

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN FIN DE GRADO Y FIN DE

MASTER (TFG / TFM)

Instrucciones para solicitar la valoración ética

La valoración por un comité de ética de la investigación de Andalucía de los TFG y TFM debe solicitarse a través del Portal de Ética de la Investigación Biomédica de Andalucía (PEIBA).

INSTRUCCIONES DEL PEIBA

Para acceder al PEIBA se requiere disponer de un certificado digital emitido por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y un ordenador con conexión a Internet donde esté instalado dicho certificado. La URL de esta aplicación es: <https://www.juntadeandalucia.es/salud/portaldeetica>

1. **Acceso.** Al presionar en el recuadro azul que aparece a la derecha y tras seleccionar nuestro certificado digital entramos en la aplicación:

PORTAL DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE ANDALUCÍA

El Portal de Ética de la Investigación Biomédica de Andalucía es un Sistema de Información y Gestión Integrado de Estudios de Investigación de Andalucía.

Su objetivo es facilitar la valoración ética y seguimiento de los estudios de investigación agilizando la comunicación entre los diferentes actores implicados en el proceso.


ACCEDER

Para acceder al Sistema se requiere Certificado Digital o 

Si no dispone de este, podrá obtenerlo pinchando [aquí](#) 

[Aviso legal](#) © 2012, Consejería de Salud, JUNTA DE ANDALUCÍA  portaldeetica.csbs@juntadeandalucia.es

2. Tras el primer acceso al portal, se presenta por defecto la ventana con el perfil del usuario para que sean cumplimentados los datos obligatorios (teléfono y dirección de correo-e), cuyos campos se despliegan al abrir el apartado “DATOS DE CONTACTO”. Tras ello debe marcarse la pestaña “**Guardar**”.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing links: Inicio, Nuevo Proyecto, Gestión de Proyectos, Análisis de datos, Administración, and Ayuda. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'INICIO > MI PERFIL'. The form is divided into several sections: a top section for personal data (Nombre, NIF, Investigador/a, Recibir notificaciones por correo), a section for work center data (DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO) including Centro de trabajo, Servicio o unidad, Puesto de trabajo, Especialidad, and Titulación, and a section for contact data (DATOS DE CONTACTO) including Tipo de vía, Nombre de la vía, Número de la vía, Bloque, Escalera, Piso, Puerta, Provincia, Municipio, and Código postal. At the bottom of the contact section, there are fields for 'TELÉFONO' and 'CORREO ELECTRÓNICO'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

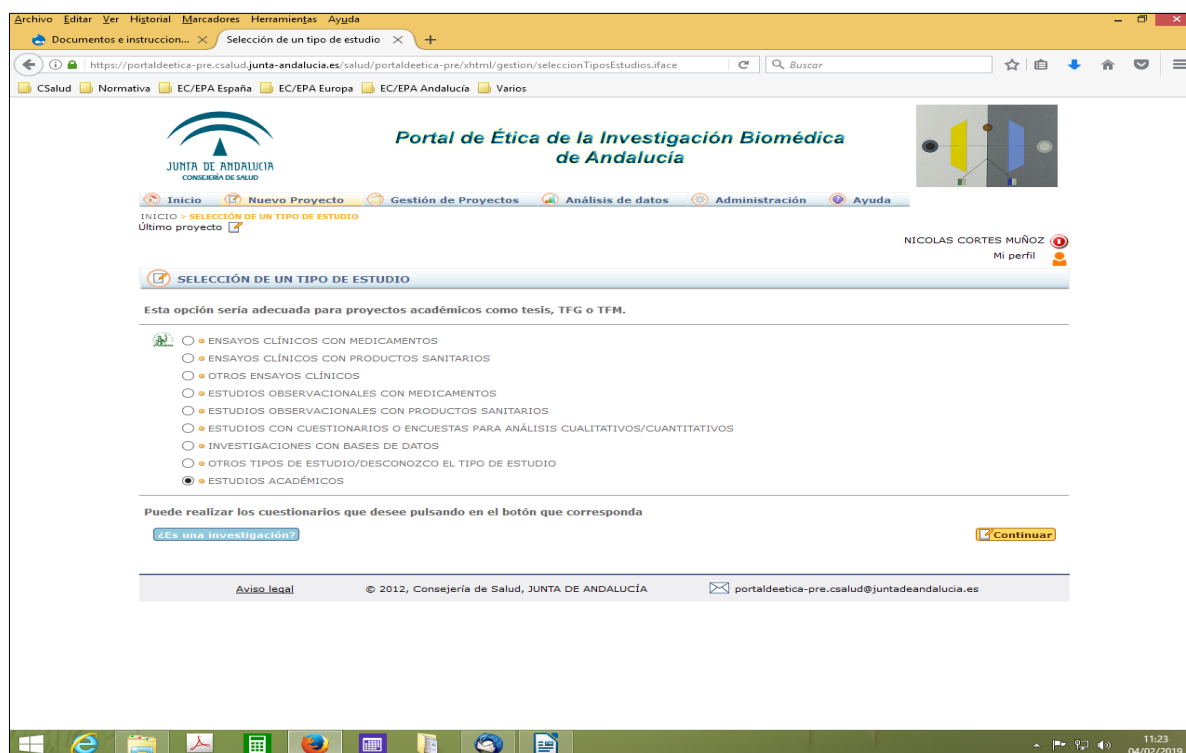
3. A continuación, en la barra de menú, seleccionamos la opción de “**Nuevo proyecto**”



Una vez seleccionado la pestaña “Nuevo Proyecto” aparece una ventana emergente con información relativa a la protección de datos y otra posterior sobre las entidades gestoras (fundaciones de gestión de la investigación en los centros sanitarios), donde puede elegir entre SI o NO. Posteriormente marcamos “**Continuar**”.

4. Selección del tipo de proyecto:

Aparece una relación de diferentes tipos de proyectos y seleccionamos la opción que aparece en último lugar: “**Estudios académicos**”



Una vez seleccionada la opción *presionamos* **“Continuar”** y ya aparece una pantalla específica de nuestro proyecto.

5. Cumplimentar información básica sobre nuestro proyecto:

5.1. El primer campo que se debe cumplimentar es el campo **“Código de estudio”**. Sirve para, de manera sencilla, diferenciar un proyecto de otro. El código debe ser creado por nosotros mismos y la estructura de este campo es: **TFG-XXXX-2019** ó **TFM-XXXX-2019**

Ejemplo: En un TFG sobre educación sanitaria en diabetes que se presenta en el año 2019, elegimos el código TFG-ESDI-2019.

La aplicación le asigna de manera automática un código interno como un mecanismo de identificación adicional.

5.2. A continuación hay un campo de cumplimentación opcional (**“Título abreviado”**) y otro campo de cumplimentación obligatoria (**“Título”**).

DETALLE DE PROYECTO

Código de estudio:
Código interno: **1473-N-16**
ESTADO DEL PROYECTO: **PENDIENTE DE ENVÍO**

Título abreviado:

Título completo:

Código del organismo financiador:

Una vez cumplimentados estos campos, presionamos en **“Guardar”** y pasamos a la pantalla siguiente.

5.3. En la nueva pantalla, aparece el campo **“Promotor”**, (no es obligatorio cumplimentar en los TFG y TFM), por el contrario, sí hay que cumplimentar el campo **“Tutor académico”**, en el que hay que incluir a el/la investigador/a principal (debe ser el/la tutor/a de nuestro proyecto). Puede ocurrir que esta persona esté ya dada de alta en PEIBA (por un proyecto de investigación anterior) o no, en este caso, le daremos de alta pulsando sobre la pestaña **“Nuevo”**.

Hay que tener en cuenta que los datos obligatorios para dar de alta a un/a investigador/a en PEIBA son: nombre y apellidos, DNI, teléfono y dirección de correo-e.

En el caso que un/a tutor/a no estuviera dado/a de alta previamente o aunque sí lo estuviera, pero no tuviera incluido el centro de trabajo, tendremos que incluir su universidad:

Inicio Nuevo Proyecto Gestión de Proyectos Análisis de datos Administración Ayuda

INICIO > BÚSQUEDA DE PROYECTOS > DETALLE DE PROYECTO > BÚSQUEDA DE USUARIOS/AS MERCEDES SANCHEZ-LANUZA RODRIGUEZ

BÚSQUEDA DE USUARIOS/AS

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:
 NIF: Buscar investigadores/as: ☐

[Nuevo](#) [Volver](#) [Buscar](#) [Limpiar](#)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF
MARTIN	MARTIN	MARIA	

6.975 resultados encontrados « << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> » Mostrando del 1 al 10 - Página 1 de 698

Esto es importante porque PEIBA enviará el proyecto al Comité de Ética de la Investigación que corresponda al centro donde trabaja el/la tutor/a, aún así, si se tiene preferencia porque el proyecto sea evaluado por otro Comité, tiene la opción de modificar el Comité evaluador y de seguimiento en esta misma pantalla.

Inicio Nuevo Proyecto Gestión de Proyectos Análisis de datos Administración Ayuda

INICIO > BÚSQUEDA DE PROYECTOS > DETALLE DE PROYECTO > BÚSQUEDA DE COMITÉS

BÚSQUEDA DE COMITÉS

Nombre del comité: Tipo de comité: [Seleccionar...](#)
 Provincia: [Seleccionar...](#) Municipio: [Seleccionar...](#)

[Nuevo](#) [Volver](#) [Buscar](#) [Limpiar](#)

NOMBRE	TIPO	PROVINCIA	MUNICIPIO
CEI Área Costa del Sol	CEI de Centro	MALAGA	MARBELLA
CEI de Almería	CEI de Centro	ALMERIA	ALMERÍA
CEI de Cádiz	CEI de Centro	CADIZ	CÁDIZ
CEI de Centro Provincial de Málaga	CEI de Centro	MALAGA	MÁLAGA
CEI de Córdoba	CEI de Centro	CORDOBA	CÓRDOBA
CEI de Granada	CEI de Centro	GRANADA	GRANADA
CEI de Huelva	CEI de Centro	HUELVA	HUELVA
CEI de Jaén	CEI de Centro	JAEN	JAÉN
CEI de los hospitales universitarios Virgen Macarena-Virgen del Rocío	CEI de Centro	SEVILLA	SEVILLA

Tras ello se deben cumplimentar los campos relativos al alumno y clicar en el botón **“Guardar”**.

5.4. En la parte inferior podemos ver varias pestañas.

Al seleccionar la de **“Investigadores y centros”** comprobaremos que ya aparece por defecto nuestro/a tutor/a. A continuación, incluimos a el/la autor/a del TFG ó del TFM (es decir, el/la alumno/a) y al resto de investigadores/as que participen en el mismo. La casilla adjunta sobre Investigador principal debe quedar desmarcada.

DATOS ESPECÍFICOS	INVESTIGADORES/AS-CENTROS	PER. AUTORIZADAS	DOCUMENTOS
Investigador/a:	Investigador/a principal (IP): ☐		
Centro:			
Servicio o unidad: Seleccionar...			Agregar
No existen investigadores/as asociados/as. Puede usar el icono de la lupa para buscarlos.			
Volver		Guardar Enviar solicitud	

6. Cargar en PEIBA la documentación de nuestro proyecto:

El protocolo del estudio y si procede, la hoja de información al paciente, deben de ser agregados en su correspondiente campo **“Datos del proyecto”**. El resto de documentación debe agregarse en la pestaña **“Documentos”** (deben adjuntarse en formato *pdf*).

(Hay que consignar la fecha y la versión del documento).

DATOS ESPECÍFICOS	INVESTIGADORES/AS-CENTROS	PER. AUTORIZADAS	DOCUMENTOS	REVISIÓN
Tipo: Seleccionar...				
Fichero:				
Fecha:		Versión:	Agregar	
No existen documentos asociados.				
Volver		Guardar		
Aviso legal © 2012, Consejería de Salud, JUNTA DE ANDALUCÍA portaldeetica.csbs@juntadeandalucia.es				

RELACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 1) Formulario de solicitud de evaluación ética (modelo normalizado: *Solicitud TFG_TFM*).
- 2) Documento de confidencialidad y declaración responsable de alumno/a, tutor/a académico/a y/o tutor/a clínico/a o del centro donde se realiza el trabajo de campo (modelo normalizado: *Documento de confidencialidad*).
- 3) Autorización y conformidad del centro donde se desarrolle el trabajo de campo (centro sanitario u otro) (modelo normalizado: *Autorización Centro TFG_TFM*), salvo en estudios que no requieran realizarse en un centro ajeno a la universidad (como las revisiones sistemáticas de la literatura científica).
- 4) Protocolo de investigación con versión y fecha. En líneas generales y según el proyecto de investigación, el protocolo debe incluir los siguientes contenidos:
 - Antecedentes (estado actual del tema) y justificación del estudio

- Bibliografía actualizada
- Objetivos de la investigación
- Métodos: diseño del estudio, procedimientos de selección de participantes (con criterios de inclusión y exclusión, y tipo de muestreo), definición de variables, fuentes de información, plan de análisis de datos.
- Aspectos éticos y legales que conciernen al estudio (riesgos y beneficios potenciales de la investigación, protección de datos, etc.)
- Recursos e instalaciones necesarios para el desarrollo del estudio + especificar si cuenta con financiación externa en su caso.
- Cronograma

5) Si procede: Hoja de información a el/la paciente / Consentimiento informado (HIP-CI) con versión y fecha.

Una vez hemos añadido toda la documentación a la solicitud se debe **“Guardar”** y por último seleccionar la pestaña **“Enviar solicitud”**.