

# Streamlyne-UPRRP

## Aprobación Ad Hoc

### Instrucciones

Comité Institucional para la Protección de los Seres

Humanos en la Investigación (CIPSHI)

Universidad de Puerto Rico

Recinto de Río Piedras

V2025-07-08

---

# Streamlyne

- ▶ La **plataforma de Streamlyne** es un sistema electrónico para el manejo institucional de los aspectos administrativos de las investigaciones. El **módulo de IRB** (Institutional Review Board) de Streamlyne, a su vez, facilita el proceso de entrega y revisión de los protocolos de las investigaciones con seres humanos como sujetos de estudio.
- ▶ El **módulo de IRB** también es un repositorio de los protocolos de un/a investigador/a, de los protocolos a los cuales se le ha dado acceso como supervisor/a de la investigación, director/a de departamento u otro personal adscrito a la investigación.

# Contenido

- ▶ [Acceso a Streamlyne](#)
- ▶ [Aspectos generales](#)
- ▶ [Aprobación Ad Hoc](#)
- ▶ [Aprobación Ad Hoc Director/a de departamento](#)
- ▶ [Aprobación Ad Hoc Supervisor/a de investigación](#)

# Acceso a Streamlyne

Enlace a Streamlyne de la UPRRP: <https://research.upr-rp.streamlyne.org/>



Welcome to Streamlyne. Please select your log-in method.

Log in with SSO

Log in using a local Streamlyne Research user

# Acceso a Streamlyne - Personal de la UPRRP



- ▶ Acceda directamente a [Streamlyne](#) por **Log in with SSO** con su cuenta de correo electrónico **@upr.edu** como nombre de usuario/a (**Username**) y su contraseña.
- ▶ Solamente el **personal docente o no docente** de la UPRRP puede acceder por **Log in with SSO**.
- ▶ Si no puede acceder a Streamlyne o al módulo de IRB, solicite acceso completando el formulario: <https://forms.office.com/r/RL4XHReR37> .

# Aspectos generales: Menú horizontal



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu



El menú en la barra superior horizontal contiene las secciones:

- **Action List**
- Main Dashboard
- Delegate Action List
- Outbox
- Doc Search
- **Main Menu**
- Identity
- Reporting
- Bookmarks

De estas secciones, **enfóquese** en:

**Action List**



**Main Menu.**

Main Menu

# Aspectos generales: Action List

Al iniciar Streamlyne, encontrará una lista de acción (**Action List**). Al inicio estará en blanco y eventualmente contendrá las notificaciones de protocolos que requieren de alguna acción suya o sobre información del estado de un protocolo.



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Main Menu Identity Reporting

Bookmarks

## Action List

Refresh Filter

No Action List items found

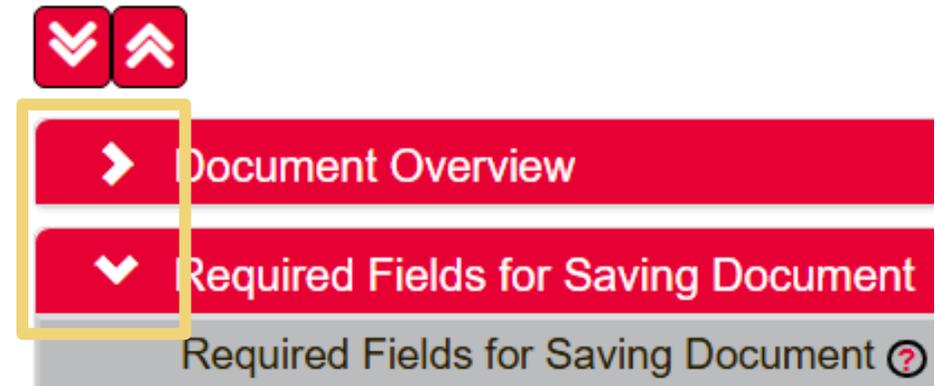
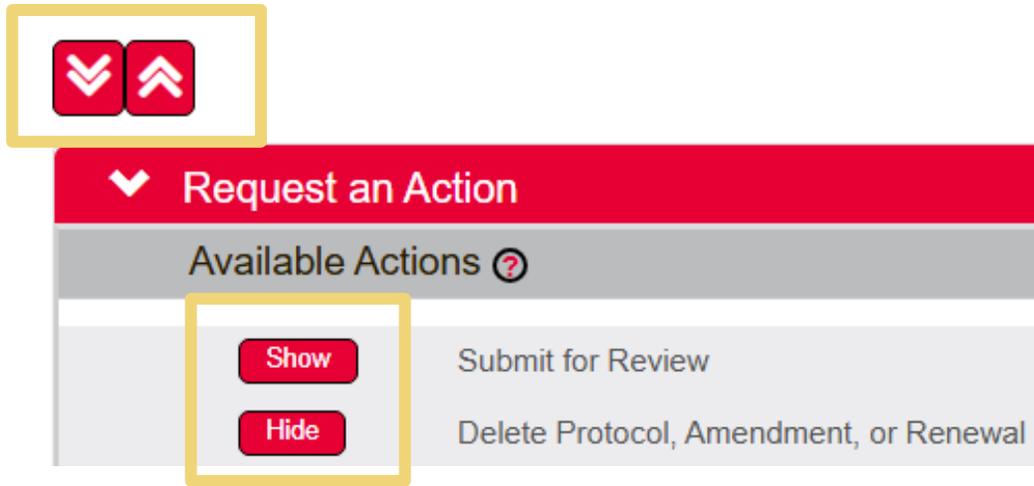
# Aspectos generales: Action List

Los siguientes son los **símbolos** de las **acciones pendientes** o **información** relacionada con un protocolo:

Símbolo	Acción	Requisito
	Acknowledge <u>Confirmar</u>	<b>Requiere</b> su acuse de recibo para que el documento avance en su proceso.
	Approve <u>Aprobar</u>	<b>Requiere</b> que revise y tome la decisión de Aprobar, Desaprobar o Rechazar el contenido del documento.
	Complete <u>Completar</u>	<b>Requiere</b> que complete una o más secciones para que el documento avance en su proceso.
	<u>For Your Information</u> <b>Para su información</b>	Notificación únicamente con fines informativos.

# Aspectos generales: Mostrar u ocultar sección

En Streamlyne, oprima **Show** o **Hide** para mostrar u ocultar la información o sección. Igualmente, oprima las **flechas** hacia la derecha, abajo o arriba para mostrar u ocultar contenido.



# Aspectos generales: Búsquedas (Lookups)



- ▶ Streamlyne tiene varias formas de hacer búsquedas.
- ▶ En **Main Menu > IRB Lookups** puede hacer búsquedas entre todos sus protocolos, protocolos pendientes del investigador/a o del CIPSHI, etc. y según el acceso de uso de Streamlyne. Por ejemplo, no verá protocolos en **All My Reviews** ni **All My Schedules** si no es Administrador/a ni Miembro del CIPSHI.
- ▶ El ícono de la **lupa** es para las búsquedas.

# Aspectos generales: Wildcards o comodín (facilitador) de búsqueda

- ▶ Puede utilizar el asterisco (\*) antes o después de una palabra, nombre o número para facilitar una búsqueda.
- ▶ Ejemplos:
  - Nombre: si escribe **Ana\***, el buscador proveerá la lista de las personas en el directorio con ese nombre.
  - Número de protocolo: si escribe **2508\***, el buscador proveerá la lista de los protocolos iniciados en agosto del 2025.
  - Número de protocolo: si escribe **\*19**, el buscador proveerá la lista de los protocolos con números de identificación que terminan en el número 19.
  - Palabra clave: si escribe **\*Estudio\*** (palabra clave entre dos \*asteriscos\*) en el buscador por título, aparecerán los protocolos con la palabra “estudio” en su título.

# Aprobación Ad Hoc

- ▶ La acción o función de Streamlyne de aprobación **Ad Hoc** sustituye las firmas de las solicitudes de revisión de los protocolos de los/as directores/as de departamento o supervisors/as de la investigación.
- ▶ El CIPSHI requiere el visto bueno de los/as directores/as de departamento o unidad para las investigaciones del personal de la UPRRP.
- ▶ Si la investigación es de un/a estudiante de la UPRRP, su supervisor de tesis, disertación o proyecto tiene que aprobar la solicitud de revisión del protocolo.

## Visto Bueno de director/a de departamento o unidad para las investigaciones del personal de la UPRRP

Como director/a de departamento o unidad, debe dar su **visto bueno** para los protocolos del personal bajo su supervisión. Para esto, se utiliza la función de aprobación **Ad Hoc** de Streamlyne.

- ▶ Recibirá una notificación por correo electrónico.
- ▶ Acceda a [Streamlyne](#) con las credenciales de su cuenta @upr.edu.
  - En el [Action List](#), localice el protocolo identificado con las siglas **APP**.
  - Si está de acuerdo, en **Protocol Action**, en la barra inferior, oprima **Approve**.
  - Si no está de acuerdo, oprima **Disapprove** e incluya la razón para no aprobarlo. El CIPSHI no recibirá el protocolo si no lo aprueba.

# Pasos para la aprobación Ad Hoc - Director/a de departamento

1. Acceda a [Streamlyne](#) con las credenciales de su cuenta de correo electrónico institucional @upr.edu.
2. En el **Action List** localice el protocolo identificado con las siglas **APP** en la columna **Action**. El protocolo también está identificado con el número del protocolo y nombre de su investigador/a principal
3. Para acceder al protocolo, oprima el **código** en la columna **Id**.



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Main Menu Identity Reporting Bookmarks

## Action List

Refresh Filter

Action	Id	Type	Title	Route Status	Delegator	Date Created	Group Request	Log
	<a href="#">13039</a>	IRB Protocol	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		01:44 PM 05/30/2025		
	<a href="#">13167</a>	IRB Protocol	2507012266 Myriam Velez Galvan	ENROUTE		09:00 AM 07/03/2025		

2 items found, displaying all.



- ▶ En este ejemplo, el protocolo que requiere la aprobación del “director de departamento”, CIPSHI DEGI, es de la investigadora principal Myriam Velez y el número del protocolo es 2507012266.

# Pasos para la aprobación Ad Hoc - Director/a de departamento

## 4. (a) Visto Bueno al protocolo

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following menu items: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions (highlighted with a yellow box), Permissions, and Streams. The main content area displays a list of actions: Request an Action, Print, Summary & History, Copy to New Document, Route Log, Data Validation, Ad Hoc Recipients, and Super User Action. At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for Send Notification, Send AdHoc, Reload, Approve (highlighted with a yellow box and a hand icon), Disapprove, Close, and Recall. A notification banner at the top right states "Document was successfully reloaded." with a close button.

- ▶ Acceda a la sección **Protocol Actions**.
- ▶ En la barra inferior, localice las opciones.
- ▶ Oprima **Approve**.

# Pasos para la aprobación Ad Hoc - Director/a de departamento

## 4. (b) No aprobación

- ▶ Acceda a la sección **Protocol Actions**.
- ▶ En la barra inferior, localice las opciones.
- ▶ Oprima **Disapprove**.
- ▶ Entre la razón para no autorizar el protocolo.
- ▶ Oprima **Yes**.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a sidebar menu has 'Protocol Actions' highlighted with a yellow box. To the right, a dropdown menu is open, listing several options: 'Summary & History', 'Copy to New Document', 'Route Log', 'Data Validation', 'Ad Hoc Recipients', and 'Super User Action'. Below the menu, a horizontal bar contains several buttons: 'Send Notification', 'Send AdHoc', 'Reload', 'Approve', 'Disapprove', 'Close', and 'Recall'. The 'Disapprove' button is highlighted with a yellow box, and a yellow hand icon is pointing at it. Below the buttons, a confirmation dialog asks: 'Are you sure you want to **disapprove** this document?'. Underneath this question, there is a text input field with the label '\* Please enter the reason below:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Yes' and 'No'. The 'Yes' button is highlighted with a yellow box.

# Protocol Actions: Aprobación Ad Hoc

## Aprobación de supervisor/a de investigación de estudiante

- ▶ Todas las investigaciones de estudiantes de la UPRRP deben ser supervisadas por personal adscrito a este recinto. Los/as estudiantes pueden tener mentores(as) de otras instituciones; sin embargo, la responsabilidad institucional de la supervisión del estudiante será del personal adscrito a la UPRRP.
- ▶ Los/as supervisores/as recibirán notificaciones de los procesos de las investigaciones de sus estudiantes. Además, deben aprobar el protocolo inicial.
- ▶ Como supervisor/a, al aprobar la solicitud de revisión **certifica** que la propuesta de la investigación (tesis, disertación, proyecto, etc.) fue aprobada y que revisó la información contenida en la solicitud y en sus anejos. Certifica el mérito académico del estudio y la competencia del estudiante para llevar a cabo la investigación. Es responsable de revisar los cambios que se realicen en el protocolo como resultado del proceso de revisión del CIPSHI. Además, es responsable de constatar que el/la estudiante cumpla con el protocolo autorizado por el CIPSHI, que no efectúe cambios a la investigación sin la previa autorización del CIPSHI, que informe cualquier conflicto de interés o incidente adverso que implique a las personas participantes y, si aplica, que mantenga vigente la autorización del protocolo.

# Protocol Actions: Aprobación Ad Hoc

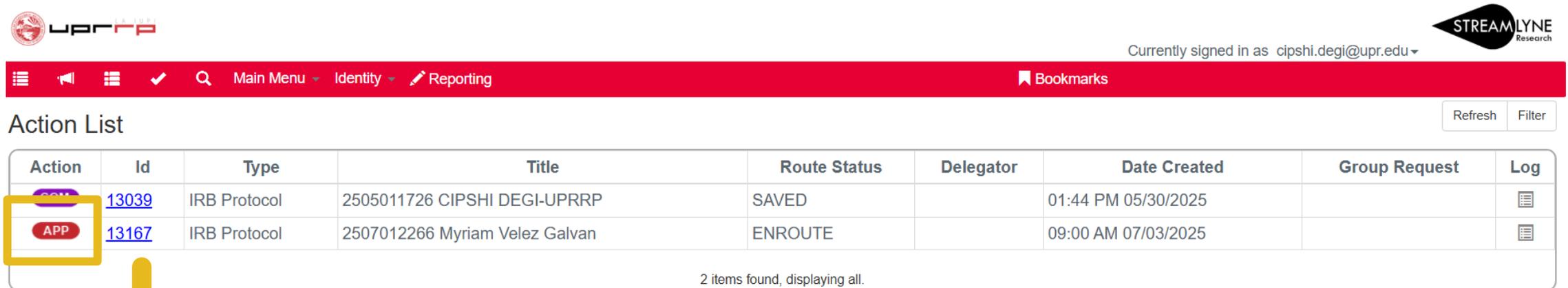
## Aprobación de supervisor/a de investigación de estudiante

Como supervisor/a de una investigación de estudiante, debe revisar y aprobar la solicitud del **protocolo inicial** (aprobación Ad Hoc).

- ▶ Recibirá una notificación por correo electrónico. También recibirá notificaciones sobre el estado del proceso de revisión del protocolo.
- ▶ Acceda a [Streamlyne](#) con las credenciales de su cuenta @upr.edu.
  - En el **Action List** localice el protocolo identificado con las siglas **APP**.
  - Revise el protocolo en las secciones **Questionnaire** y **Notes & Attachments**.
  - Si está de acuerdo con el protocolo presentado, en **Protocol Action**, en la barra inferior oprima **Approve**.
  - Si no está de acuerdo con el protocolo, oprima **Disapprove** e incluya la razón para no aprobarlo. Comuníquese con su estudiante para coordinar la revisión y reenvío del protocolo. El CIPSHI no recibirá el protocolo si no lo aprueba.

# Pasos para la aprobación Ad Hoc - Supervisor/a de estudiante

1. Acceda a [Streamlyne](#) con las credenciales de su cuenta de correo electrónico institucional @upr.edu.
2. En el **Action List** localice el protocolo identificado con las siglas **APP** en la columna **Action**. El protocolo también está identificado con el número del protocolo y nombre de su investigador/a principal.
3. Para acceder al protocolo, oprima el **código** en la columna **Id**.



Action	Id	Type	Title	Route Status	Delegator	Date Created	Group Request	Log
	<a href="#">13039</a>	IRB Protocol	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		01:44 PM 05/30/2025		
	<a href="#">13167</a>	IRB Protocol	2507012266 Myriam Velez Galvan	ENROUTE		09:00 AM 07/03/2025		

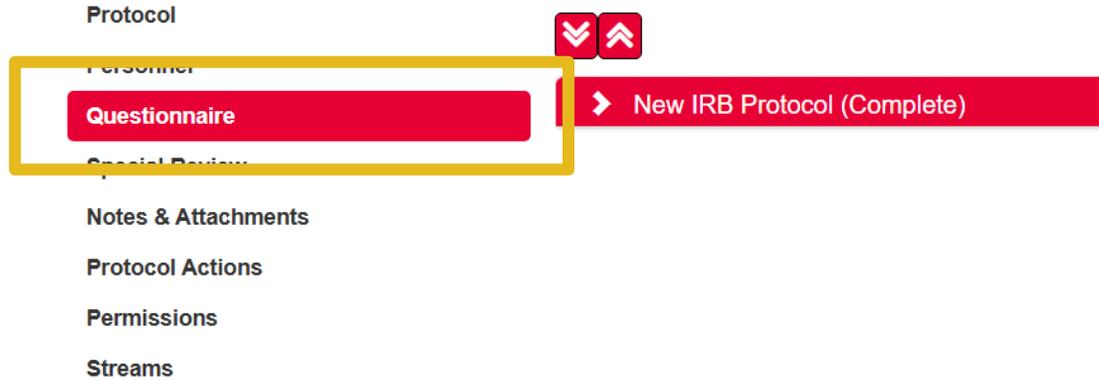
2 items found, displaying all.



- ▶ En este ejemplo, el protocolo que requiere la aprobación del supervisor de la investigación, CIPSHI DEGI, es de la investigadora principal Myriam Velez y el número del protocolo es **2507012266**.

# Pasos para la aprobación Ad Hoc - Supervisor/a de estudiante

## 4. Revise el protocolo en las secciones **Questionnaire** y **Notes & Attachments**.

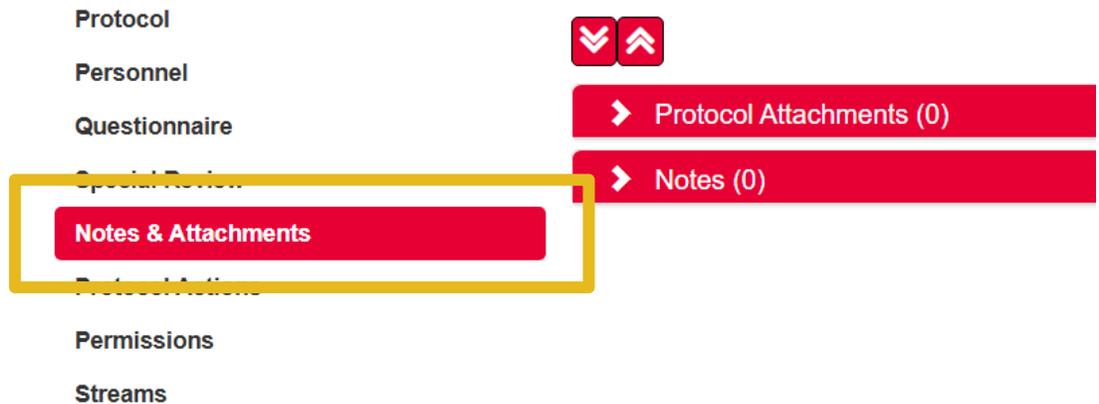


▶ Oprima las **flechas** hacia la derecha, abajo o arriba para mostrar u ocultar contenido.

▶ Oprima **Questionnaire**:

→ Oprima **New IRB Protocol**.

→ Revise su contenido.



▶ Oprima **Notes & Attachments**:

→ Seleccione **Protocol Attachments**.

→ Revise los anejos (Narrativa del protocolo, consentimientos, instrumentos, etc.).

# Pasos para la aprobación Ad Hoc - Supervisor/a de estudiante

## 5. (a) Aprobación de la solicitud del protocolo

The screenshot displays a web application interface. On the left, a sidebar menu lists several sections: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions (highlighted with a yellow box), Permissions, and Streams. The main content area shows a list of actions: Request an Action, Print, Summary & History, Copy to New Document, Route Log, Data Validation, Ad Hoc Recipients, and Super User Action. At the bottom, a toolbar contains buttons for Send Notification, Send AdHoc, Reload, Approve (highlighted with a yellow box and a hand icon), Disapprove, Close, and Recall. A notification banner at the top right states 'Document was successfully reloaded.' with a close button.

- ▶ Acceda a la sección **Protocol Actions**.
- ▶ En la barra inferior, localice las opciones.
- ▶ Oprima **Approve**.

# Pasos para la aprobación Ad Hoc - Supervisor/a de estudiante

## 5. (b) No aprobación de la solicitud del protocolo

- ▶ Acceda a la sección **Protocol Actions**.
- ▶ En la barra inferior, localice las opciones.
- ▶ Oprima **Disapprove**.
- ▶ Entre la razón para no autorizar el protocolo.
- ▶ Oprima **Yes**.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Notes & Attachments', 'Protocol Actions' (highlighted with a yellow box), 'Permissions', and 'Streams'. The main area displays a list of actions: 'Summary & History', 'Copy to New Document', 'Route Log', 'Data Validation', 'Ad Hoc Recipients', and 'Super User Action'. Below this list is a row of buttons: 'Send Notification', 'Send Ad-Hoc', 'Reload', 'Approve', 'Disapprove' (highlighted with a yellow box and a hand cursor), 'Close', and 'Recall'. A confirmation dialog asks, 'Are you sure you want to **disapprove** this document?'. Below the dialog, it says '\* Please enter the reason below:' followed by a text input field containing the text 'El protocolo está incompleto, comuníquese conmigo para discutirlo.'. At the bottom of the dialog are 'Yes' and 'No' buttons, with 'Yes' highlighted by a yellow box.