

# IU-ETI-0060-005 Modificación petición de evaluación

Cod. IU	IU-ETI-0060-005- Modificación petición de evaluación
Ver. objetivo	
Ver. IU	1.0.0
Estado	LIBERADO
Fec. Aprobación	
Épica, historia	
Actores	ACT-ETI-002-Investigador ACT-ETI-003-Solicitante ACT-ETI-006-Responsable memoria
Frecuencia	Media

## Formulario de Modificación petición de evaluación

Las peticiones de evaluación de ética pueden venir de un proyecto de investigación (de una solicitud de convocatoria y ya estará creada la petición con ciertos datos) o bien crearse desde cero sin estar asociado a ningún proyecto.

Pantalla compuesta por cuatro formularios:

- Datos generales
- Equipo investigador
- Asignación de tareas
- Memorias

### Datos generales

Son los datos generales de una petición de evaluación de un proyecto de investigación.

En el caso de que la solicitud de evaluación no esté vinculada a una solicitud de convocatoria del módulo CSP y, por tanto, se haya creado Creación petición de evaluación - Datos generales, los datos son:

Solicitud Evaluación - Datos generales	
Datos Generales	Código
Equipo investigador	
Asignación tareas	
Memorias	
Título (*)	
Tipo de actividad (*)	<div> <div>Tipo de investigación tutelada (*)</div> <div>Director/a o Tutor/a (*)</div> <div>Buscar</div> </div>
<div>Investigación tutelada</div> <div>Práctica docente</div> <div>Proyecto de investigación</div>	<div>Tesis doctoral</div> <div>Trabajo fin de grado</div> <div>Trabajo fin de máster</div>
¿Se dispone de financiación para realizar el proyecto? (*)	
<div>Si</div> <div>No</div>	<div>Solo se muestra si tipo actividad = "investigación tutelada"</div> <div>Solo se muestra si tipo actividad = "investigación tutelada"</div>
Órgano financiador	Importe financiación
<div>Será obligatorio si la respuesta a la financiación es Si</div> <div>Será obligatorio si la respuesta a la financiación es Si</div>	
Estado	
<div>Solicitado</div> <div>Concedido</div> <div>Denegado</div>	<div>Será obligatorio si la respuesta a la financiación es Si</div>
Fecha inicio (*)	Fecha fin (*)
Resumen (*)	
Valor social (*)	
<div>10. Otra finalidad</div> <div>En caso de seleccionar la opción 10. Otra finalidad, se pide especificar el detalle en la caja de texto</div>	
Especificar (*)	
Objetivos científicos (*)	
Diseño metodológico (*)	
<div>Guardar</div> <div>Cancelar</div>	

En el caso de que la solicitud de evaluación se haya creado a partir del checklist disponible en las solicitudes de tipo proyecto del módulo (

Solicitud Evaluación - Datos generales	
Datos Generales	Código
Equipo investigador	Código solicitud convocatoria
Asignación tareas	2020/00000
Memorias	
Título (*)	
Tipo de actividad (*)	
<div>Investigación tutelada</div> <div>Práctica docente</div> <div>Proyecto de investigación</div>	
¿Se dispone de financiación para realizar el proyecto? (*)	
<div>Si</div> <div>No</div>	
Órgano financiador (*)	Importe financiación (*)
<div>Será obligatorio si la respuesta a la financiación es Si</div> <div>Será obligatorio si la respuesta a la financiación es Si</div>	
Estado	¿Se rechaza su solicitud de financiación ejecutará el proyecto con fondos propios? (*)
<div>Solicitado</div> <div>Concedido</div> <div>Denegado</div>	<div>Si</div> <div>No</div>
Fecha inicio (*)	Fecha fin (*)
Resumen (*)	
Valor social (*)	
<div>10. Otra finalidad</div> <div>En caso de seleccionar la opción 10. Otra finalidad, se pide especificar el detalle en la caja de texto</div>	
Especificar (*)	
Objetivos científicos (*)	
Diseño metodológico (*)	
<div>Guardar</div> <div>Cancelar</div>	

Nombre	Tipo	Características / Notas
Código de la solicitud de convocatoria	Texto corto	Sólo se muestra si viene de una solicitud de convocatoria. Modo consulta.  Se corresponde con el campo "código registro interno" de la tabla "solicitud" (del módulo de
Código petición	Texto corto	Será un código con el formato YYYY/secuencia , donde YYYY es el año y secuencia en un crear una nueva petición. Modo consulta.
Título	Texto	Título del proyecto.
Tipo de actividad	Selector  Texto corto  Obligatorio	Desplegable con los valores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de investigación</li> <li>• Práctica docente</li> <li>• Investigación tutelada</li> </ul>
Tipo de investigación tutelada	Selector  Texto corto  Obligatorio si en el combo de Tipo de actividad se selecciona Investigación titulada	Sólo se mostrará si en el campo "tipo actividad" se ha seleccionado "investigación tutelada"  Desplegable con los valores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesis doctoral</li> <li>• Trabajo Fin de Máster</li> <li>• Trabajo Fin de Grado</li> </ul>
Director/a o Tutor/a	Referencia  Texto  Obligatorio si en el desplegable "Tipo de actividad" se selecciona "Investigación titulada"	Este campo solamente estará disponible si el tipo de actividad es "investigación tutelada",  Se mostrará el nombre y apellidos recuperados a través de <a href="#">REQ-INT-0020-SGP-0030 - Cc</a> campo "tutor ref" de la tabla "petición evaluación"  Se permitirá modificar su valor. Para ello se hará uso del buscador común de personas IU- integración <a href="#">REQ-INT-0020-SGP-0020 - Buscar persona en un listado de colectivos</a> . Las acciones "Buscar (director/a o tutor/a)".  Tras realizar la búsqueda, se mostrará el nombre y apellidos de la persona seleccionada.   integración <a href="#">REQ-INT-0020-SGP-0030 - Consultar datos generales de persona</a>
¿Se dispone de financiación para realizar el proyecto?	Selector  Texto corto  Obligatorio	Desplegable con los valores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
Órgano financiador	Texto corto  Obligatorio si "¿Se dispone de financiación para realizar el proyecto?" tiene valor "Sí", en otro caso opcional	Financiación del proyecto.
Estado	Selector  Texto corto  Obligatorio si "¿Se dispone de financiación para realizar el proyecto?" tiene valor "Sí"	Desplegable con los valores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitado</li> <li>• Concedido</li> <li>• Denegado</li> </ul>
Importe financiación	Decimal  Obligatorio si "¿Se dispone de financiación para realizar el proyecto?" tiene valor "Sí", en otro caso opcional	Importe de financiación del proyecto

¿Si se rechaza su solicitud de financiación ejecutará el proyecto con fondos propios?	Selector Texto corto Obligatorio	Sólo se muestra si viene de una solicitud de convocatoria.
Fecha inicio	Fecha Obligatorio	Fecha de inicio del proyecto.
Fecha fin	Fecha Obligatorio	Fecha fin del proyecto.
Resumen	Texto largo Obligatorio	Resumen del proyecto.
Valor social	Selector Obligatorio	<p>Valor social del proyecto. Desplegable con los valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Investigación fundamental</li> <li>• 2. Investigación aplicada a la prevención, diagnóstico o tratamiento de alteraciones o enfermedades en los seres humanos, los animales o las plantas.</li> <li>• 3. Investigación aplicada a la evaluación, detección, regulación o modificación de las condiciones de los animales o las plantas</li> <li>• 4. Investigación aplicada al desarrollo y la fabricación de aparatos, ayudas técnicas o productos, así como la realización de pruebas para comprobar su calidad, eficacia y seguridad</li> <li>• 5. Investigación aplicada a la protección o mejora de las condiciones sociales, políticas o culturales de los seres humanos.</li> <li>• 6. Investigación aplicada al bienestar de los animales y/o a la mejora de las condiciones de vida</li> <li>• 7. Investigación dirigida a la protección y conservación de las especies y del medio natural</li> <li>• 8. Enseñanza superior o la formación para la adquisición o mejora de las aptitudes profesionales</li> <li>• 9. Investigación jurídica o médico-legal.</li> <li>• 10. Otra finalidad.</li> </ul> <p>En caso de seleccionar la opción 10 será obligatorio informar del campo "Especificar"</p>
Especificar (valor social)	Texto largo Obligatorio si en el campo Valor social se selecciona la opción 10	Otra opción de valor social del proyecto
Objetivos científicos	Texto largo Obligatorio	Objetivos científicos del proyecto
Diseño metodológico	Texto largo Obligatorio	Diseño metodológico del proyecto

## Acciones

Acciones	Descripción	Enlace CU.	Permisos
Buscar (director /a o tutor /a)	Muestra la pantalla de búsqueda para seleccionar una persona	Se hará uso del buscador común de personas IU-GEN-0060 - Búsqueda de personas, resuelto por medio del requisito de integración REQ-INT-0020-SGP-0020 - Buscar persona en un listado de colectivos. Se le deberá pasar a este buscador el tipo de colectivo "tutor csp".	No se necesita permiso para mostrar la pantalla de búsqueda de personas

## Equipo investigador

Personas que forman parte del equipo investigador, por defecto vendrá dada de alta el propio investigador que esta creando la petición de evaluación del proyecto y el resto de investigadores que formen parte del equipo de investigación de la solicitud de convocatoria en caso de venir de una solicitud de convocatoria, pero se pueden insertar mas personas.

Datos generales
Equipo investigador
Asignación de tareas
Memorias

+ Añadir nueva persona

Nº documento	Nombre y apellidos	Vinculación	Nivel académico	Acciones
00000001R	Nombre1 Apellido1 Apellido1	PDI	Licenciado	
00000002R	Nombre2 Apellido2 Apellido2	PDI	Diplomado	
00000003R	Nombre3 Apellido3 Apellido3	Becario	Licenciado	

La persona solicitante de la petición, la creadora no se puede eliminar del equipo

Cancelar
Guardar

Nombre	Tipo	Características / Notas
Listado de personas que forman parte del equipo investigador		
Nº documento	Texto corto	Número de documento, recuperado por medio de <a href="#">REQ-INT-0020-SGP-0030</a> - Consultar datos generales de <a href="#">persona</a>
Nombre y apellidos	Texto	Nombre y apellidos, recuperado por medio de <a href="#">REQ-INT-0020-SGP-0030</a> - Consultar datos generales de <a href="#">persona</a>
Vinculación	Texto corto	Vinculación de la persona con la Universidad, recuperado por medio de <a href="#">REQ-INT-0020-SGP-0033</a> - Consultar <a href="#">datos de vinculación de persona</a> (campo categoría profesional)
Nivel académico	Texto corto	Nivel académico de la persona, recuperado por medio de <a href="#">REQ-INT-0020-SGP-0034</a> - Consultar <a href="#">datos académicos de persona</a>
Eliminar	Icono de acción	Acción eliminar

Acciones	Descripción	Enlace CU.	Permisos
Añadir	Se va a la pantalla de Añadir nueva persona <a href="#">IU-ETI-0060-006 Equipo investigador - Alta</a>	<a href="#">CU-ETI-0060-006 - Equipo investigador - Alta</a>	ETI-PEV-ER
Eliminar	<p>Se eliminará la persona del equipo de trabajo y sus tareas asociadas a las memorias.</p> <p>Sólo se puede eliminar si todas las memorias a la que está asignada la persona esta en uno de los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En elaboración</li> <li>Completada</li> <li>Favorable Pendiente de Modificaciones Mínimas</li> <li>Pendiente de correcciones</li> <li>No procede evaluar</li> </ul> <p>Al creador de la petición no se podrá eliminar.</p>		ETI-PEV-ER

## Asignación de tareas

Listado de tareas de las personas del equipo asignadas a las memorias.

Datos generales
Equipo investigador
Asignación de tareas
Memorias

+
Añadir tarea

Nombre y apellidos	Referencia memoria	Tarea	Formación	Organismo	Año	Acciones
Nombre1 Apellido1 Apellido1	M20/2020/100	Tarea1 de ejemplo	A: Cuidado de los animales	Organo acreditador	2017	
Nombre2 Apellido2 Apellido2	M20/2020/100	Tarea2 de ejemplo	B: Eutanasia de los animales	Organo acreditador	2018	
Nombre3 Apellido3 Apellido3	M20/2020/100	Tarea 3 de ejemplo	D: Diseño de los proyectos y procedimientos	Organo acreditador	2018	

Cancelar
Guardar

Nombre	Tipo	Características / Notas
Listado de tareas de las personas del equipo asignadas a las memorias.		
Nombre y apellidos	Texto	Nombre y apellidos de la persona del equipo investigador.
Referencia memoria	Referencia	Referencia de la memoria
Tarea	Texto	Descripción de la tarea
Formación	Texto	Para las memoria de tipo M10 será la experiencia y para las memorias de tipo M20 y M30 será la formación específica.
Organismo	Texto corto	Se informará para las memorias M20 y M30
Año	Númérico entero genérico	Se informará para las memorias M20 y M30
Modificar	Icono de acción	Acción modificar
Eliminar	Icono de acción	Acción eliminar

Acciones	Descripción	Enlace CU.	Permisos
Añadir	Se va a la pantalla de Añadir nueva asignación de tarea <a href="#">IU-ETI-0060-007 Asignación de tareas - Alta/modificación</a>	<a href="#">CU-ETI-0060-007 - Asignación de tareas - Alta/modificación</a>	ETI-PEV-INV-ER
Editar	Se muestra la pantalla de edición de asignación de tarea <a href="#">IU-ETI-0060-007 Asignación de tareas - Alta/modificación</a>	<a href="#">CU-ETI-0060-007 - Asignación de tareas - Alta/modificación</a>	ETI-PEV-INV-ER
Eliminar	<p>Se eliminará la tarea asociada a una memoria de una persona del equipo.</p> <p>Sólo se puede eliminar si la memoria a la que está asignada la persona esta en uno de los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En elaboración</li> <li>Completada</li> <li>Favorable Pendiente de Modificaciones Mínimas</li> <li>Pendiente de correcciones</li> <li>No procede evaluar</li> </ul>		ETI-PEV-INV-ER

## Memorias

Listado de memorias que forman parte de la petición de evaluación del proyecto.

Datos generales

Equipo investigador








Asignación de tareas

Memorias

Enviar Retrospectiva si la memoria es tipo CEEA y el investigador ha rellenado el formulario de retrospectiva

+

Añadir nueva memoria

Referencia memoria	Comité	Estado	Fecha evaluación	Fecha límite	Acciones
M20/2020/100	CEEA	En elaboración	21/07/2020	15/07/2020	 
M20/2020/101	CEEA	Completada	20/06/2020	10/06/2020 7	  
M20/2020/102	CEEA	Fin seguimiento final	25/06/2020	15/06/2020	 

Enviar a secretaría si esta en un estado: Completada, Pendiente de correcciones, Favorable pendiente de revisión mínima, Completada seguimiento anual, Completada seguimiento final, En aclaración seguimiento final

Cancelar

Guardar

Nombre	Tipo	Características / Notas
Listado de memorias que forman parte de la petición de evaluación del proyecto.		
Referencia memoria	Referencia	Referencia de la memoria
Comité	Texto corto	Comité de la memoria
Estado	Texto corto	Estado de la memoria
Fecha evaluación	Fecha	<p>Dependiendo del estado de la memoria se obtendrá de una forma u otra, a continuación se explica la forma dependiendo del estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Completada, En secretaría:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la próxima convocatoria de reunión de tipo "Ordinaria" o "Extraordinaria" que haya del mismo comité que la memoria, que no tenga el acta asociada a finalizada, y que la fecha límite de la convocatoria sea mayor a la fecha actual y si existe dos o mas, se cogerá la primera, la que tenga la fecha de evaluación menor.</li> <li><b>En evaluación, Pendiente de correcciones, No procede evaluar, Favorable pendiente de revisión mínima, En secretaría revisión mínima, Fin evaluación:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la convocatoria de reunión asociada a la evaluación asignada a la memoria de tipo "Memoria" y que sea la última versión (versión mayor)</li> <li><b>Completada seguimiento anual, En secretaría seguimiento anual:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la próxima convocatoria de reunión de tipo "Seguimiento" que haya del mismo comité que la memoria, que no tenga el acta asociada a finalizada, y que la fecha límite de la convocatoria sea mayor a la fecha actual y si existe dos o mas, se cogerá la primera, la que tenga la fecha de evaluación menor.</li> <li><b>En evaluación seguimiento anual, Solicitud modificación, Fin evaluación seguimiento anual:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la convocatoria de reunión asociada a la evaluación asignada a la memoria de tipo "Seguimiento anual" y que sea la última versión (versión mayor)</li> <li><b>Completada seguimiento final, En secretaría seguimiento final aclaraciones, En aclaración seguimiento final, Fin evaluación seguimiento final:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la próxima convocatoria de reunión de tipo "Seguimiento" que haya del mismo comité que la memoria, que no tenga el acta asociada a finalizada, y que la fecha límite de la convocatoria sea mayor a la fecha actual y si existe dos o mas, se cogerá la primera, la que tenga la fecha de evaluación menor.</li> <li><b>En evaluación seguimiento final, En secretaría seguimiento final aclaraciones, En aclaración seguimiento final, Fin evaluación seguimiento final:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la convocatoria de reunión asociada a la evaluación asignada a la memoria de tipo "Seguimiento final" y que sea la última versión (versión mayor)</li> <li><b>Archivado:</b> se dejan vacías</li> </ul>

Fecha límite	Fec ha	<p>Dependiendo del estado de la memoria se obtendrá de una forma u otra, a continuación se explica la forma dependiendo del estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Completada, En secretaria:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la próxima convocatoria de reunión de tipo "Ordinaria" o "Extraordinaria" que haya del mismo comité que la memoria, que no tenga el acta asociada a finalizada, y que la fecha límite de la convocatoria sea mayor a la fecha actual y si existe dos o mas, se cogerá la primera, la que tenga la fecha de evaluación menor.</li> <li>• <b>En evaluación, Pendiente de correcciones, No procede evaluar, Favorable pendiente de revisión mínima, En secretaria revisión mínima, Fin evaluación:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la convocatoria de reunión asociada a la evaluación asignada a la memoria de tipo "Memoria" y que sea la última versión (versión mayor)</li> <li>• <b>Completada seguimiento anual, En secretaria seguimiento anual:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la próxima convocatoria de reunión de tipo "Seguimiento" que haya del mismo comité que la memoria, que no tenga el acta asociada a finalizada, y que la fecha límite de la convocatoria sea mayor a la fecha actual y si existe dos o mas, se cogerá la primera, la que tenga la fecha de evaluación menor.</li> <li>• <b>En evaluación seguimiento anual, Solicitud modificación, Fin evaluación seguimiento anual:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la convocatoria de reunión asociada a la evaluación asignada a la memoria de tipo "Seguimiento anual" y que sea la última versión (versión mayor)</li> <li>• <b>Completada seguimiento final, En secretaria seguimiento final:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la próxima convocatoria de reunión de tipo "Seguimiento" que haya del mismo comité que la memoria, que no tenga el acta asociada a finalizada, y que la fecha límite de la convocatoria sea mayor a la fecha actual y si existe dos o mas, se cogerá la primera, la que tenga la fecha de evaluación menor.</li> <li>• <b>En evaluación seguimiento final, En secretaria seguimiento final aclaraciones, En aclaración seguimiento final, Fin evaluación seguimiento final:</b> La fecha de evaluación y la fecha límite se sacarán de la convocatoria de reunión asociada a la evaluación asignada a la memoria de tipo "Seguimiento final" y que sea la última versión (versión mayor)</li> <li>• <b>Archivado:</b> se dejan vacías</li> </ul>
Modificar	Icono de acción	Acción modificar
Eliminar	Icono de acción	Acción eliminar
Enviar a secretaria	Icono de acción	Acción de enviar a secretaria.
Enviar retrospectiva a secretaria	Icono de acción	Acción de enviar a secretaria la retrospectiva.

Acciones	Descripción	Enlace CU.	Permisos
Añadir	<p>Se va a la pantalla de Añadir nueva memoria <a href="#">IU-ETI-0060-008 Memorias - Alta datos generales</a>.</p> <p>La acción solo estará disponible para el creador de la petición de evaluación. El responsable de memoria no puede crear memorias.</p>	<a href="#">CU-ETI-0060-008 - Memorias - Alta datos generales</a>	ETI-MEM-INV-CR
Editar	<p>Se muestra la pantalla de edición de memoria. Antes de editar una memoria se debe guardar la petición de evaluación, en caso de no estar guardada se le informará al usuario que debe de Guardar antes de editar una memoria.</p> <p>Tanto el creador como el responsable de memoria pueden modificar la memoria.</p>	<a href="#">CU-ETI-0060-009 - Memorias - Edición datos generales</a>	ETI-MEM-INV-ER



Eliminar	Únicamente se mostrará el icono del borrado si la memoria está en los estados "En elaboración" y/o "Completada", es decir, no se ha enviado nada a Secretaría y no tienen ninguna evaluación.  Se desactivará la memoria. Funcionalidad transversal a toda la aplicación del SGI.  La acción solo estará disponible para el creador de la petición de evaluación. El responsable de memoria no puede eliminar memorias.		ETI-MEM-INV-BR
Enviar a secretaria	Es mandar la memoria al gestor para su evaluación.	Al realizar esta acción, será necesario tener en cuenta que es posible que haya que dar de baja la programación de envío de algún comunicado según se indica en el apartado <a href="#">ETI - Comunicados</a> .  Ver además los detalles sobre todos los pasos a realizar al enviar a secretaria en: <a href="#">CU-ETI-0060-005 - Enviar a secretaria</a>	ETI-MEM-INV-ESCR
Enviar retrospectiva a secretaria	Es mandar la retrospectiva al gestor para su evaluación.	<a href="#">CU-ETI-0060-016 - Enviar a secretaria retrospectiva</a>	ETI-MEM-INV-ERTR

## Botones generales a la pantalla

Acciones	Descripción	Enlace CU.	Permisos
Guardar	Crea/Modifica la petición de evaluación con la información introducida en el formulario.	<a href="#">CU-ETI-0060-004 - Modificar Petición de evaluación - Guardar</a>	ETI-PEV-INV-ER
Cancelar	Retorna al listado de peticiones de evaluación sin salvar los posibles cambios.		

## Comunicados

Al realizar la acción de "Enviar a secretaria" una memoria, es posible que sea necesario dar de baja la programación del comunicado a enviar que se hubiese generado al finalizar un acta de revisión no mínima desde la pantalla [IU-ETI-0030-001 Búsqueda y listado de actas](#) o bien desde la pantalla [IU-ETI-0020-002 Evaluar memoria](#) para el caso de revisión mínima, tal y como se describe en dichas pantallas y en el detalle para la generación de los comunicados de los apartados **Informe de seguimiento anual pendiente** e **Informe de seguimiento final pendiente** dentro de [ETI - Comunicados](#) y el flujo general de operativa de este tipo de comunicados en [CU-COM-0010 - Generar comunicado de envío inmediato](#).

Se deberán dar de baja tanto la programación como el comunicado de tipo **Informe de seguimiento anual pendiente** preparado para su envío asociado a una memoria en el caso de que la acción "Enviar a secretaria" produzca el cambio de estado de la memoria del estado "Completada seguimiento anual" a "Enviar secretaria seguimiento anual".

Se deberán dar de baja tanto la programación como el comunicado de tipo **Informe de seguimiento final pendiente** preparado para su envío asociado a una memoria en el caso de que la acción "Enviar a secretaria" produzca el cambio de estado de la memoria del estado "Completada seguimiento final" a "Enviar secretaria seguimiento final".

## Permisos de acceso a la pantalla

### Por actor

<b>ACT-ETI-002-Investigador</b>	ETI-PEV-INV-ER, ETI-MEM-INV-CR, ETI-MEM-INV-ER, ETI-MEM-INV-ESCR, ETI-MEM-INV-ERTR, ETI-MEM-INV-BR, CSP-SOL-ETI-V
<b>ACT-ETI-003-Solicitante</b>	ETI-PEV-INV-ER, ETI-MEM-INV-CR, ETI-MEM-INV-ER, ETI-MEM-INV-ESCR, ETI-MEM-INV-ERTR, ETI-MEM-INV-BR, CCSP-SOL-ETI-V
<b>ACT-ETI-006-Responsable memoria</b>	ETI-PEV-INV-ER, ETI-MEM-INV-ER, CSP-SOL-ETI-V

### Todos los permisos de acceso

**Permisos**

ETI-PEV-INV-ER, ETI-MEM-INV-CR, ETI-MEM-INV-ER, ETI-MEM-INV-ESCR, ETI-MEM-INV-ERTR, ETI-MEM-INV-BR