

# TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN FIN DE GRADO Y FIN DE MASTER (TFG / TFM)

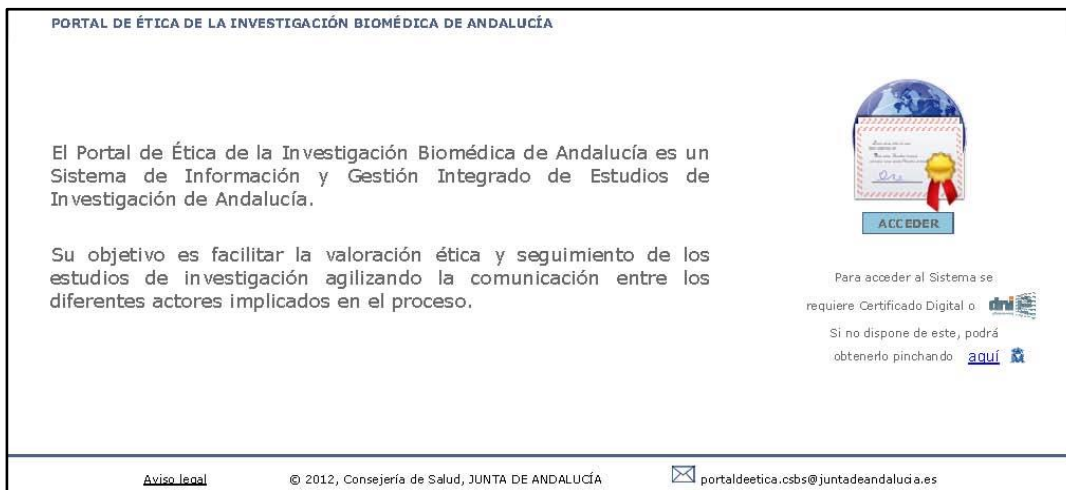
## Instrucciones para solicitar la valoración ética

**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).**

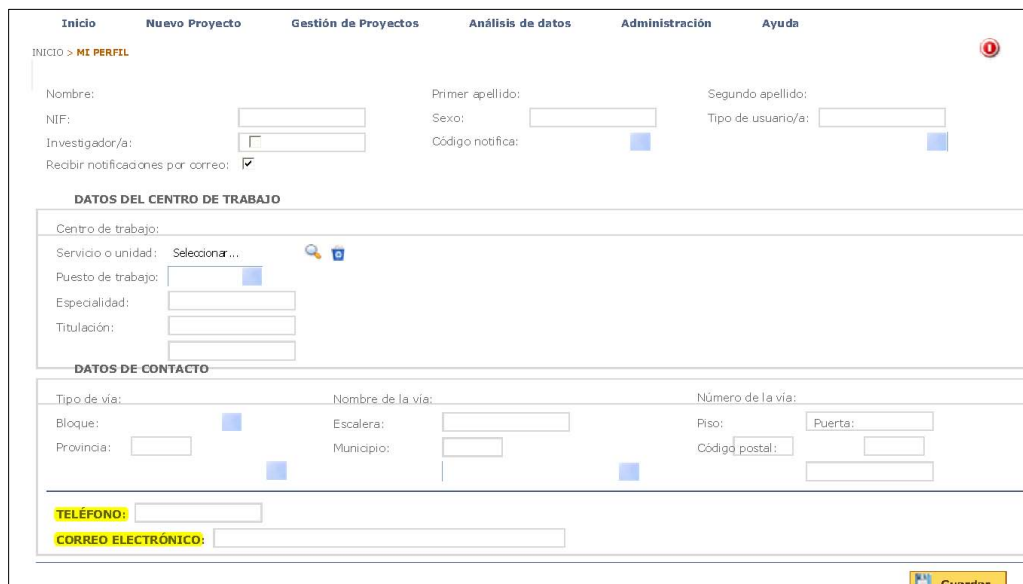
### INSTRUCCIONES DEL PEIBA

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:



2. El siguiente paso es acceder a la pestaña de “*Administración*”, seleccionar la opción “*Mi perfil*” y cumplimentar los datos de contacto de el/la solicitante (alumno/a, tutor/a u otra persona del equipo investigador): correo electrónico y teléfono. Luego se da a la tecla “*Guardar*”.







3. A continuación en la pestaña de **“Gestión de proyectos”** seleccionamos la opción de **“Nuevo proyecto”**



Una vez hemos presionado en nuevo proyecto aparece una pestaña informativa sobre las entidades gestoras (fundaciones de gestión de la investigación en los centros sanitarios), donde puede elegir entre SI o NO. Posteriormente le damos a **“Continuar”**.

#### 4. Selección del tipo de proyecto:

Aparece una relación de diferentes tipos de proyectos y seleccionamos la opción que aparece en último lugar: **“Otros tipos de estudios o desconozco el tipo de estudio”**



Una vez seleccionada la opción **“otros tipos de estudio o desconozco el tipo de estudio”** presionamos **“continuar”** y ya aparece una pantalla específica de nuestro proyecto.

#### 5. Cumplimentar información básica sobre nuestro proyecto:

5.1. El primer campo que tenemos que cumplimentar es el campo **“Código de estudio”**. Sirve para, de manera sencilla, diferenciar un proyecto de otro. El código lo tenemos que crear nosotros mismos y la estructura de este campo es: **TFG-XXXX-2017 ó TFM-XXXX-2017** Ejemplo: En un TFG sobre educación sanitaria en diabetes que se presenta en el año 2017, elegimos el código TFG-ESDI-2017.

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:

Códigos del organismo financiador:

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

5.3. En la nueva pantalla, aparece un campo (**“Promotor”**), que no es necesario cumplimentar en los TFG y TFM. Sí cumplimentaremos el campo **“Investigador coordinador”**, en el que hay que incluir a el/la investigador/a principal (que 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. Si al presionar sobre la lupa no aparece el nombre y apellidos de el/la tutor/a, le daremos de alta pulsando sobre el campo de **“Nuevo”**. Hay que tener en cuenta que un dato obligatorio para dar de alta a un/a investigador/a en PEIBA es el número de DNI.

**DATOS DE PROYECTO**

Fecha de solicitud: **15/05/2015** Solicitante:

NIF del solicitante:  Fundación del solicitante: **Seleccionar...**

Teléfono del solicitante:  Email del solicitante:

Promotor/a:

Investigador/a coordinador/a:

Protocolo:  **Examinar...**

Hoja de información al paciente:  **Examinar...**

Consentimiento informado:  **Examinar...**

DATOS ESPECÍFICOS    INVESTIGADORES/AS-CENTROS    PER. AUTORIZADAS    DOCUMENTOS

**Volver**    **Guardar**    **Enviar solicitud**

En un/a tutor/a que no estuviera dado/a de alta previamente o que sí lo estuviera pero no hubiera incluido el centro de trabajo, tendremos que incluir su centro (universidad u otro):

**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**

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 elegir Comité 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:

Provincia:       Municipio:

| NOMBRE  | TIPO          | PROVINCIA | MUNICIPIO |
|---|---------------|-----------|-----------|
| CEI Área Costa del Sol  | CEI de Centro | MALAGA    | MARBELLA  |
| CEI de Almería  | CEI de Centro | ALMERIA   | ALMERIA   |
| CEI de Cádiz  | CEI de Centro | CADIZ     | CADIZ     |
| 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 Rocio | CEI de Centro | SEVILLA   | SEVILLA   |

dar pulsar sobre el botón **“Guardar”** una vez cumplimentados los datos.

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, pues lo habíamos incluido en el campo “investigador coordinador”. 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 (si procede). Se realiza de igual forma que para incluir a el/la investigador/a coordinador/a, pulsando sobre la lupa junto al campo “investigador”.

DATOS ESPECÍFICOS   **INVESTIGADORES/AS-CENTROS**   PER. AUTORIZADAS   DOCUMENTOS

Investigador/a:        Investigador/a principal (IP):

Centro:

Servicio o unidad:

No existen investigadores/as asociados/as. Puede usar el icono de la lupa para buscarlos.

## 6. Cargar en PEIBA la documentación de nuestro proyecto:

En la pestaña **“Documentos”** podemos ir cargando sucesivamente los documentos necesarios para nuestro proyecto (tener en cuenta que todos deben adjuntarse en formato *pdf*).

| DATOS ESPECÍFICOS   | INVESTIGADORES/AS-CENTROS | PER. AUTORIZADAS                                | DOCUMENTOS | REVISIÓN   |
|---|---------------------------|---|------------|--|
| Tipo: <input type="text" value="Seleccionar..."/><br>Fichero: <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/><br>Fecha: <input type="text"/> <input type="button" value="T"/><br>Versión: <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> |                           |   |            |  |
| No existen documentos asociados.  |                           |   |            |  |
| <input type="button" value="Volver"/>   |                           | <input type="button" value="Guardar"/>          |            |  |
| <a href="#">Aviso legal</a>   |                           | © 2012, Consejería de Salud, JUNTA DE ANDALUCÍA |            | <a href="mailto:portaldeetica.csbs@juntadeandalucia.es">portaldeetica.csbs@juntadeandalucia.es</a> |

(Hay que consignar la fecha en la que se incluye cada documento así como la versión del mismo.)

## 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:
  - o Antecedentes (estado actual del tema) y justificación del estudio
  - o Bibliografía actualizada
  - o Objetivos de la investigación

- o 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.
  - o Aspectos éticos y legales que conciernen al estudio (riesgos y beneficios potenciales de la investigación, protección de datos, etc.)
  - o Recursos e instalaciones necesarios para el desarrollo del estudio + especificar si cuenta con financiación externa en su caso.
  - o 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 nuestra solicitud la guardamos y presionamos ***“Enviar solicitud”***.