

Comité de Ética Aval

MANUAL DE USUARIO PROPONENTE

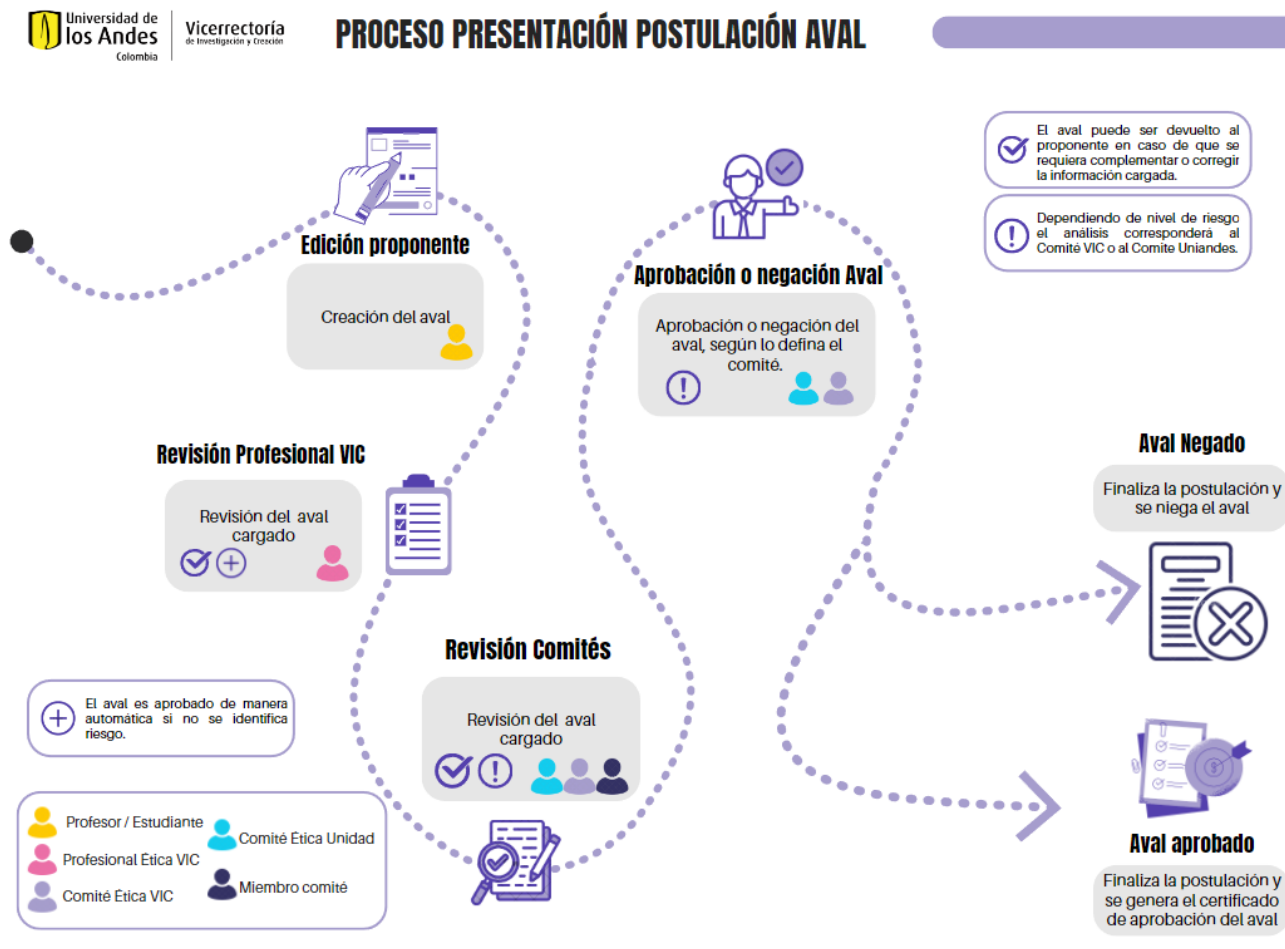
2025

Contenido

1.	PROCESO GENERAL	3
1.1.	Aprobación automática	3
1.2.	Revisión Profesional Ética VIC	4
1.2.1.	Aprobación por Comité Ética VIC	4
1.2.2.	Aprobación por Comité de Unidad	4
2.	ACCESO AL SISTEMA	5
2.1.	Requisitos previos	5
2.2.	Ingreso al sistema	5
2.3.	Funciones permanentes del sistema	5
3.	MÓDULO COMITÉ DE ÉTICA	6
3.1.	Funcionalidades básicas	7
3.2.	Crear nuevo Aval	9
3.2.1.	Agregar investigador adicional	12
3.2.2.	Agregar Comentarios	14
3.3.	Editar Aval	14
3.4.	Descargar certificado aval aprobado	16
3.5.	Acciones en el formulario de creación y edición	16
3.6.	16	
3.6.1.	Guardar	17
3.6.2.	Guardar y salir	17
3.6.3.	Enviar solicitud de aval	19
3.6.4.	Salir	21

1. PROCESO GENERAL

Se desarrolla a través de los siguientes roles y etapas:



El **profesor o estudiante** es el responsable de iniciar el proceso de postulación del aval. Comienza en el estado de “**Edición profesor/estudiante**”, permitiendo que el formulario sea diligenciado de manera progresiva. Una vez completado el formulario, el profesor o estudiante envía el aval, en caso de que se hayan llenado los campos obligatorios, se presentan dos escenarios posibles:

1.1. Aprobación automática

En caso de que el aval sea de riesgo bajo y cumpla con las condiciones correspondientes, el aval pasará a ser revisado por el profesional de ética VIC y el aval cambiara su estado a “**Revisión aval automático**”, el profesional accede al formulario para validar la información cargada por el proponente y agregar comentarios al proceso. Este podrá aprobar el aval en caso de que cumpla con todos los requisitos o en caso contrario podrá devolver el aval al proponente, para que este suplemente o corrija la información

cargada. Una vez aprobada por el profesional el aval alcanza el estado **“Aval aprobado”**.

1.2. Revisión Profesional Ética VIC

En caso de que el aval no cumpla con las condiciones para ser enviado a aprobación automática, el aval pasara a ser sea de riesgo bajo y cumpla con las condiciones correspondientes, el aval pasará a ser revisado por el profesional de ética VIC y el aval cambiara su estado a **“Revisión Profesional VIC”**.

El profesional de ética VIC accede al formulario para validar la información y definir hacia que comité debe enviarse el aval, en caso de enviar al comité de unidad, la plataforma dirige el aval al comité correspondiente a la facultad asociada al aval, en caso de enviarse al comité de ética VIC escoger que miembros podrán visualizar el aval o en caso de que la información sea insuficiente o requiera suplementación para tomar esta decisión, devolver el aval al proponente, para que este suplemente o corrija la información cargada.

1.2.1. Aprobación por Comité Ética VIC

En caso de que se dirija el aval al comité ética VIC, el aval cambiará su estado a **“Revisión Comité Ética VIC”**.

El Comité Ética VIC accede al formulario para validar la información cargada por el proponente y agregar comentarios al proceso. Este podrá aprobar el aval en caso de que cumpla con todos los requisitos, negarla en caso de que lo considere o podrá devolver el aval al proponente, para que este suplemente o corrija la información cargada. Una vez aprobada por el comité el aval alcanza el estado **“Aval aprobado”**, en caso de haberlo negado el aval alcanza el estado **“Aval negado”**.

Mientras el aval se mantenga en el estado **“Revisión Comité Ética VIC”**, los miembros de comité seleccionados por el Profesional Ética VIC, podrán visualizar la información del aval.

1.2.2. Aprobación por Comité de Unidad

En caso de que se dirija el aval al comité ética VIC, el aval cambiará su estado a **“Revisión Comité Ética Unidad”**.

El Comité Ética Unidad, correspondiente a la facultad asociada al aval, accede al formulario para validar la información cargada por el proponente y agregar comentarios al proceso. Este podrá aprobar el aval en caso de que cumpla con todos los requisitos, negarla en caso de que lo considere o podrá devolver el aval al proponente, para que este suplemente o corrija la información cargada.

Una vez aprobada por el comité el aval alcanza el estado **"Aval aprobado"**, en caso de haberlo negado el aval alcanza el estado **"Aval negado"**.

2. ACCESO AL SISTEMA

2.1. Requisitos previos

Platypus es una plataforma web institucional de la *Universidad de los Andes*, a la cual es posible acceder mediante cualquier navegador o browser. Para ingresar a la plataforma requiere tener un usuario **activo**, con los permisos del rol **"Profesor o estudiante"**. Este acceso será otorgado por el equipo técnico de Platypus.

2.2. Ingreso al sistema

Una vez acceda al navegador, ingrese a la URL <https://platypus.uniandes.edu.co/>

Se mostrará la pantalla de inicio de acceso de Platypus. Deberá iniciar sesión con el usuario y clave de su correo institucional, mediante la autenticación de Microsoft. Clic en botón **"Ingresa aquí"**.



2.3. Funciones permanentes del sistema

En todas las pantallas se encuentran habilitadas las siguientes funcionalidades:



- 1 **Módulos:** En el menú de la izquierda se encuentran los módulos disponibles para el rol.
- 2 **Salir del sistema:** Presione el icono  "Cerrar sesión", para cerrar la sesión activa y volver a la pantalla de ingreso.

3. MÓDULO COMITÉ DE ÉTICA

Ruta: Inicio > Comité de ética > COMITÉ DE ÉTICA



COMITÉ DE ÉTICA

El módulo "COMITÉ DE ÉTICA" permite realizar la presentación de avales y pre-avales, la gestión de estos mismos. Este módulo está dirigido a profesores, estudiantes, profesional de ética VIC, comité de ética VIC, comité de unidad y los miembros de comité, quienes intervienen en los procesos gestionados a través de esta herramienta.

Para presentar o gestionar un aval, debe acceder al menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, seleccionar "Comité de ética" y, a continuación, elegir el módulo "COMITÉ DE ÉTICA".

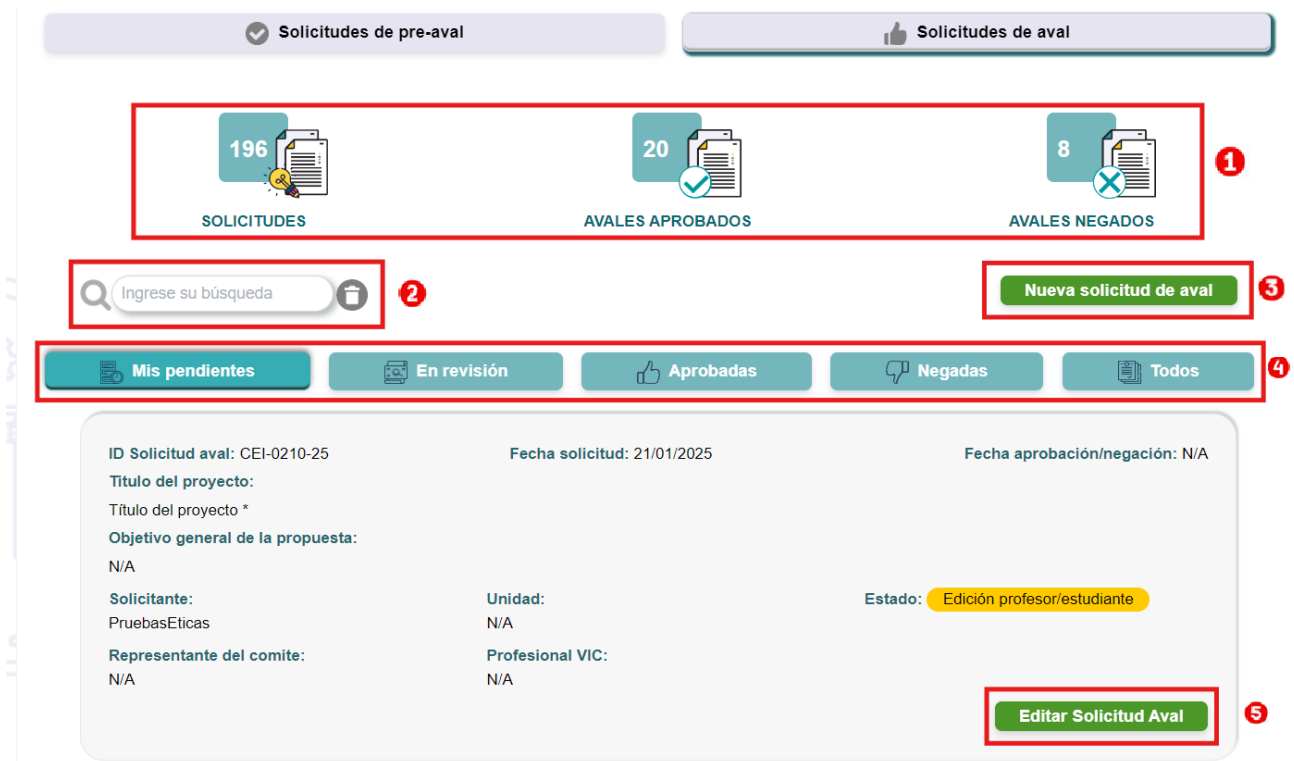


De manera predeterminada, la plataforma lo dirigirá a la pestaña "Solicitudes de aval".



3.1. Funcionalidades básicas

La plataforma le facilita varias acciones y funcionalidades en esta pantalla:



The screenshot displays the PLATYPUS interface. At the top, there are two tabs: 'Solicitudes de pre-aval' and 'Solicitudes de aval'. Below these, a statistics section shows three cards: 'SOLICITUDES' with 196, 'AVALES APROBADOS' with 20, and 'AVALES NEGADOS' with 8. A search bar labeled 'Ingresa su búsqueda' is present, along with a 'Nueva solicitud de aval' button. A horizontal menu contains five tabs: 'Mis pendientes', 'En revisión', 'Aprobadas', 'Negadas', and 'Todos'. The main content area shows details for a specific request (ID: CEI-0210-25, Date: 21/01/2025) and includes an 'Editar Solicitud Aval' button.

- 1 **Estadísticas:** Es una sección que le ofrece una visión general del estado actual de sus avales
- 2 **Buscador:** Es un campo de texto donde puede escribir palabras clave o términos específicos para localizar los avales. Su utilidad radica en facilitar la navegación rápida y precisa, permitiendo filtrar datos relevantes, acceder a pre-avales específicos o encontrar coincidencias con la búsqueda ingresada.
- 3 **Nueva solicitud de aval:** Permite iniciar el proceso de presentación de un nuevo FAPA dentro de la plataforma. Al hacer clic en este botón, será redirigido a un formulario donde debe diligenciar los detalles de la propuesta. Es el punto de partida para gestionar nuevas propuestas.
- 4 **Pestañas:** Son útiles para facilitar la navegación entre los diferentes estados de los avales. Permiten moverse cómodamente entre categorías como:

Mis pendientes: Avaless que están en proceso de edición y están pendientes de enviar a revisión.

En revisión: Avaless que han sido enviadas y están bajo revisión.

Aprobadas: Avaless que han sido aprobados.

Negadas: Avaless que fueron rechazados.

Todos: Muestra un resumen de todos los avales sin importar su estado.

Los registros mostrados en cada pestaña coinciden con los números presentados en la sección de estadísticas explicada previamente, lo que permite una visión clara y

organizada del progreso y estado de cada aval.

- 5 **" Editar solicitud Aval" y "Ver solicitud Aval":** Permiten interactuar con los avales que ya han sido creadas en el sistema, teniendo en cuenta su estado.

Ambas acciones son complementarias al proceso de creación, permitiendo gestionar las propuestas en distintas etapas.

Editar solicitud Aval: Al hacer clic en este botón, puede acceder al formulario donde ingresó la información originalmente y realizar ajustes o cambios en los detalles del aval. Solo está disponible para registros creados por el usuario en estado de **"Edición profesor/estudiante"**.

Ver solicitud Aval: Al hacer clic en este botón, puede visualizar los detalles de un aval sin posibilidad de modificarlo. Puede revisar la información ingresada, el estado actual del pre-aval y cualquier otra información registrada en el proceso. Es útil para consultas o seguimiento de avales en revisión o aprobados.

3.2. Crear nuevo Aval

Ruta: Inicio > Comité de ética > COMITÉ DE ÉTICA > Nueva solicitud de aval

El **"Profesor" o "Estudiante"** son los roles responsables de iniciar el proceso de presentación de avales. Este botón está habilitado exclusivamente para dichos roles. Al presionarlo, el profesor o estudiante será redirigido al formulario de presentación de solicitud de aval, que consta de 5 secciones.

FORMULARIO SOLICITUD DE AVAL COMITÉ DE ÉTICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO
FINANCIACIÓN
INVESTIGACIÓN CON SERES HUMANOS
DATOS
CONFLICTO DE INTERÉS



Guardar



Guardar y salir



Enviar solicitud de aval

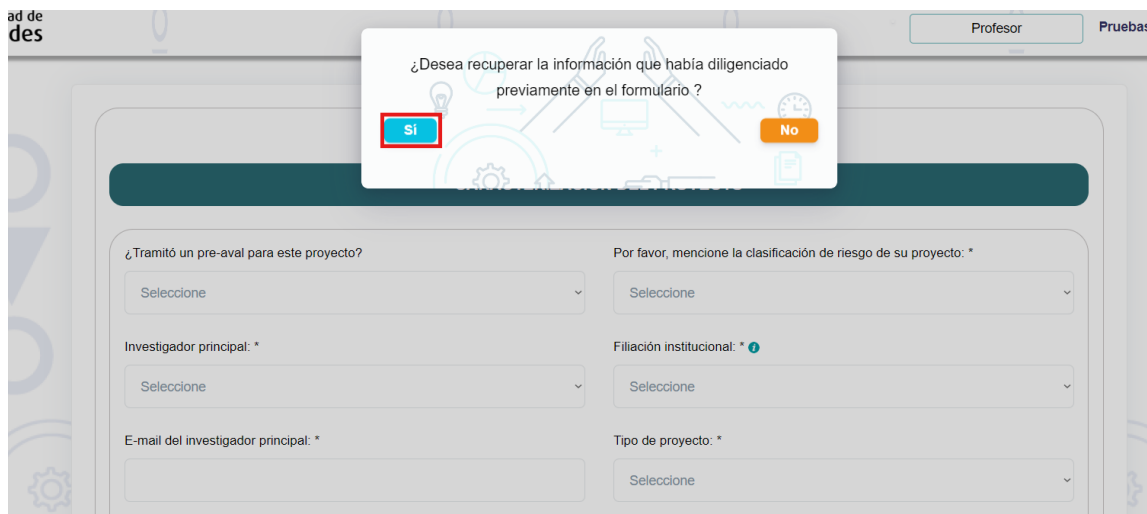


Salir

Al hacer clic en el nombre de cualquier sección, esta se desplegará o se contraerá según sea necesario, permitiendo al usuario expandirla para ver los detalles o reducirla para optimizar el espacio en la pantalla.

Es importante destacar que el formulario de creación y edición en el módulo Pre-avales incorpora un mecanismo de **autoguardado**. En caso de que la página se recargue accidentalmente o se enfrente a problemas técnicos, como una desconexión de internet o el cierre no intencionado del navegador, al ingresar nuevamente al formulario se mostrará un modal que preguntará si desea recuperar la información previamente diligenciada.

Si el usuario acepta, la plataforma restaurará automáticamente los datos guardados, permitiéndole continuar con su propuesta sin perder el progreso realizado. De lo contrario, el formulario volverá a estar en blanco, y el usuario deberá comenzar nuevamente con el diligenciamiento.



ad de
des

Profesor Pruebas

¿Desea recuperar la información que había diligenciado previamente en el formulario ?

Si No

¿Tramitó un pre-aval para este proyecto?

Seleccione

Investigador principal: *

Seleccione

E-mail del investigador principal: *

Por favor, mencione la clasificación de riesgo de su proyecto: *

Seleccione

Filiación institucional: * ⓘ

Seleccione

Tipo de proyecto: *

Seleccione

El formulario cuenta con distintos tipos de campos: de texto, numéricos, de selección única y múltiple. Además, frente a cada campo se puede visualizar un asterisco (*), el cual indica que el campo es **obligatorio** y debe ser diligenciado para poder enviar correctamente la propuesta. Si el campo no tiene el asterisco, es **opcional** y no afectará en el envío de la propuesta.

Título del proyecto 

Resumen ejecutivo del proyecto 

Máximo 1000 palabras

Objetivo general de la propuesta 

Máximo 500 palabras

¿Si usted va a tomar muestras biológicas, qué personas asumirán este rol en su investigación?

En caso de ser pertinente ¿quiénes asumirán el rol de contención emocional de los participantes? 

Algunos campos de texto tienen un límite de palabras. En estos casos, el formulario mostrará un mensaje temporal dentro del campo de entrada que indica el máximo permitido. Al comenzar a escribir, se habilitará un **contador de palabras** en la parte inferior del campo, que mostrará cuántas palabras faltan para alcanzar el límite.

Título del proyecto *

Objetivo general de la propuesta *

Máximo 500 palabras 

Resumen ejecutivo del proyecto *

Resumen de pr

Quedan 998 palabras

Resumen de la metodología de cómo trabajará *

Todos los campos de texto extenso incluyen un ícono en la esquina inferior derecha, que le permite ajustar el tamaño del cuadro según su necesidad, brindando mayor comodidad y mejor visualización del contenido.

Objetivo general de la propuesta *

Máximo 500 palabras

Además, algunos campos incluyen un ícono de información  junto al título, el cual proporciona una guía y/o lineamientos específicos sobre cómo completar el campo. Esto le ayudará a comprender mejor qué información debe ingresar.

FINANCIACIÓN

¿Su proyecto tiene financiación? 

Seleccione

Tenga en cuenta que en el módulo de conflicto de interés se le pedirá que declare la financiación obtenida en los últimos 5 años

3.2.1. Agregar investigador adicional

Esta acción es **opcional**. Si usted es el único investigador, no habrá ningún inconveniente en él envío del aval. Sin embargo, si requiere, puede utilizar esta opción para asociar a los coinvestigadores del aval. Para ello, únicamente debe presionar sobre el botón "Agregar investigador adicional" ubicado en la sección CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO.

CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO

¿Tramitó un pre-aval para este proyecto?

Seleccione

Por favor, mencione la clasificación de riesgo de su proyecto: *

Seleccione

Investigador principal: *

Seleccione

Filiación institucional: * 

Seleccione

E-mail del investigador principal: *

Tipo de proyecto: *

Seleccione

Facultad/unidad investigador: *

Seleccione facultad...

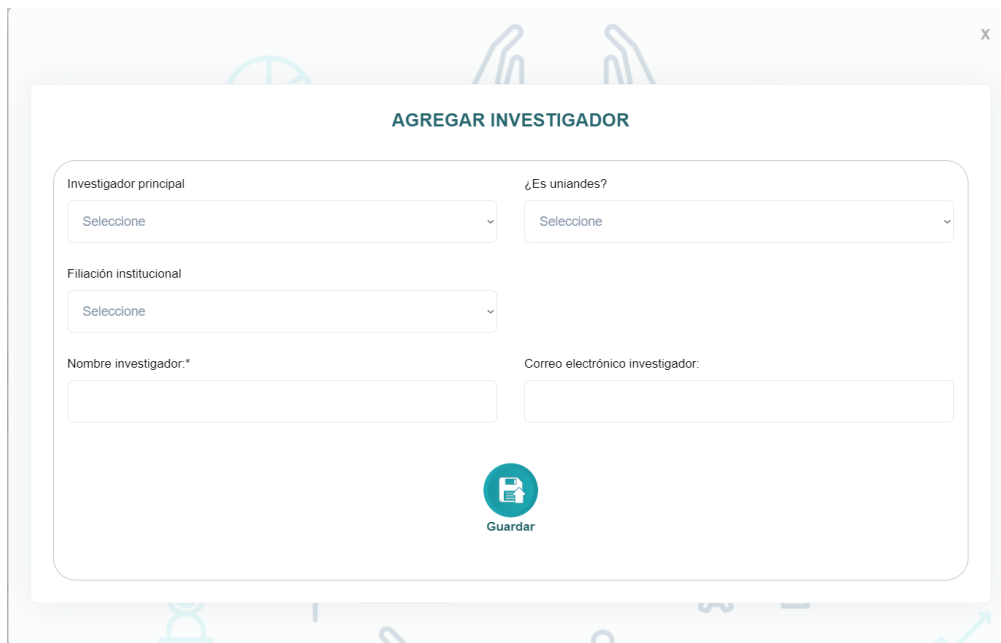
Departamento investigador: *

Seleccione departamento...

Agregar investigador adicional +



Se mostrará una pantalla en donde se le solicitará diligenciar los siguientes campos:



Investigador principal: Informe si es o no un investigador principal (selección entre disponibles).

¿Es uniandes?: Informe si es o no parte de la universidad de los andes (selección entre disponibles).

E-mail del investigador: Correo institucional del investigador (alfanumérico, incluye validación que garantiza de que la dirección de correo electrónico sea válida).

Filiación institucional: Desplegable con las posibles filiaciones a las que pertenece el investigador (selección entre disponibles).

Nombre y apellido del investigador: Nombre completo que identifica al coinvestigador (alfanumérico).

E-mail del investigador: Correo institucional del investigador (alfanumérico, incluye validación que garantiza de que la dirección de correo electrónico sea válida).

Campos condicionales:

Para investigadores uniandes

- **Facultad/Unidad del investigador:** Unidad académica/administrativa a la que pertenece el investigador (selección entre disponibles).
- **Departamento del investigador:** Departamento al que pertenece el investigador (selección entre disponibles).

Para investigadores externos

- **Entidad:** Entidad externa a la que pertenece el investigador (selección entre disponibles).
- **Teléfono:** Teléfono del investigador (alfanumérico, incluye validación que garantiza de que la dirección de correo electrónico sea válida).

Al presionar "Guardar", el investigador se añadirá a la tabla y se activarán dos acciones:

FILIACIÓN	NOMBRE	E-MAIL	FACULTAD	DEPARTAMENTO	EDITAR O ELIMINAR
Profesor Clínico	Camilo Hoyos	jules@gmail.com	Unidades Vicerrectoría de Investigación y Creación	Dirección de Proyectos	 

Editar: Podrá editar cualquier investigador previamente creado. Para hacerlo, haga clic en el icono "Editar investigador" en la columna "Acción" de la fila correspondiente. Se abrirá una ventana donde podrá realizar los ajustes necesarios y guardarlos.

Eliminar: Puede eliminar cualquier investigador previamente creado. Para eliminarlo, haga clic en el icono "Eliminar investigador" en la columna "Acción" de la fila del coinvestigador que desea quitar. Al presionar, será eliminado del formulario.

3.2.2. Agregar Comentarios

Esta acción es **opcional** y es visible para el proponente, una vez se ha devuelto el aval por primera vez, en caso de necesitar correcciones. Si no tiene comentarios sobre la corrección realizada puede dejar el espacio en blanco sin afectar el envío del aval. No obstante, si desea agregar un comentario general, puede hacerlo en el campo de texto disponible en la sección COMENTARIOS, ubicada al final del formulario. Aquí podrá incluir cualquier observación que considere relevante y pertinente.

COMENTARIOS

Si tiene comentarios escribalos aquí...

Ver todos los comentarios

3.3. Editar Aval

Ruta: Inicio > Comité de ética > COMITÉ DE ÉTICA > Editar solicitud de aval

Complementario al proceso de creación, la plataforma permite la edición del formulario del aval, aunque este acceso está restringido al aval en estado **"Edición"**

"profesor/estudiante", que corresponde a la fase en la que se pueden realizar ajustes y correcciones antes de enviar el aval a revisión.

Este proceso de edición está diseñado para que únicamente el proponente responsable pueda hacer modificaciones de manera controlada, asegurando así la precisión y validez de la información en cada etapa del flujo de revisión.

Los avales habilitados para edición se encuentran en la pestaña **"Mis Pendientes"**, ya que conservan su estado inicial. Para ingresar al modo de edición, identifique el aval y presione el botón "Editar solicitud aval" de la tarjeta correspondiente.



Mis pendientes En revisión Aprobadas Negadas Todos

ID Solicitud aval: CEI-0212-25 Fecha solicitud: 22/01/2025 Fecha aprobación/negación: N/A

Título del proyecto:
N/A

Objetivo general de la propuesta:
N/A

Solicitante:
PruebasÉticas

Unidad:
N/A

Estado: Edición profesor/estudiante

Representante del comité:
N/A

Profesional VIC:
N/A

Editar Solicitud Aval

Al hacer clic, el proponente será redirigido al formulario de edición del aval seleccionado. En la parte superior, encontrará el ID asignado al aval. El formulario presenta las mismas secciones del formulario de creación, mostrando la información previamente diligenciada para facilitar los ajustes necesarios y en caso de ser devuelto por parte del profesional de ética VIC, el Comité Ética VIC o el Comité de Unidad, la visualización de los comentarios ingresados por estos.



FORMULARIO SOLICITUD DE AVAL COMITÉ DE ÉTICA **CEI-0212-25**

CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO

FINANCIACIÓN

INVESTIGACIÓN CON SERES HUMANOS

DATOS

CONFLICTO DE INTERÉS

SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE AVAL

Guardar Guardar y salir Enviar solicitud de aval Salir

Al igual que en el formulario de creación, la sección se puede expandir y contraer al hacer clic en su título. El formulario también incorpora un mecanismo de **autoguardado**, que permite restaurar automáticamente el progreso y continuar con la propuesta sin riesgo de pérdida de datos.

La edición mantiene los mismos campos para diligenciar y la distinción visual de los campos **obligatorios (*)** y **opcionales**, además de los íconos de ayuda para guiar al usuario. También se aplican las mismas restricciones de límite de palabras en ciertos campos, asegurando uniformidad con el formulario de creación.

3.4. Descargar certificado aval aprobado

Cuando el aval ha sido aprobado de manera exitosa por parte del profesional de ética VIC o el comité correspondiente al caso presentado, este se verá reflejado en la pestaña de avales aprobados. En el caso de que requiera el certificado de aprobación, identifique el aval y presione el icono de descarga en la tarjeta correspondiente.

ID Solicitud aval: CEI-0056-24	Fecha solicitud: 25/09/2024	Fecha aprobación/negación: 02/10/2024
Título del proyecto:		
Título del proyecto		
Objetivo general de la propuesta:		
Objetivo general de la propuesta		
Solicitante:	Unidad:	Estado:
PruebasEticas	Facultad de Medicina	Aval aprobado
Representante del comité:	Profesional VIC:	Descargar PDF:
PruebasEticas	PruebasEticas	 
Ver Solicitud Aval		

3.5. Acciones en el formulario de creación y edición

El formulario de creación y edición de pre-avales, bajo el rol de profesor o estudiante, permite realizar varias acciones clave para facilitar una gestión eficiente.

El usuario, puede **guardar** los cambios en cualquier momento, asegurando que su progreso no se pierda durante la edición. Además, tiene la opción de **guardar y salir**, que le permite almacenar la información y abandonar el formulario temporalmente. Una vez que el formulario está totalmente diligenciado, puede **enviar solicitud de aval**, iniciando así el proceso de revisión y aprobación. Finalmente, la opción de **salir** permite abandonar el formulario sin guardar los cambios realizados.

Estas acciones, que se encuentran en la parte final del formulario, brindan flexibilidad y control en la elaboración de las propuestas.



Guardar



Guardar y salir



Enviar solicitud de aval



Salir

3.5.1. Guardar



Guardar

Presione botón "*Guardar*" para crear el aval y almacenar los cambios realizados, asegurando que toda la información ingresada hasta ese momento quede registrada. Esta acción permite continuar editando el mismo formulario sin perder el progreso.

Nota: Esta acción **NO envía** el aval.

Al presionar el botón se mostrará un mensaje de confirmación indicando que la acción se ha realizado con éxito. Además, se habilitará una nueva sección al inicio del formulario que incluirá el ID asignado automáticamente al aval.



3.5.2. Guardar y salir



Guardar y salir

El botón "*Guardar y salir*" permite al usuario almacenar los cambios realizados en el formulario y, al mismo tiempo, cerrarlo. Toda la información ingresada hasta ese momento se guarda, garantizando que los avances queden registrados sin necesidad de completar la propuesta de una sola vez.

A diferencia del botón "*Guardar*", esta acción cierra la pestaña de edición y redirige al índice del módulo, facilitando la posibilidad de retomar la edición del aval en cualquier momento desde el punto donde lo dejó.

Nota: Esta acción **NO envía** el aval a revisión; solo guarda el progreso y cierra el formulario.

Al hacer clic en el botón, aparecerá un modal que le preguntará si desea guardar el pre-aval y salir. Presione botón "Sí" para confirmar la acción, o "No" si prefiere continuar completando la información sin guardar.



En el primer caso, será redirigido al índice del módulo y se mostrará un mensaje de confirmación que indicará que la acción se ha realizado con éxito.



El aval estará disponible en la pestaña "Mis Pendientes", ya que sigue en estado de edición. Para retomar la revisión, identifíquela la tarjeta correspondiente y presione el botón "Editar solicitud aval".



3.5.3. Enviar solicitud de aval



Enviar solicitud de aval

El botón "*Enviar solicitud de aval*" permite al usuario remitir el aval al profesional de ética VIC para su revisión. Es importante asegurarse de que toda la información esté completa y correcta antes de utilizar este botón, ya que presionarlo implica que el aval está listo para ser evaluado.

La plataforma validará si el formulario cumple con todas las validaciones necesarias (es decir, que todos los campos obligatorios estén diligenciados).

Se presentan dos escenarios posibles:

1. No cumple: Si falta completar algún campo obligatorio y la validación no se supera, se mostrará una alerta indicando los campos faltantes.



Los siguientes campos son requeridos:

- El campo de riesgo es obligatorio.
- El campo de investigador principal es obligatorio.
- El campo de filiación institucional es obligatorio.
- El campo de email del investigador es obligatorio.
- El campo de tipo de proyecto es obligatorio.
- El campo de Facultad/unidad del investigador es obligatorio.
- El campo de departamento del investigador es obligatorio.
- El campo de título del proyecto es obligatorio.
- El campo de objetivo general es obligatorio.
- El campo de resumen ejecutivo es obligatorio.
- Es obligatorio informar si este aval tiene financiación
- Es obligatorio informar si este aval involucra la investigación con seres humanos
- Es obligatorio informar el tipo de datos a utilizar
- El campo de manejo de datos es obligatorio
- El documento con el protocolo de manejo de datos es obligatorio.
- Es obligatorio informar si va a recibir financiación externa
- Es obligatorio informar si va a recibir financiación para adelantar este proyecto
- Es obligatorio informar si va a recibir beneficios de manera directa
- Es obligatorio informar si va a recibir beneficios de manera indirecta
- Es obligatorio informar si terceros van a recibir beneficios

Además, los campos que no se han diligenciado correctamente se resaltarán con un borde rojo en el formulario. Hasta que todos los campos estén completamente diligenciados de acuerdo con las validaciones requeridas, no será posible enviar el aval a revisión.

CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO

¿Tramitó un pre-aval para este proyecto?

Seleccione

Por favor, mencione la clasificación de riesgo de su proyecto *

Seleccione

El campo de riesgo es obligatorio.

Investigador principal *

Seleccione

El campo de investigador principal es obligatorio.

Filiación institucional * 

Seleccione

El campo de filiación institucional es obligatorio.

2. Cumple: Si el formulario cumple con todos los requisitos, el pre-aval se enviará automáticamente al profesional de ética VIC, quien evaluará la información presentada. Esta acción finalizará el proceso de edición y cambiará el estado del aval a **"Revisión aval automático"**, **"Revisión Comité Ética Unidad"** o **"Revisión Comité Ética VIC"**, lo que impedirá futuras modificaciones hasta que se complete la revisión o se devuelva el aval. El usuario será redirigido al índice del módulo y se mostrará un mensaje de confirmación que indicará que la acción se ha realizado con éxito.



The screenshot shows the 'COMITÉ DE ÉTICA' dashboard. A central green modal box displays the message: 'Se ha enviado solicitud de revisión de su aval, con el ID: CEI-0212-25.' with a 'Cerrar' button. The dashboard includes sections for 'Solicitudes de pre-aval' (198), 'Solicitudes de aval' (8), 'SOLICITUDES', 'AVALES NEGADOS', and a search bar. At the bottom, it shows 'ID Solicitud aval: CEI-046-24', 'Fecha solicitud: 17/09/2024', and 'Fecha aprobación/negación: N/A'.

La propuesta estará disponible en la pestaña *"En revisión"*, ya que ha cambiado de estado. Para visualizar la información diligenciada y enviada, identifique la propuesta en la tabla y presione el botón *"Ver solicitud de pre-aval"* de la tarjeta correspondiente.

Mis pendientes
En revisión
Aprobadas
Negadas
Todos

ID Solicitud aval: CEI-046-24 Fecha solicitud: 17/09/2024 Fecha aprobación/negación: N/A

Título del proyecto:
N/A

Objetivo general de la propuesta:
N/A

Solicitante:
PruebasÉticas

Unidad:
N/A

Estado: Revisión Profesional VIC

Representante del comité:
N/A

Profesional VIC:
N/A

[Ver Solicitud Aval](#)

3.5.4. Salir



El botón "Salir" permite al usuario cerrar el formulario sin guardar los cambios realizados. Al presionar este botón, se abandonará el formulario de creación/edición y **no se creará el aval ni se registrarán los cambios**. Esta opción es útil si el usuario desea finalizar su trabajo en el formulario sin realizar ningún cambio permanente.

Es importante tener en cuenta que cualquier información ingresada hasta ese momento se perderá, por lo que se recomienda asegurarse de que no hay datos que se deseen conservar antes de utilizar esta opción.

Al hacer clic en el botón, aparecerá una ventana que le preguntará si desea salir del formulario. Presione botón "Sí" para confirmar la acción, o "No" si prefiere continuar completando la información sin guardar.

