

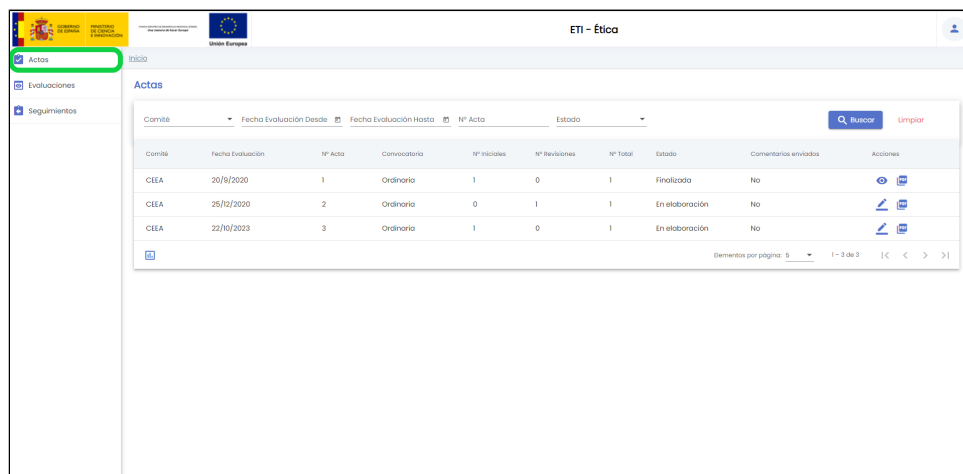
ETI-Actas evaluador







- Actas
 - Editar acta
 - Datos generales
 - Memorias
 - Asistentes
 - Comentarios
 - Añadir comentario
 - Editar comentario
 - Eliminar comentario
 - Enviar comentarios a secretaría
 - Ver acta
 - Datos generales
 - Memorias
 - Asistentes
 - Comentarios
 - Exportar

Actas

Esta opción del menú permite al evaluador/a, acceder al listado de actas de su comité para añadir sus comentarios al acta, una vez que se han reunido para la evaluación de memorias de la convocatoria. El evaluador/a podrá añadir comentarios a las distintas memorias evaluadas (tienen que tener un dictamen) por si desea que se modifiquen o se añadan comentarios a la memoria ya evaluada el día de la convocatoria de reunión. Es una revisión a lo acordado en la convocatoria de reunión. El personal de gestión antes de finalizar el acta revisará estos comentarios por si necesita modificar o añadir los comentarios añadidos a las memorias evaluadas durante la reunión del comité.

La opción del menú "Actas" muestra en la parte superior de la pantalla el buscador y en la parte inferior el resultado de la búsqueda sin aplicar ningún filtro tal como muestra la siguiente imagen.



Comité	Fecha Evaluación	Nº Acta	Convocatoria	Nº Iniciales	Nº Revisiones	Nº Total	Estado	Comentarios enviados	Acciones
CEEA	20/9/2020	1	Ordinaria	1	0	1	Finalizada	No	 
CEEA	25/12/2020	2	Ordinaria	0	1	1	En elaboración	No	 
CEEA	22/10/2023	3	Ordinaria	1	0	1	En elaboración	No	 






Los campos disponibles en el formulario de la búsqueda son:

- **Comité:** es un desplegable con las siguientes opciones:
 - CEI
 - CEEA
 - CBE
- **Fecha evaluación inicio:** campo para introducir la fecha la cual se va a tomar como referencia para obtener las actas cuya fecha de evaluación sea mayor o igual a esta fecha.
- **Fecha evaluación fin:** campo para introducir la fecha la cual se va a tomar como referencia para obtener las actas cuya fecha de evaluación sea menor o igual a esta fecha.
- **Nº Acta:** número del acta que se quiere buscar
- **Estado:** estado del acta, los posibles valores son:
 - En elaboración: se pueden realizar cambios en el acta, en la convocatoria de reunión y en las evaluaciones/seguimientos asociadas a ella.
 - Finalizada: no se pueden realizar cambios en el acta, ni en la convocatoria de reunión ni en las evaluaciones/seguimientos asociadas a ella.
- **Comentarios enviados:** Indica si los comentarios realizados sobre el acta han sido remitidos a Secretaría.

Tras pulsar el botón "Buscar", se muestra el listado de actas que cumplan con los parámetros introducidos en el formulario y que sean actas pertenecientes al comité donde la persona que ha introducido sus credenciales en la aplicación sea un miembro activo del comité.

Al igual que el resto de listados de la aplicación, el resultado de la búsqueda es un listado compuesto por una tabla paginada, con ocho columnas de información y una última columna de acciones.

Desde este listado el evaluador/a puede realizar las siguientes acciones:

- **Ver/consultar:** este botón representado por el icono  y situado en la última columna "Acciones" de la tabla, permite al evaluador/a consultar el acta pero sin poder realizar ningún cambio en ella. Disponible esta acción cuando el estado del acta es "Finalizada"
- **Editar:** este botón representado por el icono  y situado en la última columna "Acciones" de la tabla, permite al evaluador/a aportar sus comentarios al acta seleccionada. Disponible esta acción cuando el estado del acta es "En elaboración"
- **Descargar el fichero:** este botón representado por el icono  y situado en la última columna "Acciones" de la tabla, permite al evaluador/a descargarse el fichero con el acta.
- **Enviar comentarios a secretaría:** representada por el icono  esta acción permite remitir a Secretaría los comentarios aportados al acta. La acción solo estará disponible una vez que se hubieran añadido uno o más comentarios sobre el acta.
- **Exportar:** este botón representado por el icono  y situado en la parte inferior de la pantalla en el "Área de acciones", permite la generación del informe asociado al listado de actas.

A continuación se detalla el significado de cada una de las columnas de información del listado:

- **Comité:** comité que va a realizar la evaluación de la memoria.
- **Fecha evaluación:** fecha de la convocatoria de reunión.
- **Nº acta:** número del acta.
- **Convocatoria:** tipo de convocatoria, puede tener uno de los siguientes valores:
 - Ordinaria: si una convocatoria es de este tipo únicamente se evaluarán formularios de memoria y retrospectivas.
 - Extraordinaria: si una convocatoria es de este tipo únicamente se evaluarán formularios de memoria y retrospectivas.
 - Seguimiento: si una convocatoria es de este tipo únicamente se evaluarán formularios de seguimiento anual o final de las memorias.
- **Nº iniciales:** número de memorias iniciales (nuevas) que se van a revisar o se han revisado en la reunión de evaluación asociada a la acta, es decir, las de revisión 1.
- **Nº revisiones:** número de memorias reevaluadas que se van a revisar o se han revisado en la reunión de evaluación asociada a la acta, tienen una versión mayor que 1.
- **Nº total:** número de iniciales mas el número de revisiones.
- **Estado:** estado del acta, los posibles valores son:
 - En elaboración: se pueden realizar cambios en el acta y en las evaluaciones/seguimientos asociadas a ella.
 - Finalizada: no se pueden realizar cambios en el acta ni en las evaluaciones asociadas a ella.

Editar acta

La edición de un acta por parte de un evaluador/a (el botón del icono del lápiz) abre el formulario de "Datos generales" del acta en modo consulta. Únicamente se podrá editar un acta si el estado del acta es "En elaboración", es decir, el personal de gestión no ha finalizado el acta.

La edición de una acta esta formada por los siguientes bloques de información:

ETI - Ética

Inicio > Actas

Datos Generales

Acta Datos Generales

Reunión de evaluación: ACTA3/2023/CEA

Hora Inicio: 16:12

Hora Fin: 17:12

Resumen:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior
2. Lectura de comentarios del equipo evaluador
3. Dictámenes
4. Elaboración de acta
5. Cierre de reunión

267 / 4000

GUARDAR Cancelar

- **Datos generales:** conjunto de datos de información general sobre el acta. El evaluador/a no podrá modificar ningún dato de esta pantalla, siempre la visualiza en modo consulta.
- **Memorias:** conjunto de memorias que se van a evaluar o se han evaluado en la convocatoria de reunión asociada al acta. El evaluador/a no podrá modificar ningún dato de esta pantalla, siempre la visualiza en modo consulta.
- **Asistentes:** conjunto de miembro del comité indicando si han asistido o no a la convocatoria de reunión. El evaluador/a no podrá modificar ningún dato de esta pantalla, siempre la visualiza en modo consulta.
- **Comentarios:** conjunto de comentarios aportados por los distintos miembros del comité una vez que las memorias han sido evaluadas para informar de posibles errores o discrepancias con lo acordado en la reunión. Es en la única pantalla donde el evaluador/a puede añadir o modificar información.

Datos generales

Formulario de consulta con los datos de información básica de una acta. El evaluador/a puede visualizar los campos pero sin modificar su valor.

Inicio > Actas

Datos Generales

Acta Datos Generales

Reunión de evaluación: ACTA1/2022/CI

Hora Inicio: 09:30

Hora Fin: 10:30

Resumen: sdfsdf

5 / 4000

A continuación se describe cada uno de los campos de este formulario:

- **Reunión de evaluación:** código de la convocatoria de reunión asociada al acta.
- **Hora inicio:** hora de inicio de la convocatoria de reunión.
- **Hora fin:** hora de finalización de la convocatoria de reunión.
- **Resumen:** resumen de lo acordado en la reunión.

Memorias

Listado de memorias que se van a evaluar o se han evaluado en la convocatoria de reunión asociada al acta. El evaluador/a puede visualizar los campos pero sin modificar su valor.

Inicio > Actas

Datos Generales

Acta Memorias

Referencia Memoria	Versión	Dictamen	Informe
M10/2022/013	1	Favorable pendiente de revisión mínima	
M10/2022/010	1	Pendiente de correcciones	

A continuación se detalla el significado de cada una de las columnas del listado:

- **Referencia memoria:** código identificativo de la memoria.
- **Versión:** versión de la memoria.
- **Dictamen:** dictamen obtenido por la memoria. Dependiendo del tipo de evaluación el valor del dictamen podrá ser.
 - Si el tipo de evaluación es Memoria:
 - Favorable

- Favorable pendiente de revisión mínima
 - Pendiente de correcciones
 - No procede evaluar
 - Si el tipo de evaluación es Retrospectiva:
 - Favorable
 - Desfavorable
 - Si el tipo de evaluación es Seguimiento anual:
 - Favorable
 - Solicitud de modificaciones
 - Si el tipo de evaluación es Seguimiento final:
 - Favorable
 - Solicitud de aclaraciones
- **Informe:** pdf con el informe de evaluación o con el informe favorable dependiendo del dictamen de la memoria.

Asistentes

Listado con los miembros del comité indicando la asistencia o no a la reunión de convocatoria asociada al acta.








Acta Asistentes					
E-mail	Nombre y apellidos	Asistencia	Motivo	Acciones	
angelasf@um.es	ANGELA SANCHEZ FERNANDEZ	Si			
josefp@um.es	JOSE FETO PERRINAN	Si			
simonAA@um.es	SIMON ALVAREZ ALONSO	Si			
ana.herreragmail.com, anahegum.es	ANA HERRERA MARTIN	Si			
marioasgum.es	MARIO ALPÁÑEZ SOLER	No	Enfermedad		

A continuación se detalla el significado de cada una de las columnas del listado:

- **E-mail:** correo electrónico del miembro del comité.
- **Nombre y apellidos:** nombre y apellidos del miembro del comité.
- **Asistencia:** se indica con el valor "Si" la asistencia a la reunión y con un valor "No" la no asistencia.
- **Motivo:** motivo de la ausencia o no asistencia del miembro del equipo a la reunión.

Comentarios

Listado de comentarios aportados por los evaluadores/as posteriores a la reunión de convocatoria. El evaluador/a podrá añadir comentarios a las distintas memorias evaluadas (tienen que tener un dictamen) por si desea que se modifiquen o se añadan comentarios a la memoria ya evaluada el día de la convocatoria de reunión. Es una revisión a lo acordado en la convocatoria de reunión.

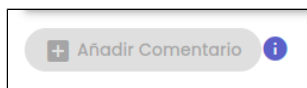
Acta Comentarios							
Evaluador	Memoria	Bloque	Aportado	Subaportado	Comentarios	Acciones	
ANA MARIA BRAVO MARTIN	MIO/2022/01	VALOR SOCIAL Y JUSTIFICACIÓN	Justificación del uso de seres humanos		Falta la justificación		
Elementos por página: 5 1 - 1 de 1  							
<div>  Añadir Comentario  </div>							
<div>  GUARDAR Cancelar </div>							


Desde este listado el evaluador/a puede realizar las siguientes acciones:

1. Añadir comentario:


- a. Este botón se encuentra en la parte inferior del listado de comentarios, permite al evaluador/a introducir un nuevo comentario al acta. El botón estará activo cuando se den las dos circunstancias siguientes
 - Todas las memorias incluidas en la convocatoria de reunión con la que se corresponde el acta deben tener un dictamen asignado.
 - El/la evaluador/a aún no enviado los comentarios añadidos al acta a Secretaría.

En caso de que alguna memoria incluida en la convocatoria de reunión a la que pertenece el acta aún no disponga de dictamen o en el caso en que el/la evaluador/a ya haya enviado los comentarios del acta a secretaria, el botón se mostrará deshabilitado:



2. Editar: este botón representado por el icono  y situado en la última columna "Acciones" de la tabla, permite al evaluador/a modificar los datos del comentario. Los comentarios solamente podrán ser modificados mientras no hubieran sido remitidos a secretaría. La acción sólo está disponible sobre los comentarios introducidos por el/la propio/a evaluador/a. Los comentarios aportados por otros miembros del equipo evaluador no podrán ser modificados. Para los comentarios de otros miembros o en el caso de que el/la evaluador/a ya hubiera remitido sus comentarios a secretaría la acción editar pasará a ser

 consultar

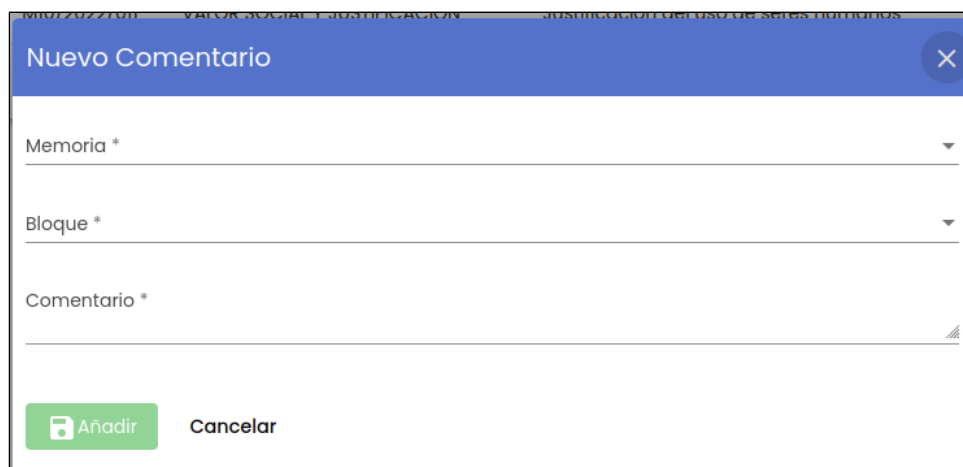
3. Eliminar: este botón representado por el icono  y situado en la última columna "Acciones" de la tabla, permite al evaluador/a eliminar el comentario. Los comentarios solamente podrán ser eliminados mientras no hubieran sido remitidos a secretaría. La acción sólo está disponible sobre los comentarios introducidos por el/la propio/a evaluador/a. Los comentarios aportados por otros miembros del equipo evaluador no podrán ser eliminados.

A continuación se detalla el significado de cada una de las columnas del listado:

- **Evaluador:** nombre y apellidos del evaluador/a que ha dado de alta el comentario en el acta.
- **Memoria:** referencia de la memoria a la que se le está añadiendo el comentario.
- **Bloque:** bloque del formulario de memoria al que se le está añadiendo el comentario.
- **Apartado:** apartado del formulario de memoria al que se le está añadiendo el comentario.
- **Subapartado:** subapartado del formulario de memoria al que se le está añadiendo el comentario.
- **Comentarios:** texto con el comentario que se quiere aportar en el apartado seleccionado de la memoria.

Añadir comentario

Al pulsar sobre el botón "Añadir Comentario", se abrirá un formulario como el mostrado en la siguiente imagen.



El formulario 'Nuevo Comentario' tiene un encabezado azul con el título 'Nuevo Comentario' y un botón de cerrar (X). Los campos son:

- Memoria ***: un menú desplegable.
- Bloque ***: un menú desplegable.
- Comentario ***: un campo de texto con un icono de autosugestión a la derecha.

En la parte inferior hay dos botones: 'Añadir' (verde) y 'Cancelar' (gris).

A continuación se describe cada uno de los campos solicitados en este formulario:

- **Memoria:** campo obligatorio donde se debe de seleccionar una de las memorias evaluadas en la convocatoria de reunión. Se muestra un listado con la referencia de las distintas memorias.
- **Bloque:** campo obligatorio donde se debe de seleccionar uno de los bloques que forman el formulario de la memoria seleccionada en el campo "Memoria". Una vez seleccionado el bloque se muestra tal y como muestra la siguiente imagen, los apartados del bloque seleccionado, siendo obligatorio seleccionar un apartado o bien un subapartado del bloque (pulsar sobre uno de los cuadrados)

Nuevo Comentario

Memoria *

M10/2022/011

Bloque *

VALIDEZ CIENTÍFICA Y METODOLÓGICA

☐ Objetivos científicos del proyecto
 ☐ Diseño metodológico del proyecto
 ☐ Referencias de publicaciones científicas
 > ☐ Intervenciones o pruebas en seres humanos
 > ☐ Muestras biológicas de origen humano
 ☐ Datos de carácter personal

Comentario *

Añadir

Cancelar

- **Comentario:** campo obligatorio de texto libre donde el evaluador/a expone el comentario que quiere aportar en el apartado seleccionado de la memoria.

Al pulsar sobre el botón "Añadir" el comentario se añadirá al listado de comentarios de la acta mostrando el icono de la admiración en el menú de "Comentarios" y el mensaje de información en la parte de abajo de la pantalla en la zona del "Área de acciones" para recordar al evaluador/a que debe de pulsar el botón GUARDAR para que los cambios realizados (en este caso un nuevo comentario) se consoliden.

Inicio > Actas

Datos Generales

Memorias

Asistentes

Comentarios

Acta Comentarios

Evaluador	Memoria	Bloque	Apartado	Subapartado	Comentarios	Acciones
ANA MARIA BRAVO MARTIN	M10/2022/011	VALOR SOCIAL Y JUSTIFICACIÓN	Justificación del uso de seres humanos		Falta la justificación	
ANA MARIA BRAVO MARTIN	M10/2022/011	VALIDEZ CIENTÍFICA Y METODOLÓGICA	Referencias de publicaciones científicas		Faltan referencia	

Elementos por página: 5

1 - 2 de 2

< >

Añadir Comentario

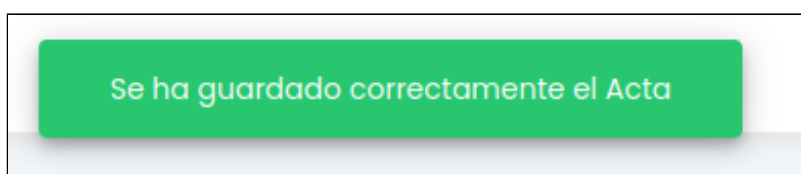
GUARDAR

Cancelar

Este formulario presenta cambios que no se han guardado

Si se pulsa el botón "GUARDAR" se modifica la acta con los cambios realizados en la pantalla Comentarios (única pantalla donde el evaluador/a puede realizar cambios)

Se muestra un mensaje de que la acta se ha modificado correctamente igual que el de la siguiente imagen.



Editar comentario

Se abre una pantalla que muestra un formulario con los datos del comentario, es idéntico al utilizado durante el alta de un comentario, dejando la posibilidad de modificar cualquiera de los campos del formulario (ver funcionalidad descrita en el apartado [Añadir comentario](#) para mas detalle).

En la siguiente imagen se muestra el formulario de edición de un comentario.

Al pulsar sobre el botón "Aceptar" el comentario se modificará y los cambios se verán reflejados en el listado de comentarios del acta mostrando el icono de la admiración en el menú de "Comentarios" y el mensaje de información en la parte de abajo de la pantalla en la zona del "Área de acciones" para recordar al evaluador/a que debe de pulsar el botón GUARDAR para que los cambios realizados (en este caso una modificación de un comentario) se consoliden.

Evaludador	Memoria	Bloque	Apartado	Subapartado	Comentarios	Acciones
ANA MARIA BRAVO MARTIN	M10/2022/011	VALOR SOCIAL Y JUSTIFICACIÓN	Justificación del uso de seres humanos		Falta la justificación	
ANA MARIA BRAVO MARTIN	M10/2022/011	VALIDEZ CIENTÍFICA Y METODOLÓGICA	Referencias de publicaciones científicas		Faltan referencia	

Si se pulsa el botón "GUARDAR" se modifica la acta con los cambios realizados en la pantalla Comentarios (única pantalla donde el evaluador/a puede realizar cambios)

Se muestra un mensaje de que la acta se ha modificado correctamente igual que el de la siguiente imagen.

Se ha guardado correctamente el Acta

Eliminar comentario

Cuando se pulsa el icono de eliminar comentario se muestra una ventana emergente con un mensaje de confirmación.

¿Desea eliminar el Comentario?

Aceptar

Cancelar

En caso de responder afirmativamente (botón "Aceptar") el comentario desaparecerá del listado de comentarios. Se muestra el icono de la admiración en el menú de "Comentarios" y el mensaje de información en la parte de abajo de la pantalla en la zona del "Área de acciones" para recordar al evaluador/a que debe pulsar el botón GUARDAR para que los cambios realizados (en este caso la eliminación de un comentario) se consoliden.

Enviar comentarios a secretaría

Una vez que se añaden los comentarios sobre un acta, éstos deberán ser remitidos a secretaría. Para ello desde la pantalla inicial del listado de actas se dispone del botón de acción "enviar comentarios a secretaría" ➡

GOBIERNO DE LAS ISLAS CANARIAS

GOBIERNO DE ESPAÑA

Unión Europea

Inicio

Autoevaluación

Salidas: evaluación proyectos

Memorias

Actas

Realizar evaluaciones

CSP

PRC

Inicio

Actas

Comité

Fecha Evaluación Desde








Fecha Evaluación Hasta


Nº Acta

Estado

Buscar




Limpiar

Comité	Fecha Evaluación	Nº Acta	Convocatoria	Nº Incidencias	Nº Revisiones	Nº Total	Estado	Comentarios enviados	Acciones
CEEA	20/9/2020	1	Ordinaria	1	0	1	Finalizada	No	 
CEEA	25/12/2020	2	Ordinaria	0	1	1	En elaboración	No	 
CEEA	22/10/2023	3	Ordinaria	1	0	1	En elaboración	No	  



Elementos por página: 5

1 - 3 de 3

Tras pulsar el icono de acción ➡ blocked URL se mostrará un mensaje de confirmación:

Los comentarios de la evaluación serán enviados a Secretaría y no se podrán modificar posteriormente ¿desea continuar?

Aceptar

Cancelar

Si pulsa el botón Aceptar los comentarios son remitidos a Secretaría, pasando con ello a ser visibles para el personal de gestión (Secretaría) y para el resto de miembros del equipo evaluador. Se mostrará un mensaje informativo cuando la acción de enviar haya finalizado.

Los comentarios de la evaluación se han enviado correctamente a secretaría

Una vez que han sido enviados los comentarios al acta, ésta pasará a estar solamente en modo consulta para el/la evaluador/a. La columna "Comentarios enviados" pasará a tomar el valor "Sí" recordando que los comentarios ya han sido remitida a secretaría.

GOBIERNO DE LAS ISLAS CANARIAS

GOVERNMENT OF THE CANARY ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

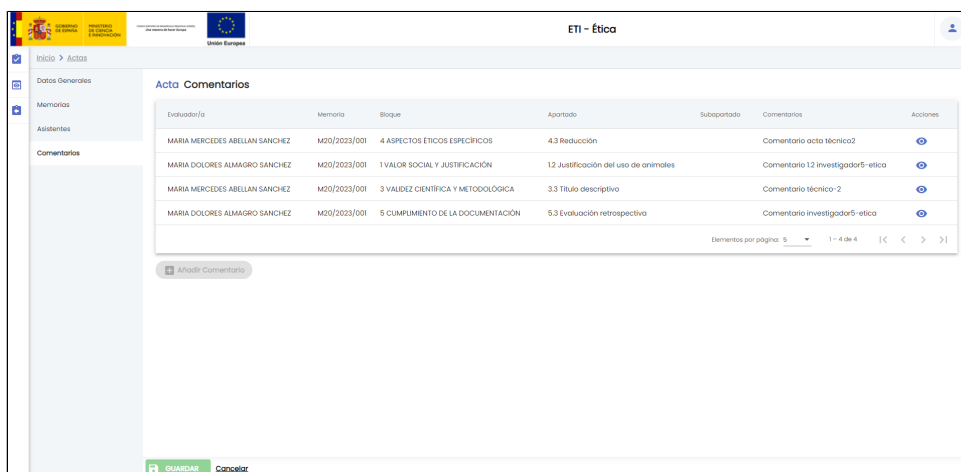
GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

GOVERNMENT OF THE BALEARIC ISLANDS

GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

<

Al acceder al detalle del actas se podrán ver los comentarios remitidos pero no se podrán ni modificar ni eliminar, así como tampoco añadir nuevos comentarios.



Evaluador/a	Memoria	Bloque	Apartado	Subapartado	Comentarios	Acciones
MARIA MERCEDES ABELLAN SANCHEZ	M20/2023/001	4 ASPECTOS ETICOS ESPECIFICOS	4.3 Reducción		Comentario acta técnica2	
MARIA DOLORES ALMAGRO SANCHEZ	M20/2023/001	1 VALOR SOCIAL Y JUSTIFICACIÓN	1.2 Justificación del uso de animales		Comentario 1.2 Investigador5-ética	
MARIA MERCEDES ABELLAN SANCHEZ	M20/2023/001	3 VALDEZ CIENTIFICA Y METODOLÓGICA	3.3 Título descriptivo		Comentario técnico- 2	
MARIA DOLORES ALMAGRO SANCHEZ	M20/2023/001	5 CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	5.3 Evaluación retrospectiva		Comentario investigador5-ética	

Ver acta

La consulta o visualización de un acta por parte de un evaluador/a (el botón del icono del ojo) abre el formulario de "Datos generales" del acta en modo consulta.

La consulta de una acta esta formada por los siguientes bloques de información:

1. **Datos generales:** conjunto de datos de información general sobre el acta. El evaluador/a no podrá modificar ningún dato de esta pantalla, siempre la visualiza en modo consulta.
2. **Memorias:** conjunto de memorias que se van a evaluar o se han evaluado en la convocatoria de reunión asociada al acta. El evaluador/a no podrá modificar ningún dato de esta pantalla, siempre la visualiza en modo consulta.
3. **Asistentes:** conjunto de miembro del comité indicando si han asistido o no a la convocatoria de reunión. El evaluador/a no podrá modificar ningún dato de esta pantalla, siempre la visualiza en modo consulta.
4. **Comentarios:** conjunto de comentarios aportados por los distintos miembros del comité una vez que las memorias han sido evaluadas para informar de posibles errores o discrepancias con lo acordado en la reunión. El evaluador/a no podrá modificar ningún dato de esta pantalla, la visualiza en modo consulta si es estado del acta es "Finalizada".

Datos generales

Formulario de consulta con los datos de información básica de una acta. El evaluador/a puede visualizar los campos pero sin modificar su valor.

A continuación se describe cada uno de los campos de este formulario:

- **Reunión de evaluación:** código de la convocatoria de reunión asociada al acta.
- **Hora inicio:** hora de inicio de la convocatoria de reunión.
- **Hora fin:** hora de finalización de la convocatoria de reunión.
- **Resumen:** resumen de lo acordado en la reunión.

Memorias

Listado de memorias que se van a evaluar o se han evaluado en la convocatoria de reunión asociada al acta. El evaluador/a puede visualizar los campos pero sin modificar su valor.

Referencia Memoria	Versión	Dictamen	Informe
MIO/2022/013	1	Favorable pendiente de revisión mínima	
MIO/2022/010	1	Pendiente de correcciones	

A continuación se detalla el significado de cada una de las columnas del listado:

- **Referencia memoria:** código identificativo de la memoria.
- **Versión:** versión de la memoria.
- **Dictamen:** dictamen obtenido por la memoria. Dependiendo del tipo de evaluación el valor del dictamen podrá ser.
 - Si el tipo de evaluación es Memoria:
 - Favorable
 - Favorable pendiente de revisión mínima
 - Pendiente de correcciones
 - No procede evaluar
 - Si el tipo de evaluación es Retrospectiva:

- Favorable
 - Desfavorable
 - Si el tipo de evaluación es Seguimiento anual:
 - Favorable
 - Solicitud de modificaciones
 - Si el tipo de evaluación es Seguimiento final:
 - Favorable
 - Solicitud de aclaraciones
- **Informe:** pdf con el informe de evaluación o con el informe favorable dependiendo del dictamen de la memoria.

Asistentes

Listado con los miembros del comité indicando la asistencia o no a la reunión de convocatoria asociada al acta.

Inicio > Actas					
Acta Asistentes					
E-mail	Nombre y apellidos	Asistencia	Motivo	Acciones	
angelas@um.es	ANGELA SANCHEZ FERNANDEZ	SI			
josep@um.es	JOSE FEITO PERPIÑAN	SI			
simonAA@um.es	SIMÓN ALVAREZ ALONSO	SI			
ana.herreragmail.com, anahegum.es	ANA HERRERA MARTÍN	SI			
marioas@um.es	MARIO ALPÁREZ SOLER	No	Enfermedad		

A continuación se detalla el significado de cada una de las columnas del listado:

- **E-mail:** correo electrónico del miembro del comité.
- **Nombre y apellidos:** nombre y apellidos del miembro del comité.
- **Asistencia:** se indica con el valor "SI" la asistencia a la reunión y con un valor "No" la no asistencia.
- **Motivo:** motivo de la ausencia o no asistencia del miembro del equipo a la reunión.

Comentarios

Listado de comentarios aportados por los evaluadores/as posteriores a la reunión de convocatoria. Los comentarios aportados por los distintos evaluadores/as son una revisión a lo acordado en la convocatoria de reunión.

Inicio > Actas						
Acta Comentarios						
Evaluador	Memoria	Bloque	Apartado	Subapartado	Comentarios	Acciones
SIMÓN EMILIO ALONSO ALVAREZ	MIO/2021/001	CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO INVESTIGADOR	Personal que llevará a cabo las tareas con seres humanos, sus muestras y/o sus datos		Comentario Y	
SIMÓN EMILIO ALONSO ALVAREZ	MIO/2021/001	ASPECTOS ÉTICOS ESPECÍFICOS	Selección equitativa de la muestra		Comentario X	

A continuación se detalla el significado de cada una de las columnas del listado:

- **Evaluador:** nombre y apellidos del evaluador/a que ha dado de alta el comentario en el acta.
- **Memoria:** referencia de la memoria a la que se le esta añadiendo el comentario.
- **Bloque:** bloque del formulario de memoria al que se le esta añadiendo el comentario.
- **Apartado:** apartado del formulario de memoria al que se le esta añadiendo el comentario.
- **Subapartado:** subapartado del formulario de memoria al que se le esta añadiendo el comentario.
- **Comentarios:** texto con el comentario que se quiere aportar en el apartado seleccionado de la memoria.

Exportar



Si se pulsa el icono "Exportar" situado en la parte inferior de la pantalla en el "Área de acciones", se muestra una ventana emergente que permite seleccionar el formato de exportación y la información a incluir en la generación del informe asociado al listado de actas.

Acta

Título

Listado de actas

Seleccione el tipo de exportación *

XLSX

Seleccione los apartados a incluir en el informe:

☒ Memorias

Exportar

Cancelar

A continuación se detalla el significado de cada uno de los campos del formulario:

- **Seleccione el tipo de exportación:** indica el tipo del formato del fichero exportado. Se permite dos posibles formatos:
 - XLSX
 - CSV
- **Seleccione los apartado a incluir en el informe:** por defecto se incluyen todos los apartados de información que forman una acta:
 - **Datos generales:** conjunto de datos de información general sobre la acta. Este apartado no se muestra para marcar o desmarcar porque siempre se incluye en la exportación. Contiene los siguientes campos:
 - Comité: comité que va a realizar las evaluaciones de las memorias asignadas a la convocatoria de reunión asociada al acta.
 - Fecha evaluación: fecha de celebración de la convocatoria de reunión.
 - Nº acta: número de la acta.
 - Tipo convocatoria: indica el tipo de la convocatoria. Campo con tres posibles valores:
 - Ordinaria
 - Extraordinaria
 - Seguimiento
 - Nº iniciales: número de memorias iniciales (nuevas) que se van a revisar o se han revisado en la reunión de evaluación asociada al acta.
 - Nº revisiones: Número de memorias reevaluadas que se van a revisar o se han revisado en la reunión de evaluación asociada a la acta.
 - Nº total: la suma suma del número de iniciales y número de revisiones
 - Estado: estado de la acta. campos con dos posibles valores:
 - En elaboración
 - Finalizada
 - **Memorias:** conjunto de memorias evaluadas en la acta. Por cada memoria se exportan los siguientes campos:
 - Referencia: código identificativo de la memoria.
 - Versión: versión de la evaluación.
 - Dictamen: dictamen obtenido por la memoria en la evaluación.

Se puede desmarcar la opción "Memorias" sino se desea que se exporten los datos de las memorias incluidas en la acta. Los datos generales de la acta siempre se exportarán.

Acta

Título

Listado de actas

Seleccione el tipo de exportación *

XLSX

Seleccione los apartados a incluir en el informe:

☐ Memorias

Exportar

Cancelar

Una vez seleccionado el formato y los bloques de información al pulsar sobre el botón "**Exportar**" se genera el informe asociado al listado de acuerdo al formato de exportación seleccionado. A continuación se muestra una imagen del fichero exportado.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Comité	Fecha Evaluación	Nº Acta	Tipo Convocatoria	Nº Iniciales	Nº Revisiones	Nº Total	Estado	Memorias: Referencia	Memorias: Versión	Memorias: Dictamen
CEI	10/8/2019	1	Ordinaria	1	0	1	Finalizada	M10/2019/001	1	Favorable para revisión mínima
CEI	23/5/2021	2	Seguimiento	0	0	0	En elaboración			
CEI	21/9/2022	3	Ordinaria	1	0	1	Finalizada	M10/2022/001	1	Favorable
CEI	21/9/2022	4	Seguimiento	1	0	1	Finalizada	M10/2022/001	1	Solicitud de revisión
CEI	20/6/2022	5	Ordinaria	2	0	2	Finalizada	M10/2022/004	1	Favorable