

Comité de Ética Pre-aval

MANUAL DE USUARIO PROPONENTE

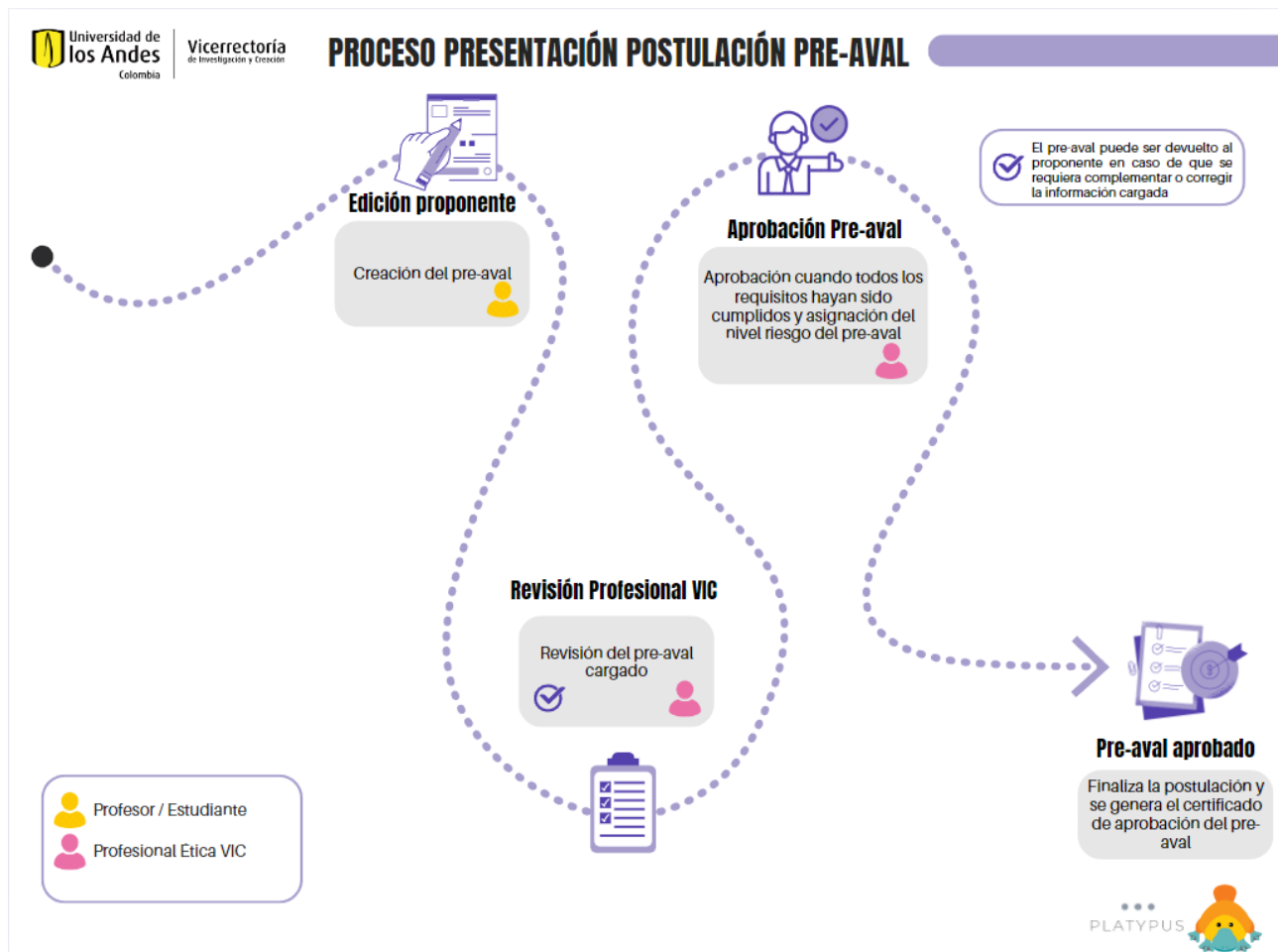
2025

Contenido

1.	PROCESO GENERAL	3
2.	ACCESO AL SISTEMA	4
2.1.	Requisitos previos	4
2.2.	Ingreso al sistema	4
2.3.	Funciones permanentes del sistema	4
3.	MÓDULO COMITÉ DE ÉTICA	5
3.1.	Funcionalidades básicas	7
3.2.	Crear nuevo Pre-aval	8
3.3.	Editar Pre-aval	11
3.4.	Descargar certificado pre-aval aprobado	12
3.5.	Acciones en el formulario de creación y edición	12
3.5.1.	Guardar	13
3.5.2.	Guardar y salir	14
3.5.3.	Enviar solicitud de pre-aval	15
3.5.4.	Salir	17

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 pre-aval. En la plataforma 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 pre-aval a revisión del **Profesional Ética VIC**, cambiando su estado a “**Revisión pre-aval**”.

El profesional accede al formulario para validar la información cargada por el proponente y agrega comentarios al proceso si lo considera. El profesional podrá aprobar el pre-aval en caso de que cumpla con todos los requisitos, en caso contrario podrá devolver el pre-aval al proponente, para que éste complemente o corrija la información cargada. Con la aprobación del profesional, el pre-aval alcanza el estado “**Pre-aval aprobado**” y genera documento pdf con el resultado.

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 "*Ingrese 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



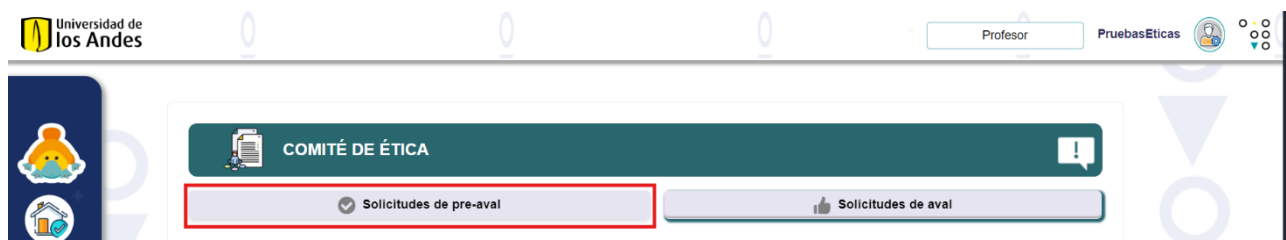
COMITÉ DE ÉTICA

El módulo "COMITÉ DE ÉTICA" permite realizar la presentación de avales y/o pre-avales y 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 de gestión a través de esta herramienta.

Para presentar o gestionar un aval o pre-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", para proseguir seleccione la pestaña "Solicitudes de pre-aval".



3.1. Funcionalidades básicas

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



- 1 **Estadísticas:** Es una sección que le ofrece una visión general del estado actual de sus pre-avales.
- 2 **Buscador:** Es un campo de texto donde puede escribir palabras clave o términos específicos para localizar los pre-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 pre-aval:** Permite iniciar el proceso de presentación de un nuevo pre-aval dentro de la plataforma. Al hacer clic en este botón, será redirigido a un formulario donde debe diligenciar los detalles del pre-aval. Es el punto de partida para gestionar nuevos pre-avales.
- 4 **Pestañas:** Son útiles para facilitar la navegación entre los diferentes estados de los pre-avales. Permiten moverse cómodamente entre categorías como:

Mis pendientes: Pre-avales que están en proceso de edición y están pendientes de enviar a revisión.

En revisión: Pre-avales que han sido enviados y están bajo revisión.

Aprobadas: Avaes que han sido aprobados.

Todos: Muestra el listado de todos los pre-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 pre-aval.

- 5 " **Editar solicitud Pre-aval** " o " **Ver solicitud Pre-aval** ": Permiten interactuar con los pre-avales que ya han sido creados 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 pre-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 pre-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 pre-avales en revisión o aprobados.

3.2. Crear nuevo Pre-aval

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

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

FORMULARIO SOLICITUD DE PRE-AVAL COMITÉ DE ÉTICA

CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO



Guardar



Guardar y salir



Enviar solicitud de pre-aval

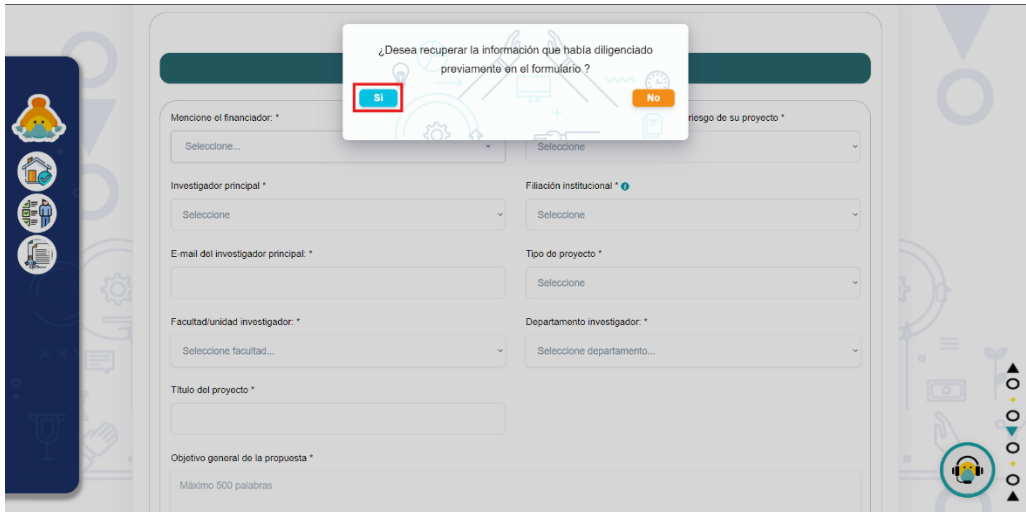


Salir

Al hacer clic en el nombre de la sección, ésta 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 pre-aval sin perder el progreso realizado. De lo contrario, el formulario volverá a estar en blanco, y el usuario deberá comenzar nuevamente con el diligenciamiento.



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

Mencione el financiador: *

Seleccione...

Investigador principal *

Seleccione

E-mail del investigador principal: *

Facultad/unidad investigador: *

Seleccione facultad...

Título del proyecto *

Objetivo general de la propuesta *

Máximo 500 palabras

Riesgo de su proyecto *

Seleccione

Filiación institucional *

Seleccione

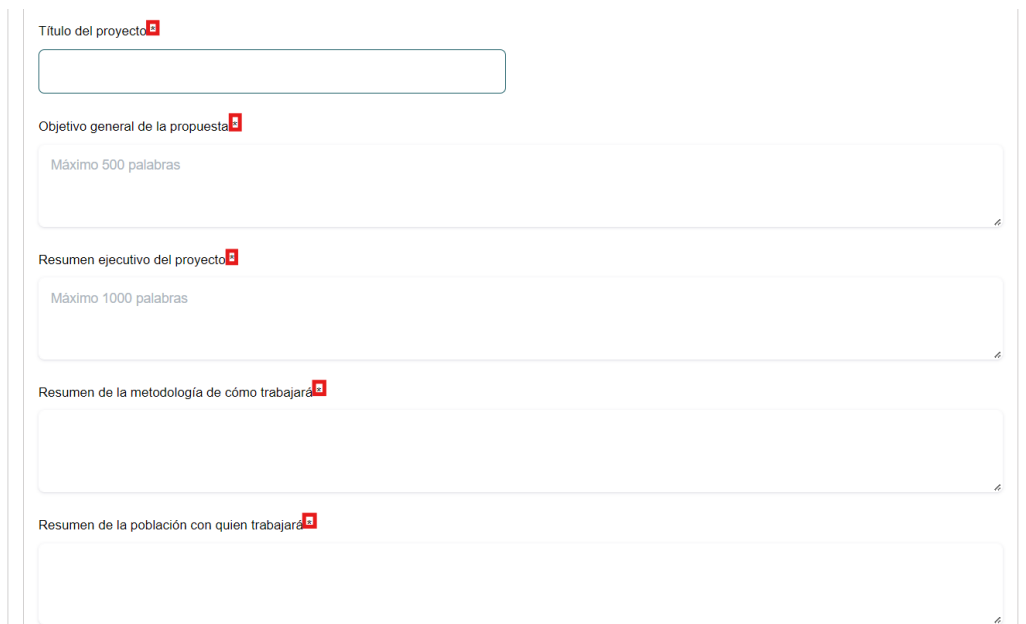
Tipo de proyecto *

Seleccione

Departamento investigador *

Seleccione departamento...

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 *

Objetivo general de la propuesta *

Máximo 500 palabras

Resumen ejecutivo del proyecto *

Máximo 1000 palabras

Resumen de la metodología de cómo trabajará *

Resumen de la población con quien trabajará *

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.

Resumen de la población con quien trabajará *

Conflicto de intereses *

Si usted ha recibido financiación en una ocasión anterior, o por proyecto semejantes puede constituir un conflicto de interés porque sus resultados actuales pueden depender de la financiación que obtuvo actualmente.

3.3. Editar Pre-aval

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

Complementario al proceso de creación, la plataforma permite la edición del formulario del pre-aval, aunque este acceso está restringido al pre-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 pre-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 pre-aval y presione el botón "Editar solicitud pre-aval" de la tarjeta correspondiente.



The screenshot shows the 'Mis pendientes' tab selected. Below it, a card displays the following information:

- ID Solicitud aval: PCEI-0112-25
- Fecha solicitud: 21/01/2025
- Fecha aprobación: N/A
- Título del proyecto: título
- 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

A red arrow points to the 'Editar Solicitud Pre-Aval' button at the bottom right of the card.

Al hacer clic, el proponente será redirigido al formulario de edición del pre-aval seleccionado. En la parte superior, encontrará el ID asignado al pre-aval. El formulario presenta la misma sección 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, la visualización de los comentarios ingresados por éste.

FORMULARIO SOLICITUD DE AVAL COMITÉ DE ÉTICA PCEI-0112-25

CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO

SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PRE-AVAL



Guardar



Guardar y salir



Enviar solicitud de pre-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 pre-aval aprobado

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

ID Solicitud aval: PCEI-101-25
Fecha solicitud: 10/01/2025
Fecha aprobación: 22/01/2025

Título del proyecto:
título de prueba

Objetivo general de la propuesta:
Objetivo general de la propuesta

Solicitante:
PruebasEticas

Representante del comité:
N/A

Unidad:
Facultad de Medicina

Profesional VIC:
PruebasEticas

Estado: Pre-aval aprobado

Descargar PDF:  ←

Ver Solicitud Pre-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 pre-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.



3.5.1. Guardar



Presione botón "*Guardar*" para crear el pre-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 pre-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 pre-aval.



3.5.2. 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 el pre-aval 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 pre-aval en cualquier momento desde el punto donde lo dejó.

Nota: Esta acción **NO envía** el pre-aval; 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 pre-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 pre-aval".



3.5.3. Enviar solicitud de pre-aval



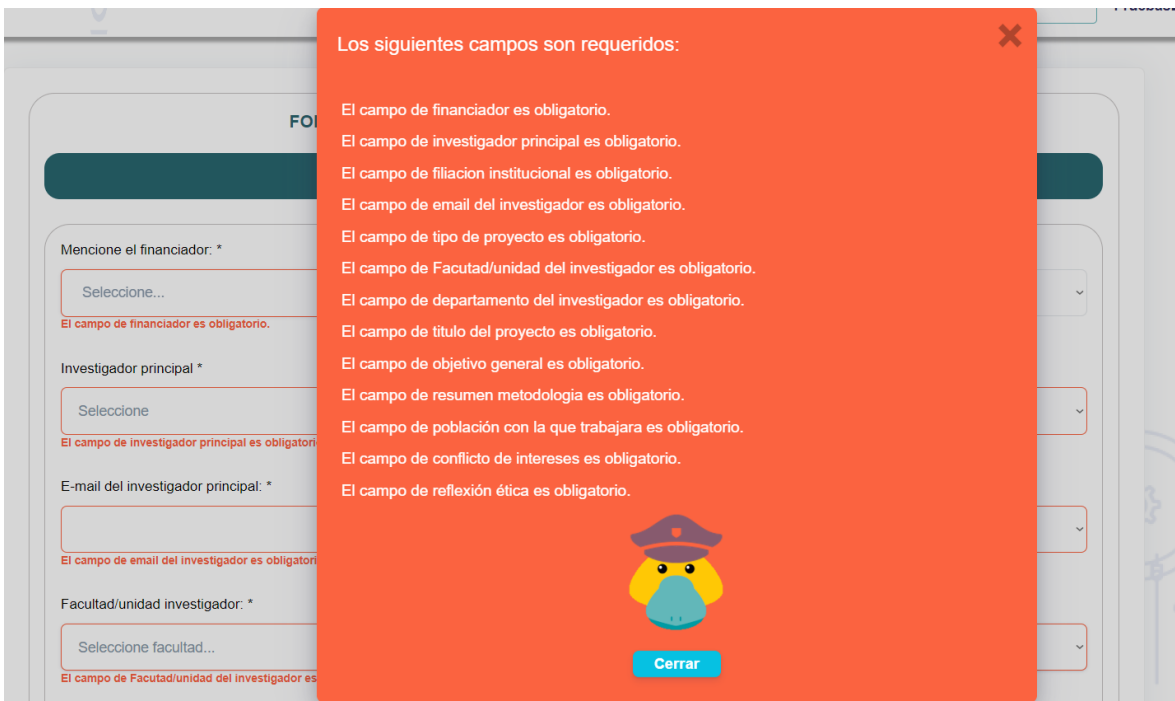
Enviar solicitud de pre-aval

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



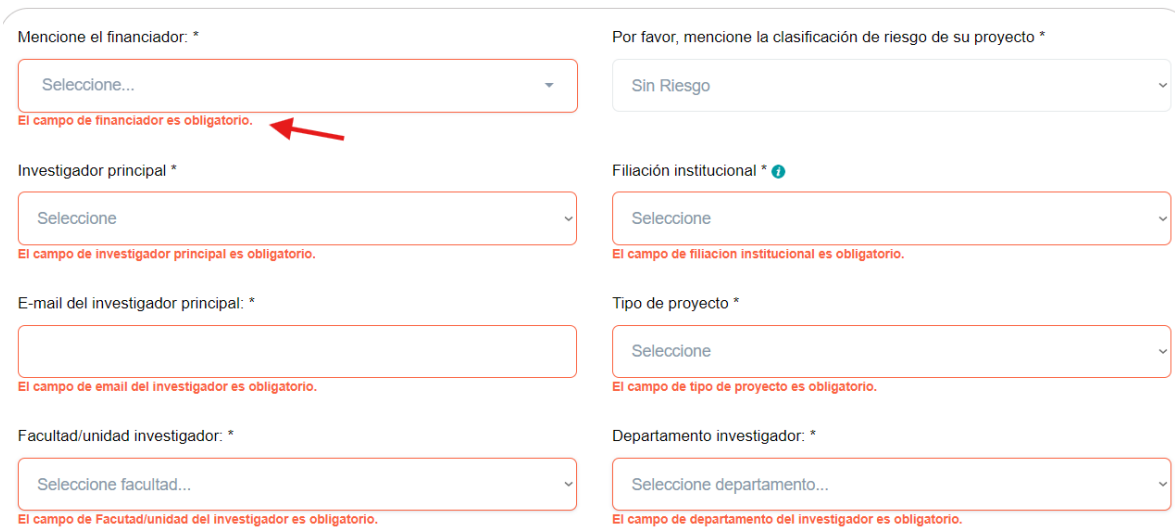
Los siguientes campos son requeridos:

- El campo de financiador 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 metodología es obligatorio.
- El campo de población con la que trabajara es obligatorio.
- El campo de conflicto de intereses es obligatorio.
- El campo de reflexión ética es obligatorio.



Cerrar

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.



Mencione el financiador: *

Seleccione...

El campo de financiador es obligatorio.

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

Sin Riesgo

Investigador principal *

Seleccione

El campo de investigador principal es obligatorio.

Filiación institucional * 

Seleccione

El campo de filiación institucional es obligatorio.

E-mail del investigador principal: *

El campo de email del investigador es obligatorio.

Tipo de proyecto *

Seleccione

El campo de tipo de proyecto es obligatorio.

Facultad/unidad investigador: *

Seleccione facultad...

El campo de Facultad/unidad del investigador es obligatorio.

Departamento investigador: *

Seleccione departamento...

El campo de departamento del investigador 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 pre-aval"**, lo que impedirá futuras modificaciones hasta que se complete la revisión o se devuelva el pre-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.



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



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 pre-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.

