mostrará un asistente que, a través de una serie de preguntas, permitirá indicar el tipo de solicitud que se debe realizar al Comité:

**Test Tipo Solicitud**

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios, por tanto, deben tener un valor correcto. Si el campo está vacío o tiene un valor incorrecto se marcará en rojo.

**Test Inicial**

El proyecto implica recogida o el tratamiento de datos personales en alguna de las siguientes categorías recogidas en la ley actual como categorías de especial cuidado \*

no

1) Datos relativos a la salud (física o mental).  
 2) Datos que revelen el origen étnico o racial.  
 3) Datos sobre opiniones políticas.  
 4) Datos sobre convicciones religiosas o filosóficas.  
 5) Datos sobre afiliación sindical.  
 6) Datos genéticos o biométricos.  
 7) Datos relativos a la vida sexual o a la orientación sexual de una persona física.  
 8) Datos concernientes a menores de edad o a otro colectivo vulnerable (supervivientes de violencia de género, de acoso o situaciones similares).

Se recogen datos personales de otras categorías: edad, sexo, \* curso académico, etc.

no

El proyecto implica el uso de animales de experimentación\*

si

Id\_Tipo\_Solicitud\_Comite

2

Tipo Comité

Comité de animales no aplicable a experimentación con agentes biológicos, datos clínicos o muestras biológicas de seres humanos.

Iniciar Solicitud    X Cerrar Asistente

Una vez que el asistente determina el tipo de solicitud que debe presentarse, se activará el botón «Iniciar Solicitud», el cual deberá pulsarse para pasar a crear un borrador.

En el caso de que sólo exista un único tipo de solicitud, se mostrará directamente las pantallas indicadas en el siguiente apartado.

### 3 CREAR BORRADOR DE SOLICITUD.

Para la creación del borrador de la solicitud, la plataforma solicitará los datos mínimos requeridos según el tipo de solicitud. Por ejemplo:

Para acceder a las distintas categorías de campos a completar, se deberá pulsar sobre los apartados que se muestran en la parte izquierda del panel. En dicho panel se indicará, mediante los siguientes iconos, el estado en que se encuentra la cumplimentación de cada apartado:

- El apartado contiene campos incorrectos o campos obligatorios no completados.
- Los campos no pueden editarse.
- Todos los datos han sido completados correctamente.

Dentro de cada apartado, los campos con errores o incompletos se marcarán con un borde rojo:

Una vez que todos los apartados estén correctos, se podrá pulsar el botón “Siguiente” y se mostrará el mensaje:



Al pulsar el botón «Acceder a Borrador», se abrirá la solicitud en modo edición para continuar con la cumplimentación de todos los datos requeridos para su presentación efectiva.

## 4 EDICIÓN DE LA SOLICITUD

La edición de una solicitud que aún no se haya presentado formalmente podrá realizarse directamente desde el botón «Acceder a Borrador», mencionado anteriormente, o bien desde el apartado «Mis Entradas», pulsando sobre el enlace de una solicitud que se encuentre en Estado Inicial

La pantalla de edición de una solicitud en modo borrador tendrá un aspecto similar al siguiente (los datos pueden variar según el tipo de solicitud que se esté realizando y el Comité al que esté dirigida):

The screenshot shows a web interface for editing a request. At the top, there are buttons for 'Guardar Borrador', 'Firmar y Enviar', and 'Cerrar'. Below these is a breadcrumb trail: 'Home / Mis Entradas / Solicitud de Evaluación al Comité de Bioética 2/2026 (0) / Datos Generales'. The main content area is titled 'Datos Generales' and contains several fields:

- Número de Entrada:** 2/2026 (0)
- Tipo de Entrada:** Solicitud de Evaluación al Comité de Bioética
- Fecha de Entrada:** 06/04/2026 11:41:43
- Estado:** Estado Inicial
- Usuario que Ingresó:** ADMINISTRADOR SOFTWARE
- Correo(s) Notificaciones:** (empty field)
- Fecha de Vencimiento:** (empty field)

On the left side, there is a sidebar menu with items like 'Datos de la Solicitud', 'Identificación del Proyecto', 'Datos del Investigador Principal', 'Personal Adscrito al Proyecto/Estudio', 'Información Sobre el Procedimiento Experimental', 'Tratamiento de Datos Personales', 'Documentos adjuntos', and 'Declaro bajo mi responsabilidad', each with a status indicator (lock, checkmark, or X).

Esta interfaz es idéntica a la del panel de creación de un borrador de solicitud y sigue las mismas convenciones previamente indicadas en cuanto a apartados y validación de campos.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud, la plataforma irá mostrando información adicional que será necesario cumplimentar en función de los datos que se vayan introducción. Es por este motivo que es muy útil el poder ir rellenando los datos de la solicitud y pulsar el botón “Guardar Borrador” todas las veces que sea necesario, sin la necesidad de introducir todos los datos correctamente para poder guardar los cambios.

## 5 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCESO DE EVALUACIÓN

Una vez que todos los datos han sido cumplimentados correctamente, la plataforma permitirá presentar formalmente la solicitud pulsando el botón «Firmar».

La plataforma enviará un correo electrónico a la(s) dirección(es) indicadas en la solicitud como correos de notificación, informando que la solicitud ha sido registrada correctamente.

Tras la firma, ya no será posible modificar los datos de la solicitud. No obstante, siempre se podrá acceder a su información desde el apartado «Mis Entradas». En este caso, la visualización de la solicitud será idéntica a la vista de edición, pero sin posibilidad de realizar modificaciones:

Si se detecta algún error en la solicitud tras su presentación, es posible que la persona solicitante reciba un aviso de subsanación, que le permitirá realizar las correcciones necesarias. El procedimiento de subsanación se detallará en un apartado posterior.

Durante el periodo de evaluación, la solicitud pasará por distintos estados, los cuales podrán visualizarse directamente en la lista de solicitudes del apartado «Mis Entradas».

Una vez finalizado dicho periodo, la plataforma notificará a la persona solicitante el resultado de la evaluación mediante un aviso por correo electrónico, al que se adjuntará el informe correspondiente. Este informe también estará disponible en la plataforma, accediendo a la solicitud y dirigiéndose al apartado Documentación > Documentos Generados.

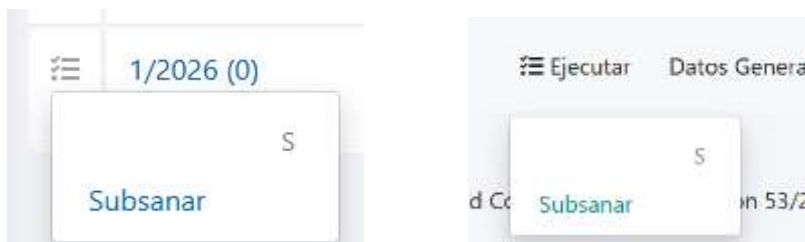
El proceso de evaluación podrá finalizar en uno de los siguientes casos:

- **Solicitud aprobada:** Proceso finalizado.
- **Solicitud denegada:** Proceso finalizado.
- **Solicitud pendiente de subsanación:** Se requerirá a la persona solicitante realizar modificaciones para corregir los errores detectados en el proyecto. Este caso corresponde a un proceso de subsanación, que se explicará en el siguiente apartado.

## 6 SUBSANACIÓN DE UNA SOLICITUD.

En caso de que se requiera alguna modificación en la solicitud por parte de la persona solicitante, la plataforma enviará un aviso por correo electrónico a las direcciones indicadas como correos de notificación.

Una vez recibido el aviso, al acceder a la plataforma, la solicitud aparecerá con el estado «Solicitud pendiente de subsanación». En este estado, la solicitud se mostrará como no editable. No obstante, como es habitual, al acceder al botón de menús de ejecución, se desplegarán las acciones disponibles que podrán llevarse a cabo.



Al ejecutar la acción «Subsanar», la solicitud se abrirá nuevamente en modo edición, permitiendo modificar aquellos datos necesarios para corregir los errores o imprecisiones detectados en la solicitud:

En este escenario, se deberán realizar las correcciones correspondientes y, una vez que todos los datos sean correctos, pulsar el botón «Firmar y Enviar» para remitir nuevamente la solicitud al Comité.

En caso de no disponer de toda la información necesaria, se recomienda cerrar la solicitud sin firmarla, ya que, una vez pulsado el botón «Firmar y Enviar», no será posible volver a modificarla.

## **6.1 Periodo de subsanación.**

El proceso de subsanación de una solicitud dispone de un periodo definido para su realización. La plataforma avisará a la persona solicitante unos días antes de que dicho periodo finalice.

En caso de que el plazo venza sin que se haya completado la subsanación, la solicitud pasará al estado «Inactiva por vencimiento». A partir de ese momento, será necesario contactar con el Comité para solicitar la reactivación de la solicitud y poder continuar con el proceso de subsanación.

Por este motivo, se recomienda gestionar la subsanación tan pronto como se reciba el aviso por correo electrónico, con el fin de evitar retrasos o bloqueos en el trámite.

**fUTUVER**

España • México • Panamá • Ecuador

[www.futuver.com](http://www.futuver.com)