

Streamlyne-UPRRP

Manual de instrucciones

Proceso de revisión de protocolos

Comité Institucional para la Protección de los Seres

Humanos en la Investigación (CIPSHI)

Universidad de Puerto Rico

Recinto de Río Piedras

V2026-04-16

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

- ▶ [Instrucciones e información general](#)
 - [Instrucciones generales](#)
 - [Búsqueda de temas](#)
 - [Pasos a seguir](#)
 - [Formato de documentos o anejos](#)
- ▶ [Streamlyne](#)
 - [Acceso](#)
 - [Aspectos generales](#)
 - [Protocolo inicial](#)
 - [Estado del protocolo](#)
 - [Proceso de revisión del protocolo](#)
 - [Resumen de los pasos solicitud inicial](#)
 - [Otras acciones o procesos](#)
 - [Aprobación Ad Hoc de directores/as de departamento o supervisores/as de investigación](#)
 - [Investigadores/s externos/as](#)
 - [Localización o búsqueda de los protocolo - IRB Lookups](#)
 - [Solución de problemas](#)

Procesos más frecuentes para el ciclo de un protocolo:

- [Protocolo inicial](#)
- [Enmienda](#)
- [Renovación](#)
- [Renovación con modificación](#)
- [Notificaciones al CIPSHI: evento adverso, incidente no anticipado u otras notificaciones](#)
- [Cierre de protocolo](#)

Instrucciones generales

- ▶ **Lea cuidadosamente las instrucciones.**
 - El no seguir las instrucciones atrasará el proceso de revisión de su protocolo.
- ▶ **Planifique con tiempo para someter su solicitud de revisión.**
 - Debe tomar un adiestramiento en línea y tener preparados los instrumentos para recopilar la información, toma de consentimiento u otros documentos aplicables a su investigación.
- ▶ **Si es estudiante y nuevo/a usuario/a de Streamlyne, necesitará solicitar el [acceso a Streamlyne](#) con al menos una semana antes de someter su protocolo.**
 - Además, debe tener aprobada su propuesta de tesis, disertación o proyecto de grado.

Búsqueda de temas

- ▶ Para identificar de forma rápida un proceso en este manual, utilice el localizador (**Find**) en este documento y busque por palabras claves, como por ejemplo, *inicial*, *anejos*, *supervisor/a*, *Ad Hoc*, *condiciones*, *enmienda*, *notificación*, *renovación*, *cierre*, *adverso*, etc.
- ▶ El manual también contiene [enlaces](#) a este documento y a documentos externos.
- ▶ Además del proceso de un protocolo inicial detallado con imágenes, encontrará un resumen de los pasos a seguir en cada proceso.



Pasos a seguir

1. Acceda a [Streamlyne](#) (personal UPRRP) o solicite acceso (estudiantes).
2. Complete el adiestramiento [CITI Program](#).
3. Complete la [Narrativa del protocolo](#).
4. Prepare los documentos para la toma de [consentimiento informado](#).
5. Complete su solicitud de revisión en [Streamlyne](#).
6. Verifique su documentación con la [Hoja de cotejo](#).
7. Solicite la [aprobación Ad Hoc](#) por Streamlyne (supervisor/a investigación o director/a departamento)
8. Someta su solicitud por [Streamlyne](#).

Formato de los documentos o anejos

- ▶ Los documentos que tiene que anejar son la Narrativa del protocolo, las hojas de consentimiento, instrumentos, anuncios, certificados de adiestramiento, convocatorias, etc.
- ▶ **Todos** los anejos deben estar en formato **PDF**.
- ▶ Los anejos **no deben** ser documentos protegidos ni con contraseñas.
- ▶ **Evite** utilizar el color **rojo** para escribir o resaltar algún texto. (Algunas personas tienen dificultad para leer en rojo).

Formato de los documentos o anejos

Nombre el documento de archivo (file name) según el siguiente formato:

- ▶ Fecha de la versión del documento (**año-mes-día**)
Tipo de documento
- ▶ **Utilice un nombre breve.**
- ▶ **No incluya** tildes o letras con acentos ni caracteres especiales: * : \ / < > | " ? [] ; = + & £ \$

Formato de los documentos o anejos

Ejemplos de nombres de los documentos o anejos:

- ▶ 2025-08-15 Narrativa del protocolo
- ▶ 2025-08-15 Hoja consentimiento
- ▶ 2025-08-15 Hoja consentimiento entrevista
- ▶ 2025-08-15 Hoja informativa y formulario electrónico
- ▶ 2025-08-15 Anuncio
- ▶ 2025-08-15 Cuestionario
- ▶ 2025-08-15 Guia entrevista
- ▶ 2025-08-15 Guia observaciones
- ▶ 2025-08-15 Enlace a formulario electronico
- ▶ 2025-08-15 Acuerdo uso datos
- ▶ 2025-08-15 Carta apoyo Institucion X
- ▶ 2025-08-15 CITI – Nombre de la persona

Observe que no tienen acentos ni caracteres especiales.

Formato de los documentos o anejos

- ▶ Corrobore que el documento esté en su versión final, sin registro de cambios (*track changes*) y sin comentarios.
- ▶ Aneje cada documento individualmente.
- ▶ Corrobore que los documentos sean legibles tanto en imagen como en orientación o rotación.
- ▶ Recuerde que los documentos deben estar en formato **PDF**.

Uno de los errores más comunes en las solicitudes es la inconsistencia entre la información.



Acceso a Streamlyne

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



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

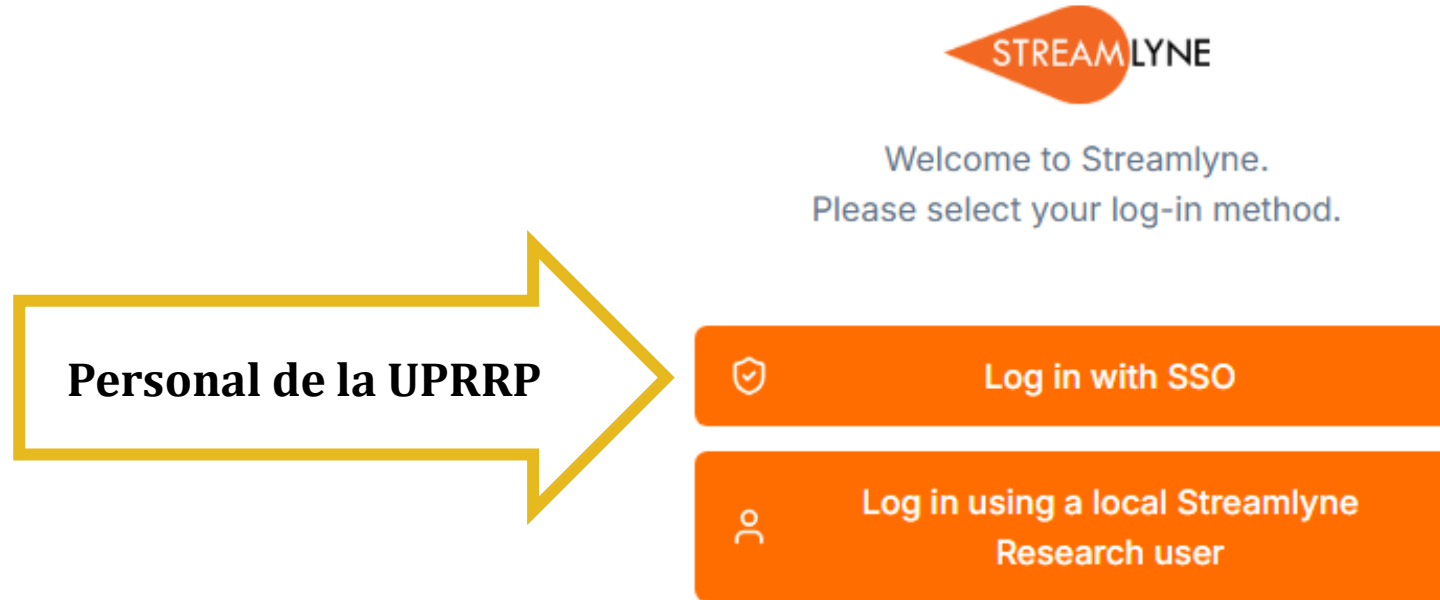


Log in with SSO



Log in using a local Streamlyne
Research user

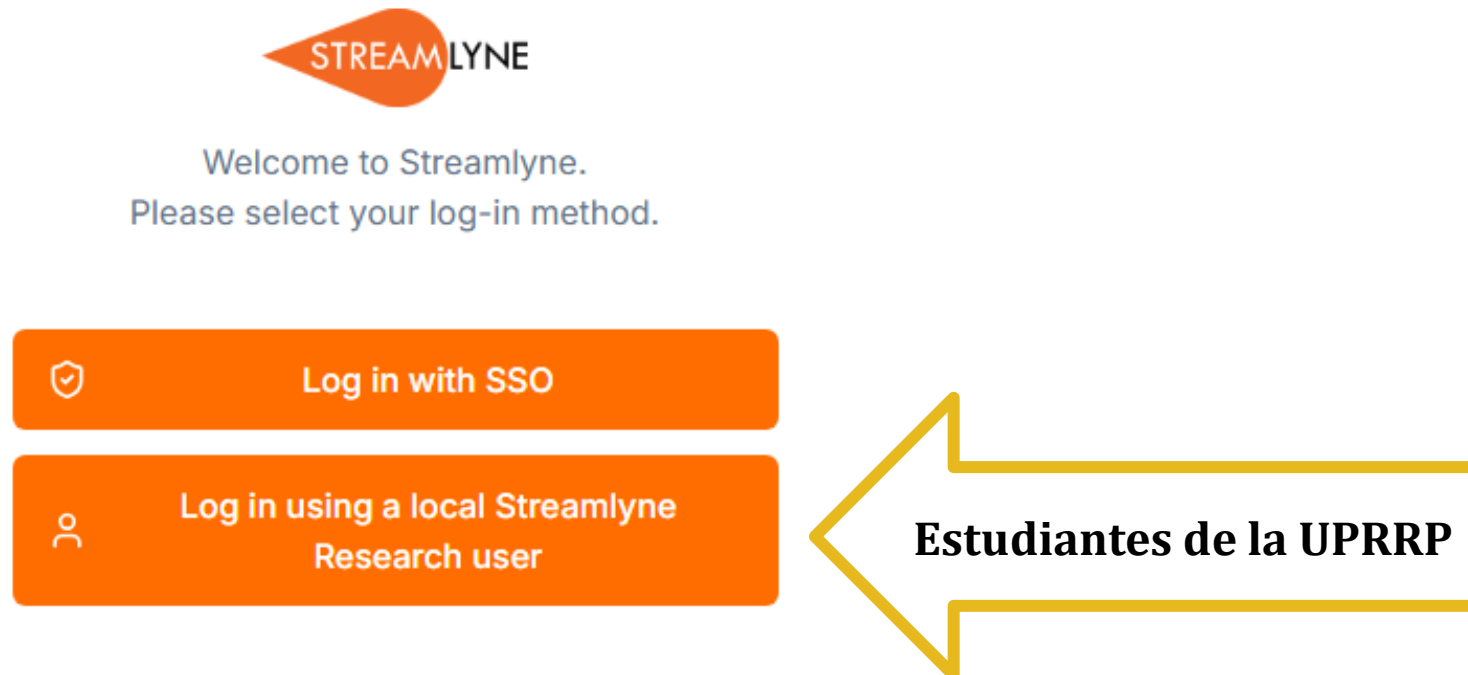
Acceso a Streamlyne - Personal de la UPRRP



- ▶ 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 correspondiente 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> .

Acceso a Streamlyne - Estudiantes de la UPRRP

- ▶ Si es estudiantes de la UPRRP, solicite acceso a Streamlyne completando el formulario: <https://forms.office.com/r/RL4XHReR37>.
- ▶ Recibirá el acceso en 2-5 días laborables.
- ▶ Acceda a [Streamlyne](#) por **Log in using a local Streamlyne Research User**.



NOTA: Con su cuenta como estudiante **no** podrá acceder por **Log in with SSO**.

Acceso a Streamlyne - Módulo IRB

- Una vez accedea a Streamlyne, corrobore que tiene habilitada la función para crear protocolos en el módulo de IRB (**+Create new**).



The screenshot displays the Streamlyne user interface. At the top, there is a navigation bar with a red background containing icons for a menu, a speaker, a list, a checkmark, and a search icon. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Main Menu', 'Identity', and 'Reporting'. The 'Main Menu' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Pre-Award', 'Negotiations', 'Post-Award', 'IRB' (highlighted), 'IACUC', 'Conflict of Interest', and 'Settings'. The 'IRB' dropdown menu is further expanded to show 'IRB Actions', 'IRB Lookups', and 'All My Reviews'. Under 'IRB Actions', there are four items: 'IRB Protocol' with a red '+ Create new' button, 'Amend or Renew IRB Protocol', 'Notify IRB on a Protocol', and 'All My Protocols'. A large yellow arrow points from the right towards the '+ Create new' button. To the left of the main menu, there is an 'Action List' section with the text 'No Action List items found'.

- Si no está habilitada la función **+Create new**, notifíquelo a cipshi.degi@upr.edu.

Aspectos generales

El módulo de IRB de Streamlyne fue configurado o personalizado según los criterios del CIPSHI. No obstante, contiene secciones o información que no necesariamente son aplicables a usted como usuario/a, a su investigación o si solo trabajará con un protocolo.

La navegación por las secciones puede parecer compleja o confusa a primera vista. Por lo tanto, le recomendamos que se **enfoque** y acceda a las **secciones necesarias** para procesar su solicitud de revisión e **identificadas en este manual**.

Idioma:

- Streamlyne está configurado en inglés. Sin embargo, los cuestionarios para la solicitud inicial, modificación y renovación están en español y en inglés.
- Puede completar la solicitud en español o inglés.

Aspectos generales: Menú horizontal



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.



The screenshot shows the Streamlyne web application interface. At the top left is the UPRTE logo. At the top right is the Streamlyne Research logo and the text "Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu". Below the logos is a red navigation bar containing icons for a menu, a speaker, a grid, a checkmark, and a search icon, followed by the text "Main Menu", "Identity", and "Reporting". On the right side of the red bar is a "Bookmarks" icon. Below the red bar is the "Action List" section, which contains the text "No Action List items found". To the right of this text are "Refresh" and "Filter" buttons.

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

Aspectos generales: Action list

- ▶ **COM:** En este ejemplo, el investigador tiene dos protocolos incompletos.
- ▶ **FYI:** El protocolo #2505011726 fue devuelto al investigador; la solicitud fue preevaluada y está incompleta.

UPRRRP

Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

STREAMLYNE Research

Main Menu Identity Reporting Bookmarks

Refresh Filter

Apply Default NONE

	Action	Id	Type	Title	Route Status	Delegator	Date Created	Group Request	Actions	Log
	COM	12985	IRB Protocol	2505011751 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		09:28 AM 05/28/2025			
	COM	13039	IRB Protocol	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		01:44 PM 05/30/2025			
Show	FYI	13040	Streamlyne Research Notification	Protocol 2505011726 Protocol Returned to PI Action	FINAL		01:44 PM 05/30/2025		NONE	

3 items found, displaying all.

Take Action Clear All FYI Actions

Aspectos generales: Action list

Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Refresh Filter

Apply Default NONE

Action	Id	Type	Title	Route Status	Delegator	Date Created	Group Request	Actions	Log
COM	12985	IRB Protocol	2505011751 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		09:28 AM 05/28/2025			
COM	13039	IRB Protocol	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		01:44 PM 05/30/2025			
FYI	13040	Streamlyne Research Notification	Protocol 2505011726 Protocol Returned to PI Action	FINAL		01:44 PM 05/30/2025		NONE	

3 items found, displaying all.

Take Action Clear All FYI Actions

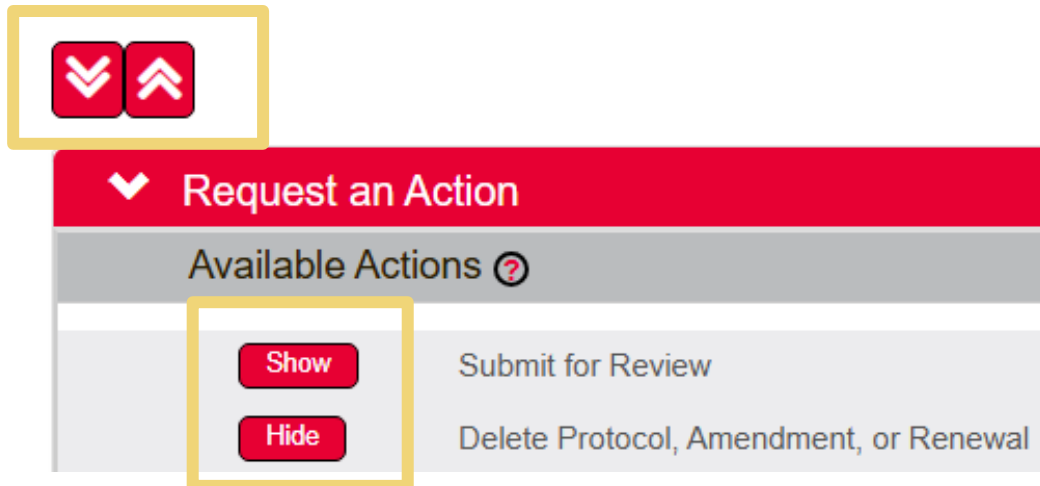
- ▶ La columna **Id** se refiere a una codificación del documento vinculado al protocolo. Streamlyne denomina “**documento**” al protocolo en su correspondiente proceso. Un protocolo puede tener activos varios “documentos” si tiene diferentes procesos inconclusos (por ejemplo, modificación, renovación, notificación de evento adverso, etc.). El **Id** no es el número del protocolo.
- ▶ La columna **Title** se refiere al número del protocolo y al estado del protocolo si es un **FYI** (para su información).

Aspectos generales: Campos requeridos y validación

- ▶ El sistema de Streamlyne incluye campos requeridos y otros que pueden dejarse en blanco. Los campos requeridos están identificados con un **asterisco (*)**. Por favor, siga las instrucciones para evitar llenar campos innecesarios para su protocolo.
- ▶ Los errores en la validación de la información están identificados con el aviso: **Errors found in this Section.**

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.

Aspectos generales: Instrucciones resumidas:

- ▶ En este manual y en los comunicados que le enviaremos con la evaluación de su protocolo, resumimos las instrucciones y utilizamos el símbolo “>” como “siguiente paso”.
- ▶ Por ejemplo, si la instrucción para someter un protocolo inicial es:

Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review

Submission Type > Initial Protocol Submission

Significa que: Acceda a la sección **Protocol Actions**, luego oprima **Request an Action** y seleccione **Submit for Review**. En el encasillado **Submission Type**, seleccione **Initial Protocol Submission**.

Protocol
Personnel
Questionnaire
Special Review
Notes & Attachments
Protocol Actions
Permissions
Streams

Document was successfully saved. ✕ * Indicates r

Request an Action

Available Actions ⓘ

Hide Submit for Review

* Submission Type : select * Submission Review Type : select

Type Qualifier : select

Submit

Show Manage Notes (0)

Show Unavailable Actions

Protocolo inicial



Action List

No Action List items found

Para **iniciar un protocolo** localice el menú principal (**Main Menu**) en la barra roja horizontal superior.

Protocolo inicial



Action List

No Action List items found

Main Menu ▾ Identity ▾ Reporting

Pre-Award

Negotiations

Post-Award

IRB

IACUC

Conflict of Interest

Settings

IRB Actions

IRB Protocol **+ Create new**

Amend or Renew IRB Protocol

Notify IRB on a Protocol

IRB Lookups

All My Protocols

All My Reviews

All My Schedules

Pending Protocols

Protocols Pending PI Action

Protocols Pending Committee Action

Oprima **+Create New.**

Al oprimir **+Create New** accederá a **Initial IRB Protocol Document**. En el menú izquierdo vertical encontrará las secciones o etiquetas (*tabs*):

- Protocol**
- Personnel
- Questionnaire
- Special Review
- Notes & Attachments
- Protocol Actions
- Permissions
- Streams

Protocolo inicial: Protocol

- ▶ Inicie el protocolo en la sección **Protocol**.

The screenshot displays the 'Initial IRB Protocol Document' interface. A yellow arrow on the left points to the 'Protocol' tab in the sidebar. The main content area is divided into several sections: 'Document Overview' with a 'Description' field; 'Required Fields for Saving Document' with fields for 'Protocol Type' (set to 'Expedited/Limited Review or Administrative'), 'Principal Investigator' (with search options for 'Internal User Name Search' and 'External Address Book Search'), 'Title', and 'Lead Unit' (set to 'select'). The top navigation bar shows 'Main Menu', 'Identity', and 'Reporting'. The top right corner indicates the user is signed in as 'cipshi.degi@upr.edu'.

Protocol: Document Overview - Description



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Main Menu Identity Reporting

Initial IRB Protocol Document

☆ Bookmark this document

Protocol

- Personnel
- Questionnaire
- Special Review
- Notes & Attachments
- Protocol Actions
- Permissions
- Streams



Document Overview

* Description :

Required Fields for Saving Document

Required Fields for Saving Document

* Protocol Type :

* Title :

➤ Status & Dates

➤ Additional Information

➤ Organizations

➤ Funding Sources

➤ Participant Types

Save

Close

Aunque ***Description** tiene un asterisco, el campo se completa automáticamente con el número del protocolo y nombre investigador/a principal cuando se completa y graba la información en **Required Fields for Saving Document**.

Protocol: Required Fields for Saving Document

The screenshot displays the 'Initial IRB Protocol Document' form. The left sidebar contains a navigation menu with items: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions, Permissions, and Streams. The main content area is divided into sections: 'Document Overview' and 'Required Fields for Saving Document'. The 'Required Fields for Saving Document' section is highlighted in grey and contains three required fields: 'Protocol Type' (a dropdown menu), 'Principal Investigator' (with search options for 'Internal User Name Search' and 'External Address Book Search'), and 'Title' (a text input field). Three yellow arrows labeled (1), (2), and (3) point to these fields respectively. The top navigation bar includes the LUPRRP logo, user information 'Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu', and a 'StreamLYNE' logo. The top right corner shows document details: Document Number: 3985, Document Status: Pending/In Progress, Initiator: Last Updated: cipshi.degi@upr.edu, Submission Status, and Expiration Date.

Para que el sistema le asigne un número de protocolo solamente debe responder a los campos en la sección Protocol > Required Fields for Saving Document: (1) **Protocol Type**, (2) **Principal Investigator** y (3) **Title** .

Protocol: Required Fields for Saving Document - Protocol Type

UPRFP

STREAMLYNE Research

Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Main Menu - Identity - Reporting

Initial IRB Protocol Document

Bookmark this document

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Document Overview

* Description :

Required Fields for Saving Document

Required Fields for Saving Document

* Protocol Type : Expedited/Limited Review or Administrative

118: Project Lacking Immediate Plans for Involvement of Human Subject

Expedited/Limited Review or Administrative

* Title :

Full Board

IRB Review Not Required Determination

Single IRB

Status & Dates

Additional Information

Organizations

Funding Sources

Participant Types

Save Close

Document Status : Pending/In Progress

Submission Status :

Expiration Date :

Seleccione entre revisión por el comité en pleno (**Full Board**) o expedita, limitada o administrativa. Si no puede identificar el tipo revisión que le corresponde a su protocolo, seleccione **“Expedited/Limited/Administrative”**.

Esta información será revisada administrativamente y, de ser necesario, corregida.

Protocol: Required Fields for Saving Document - Protocol Type

▶ Solo seleccione:

- **118. Project Lacking Immediate Plans for Involvement of Human Subject** si la investigación es con fondos federales y le aplica la sección [45 CFR 46.118](#) de la regulación federal.
- **IRB Review Not Required Determination** si alguna agencia financiadora o institución le requiere esta determinación.
- **Single IRB** si este protocolo es parte de una investigación que involucra a más de una institución y la selección de un IRB común y único es requerido bajo la regulación federal [45 CFR 46.114](#). El CIPSHI registrará y evaluará el protocolo pertinente a las actividades que se realicen en la UPRRP o por investigadores/as de este Recinto y recomendará el acuerdo para delegar a otro IRB como el de referencia para fines del requisito federal.

- ## ▶ Investigadores/as externos/as deben seleccionar entre Full Board o Expedited/Limited/Administrative”. Las otras categorías solamente son para investigadores/as adscritos/as a la UPRRP.

Protocol: Required Fields for Saving Document - Title

The screenshot shows the UPR EDU IRB system interface. The top navigation bar includes the UPR EDU logo, a search icon, and the text 'Main Menu - Identity - Reporting'. The user is signed in as 'cipshi.degi@upr.edu'. The page title is 'Initial IRB Protocol Document'. A sidebar on the left lists various protocol sections: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions, Permissions, and Streams. The main content area is divided into several sections: 'Document Overview' with a 'Description' field, 'Required Fields for Saving Document' with a 'Protocol Type' dropdown and a 'Title' field, 'Status & Dates', 'Additional Information', 'Organizations', 'Funding Sources', and 'Participant Types'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons. A yellow callout box highlights the 'Title' field with the text: 'Ingrese el título oficial de su investigación.'

Ingrese el título oficial de su investigación.

- Asegure que el título esté completo y correcto. Este será el título que aparecerá en la aprobación del protocolo.
- Corrobore que el título sea el mismo en todos los documentos.
- Puede indicar el título en español o en inglés.
- Si su investigación tiene subtítulo, acrónimo o título en otro idioma, por favor, indíquelo en la Narrativa del Protocolo. **No** lo incluya en este encasillado.

Protocol: Required Fields for Saving Document - Principal Investigator

* Principal Investigator:

Internal User Name Search

External Address Book Search

* Lead Unit : select

Verifique que esté marcado el directorio **Internal User Name**.

Oprima la **lupa** para seleccionar su nombre en **Person Lookup**:

Streamlyne solo permite un/a investigador/a principal.

Tesis y disertaciones en conjunto:

- Incluya a los/as otros/as estudiantes investigadores/as como coinvestigador/a en la sección **Personnel**. Cada estudiante investigador/a debe solicitar acceso a **Streamlyne** para que aparezca en el directorio interno (Internal User Name).
- **La autorización** se emite **automáticamente** a nombre del/la investigador/a principal. El CIPSHI emitirá otra autorización para las investigaciones de estudiantes de los programas académicos que permiten tesis y disertaciones colectivas o en conjunto. Si este es su caso, por favor, indíquelo en la **Plantilla del personal** de la investigación o en como nota en la sección **Notes & Attachments**.

No utilice el **External Address Book** a menos que reciba instrucciones para su uso.

Lead Unit: Este inciso se completa automáticamente con la unidad académica o de investigación a la que está adscrito/a en la UPRRP, corrobore que la información sea correcta.

Protocol: Person Lookup



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Main Menu Identity Reporting

Bookmarks

Person Lookup

Person Id:

First Name:

Email Address:

Active: Yes No Both

Campus Code:

Last Name:

User Name:

Office Phone:

Home Unit:

Notas:

- ▶ Para facilitar la búsqueda le recomendamos que entre información en **uno** de los encasillados, preferiblemente **Email Address**, **Last Name** o **First Name**. El dato debe ser exacto.
- ▶ El “User Name” es el email.
- ▶ Recuerde que puede utilizar el asterisco (*) antes o después de una palabra o nombre para facilitar una búsqueda.
- ▶ En este ejemplo, el usuario es “CIPSHI DEGI-UPRRP”. Al escribir “cipshi*” en **First Name** y oprimir **Search**, se despliega una lista con las personas con ese nombre.

Protocol: Person Lookup



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Person Lookup

Person Id:

First Name:

Email Address:

Active: Yes No Both

Campus Code:

Last Name:

User Name:

Office Phone:

Home Unit:

Return Value	Person Id	Full Name	User Name	Email Address	Directory Department	Directory Title (S2S)	Office Location	Office Phone	School	Active
return value	12325	CIPSHI DEGI-UPRRP	cipshi.degi@upr.edu	testuser@streamlyne.com						Yes

One item found.



Seleccione y oprima **return value** para añadir a la persona.

Protocol: Required Fields for Saving Document - Principal Investigator - Lead Unit

Required Fields for Saving Document

Required Fields for Saving Document ?

* Protocol Type : Expedited/Limited Review or Administrative

* Principal Investigator :

Internal User Name Search



External Address Book Search



CIPSHI DEGI-UPRRP

* Title :



* Lead Unit : 000001 - University of Puerto Rico Rio Piedras



*Lead Unit

Este inciso se completa automáticamente con la unidad académica o de investigación a la que está adscrito/a en la UPRRP, corrobore que la información sea correcta.

Investigadores/as externos/as estarán asignados de forma genérica bajo 000001 University of Puerto Rico Rio Piedras.

Protocol: Required Fields for Saving Document

- ▶ Corrobore que la información esté correcta.
- ▶ Oprima **Save** para grabar la información.
- ▶ Estos son los datos mínimos para iniciar un protocolo y asignación del número de protocolo.

The screenshot displays a web form with a red header bar containing the title "Required Fields for Saving Document" and a dropdown arrow. Below the header, the form content is organized into several sections:

- Required Fields for Saving Document** (with a help icon):
 - * Protocol Type**: A dropdown menu with the selected value "Expedited/Limited Review or Administrative".
 - * Principal Investigator**: A search field with three options: "Internal User Name Search", "External Address Book Search", and "CIPSHI DEGI-UPRRP".
 - * Title**: A text input field containing "Prueba Protocolo ABCDE" with a small icon to its right.
 - * Lead Unit**: A dropdown menu with the selected value "000001 - University of Puerto Rico Rio Piedras".
- Status & Dates**: A red bar with a right-pointing arrow.
- Additional Information**: A red bar with a right-pointing arrow.
- Organizations**: A red bar with a right-pointing arrow.
- Funding Sources**: A red bar with a right-pointing arrow.
- Participant Types**: A red bar with a right-pointing arrow.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Save" and "Close". A large yellow arrow points from the text "Oprima Save" towards the "Save" button.

Protocol: Document Overview - Description

Document was successfully saved.

* Indicates required field

Document Overview

* Description : 2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP

Required Fields for Saving Document

Required Fields for Saving Document

* Protocol Type : Expedited/Limited Review or Administrative

* Principal

* Title : Prueba Protocolo ABCDE

Status & Dates

Additional Information

Organizations

Funding Sources

Participant Types

- ▶ En la descripción aparecerá el número del protocolo y el nombre del investigador/a principal.
- ▶ Los primeros 4 dígitos del número de protocolo corresponden al año y mes en el cual inicia el protocolo.
- ▶ Puede continuar completando su protocolo en esta o siguientes sesiones de trabajo.
- ▶ Recuerde oprimir **Save** en cada sesión que trabaje en el protocolo.

Save Reload Close

Protocolo inicial: Action List

- ▶ Una vez creado un protocolo lo verá en el Action List.

UPRRP

Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

STREAMLYNE Research

Main Menu Identity Reporting Bookmarks

Action List Refresh Filter

Apply Default NONE

Action	Id	Type	Title	Route Status	Delegator	Date Created	Group Request	Actions	Log
COM	12982	IRB Protocol	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		11:26 AM 05/23/2025			
FYI	12983	Streamlyne Research Notification	Protocol 2505011726 Created	FINAL		11:41 AM 05/23/2025		NONE	

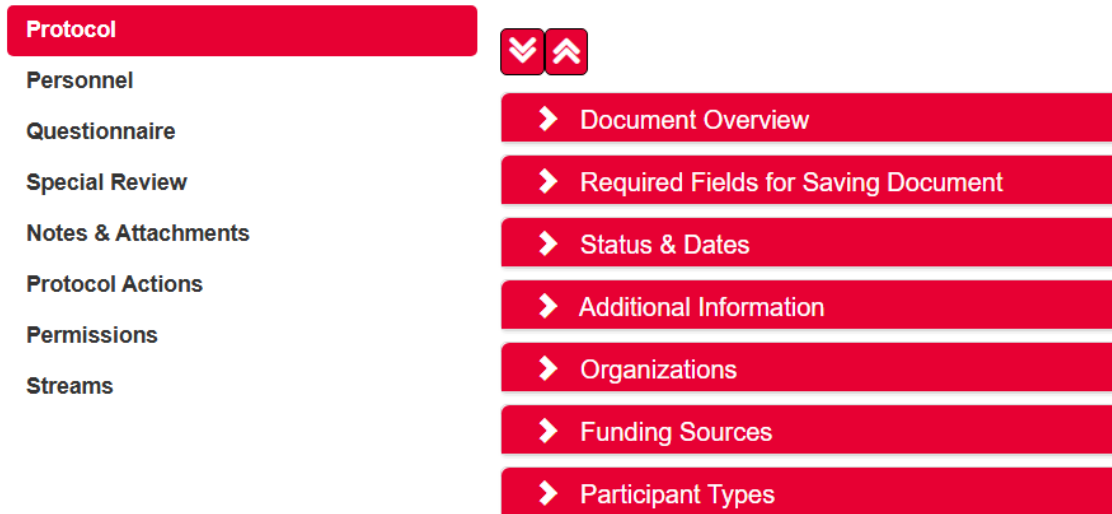
Show

2 items found, displaying all.

Take Action Clear All FYI Actions

- ▶ **FYI** indica que el protocolo está creado.
- ▶ **COM** indica que el protocolo no está completado ni sometido.
- ▶ Para acceder al protocolo, oprima el **código** bajo la columna **Id**. (El **Id** es el número de referencia de un documento vinculado al protocolo; no es el número del protocolo.)

Protocol: Otras secciones



- ▶ **Status & Dates:** La información de esta sección aparece automáticamente según se van completando los procesos.
- ▶ **Additional Information:** Deje esta sección en blanco a menos que reciba instrucciones para completarla.
- ▶ **Organizations:** Deje esta sección en blanco a menos que reciba instrucciones para completarla. La información que aparece es una predeterminada para la UPRRP.
- ▶ **Funding Sources:** Deje esta sección en blanco a menos que le aplique a su protocolo. Solo complete esta sección si tiene una solicitud o subvención de fondos externos a través del **módulo Pre-Award de Streamlyne**. Al momento, este módulo está en desarrollo. Corrobore con el personal de Fondos Externos si su propuesta o subvención está en Streamlyne.
- ▶ **Participant Types:** Complete esta sección.

Protocol: Participant Types

* Type	* Count	Actions
select		Add

Total Participants: 0

Save Reload Close

Required Fields for Saving Document

* Protocol Type : Expeditious/Limited Review or Administrative * Principal Investigator : CIPSHI DEGI-UPRRP

* Title : Prueba Protocolo * Lead Unit : 00001 - University of Puerto Rico Rio Piedras

Participant Types

Add

Save Reload Close

Seleccione las **categorías** que mejor describan a sus participantes o sujetos de estudio y la cantidad esperada.

Oprima **Add** cada vez que añada una categoría de participante.

- ▶ En la Narrativa del protocolo (Protocol Narrative) ofrecerá más información sobre las personas participantes o sujetos de estudio.
- ▶ La cantidad (***Count**) esperada es solo un aproximado.
- ▶ Estas categorías no son mutuamente excluyentes. Por lo tanto, el total no necesariamente será exacto.
- ▶ Seleccione **Other** si su población no está descrita entre las categorías.

Protocol: Participant Types

Si más de una categoría describe a sus participantes, utilice el número uno (1) para identificar las categorías aplicables. En esta sección, interpretaremos el uno (1) como marca de cotejo (X).

Participant Types

Participant Types ?

	* Type	* Count	Actions
Add:	<input type="text" value="select"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
1	People legally adult and competent to consent (in Puerto Rico, 21 years or older)	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Delete"/>
2	UPRRP: Faculty	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Delete"/>
3	UPRRP: Graduate Students	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Total Participants: 3

Personnel

- ▶ Oprima **Personnel** para acceder a la sección sobre el personal de la investigación.



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Main Menu Identity Reporting Bookmarks

Initial IRB Protocol Document

Document Number : 12982
Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 11:49 AM 05/23/2025
Protocol # : 2505011726
Document Status : Pending/In Progress
Submission Status :
Expiration Date :

☆ Bookmark this document

Protocol Personnel

Document was successfully saved.

* Indicates required field

Protocol Personnel

Internal User Name
External Address Book ID

* Person	Unit	* Protocol Role
Add:		select

CIPSHI DEGI-UPRRP Principal Investigator

Delete Selected Save Reload Close

Personnel: General

Protocol Personnel

Protocol Personnel ?

Internal User Name
 External Address Book ID

🔍

* Person Unit * Protocol Role

Add: select Add Clear

- ▶ En esta sección solamente incluya a las personas que tendrán acceso al protocolo mediante Streamlyne como, por ejemplo, coinvestigadores/as o supervisor/a de la investigación u otro personal al cual **otorgue acceso** para **editar** o **ver** el protocolo.
- ▶ **Estudiantes UPRRP:** Deben incluir a su supervisor/a de la investigación.
- ▶ En el directorio interno “**Internal User Name**” solamente aparecerá el personal adscrito a la UPRRP. Además, estarán las personas (estudiantes UPRRP o investigadores/as externos) que solicitaron y recibieron acceso a Streamlyne.
- ▶ Oprima la lupa para la [búsqueda](#).

Personnel: General

- ▶ El **buscador** (lupa) es para **ambos directorios**.
- ▶ No utilice el **External Address Book** a menos que reciba instrucciones para su uso.
- ▶ Si edita la información de contacto y de unidad solamente será registrada en este protocolo.
- ▶ La información de contacto y de la unidad (**Unit Name**) se completan automáticamente con la información de la Oficina de Recursos Humanos si es personal de la UPRRP o la que proveyó al registrarse.
- ▶ Corrobore cualquier error en la información del personal de la UPRRP con la Oficina de Recursos Humanos.
- ▶ **Unit Name:** Si está afiliado/a a varias unidades o departamentos de la UPRRP o de alguna otra institución registrada puede añadirlo en esta sección. No obstante, es suficiente si solo identifica a su unidad o departamento principal.
- ▶ No tiene que completar otra información ni añadir otros documentos de este personal (por ejemplo, Biographical Sketch) a menos que se le requiera.
- ▶ Si su protocolo cuenta con **otro personal** (otros/as coinvestigadores/as, colaboradores/as, asistentes de investigación, etc.) que **no tendrán acceso a este protocolo** en Streamlyne, lo informará en la [Plantilla del Personal](#) (**Personnel Roster**) y lo anejará en la sección **Notes & Attachments**.
- ▶ **Investigadores/as externos/as:** No registre en esta sección a otro personal a menos que se le indique.

Personnel - Principal Investigator

Internal User Name
 External Address Book ID

Search:

* Person Unit * Protocol Role

Add: select

✓ CIPSHI DEGI-UPRRP Principal Investigator

CIPSHI DEGI-UPRRP

Person Details

Protocol Role : Principal Investigator

Affiliation Type : select

- select
- Affiliated Researcher
- Department Head
- Faculty
- Non-Faculty
- Postdoc
- Student
- Supervisor
- Unaffiliated to UPRRP

Training

Contact Information

Attachments

Unit Details

En **Person Details**:

- ▶ Corrobore que su **Protocol Role** sea **Principal Investigator**.
- ▶ En **Affiliation Type** seleccione su afiliación con la UPRRP.
- ▶ Si tiene más de un rol en la UPRRP, seleccione el rol relacionado con la investigación. Por ejemplo, si es estudiante y empleado/a no docente (Non-Faculty), indique **Student** si su investigación es su tesis o disertación.

Personnel - Person Details > Affiliation Type

Internal User Name
External Address Book ID

* Person Unit * Protocol Role

Add: select Add Clear

✓ CIPSHI DEGI-UPRRP Principal Investigator

CIPSHI DEGI-UPRRP

Hide Person Details

Protocol Role : Principal Investigator Update View

Affiliation Type : select

select

Affiliated Researcher

Department Head

Faculty

Non-Faculty

Postdoc

Student

Supervisor

Unaffiliated to UPRRP

Show Training

Show Contact Information

Show Attachments

Show Unit Details

Delete Selected Save Reload Close

Si pertenece a la UPRRP seleccione entre:

- Faculty
- Supervisor
- Postdoc
- Department Head
- Non-Faculty
- Affiliated Researcher

► Seleccione **Supervisor** si ese es el rol en la investigación, aunque sea personal de la UPRRP. Streamlyne utiliza **Affiliation Type** para validar la relación entre estudiante-supervisor/a. Además, si es investigador/a principal pero añadió a estudiantes en esta sección también seleccione **Supervisor**.

► Solo seleccione **Affiliated Researcher** si ha sido designado/a oficialmente como tal por la UPRRP. Adjunte copia de la designación institucional en **Attachments** de esta sección.

► Si **no** está **afiliado** a la **UPRRP** seleccione: **Unaffiliated to UPRRP**.

Personnel - Person Details > Affiliation Type

- ▶ Recuerde completar Affiliation Type para cada una de las persona identificadas en la sección Personnel. Uno de los errores más comunes es dejar ese encasillado en blanco.

The screenshot displays a web interface for managing personnel. At the top, there are radio buttons for 'Internal User Name' and 'External Address Book ID'. Below this is a search bar. The main section is a table with columns for '* Person', 'Unit', and '* Protocol Role'. A red header bar shows 'CIPSHI DEGI-UPRRP' with a dropdown arrow and 'Principal Investigator'. Below the header, there are several tabs: 'Person Details', 'Training', 'Contact Information', 'Attachments', and 'Unit Details'. The 'Person Details' tab is active, and the 'Affiliation Type' dropdown menu is open, showing options: 'select', 'Affiliated Researcher', 'Department Head', 'Faculty', 'Non-Faculty', 'Postdoc', 'Student', 'Supervisor', and 'Unaffiliated to UPRRP'. A large yellow arrow points to the dropdown with the text 'Recuerde completar Affiliation Type'. At the bottom, there are buttons for 'Delete Selected', 'Save', 'Reload', and 'Close'.

Personnel - Training

✓ CIPSHI DEGI-UPRRP Principal Investigator

CIPSHI DEGI-UPRRP

Hide Person Details

Protocol Role : Principal Investigator Update View

Affiliation Type : Student

Show Training

Show Contact Information

Show Attachments

Show Unit Details

Delete Selected Save Reload Close

✓ CIPSHI DEGI-UPRRP Principal Investigator

CIPSHI DEGI-UPRRP

Hide Person Details

Protocol Role : Principal Investigator Update View

Affiliation Type : Student

Hide Training

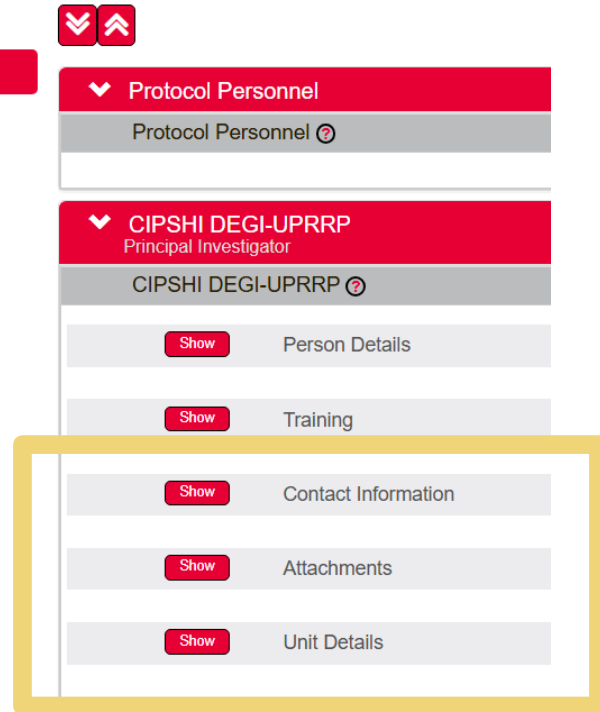
Training Details for : CIPSHI DEGI-UPRRP

Description	Date Completed	Expiration Date
-------------	----------------	-----------------

- ▶ Este campo se completa automáticamente con la información del CITI Program.
- ▶ Streamlyne solamente extrae los certificados de usuarios/as registrados/as en la cuenta de la UPRRP del CITI Program y con el correo electrónico @upr.edu.
- ▶ Corrobore que incluya el certificado del **adiestramiento requerido** por el CIPSHI y esté vigente.
- ▶ Si en esta sección no aparece información del certificado, anexe el certificado en esta sección o en la sección **Notes & Attachments**.

Personnel: Información opcional

Contact Information, Attachments, Unit Details



- ▶ **Contact Information:** Puede editar esta información solo para propósito de este protocolo. La información no será editada en el directorio principal ni en la Oficina de Recursos Humanos si es empleado/a de la UPRRP.
- ▶ **Attachments:** Si es necesario, anexe el certificado del adiestramiento requerido por el CIPSHI y seleccione **Training Certificate** en **Attachment Type**. Puede añadir otros anejos relacionados a cada persona y pertinentes a este protocolo. No tiene que incluir su **Biographical Sketch** a menos que el CIPSHI se lo solicite.
- ▶ **Unit Details:** Si aplica, añada otras unidades relacionadas con el protocolo. Oprima **Add** para añadir cada unidad. Identifique y marque la unidad en la cual se dirige o coordina el protocolo (***Lead**).

Protocol Personnel - Añadir personal

Añada **otro personal** según aplique.

1. **Busque** a la persona:

- Oprima la lupa para localizar a la persona.
- Seleccione a la persona.
- Oprima **return value**.

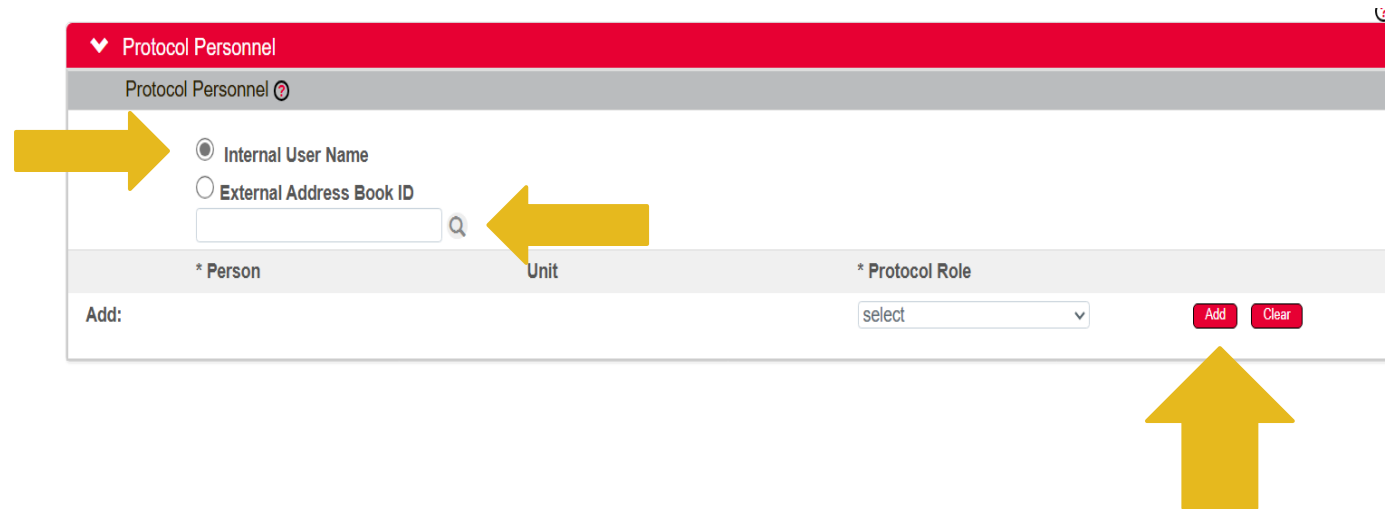
2. Seleccione **Protocol Role**.

3. Oprima **Add**.

4. Seleccione **Affiliation Type**.

5. Corrobore si el certificado está disponible en **Training**. De lo contrario, añádalo en esta sección o en **Notes & Attachments**.

6. Oprima **Add** cada vez que añada a una persona.



The screenshot shows the 'Protocol Personnel' form. At the top, there is a red header with a dropdown arrow and the text 'Protocol Personnel'. Below this is a grey bar with the text 'Protocol Personnel' and a help icon. The main form area contains two radio buttons: 'Internal User Name' (selected) and 'External Address Book ID'. Below the radio buttons is a search input field with a magnifying glass icon. To the right of the search input is a 'Unit' label. Below the search input and 'Unit' label is a table header with columns: '* Person', 'Unit', and '* Protocol Role'. Below the table header is a row with the text 'Add:', a dropdown menu with the text 'select', and two buttons: 'Add' and 'Clear'. Three yellow arrows point to the magnifying glass icon, the 'Add' button, and the search input field.

Personnel: Person Details > Protocol Role

En **Protocol Role**, seleccione entre:

- **Co-Investigator**
- **Student Research Supervisor**
- **Study Personnel**
- **Correspondent Administrator**
(personal a quien le otorgará acceso para editar o ver el protocolo)

Notas:

- ▶ Solamente entre en esta sección al personal que interese que tenga acceso a su protocolo.
- ▶ Identificará a otro personal, como coinvestigadores/as no afiliados a la UPRRP, asistentes de investigación, etc. en un anejo (**Plantilla del Personal**).
- ▶ Por defecto, las personas en **Personnel** podrán **acceder** y **ver** el protocolo, pero no editarlo.
- ▶ La sección **Permissions > Users** es para asignar los roles de ver, editar o eliminar un protocolo.

Personnel - Añadir a supervisor/a de investigación de estudiante

Protocol ⌵ ⬆ ⬆ * Indicates required field

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Protocol Personnel ⌵

Protocol Personnel ⌵

Internal User Name
 External Address Book ID

myriam.velez4@upr.edu 🔍

* Person	Unit	* Protocol Role	
Add: Myriam Velez Galvan 787-764-0000 testuser@streamlyne.com	Deanship of Graduate Studies and Research	<input type="text" value="select"/> <input type="text" value="select"/> Co-Investigator Correspondent Administrator Principal Investigator Student Research Supervisor Study Personnel	Add

CIPSHI DEGI-UPRRP Principal Investigator

CIPSHI DEGI-UPRRP ⌵

Hide Person Details

Protocol Role : Update View

Affiliation Type :

Show Training

Si el rol de la persona en la investigación es de supervisor/a de la investigación, en **Protocol Role** seleccione : **Student Research Supervisor**.

Recuerde: Todas las investigaciones de estudiantes de la UPRRP tienen que tener a un supervisor/a adscrito/a la UPRRP.

Questionnaire: New IRB Protocol

- ▶ Es requisito completar esta sección.
- ▶ En este cuestionario ofrecerá información básica del protocolo y que abundará en la **Narrativa del protocolo**.
- ▶ Oprima la flecha > para accederlo.
- ▶ En la parte superior se indica si el cuestionario está o no completado. Si no está completado no podrá someter el protocolo.

The screenshot shows the Streamlyne Research web application interface. At the top left is the UPRFP logo. At the top right, it says "Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu" next to the Streamlyne Research logo. Below the navigation bar, the document title is "Initial IRB Protocol Document". A notification bar at the top right displays: "Document Number : 12982", "Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 01:17 PM 05/23/2025", "Document Status : Pending/In Progress", "Submission Status :", "Protocol # : 2505011726", and "Expiration Date :". A sidebar on the left lists menu items: Protocol, Personnel, Questionnaire (highlighted in red), Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions, Permissions, and Streams. The main content area shows "New IRB Protocol (Incomplete)" with a right-pointing arrow. At the bottom of this area are "Save", "Reload", and "Close" buttons. A notification box in the top right of the main area says "Document was successfully saved." and a note indicates "* Indicates required field".

Questionnaire: New IRB Protocol

Document was successfully saved. ×

* Indicates required file

▼ New IRB Protocol (Incomplete)

Questions [Print](#)

1. (Spanish version) / (English version) Por favor, provea un breve resumen del estudio. / Please provide a brief summary of the study. [Less Information...](#)

Explanation : Por favor, resume en dos o tres oraciones y abunde en la Narrativa del Protocolo. / Please, summarize in two or three sentences and provide more details in the Protocol Narrative.

Policy :

Regulation :

0 of 500

- ▶ El cuestionario está redactado en español e inglés.
- ▶ Oprima **More Information** para acceder, si aplica, a una explicación o instrucciones (**Explanation**), política institucional o procedimiento del CIPSHI (**Policy**) o regulación (**Regulation**).

Questionnaire: New IRB Protocol

- ▶ Las preguntas 19-22 aluden a los anejos que debe incluir en la sección **Notes & Attachments**.
- ▶ Recomendamos que añada los anejos en **Notes & Attachments** antes de completar el cuestionario.

19. Por favor, adjunte en la sección "Notes & Attachments" la Narrativa del Protocolo. Seleccione Sí, una vez que lo haya hecho. / Please attach the Protocol Narrative in the Notes & Attachments section. Select Yes, once you have done so. [More Information...](#)

Yes No

20. Por favor, adjunte individualmente todos los documentos de consentimiento informado en la sección "Notes & Attachments". Seleccione Sí, una vez que lo haya hecho. / Please individually attach all informed consent documents in the Notes & Attachments section. Select Yes, once you have done so. [More Information...](#)

Yes No NA

21. Por favor, adjunte individualmente los otros documentos pertinentes a su investigación (por ejemplo, material de reclutamiento, cuestionarios, guías de entrevistas, etc.) en la sección "Notes & Attachments". Seleccione Sí, una vez que lo haya hecho. / Please individually attach the other documents pertinent to your research (e.g., recruitment material, questionnaires, interview guides, etc.) in the Notes & Attachments section. Select Yes, once you have done so. [More Information...](#)

Yes No NA

22. Por favor, adjunte individualmente los certificados vigentes del adiestramiento requerido por el CIPSHI del otro personal de la investigación en la sección "Notes & Attachments". Seleccione Sí, una vez que lo haya hecho. / Please attach the current certificates of the training required by CIPSHI for the other research personnel in the Notes & Attachments section. Select Yes, once you have done so. [More Information...](#)

Yes No NA

Questionnaire: New IRB Protocol

23. Usted certifica que la información proporcionada en este documento es completa y correcta. Usted entiende que, como investigador/a principal, es responsable de la protección de los derechos y el bienestar de las personas participantes o sujetos de la investigación y de la integridad y la conducta ética de la investigación.

Además, se compromete a:

1. Llevar a cabo la investigación de acuerdo con las políticas institucionales, las leyes estatales y las regulaciones federales.
2. Realizar la investigación de acuerdo con el protocolo aprobado.
3. Informar sobre cualquier posible conflicto de interés financiero o no financiero que surja durante la investigación.
4. Obtener el consentimiento informado, o autorización relacionada con la privacidad, utilizando la versión vigente aprobada del documento de consentimiento y conservar los consentimientos originales firmados según corresponda.
5. Solicitar la aprobación del CIPSHI antes de implementar cualquier modificación (excepto para eliminar un peligro inmediato para las personas participantes de la investigación).
6. Notificar de inmediato cualquier evento adverso o problema no anticipado que implique riesgos para participantes, sujetos u otras personas.
7. Solicitar la renovación de la aprobación del CIPSHI si corresponde.
8. Mantener el expediente de todos los documentos y datos del estudio según las condiciones y periodo establecido en el protocolo aprobado.
9. Informar cualquier cambio en el protocolo a su supervisor/a de la investigación, si es estudiante.
10. Notificar la conclusión de la investigación.



Yes No

[Save](#) [Reload](#) [Close](#)

- ▶ Oprima “sí” (**Yes**) en esta certificación. De lo contrario, se le devolverá el protocolo por incompleto.
- ▶ Oprima **Save** para grabar la información.

Questionnaire: New IRB Protocol

The screenshot displays the 'Initial IRB Protocol Document' interface. At the top left is the UPRF logo. The top right shows the user is signed in as 'cipshi.degi@upr.edu' and the 'STREAMLYN Research' logo. A red navigation bar contains icons for menu, search, and reporting, along with the text 'Main Menu', 'Identity', and 'Reporting'. Below this, the document title 'Initial IRB Protocol Document' is shown with a bookmark icon. A 'Bookmark this document' link is present. On the right, document details are listed: 'Document Number : 12985', 'Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 03:52 PM 05/29/2025', 'Protocol # : 2505011751', 'Document Status : Pending/In Progress', 'Submission Status :', and 'Expiration Date :'. A left sidebar lists menu items: 'Protocol', 'Personnel', 'Questionnaire', 'Special Review', 'Notes & Attachments', 'Protocol Actions', 'Permissions', and 'Streams'. The 'Questionnaire' item is highlighted in red and contains a sub-item 'New IRB Protocol (Complete)'. A yellow box highlights this sub-item. Another yellow box highlights a notification message: 'Document was successfully saved.' with a close button. Below the notification are 'Save', 'Reload', and 'Close' buttons. A help icon and the text '* Indicates required field' are also visible.

- ▶ Corrobores que el cuestionario New IRB Protocol esté completo y grabado.

Notes & Attachments



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

Main Menu Identity Reporting

Bookmarks

Initial IRB Protocol Document

☆ Bookmark this document

Document Number : 12982

Document Status : Pending/In Progress

Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 01:15 PM 05/23/2025

Submission Status :

Protocol # : 2505011726

Expiration Date :

Protocol
Personnel
Questionnaire
Special Review
Notes & Attachments
Protocol Actions
Permissions
Streams

Document was successfully saved.

* Indicates required field

Protocol Attachments (0)

Add Protocol Attachment

* Attachment Type : select

* Description :

* Status : select

Comments :

* File Name : Choose File No file chosen

Add

Notes (0)

Save Reload Close

Seleccione **Notes & Attachments** para añadir todos los documentos relacionados con su protocolo: Narrativa del protocolo, convocatorias, hojas de consentimiento informado, instrumentos, plantilla del personal, cartas de acuerdos, etc.

Notes & Attachments: *Attachment Type

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Protocol Attachments (0)

Add Protocol Attachment

* Attachment Type : Online Form with Informed Consent Document

* Status :

Comments :

* File Name :

Notes (0)

- select
- Adverse Event Summary
- Advertisement
- Biographical Sketch
- CITI Certificate**
- Children's Assent Form
- Data Collection Instruments
- Data sharing agreement/Authorization
- HIPAA Research Authorization Form
- HIPAA Waiver of Research Authorization Form
- Informed Consent Document
- Investigator Brochure
- Modification Summary
- Online Form with Informed Consent Document
- Other
- Protocol Narrative
- Recruitment Brochure
- Research Personnel Roster
- Training Certificate

► En **Attachment Type**, seleccione el tipo de anejo que mejor describa al documento.

Notes & Attachments: *Attachment Type

Los tipos de anejos más comunes para una **solicitud inicial** son:

Protocol Narrative	Narrativa del protocolo
Research Personnel Roster	Plantilla del personal clave de la investigación (Utilice si el personal clave de la investigación incluye personas adicionales a las indicadas en la sección Personnel.)
Advertisement	Anuncios, convocatorias, cartas de invitación, etc.
Informed Consent Document	Hoja de consentimiento informado o documento sustituto
Children's Assent Form	Hoja de asentimiento informado o documento sustituto
Data Collection Instruments	Instrumentos para la recopilación de los datos (guías de entrevistas, cuestionarios, guía de observaciones, etc.)
Online Form with Informed Consent Document	Hoja informativa y formulario en línea (Utilice esta categoría si el instrumento y hoja de consentimiento u hoja informativa estarán en un mismo formulario en línea.)
Links for Online Forms or Other Documents	Enlace(s) a formulario(s) electrónico(s) u otros documentos
CITI Certificate	Certificado del adiestramiento del CITI Program

Notes & Attachments: *Attachment Type

- ▶ Streamlyne organiza los documentos según el tipo de anejo y la fecha de entrega.
- ▶ Corrobore los documentos que requiere el CIPSHI con la [Hoja de cotejo](#).
- ▶ El CIPSHI no suele requerir el **Biographical Sketch**/Curriculum Vitae a menos que lo solicite en alguna situación particular.
- ▶ El CIPSHI tampoco requiere los documentos **Investigator Brochure**/Folleto del investigador/a o **Recruitment Brochure**/Folleto de Reclutamiento. No obstante, hay investigaciones en las cuales se utilizan estos documentos. Observe que el folleto de reclutamiento es un documento con mayor información al que suele tener un anuncio o convocatoria.

Notes & Attachments: *Description

The screenshot shows a web interface for adding protocol attachments. On the left is a navigation menu with 'Notes & Attachments' selected. The main area is titled 'Protocol Attachments (8)' and 'Add Protocol Attachment'. A form contains several fields: 'Attachment Type' (Informed Consent Document), 'Status' (Complete), 'Comments', and 'File Name' (Choose File). A 'Description' field is highlighted with a yellow box and contains the text '2025-05-23 Hoja Consentimiento Entrevista'. A notification at the top indicates 'Document was successfully saved.'

- ▶ En la **descripción**, identifique de forma breve cada documento.
- ▶ Por favor, incluya la fecha de la versión del documento (año-mes y día) y un nombre breve que lo describa. Ejemplos:

2025-08-15 Narrativa del protocolo
2025-08-15 Anuncio
2025-08-15 Hoja de consentimiento entrevista
2025-08-15 Hoja informativa y formulario electrónico
2025-08-15 Guía entrevista
2025-08-15 Guía de observaciones
2025-08-15 Acuerdo uso datos
2025-08-15 Carta apoyo Institución X
2025-08-15 Enlace formulario electrónico
2025-08-15 CITI Nombre de la persona

Nota: En la descripción del documento (**Description**) puede incluir acentos, pero no en el nombre del documento digital que añade como anejo.

Notes & Attachments: *Status

- Protocol
- Personnel
- Questionnaire
- Special Review
- Notes & Attachments**
- Protocol Actions
- Permissions
- Streams

Document was successfully saved. ✕ * Indicat

Protocol Attachments (0)

Add Protocol Attachment ?

* Attachment Type : Online Form with Informed Consent

* Status : Complete ▼

Comments : select

Complete

Incomplete

* File Name : Choose File Hoja de con

Add

Notes (0)

En ***Status**, seleccione que el documento está completo.

Debe presentar los documentos en su versión final o la que utilizará con las personas participantes. De no ser la versión final, explíquelo en el encasillado de comentarios.

Save

Reload

Close

Notes & Attachments: Comments

Initial IRB Protocol Document ⓘ

☆ Bookmark this document

Document Number : 12982
Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 01:38 PM 05/23/2025
Protocol # : 2505011726
Document Status : Pending/In Progress
Submission Status :
Expiration Date :

- Protocol
- Personnel
- Questionnaire
- Special Review
- Notes & Attachments**
- Protocol Actions
- Permissions
- Streams



Document was successfully saved. ✕

* Indicates required field ⓘ

Protocol Attachments (0)

Add Protocol Attachment ⓘ

* Attachment Type : * Description :

* Status :

Comments :

* File Name : No file chosen

Incluya un comentario si es necesario.
No es un campo requerido.

Notes (0)

Notes & Attachments: *Choose File

- Protocol
- Personnel
- Questionnaire
- Special Review
- Notes & Attachments**
- Protocol Actions
- Permissions
- Streams

Document was successfully saved. ✕

* Indicates required field

Protocol Attachments (8)

Add Protocol Attachment ⓘ

* Attachment Type : Informed Consent Document

* Description : 2025-05-23 Hoja Consentimiento Entrevista ⓘ

* Status : Complete

Comments : ⓘ

* File Name : Choose File No file chosen

Add

- Por favor, incluya la fecha de la versión del documento (año-mes y día) y un nombre breve que lo describa. Ejemplos:

2025-08-15 Narrativa del protocolo
2025-08-15 Anuncio
2025-08-15 Hoja de consentimiento entrevista
2025-08-15 Hoja informativa y formulario electrónico
2025-08-15 **Guia** entrevista
2025-08-15 **Guia** de observaciones
2025-08-15 Acuerdo uso datos
2025-08-15 Carta apoyo **Institucion X**
2025-08-15 CITI Nombre de la persona

*File Name

- ▶ Oprima **Choose File** para seleccionar el documento.
- ▶ Corrobore que el documento esté en **formato PDF** y sin protección.
- ▶ El nombre del documento **no debe incluir** tildes o letras con acentos ni caracteres especiales (* : \ / < > | " ? [] ; = + & £ \$).

Notes & Attachments: *Choose File

- Protocol
- Personnel
- Questionnaire
- Special Review
- Notes & Attachments**
- Protocol Actions
- Permissions
- Streams

Document was successfully saved. ✕

* Indicates required field

Protocol Attachments (8)

Add Protocol Attachment ⓘ

* Attachment Type : Informed Consent Document ▼

* Description : 2025-05-23 Hoja Consentimiento Entrevista 📌

* Status : Complete ▼

Comments : 📌

* File Name : Choose File No file chosen

Add



**Oprima Add para
añadir el documento.**

Notes & Attachments: Notes

Protocol
Personnel
Questionnaire
Special Review
Notes & Attachments
Protocol Actions
Permissions
Streams

Document was successfully saved. ✕ * Indicates required field

Protocol Attachments (8)

Notes (1)

Notes ⓘ

	Created By	Updated By	* Note Topic	* Note Text	Restricted?	Actions
Add:			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Add"/>
1	DEGI-UPRRP, CIPSHI 05/23/2025 02:13 PM	DEGI-UPRRP, CIPSHI 05/23/2025 02:14 PM	Pls	Esta es una tesis de maestría en conjunto. Favor de emitir una autorización a nombre de todos/as los/as coinvestigadore... ⓘ	No	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

- ▶ Utilice esta sección para anotar otros asuntos relacionados con el protocolo.
- ▶ No es un campo requerido.
- ▶ Puede utilizar este espacio para:
 - Notificar si la investigación es una tesis o disertación en conjunto o colectiva.
 - Notificar subtítulos, acrónimos o títulos alternos de la investigación.
 - Otra información que no se recopile en el cuestionario ni en los anejos.

Notes & Attachments: Notes

Notes (1)						
Notes						
Created By	Updated By	* Note Topic	* Note Text	Restricted?	Actions	
Add:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Add"/>	
1	DEGI-UPRRP, CIPSHI 05/23/2025 02:13 PM	DEGI-UPRRP, CIPSHI 05/23/2025 02:13 PM	Pls	Esta es una tesis de maestría en conjunto. Favor de emitir una autorización a nombre de todos/as los/as	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Delete"/>

- ▶ **Note Topic:** entre una breve descripción de la nota. En el ejemplo, “PIs” alude a varios investigadores principales.
- ▶ **Note Text:** añade la nota o comentario.
- ▶ **Restricted:** solamente marque si interesa restringir la nota para que no la puedan ver otras personas con acceso al protocolo con el privilegio **View Only**.
- ▶ **ADD:** oprima para añadir la nota.
- ▶ **Save:** oprima para guardar la nota.

Notes & Attachments: Ejemplo

The screenshot shows the top navigation bar with the UPRRRP logo on the left and the StreamLyn logo on the right. The user is signed in as cipshi.degi@upr.edu. The main header displays 'IRB Protocol Document' with a search icon. Below this, there are several tabs: 'Protocol', 'Personnel', 'Questionnaire', 'Special Review', 'Notes & Attachments' (which is highlighted in red), 'Protocol Actions', 'Permissions', and 'Streams'. A notification bar at the top right says 'Document was successfully saved.' with a close button. Below the notification, there are three buttons: 'Save', 'Reload', and 'Close'. The document metadata includes: Document Number: 13039, Initiator: Last Updated: cipshi.degi@upr.edu : 03:45 PM 05/30/2025, Protocol #: 2505011726, Document Status: Return To PI, Submission Status: Returned To PI, and Expiration Date.

Attached Items

Show: select Sort By: Attachment Type

Show	Advertisement - 2025-05-23 Anuncio Entrevista... - DEGI-UPRRP, CIPSHI (05/23/2025 02:09 PM)
Show	Advertisement - 2025-05-23 Anuncio cuestionar... - DEGI-UPRRP, CIPSHI (05/30/2025 03:45 PM)
Show	CITI Certificate - 2025-05-23 CITI Asistente Inv... - DEGI-UPRRP, CIPSHI (05/23/2025 01:57 PM)
Show	Informed Consent Document - 2025-05-23 Hoja de consenlimi... - DEGI-UPRRP, CIPSHI (05/23/2025 02:05 PM)
Show	Online Form with Informed Consent Document - 2025-05-23 CITI Asistente Inv... - DEGI-UPRRP, CIPSHI (05/23/2025 02:14 PM)
Show	Online Form with Informed Consent Document - 2025-05-23 Hoja informativa y... - DEGI-UPRRP, CIPSHI (05/23/2025 01:58 PM)
Show	Protocol Narrative - 2025-05-23 Narrativa del prot... - DEGI-UPRRP, CIPSHI (05/23/2025 02:05 PM)
Show	Research Personnel Roster - 2025-05-23 Plantilla Personal... - DEGI-UPRRP, CIPSHI (05/23/2025 02:06 PM)

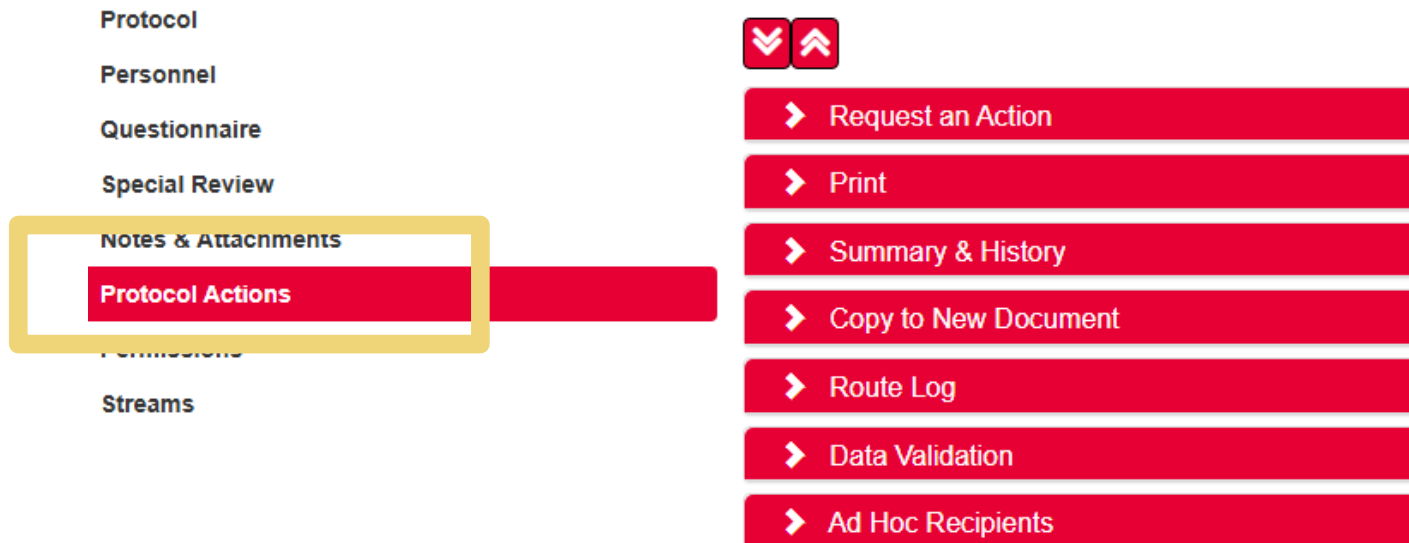
Notes (1)

Created By	Updated By	Note Topic	Note Text	Restricted?	Actions
Add:				<input type="checkbox"/>	Add
1 DEGI-UPRRP, CIPSHI 05/23/2025 02:13 PM	DEGI-UPRRP, CIPSHI 05/23/2025 02:14 PM	PIs	Esta es una tesis de maestría en conjunto. Favor de emitir una autorización a nombre de todos/as los/as coinvestigadore...	No	Edit Delete

- ▶ En este ejemplo, el protocolo tiene 8 anejos y una nota.
- ▶ En esta sección, puede ver, sortear por tipo de documento y descargar los anejos.

Protocol Actions

- ▶ En **Protocol Actions** es la sección donde podrá enviar el protocolo al CIPSHI, bajar documentos o anejos, corroborar el estado de su protocolo, acceder al historial del protocolo y requerir el endoso o autorización del director/a de departamento o supervisor/a de la investigación, entre otras acciones.



Protocol Actions

Sección	Función:
Request an Action	Someter protocolos iniciales, modificaciones, renovaciones, concluir protocolos, notificar al CIPSHI, entre otras acciones.
Print	Descargar el protocolo completo o secciones específicas del protocolo, cuestionarios y anejos.
Summary & History	Ver el historial, resumen y estado del protocolo y acceder a la correspondencia y las revisiones del CIPSHI.
Copy to New Document	Copiar el texto de la sección Protocol y del cuestionario inicial (New IRB Protocol) a un nuevo protocolo. (Esta función <u>no copia</u> los anejos ni el historial).
Route Log	Ver el registro de ruta del protocolo, las acciones tomadas y las pendientes. Vea en esta sección quién tiene pendiente el protocolo.
Data Validation	Validar los datos y notificar errores.
Ad Hoc Recipients	Informar sobre un protocolo o requerir que se complete o apruebe antes de ser recibido por el CIPSHI.

Protocol Actions: Request an Action

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Document was successfully saved. x

Request an Action

Available Actions ⓘ

Show	Submit for Review
Show	Delete Protocol, Amendment, or Renewal
Show	Unavailable Actions

Print

Summary & History

Copy to New Document

Route Log

Data Validation

Ad Hoc Recipients

Send Notification Save Reload Close

► Según la etapa en la cual se encuentre el protocolo, se habilitarán las acciones disponibles.

Protocol Actions: Print

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Request an Action

Print

Print ?

Show Protocol Details

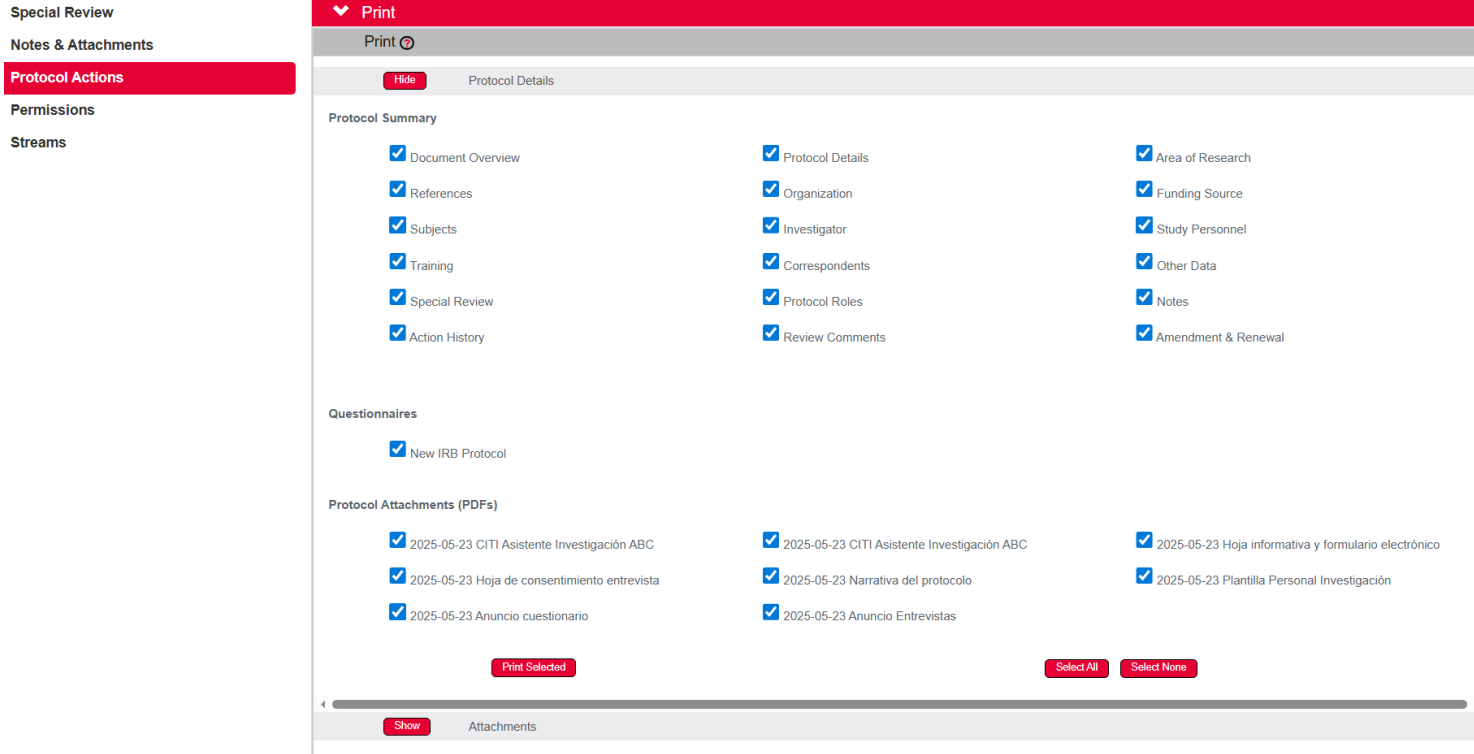
Show Attachments

Summary & History

Document was successfully saved.

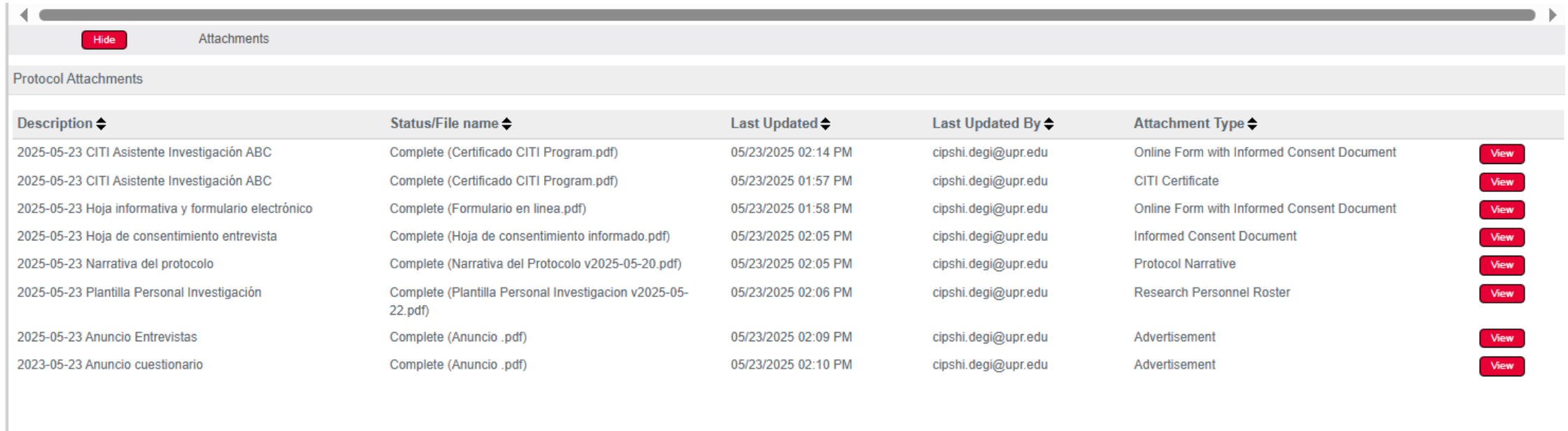
- ▶ En esta sección puede seleccionar los documentos o secciones del protocolo que interesa descargar.
- ▶ Vea que también puede descargar los anejos en la sección **Notes & Attachments**.

Protocol Actions: Print > Protocol Details



- ▶ En **Protocol Details** puede descargar parcial o completamente su protocolo, incluyendo las secciones y los anejos.
- ▶ Solo los documentos en **PDF** se descargarán en un solo documento cuando seleccione imprimir **todos** los documentos (**Select All**).
- ▶ Por esta razón, los documentos de los **anejos deben estar en formato PDF**.
- ▶ Para seleccionar uno o varios documentos oprima **Select None** y luego marque el documento o documentos que interesa descargar.
- ▶ Oprima **Print Selected** para descargar los documentos.

Protocol Actions: Print > Attachments



Hide Attachments

Protocol Attachments

Description	Status/File name	Last Updated	Last Updated By	Attachment Type	View
2025-05-23 CITI Asistente Investigación ABC	Complete (Certificado CITI Program.pdf)	05/23/2025 02:14 PM	cipshi.degi@upr.edu	Online Form with Informed Consent Document	View
2025-05-23 CITI Asistente Investigación ABC	Complete (Certificado CITI Program.pdf)	05/23/2025 01:57 PM	cipshi.degi@upr.edu	CITI Certificate	View
2025-05-23 Hoja informativa y formulario electrónico	Complete (Formulario en linea.pdf)	05/23/2025 01:58 PM	cipshi.degi@upr.edu	Online Form with Informed Consent Document	View
2025-05-23 Hoja de consentimiento entrevista	Complete (Hoja de consentimiento informado.pdf)	05/23/2025 02:05 PM	cipshi.degi@upr.edu	Informed Consent Document	View
2025-05-23 Narrativa del protocolo	Complete (Narrativa del Protocolo v2025-05-20.pdf)	05/23/2025 02:05 PM	cipshi.degi@upr.edu	Protocol Narrative	View
2025-05-23 Plantilla Personal Investigación	Complete (Plantilla Personal Investigacion v2025-05-22.pdf)	05/23/2025 02:06 PM	cipshi.degi@upr.edu	Research Personnel Roster	View
2025-05-23 Anuncio Entrevistas	Complete (Anuncio .pdf)	05/23/2025 02:09 PM	cipshi.degi@upr.edu	Advertisement	View
2023-05-23 Anuncio cuestionario	Complete (Anuncio .pdf)	05/23/2025 02:10 PM	cipshi.degi@upr.edu	Advertisement	View

- ▶ En esta sección puede localizar los anejos por fecha, nombre, tipo, etc.
- ▶ En **Status/File name** puede verificar fácilmente si todos los documentos están **PDF** por las extensiones del archivo. Todos los documentos deben tener la extensión “.pdf”.

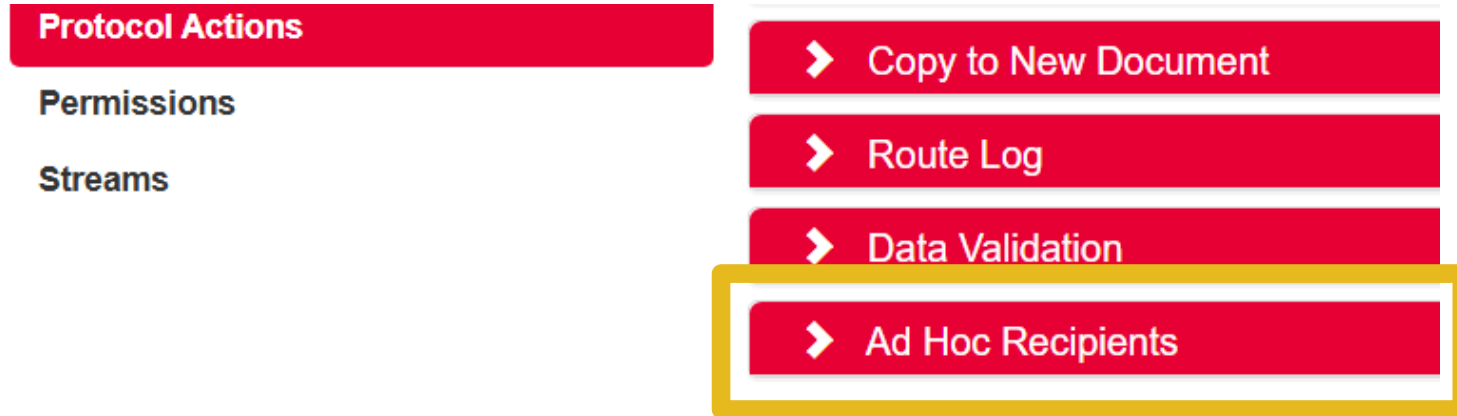
Protocol Actions: Copy to New Document

The screenshot shows a sidebar on the left with the following menu items: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions (highlighted), Permissions, and Streams. The main content area displays a notification 'Document was successfully saved.' at the top. Below it are several red action buttons: 'Request an Action', 'Print', 'Summary & History', 'Copy to New Document' (expanded), 'Route Log', 'Data Validation', and 'Ad Hoc Recipients'. The 'Copy to New Document' section is open, showing a form with the following fields: 'Protocol:' with a radio button labeled 'yes', and 'Questionnaires? :' with an unchecked checkbox. A red 'Copy Protocol' button is located at the bottom right of the form.

Copy to New Document

- ▶ Esta alternativa le permite copiar la información de la sección **Protocol** y el cuestionario inicial (**Questionnaire -New IRB Protocol**) a un nuevo protocolo.
- ▶ No copia los anejos del protocolo.
- ▶ Debe editar la información para adaptarla al nuevo protocolo.
- ▶ **No utilice** esta acción a menos que interese iniciar otro protocolo.

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients



- ▶ Seleccione esta acción si necesita que otra persona del directorio interno apruebe (**Approve**), complete (**Complete**) o reciba información (**FYI**) del protocolo.
- ▶ Esta acción solo es vigente para la acción y estado actual del protocolo. Por lo que deberá utilizar esta acción cada vez que necesite o se le requiera enviar el protocolo a otra persona.

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

Aprobación de supervisores/as de estudiantes y visto bueno de directores/as de departamento

- ▶ Utilice esta acción para solicitar el visto bueno del director/a de departamento si es **personal** de la UPRRP o la aprobación del supervisor/a de la investigación si es **estudiante** de la UPRRP.
- ▶ Si es estudiante, no necesita el visto bueno del director/a de departamento a menos que se le indique.
- ▶ **La solicitud no será evaluada sin esta aprobación o visto bueno.**

▼ Ad Hoc Recipients

Ad Hoc Recipients

Person Requests:

* Action Requested	* Person	Actions
APPROVE ▼	<input type="text"/> 🔍	<input type="button" value="Add"/>

Ad Hoc Group Requests:

* Action Requested	* Namespace Code	* Name	Actions
APPROVE ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/> 🔍	<input type="button" value="Add"/>

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

Aprobación de supervisores/as de estudiantes

- ▶ **Si es estudiante de la UPRRP** añada a su supervisor/a de la investigación y solicite su aprobación.
 1. Oprima la lupa para **localizar** a su supervisor/a .
 2. Localice a la persona por nombre, apellido o correo electrónico.
 3. Oprima **return value** para seleccionar a la persona.
 4. En **Action Requested** seleccione **APPROVE**.
 5. Oprima **Add**.
 6. Corrobore que la persona fue añadida.

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

Visto bueno de directores/as de departamento

- ▶ **Si es personal de la UPRRP** añada a su director/a de la investigación y solicite su aprobación.
 1. Oprima la lupa para **localizar** a su director/a.
 2. Localice a la persona por nombre, apellido o correo electrónico.
 3. Oprima **return value** para seleccionar a la persona.
 4. En **Action Requested** seleccione **APPROVE**.
 5. Oprima **Add**.
 6. Corrobore que la persona fue añadida.

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

► Paso 1: Oprima la lupa para localizar a la persona.

The screenshot displays a web interface for 'Protocol Actions'. On the left, a sidebar contains 'Protocol Actions' (highlighted in red), 'Permissions', and 'Streams'. The main content area shows a list of actions: 'Copy to New Document', 'Route Log', 'Data Validation', and 'Ad Hoc Recipients' (expanded). Under 'Ad Hoc Recipients', there are two sections: 'Person Requests' and 'Ad Hoc Group Requests'. The 'Person Requests' section has a table with columns for '* Action Requested' (set to 'APPROVE'), '* Person' (with a search input and magnifying glass icon), and 'Actions' (with an 'Add' button). A yellow arrow points to the magnifying glass icon. The 'Ad Hoc Group Requests' section has a table with columns for '* Action Requested' (set to 'APPROVE'), '* Namespace Code' (with a search input), '* Name' (with a search input and magnifying glass icon), and 'Actions' (with an 'Add' button').

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

- ▶ Paso 2: Identifique y seleccione a la persona en **Person Lookup**:
 - Utilice solo los encasillados **Email Address**, **Last Name** o **First Name**. Solo tiene que completar un encasillado, preferiblemente el Email Address. También puede completar nombre y apellido. Recuerde utilizar asteriscos (*) antes o después de un nombre o apellido o un email parcial para facilitar la búsqueda.
 - Oprima **Search**.

The screenshot shows a web application interface for 'Person Lookup'. At the top is a red navigation bar with icons and menu items: Main Menu, System Admin, Identity, Maintenance, and Reporting. Below the navigation bar, the 'Person Lookup' form is displayed. The form contains several input fields and a search button. A yellow arrow points to the 'Search' button.

Person Id:	<input type="text"/>	Q	🗑️
First Name:	<input type="text"/>		
Email Address:	<input type="text" value="myriam.velez4@upr.edu"/>		
Active:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Both		
Campus Code:	<input type="text"/>	Q	🗑️
Last Name:	<input type="text"/>		
User Name:	<input type="text"/>		
Office Phone:	<input type="text"/>		
Home Unit:	<input type="text"/>	Q	🗑️

Search Clear Cancel

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

- ▶ Paso 3: Una vez identificada la persona, oprima **return value**.

Person Lookup

Person Lookup

Person Id: 🔍 🗑️

First Name:

Email Address:

Active: Yes No Both

Campus Code: 🔍 🗑️



Return Value	Person Id	Full Name	User Name	Email Address	Directory Department
return value	11113	Myriam Velez Galvan	myriam.velez4@upr.edu	myriam.velez4@upr.edu	

One item found.

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

- ▶ Paso 4: En **Action Requested** seleccione **APPROVE**.
- ▶ Paso 5: Oprima **Add**.

Protocol Actions

Permissions

Streams

▶ Copy to New Document

▶ Route Log

▶ Data Validation

▼ Ad Hoc Recipients

Ad Hoc Recipients

Person Requests:

* Action Requested	* Person	Actions
APPROVE	myriam.velez4@ Myriam Velez Galvan	Add

Ad Hoc Group Requests:

* Action Requested	* Namespace Code	* Name	Actions
APPROVE			Add

Send Notification Save Reload Close

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

- ▶ Paso 6: Corrobore que la persona haya sido añadida.

Protocol Actions

Permissions

Streams

Ad Hoc Recipients

Ad Hoc Recipients

Person Requests:

* Action Requested	* Person	Actions
APPROVE	<input type="text"/>	Add
APPROVE	myriam.velez4@ Myriam Velez Galvan	Delete

Ad Hoc Group Requests:

* Action Requested	* Namespace Code	Actions
APPROVE	<input type="text"/>	Add

La persona ha sido añadida si aparece debajo de otro encasillado en blanco.

- ▶ La solicitud de aprobación Ad Hoc se emitirá cuando **someta** el protocolo.
- ▶ Puede ver quién tiene pendiente el protocolo en el **Route Log**. Streamlyne envía una email a la persona recipiente para la aprobación Ad Hoc. Sin embargo, recomendamos que también le de seguimiento a la persona.

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

- ▶ **Evite añadir a la persona más de una vez.** El sistema requerirá la aprobación Ad Hoc de la persona las veces que la añadió. En este ejemplo, la persona fue añadida dos veces.

The screenshot shows a web interface for managing 'Ad Hoc Recipients'. On the left, a sidebar contains 'Protocol Actions', 'Permissions', and 'Streams'. The main content area has a red navigation bar with options: 'Copy to New Document', 'Route Log', 'Data Validation', and 'Ad Hoc Recipients'. Below this, the 'Ad Hoc Recipients' section is expanded, showing a table with two columns: '* Action Requested' and '* Person'. The table contains two rows, both with 'APPROVE' in the action column and 'myriam.velez4@ Myriam Velez Galvan' in the person column. To the right of the table are 'Add' and 'Delete' buttons. A large red arrow points to the table with the text 'Corrobore que la persona esté una sola vez.' (Verify that the person is only once).

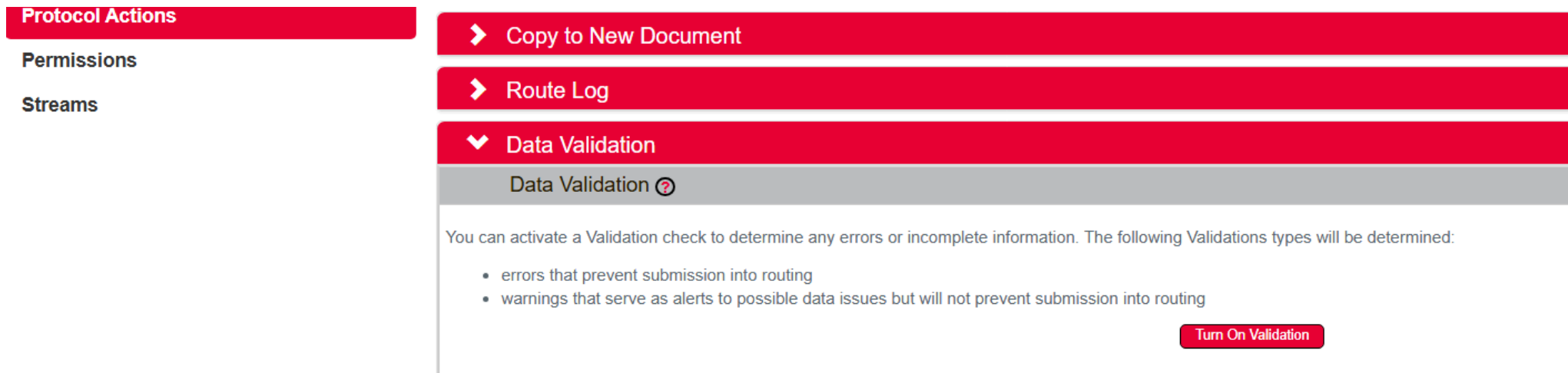
* Action Requested	* Person	Actions
APPROVE	myriam.velez4@ Myriam Velez Galvan	Add Delete
APPROVE	myriam.velez4@ Myriam Velez Galvan	Delete

Ad Hoc Group Requests:

* Action Requested	* Namespace Code	Actions
APPROVE		Add

Protocol Actions: Data Validation

- ▶ La validación de datos muestra errores, advertencias o secciones sin completar.
- ▶ Asegúrese de completar el cuestionario (**Questionnaire**), corrija los errores y vuelva a validar oprimiendo **Turn On Validation**.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with three items: 'Protocol Actions' (highlighted in red), 'Permissions', and 'Streams'. The main content area on the right has a red header bar with '▶ Copy to New Document', another red bar with '▶ Route Log', and a red bar with '▼ Data Validation'. Below this is a grey bar with 'Data Validation ?'. The main content area contains the following text and list:

You can activate a Validation check to determine any errors or incomplete information. The following Validations types will be determined:

- errors that prevent submission into routing
- warnings that serve as alerts to possible data issues but will not prevent submission into routing

At the bottom right of the main content area is a red button labeled 'Turn On Validation'.

Protocol Actions: Request an Action - Submit for Review

- ▶ Para someter el protocolo, en **Request an Action** seleccione **Submit for Review**.

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Document was successfully saved.

Request an Action

Available Actions

Hide Submit for Review

* Submission Type : select

* Submission Review Type : select

Type Qualifier : select

Submit

Show Delete Protocol, Amendment, or Renewal

Show Unavailable Actions

Print

Summary & History

Copy to New Document

Route Log

Data Validation

Ad Hoc Recipients

Send Notification Save Reload Close

Protocol Actions: Request an Action - Submit for Review

► Para enviar la solicitud de revisión inicial, seleccione en:

- **Submission Type: Initial Protocol Submission**
- **Type Qualifier: None**
- **Submission Review Type: Full Board** (si el protocolo requiere la revision del comité en pleno) u **Other Review Type** (otros tipos de revisiones como la administrativa, expedita o limitada). Una vez recibida y verificada la solicitud se modificará administrativa de ser necesario.

Initial IRB Protocol Document ⓘ

☆ Bookmark this document

Document Number : 12982

Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 02:14 PM 05/23/2025

Protocol # : 2505011726

Document Status : Pending/In Progress

Submission Status :


Expiration Date :


The screenshot displays the 'Initial IRB Protocol Document' interface. On the left is a navigation menu with items: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions (highlighted in red), Permissions, and Streams. The main content area is titled 'Request an Action' and contains a 'Submit for Review' button. Below this, there are two required fields: '* Submission Type : Initial Protocol Submission' and '* Submission Review Type : select'. The 'Submission Review Type' dropdown menu is open, showing options: 'select', 'Full Board', and 'Other Review Type'. A 'Submit' button is located below these fields. At the top of the main area, there is a notification: 'Document was successfully saved.' and a status bar with 'Available Actions ⓘ'. A legend indicates '* Indicates required field'.

Protocol Actions: Request an Action - Submit for Review

- ▶ Para enviar la solicitud de revisión del protocolo, oprima **Submit**.

Request an Action

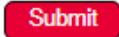
Available Actions 


 Submit for Review

* Submission Type :

* Submission Review Type :

Type Qualifier :





Estado del protocolo

- ▶ Una vez sometido el protocolo, verá el estado del protocolo en la esquina superior derecha:

Document Number : 12982
Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 02:35 PM 05/23/2025
Protocol # : 2505011726

Document Status : Submitted to IRB
Submission Status : Pending
Expiration Date :

- ▶ También, puede ver el estado del protocolo en **Protocol Actions > Summary and History:**

Protocol
Personnel
Questionnaire
Special Review
Notes & Attachments
Protocol Actions
Permissions
Streams

Document was successfully submitted. x

* Indicates required field

Request an Action
Print
Summary & History

Summary & History

Show Summary
Show Submission Details
Show Reviews and Attachments

History

View Action Date Range: Beginning On [] Ending On [] Filter Clear

Description	Date	Action Date	Comments	Updated By	Update Time
Submitted to IRB	05/23/2025 02:35 PM	05/23/2025	Submitted to IRB	cipshi.degi@upr.edu	05/23/2025 02:35 PM
Protocol Created	05/23/2025 11:41 AM	05/23/2025	Protocol created	cipshi.degi@upr.edu	05/23/2025 11:41 AM

Load selected node into Summary View, above

Protocol Actions: Route Log

- ▶ El registro de ruta contiene el resumen de las acciones tomadas, pendientes y futuras, si aplica, de la solicitud de revisión actual.
- ▶ Corrobore en **Pending Action Requests** si el protocolo está pendiente de una acción del CIPSHI (nombre de la persona que lo administra), investigador/a, supervisor/a de la investigación u otra persona.

The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following items:

- Protocol Actions** (highlighted in red)
- Permissions
- Streams

The main content area shows a navigation menu with the following items:

- ▶ Copy to New Document
- ▼ Route Log (expanded)

Under the 'Route Log' section, the following items are listed:

- Route Log
- ▶ ID: 12985
- ▶ Actions Taken
- ▶ Pending Action Requests
- ▶ Future Action Requests

Protocol Actions: Route Log

- ▶ En este ejemplo, el protocolo está pendiente de la aprobación de la supervisora de la investigación, añadida como Ad Hoc Recipient.

Protocol Actions

- Permissions
- Streams

▶ Copy to New Document

▼ Route Log

Route Log

▼ ID: 12982

ProtocolDocument

Title	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	Created	11:26 AM 05/23/2025
Type	IRB Protocol	Last Modified	02:35 PM 05/23/2025
Initiator	DEGI-UPRRP, CIPSHI	Last Approved	
Route Status	ENROUTE	Finalized	
Node(s)	Initiated		

▼ Actions Taken

Action	Taken By	Time/Date	Annotation
SAVED	DEGI-UPRRP, CIPSHI	11:41 AM 05/23/2025	
COMPLETED	DEGI-UPRRP, CIPSHI	02:35 PM 05/23/2025	

▼ Pending Action Requests

Action	Requested Of	Time/Date	Annotation
IN ACTION LIST APPROVE	Velez Galvan, Myriam	02:35 PM 05/23/2025	Ad Hoc Routed by cipshi.degi@upr.edu

Proceso de revisión del protocolo

El protocolo transitará por varios procesos hasta que sea aprobado o no aprobado. Recibirá las siguientes notificaciones por correo electrónico y en el **Action List** según el proceso en el cual se encuentre el protocolo:

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Disapproved (Rejected In Routing)	<p>Solicitud no autorizada por supervisor/a de la investigación. Su supervisor/a de la investigación no aprobó la solicitud de revisión.</p> <p>Este proceso también puede ser utilizado para protocolos no iniciados por el/la investigador/a principal o que el CIPSHI requiera la autorización de otra persona para el envío de la solicitud.</p>	<p>Vea la razón por la cual su supervisor/a no autorizó la solicitud de revisión en:</p> <p>Protocol Actions > Summary & History > History > Rejected In Routing > Comments</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revise o complete la solicitud de revisión en acuerdo con su supervisor/a.2. Reenvíe el protocolo: Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review<ul style="list-style-type: none">• Submission Type > Initial Protocol Submission• Submission Review Type: Seleccione entre Full Board u Other Review Type3. Oprima Submit.

Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Return to PI	<p>Solicitud incompleta. El protocolo fue preevaluado por el personal administrativo del CIPSHI. El protocolo aún no ha sido enviado a la evaluación del CIPSHI.</p> <p>Revisión diferida. El protocolo fue enviado para la revisión expedita o por el comité en pleno. El CIPSHI pospuso la revisión del protocolo hasta que el investigador/a responda a los señalamientos.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Verifique por qué el protocolo fue devuelto o si se le refiere a un anejo con más información en: Protocol Actions > Summary & History > History > Return to PI > Comments2. Si aplica, descargue el anejo con los señalamientos para completar su protocolo en: Protocol Actions > Summary & History > History > Return to PI > Actions Attachments > Show > View3. Revise o complete el protocolo según los señalamientos.4. Reenvíe el protocolo: Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review<ul style="list-style-type: none">• Submission Type: Resubmission• Type Qualifier: None• Submission Review Type: Seleccione entre Full Board u Other Type of Review.5. Oprima Submit.

Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Return for Specific Minor Revisions	Protocolo aprobado con condiciones para verificación administrativa.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1284 362 2410 619">1. Acceda y descargue el anejo Resultado revisión CIPSHI con las condiciones en: Protocol Actions > Summary & History > > Reviews and Attachments > Review Attachments > View.<li data-bbox="1284 686 2410 782">2. Revise o complete la solicitud según las condiciones requeridas.<li data-bbox="1284 849 2410 1215">3. Reenvíe el protocolo: Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review.<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1360 1011 2410 1106">• Submission Type > Response to Previous IRB Request<li data-bbox="1360 1118 2410 1162">• Submission Review Type > Other Review Type<li data-bbox="1360 1173 2410 1215">• Type Qualifier > None<li data-bbox="1284 1282 2410 1320">4. Oprima Submit.

Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Return for Substantive Revisions Required	Protocolo aprobado con condiciones para verificación por miembro del CIPSHI.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1276 368 2440 696">1. Acceda y descargue el anejo Resultado revisión CIPSHI con las condiciones en: Protocol Actions > Summary & History > > Reviews and Attachments > Review Attachments > View.<li data-bbox="1276 711 2440 825">2. Revise o complete la solicitud según las condiciones requeridas.<li data-bbox="1276 882 2440 1282">3. Reenvíe el protocolo: Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review.<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1352 1053 2440 1168">• Submission Type > Response to Previous IRB Request<li data-bbox="1352 1168 2440 1225">• Submission Review Type > Other Review Type<li data-bbox="1352 1225 2440 1282">• Type Qualifier > None<li data-bbox="1276 1339 2440 1382">4. Oprima Submit.

Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Exempt	<p>Protocolo aprobado y declarado exento.</p> <p>Exento para la UPRRP es investigación con seres humanos cuyo protocolo cualifica para la revisión mediante el procedimiento de revisión limitada o administrativa del CIPSHI. Además, son protocolos que cualifican como exentos de la reglamentación federal 45CFR46 bajo ciertas categorías.</p>	<p>Acceda a la carta de autorización en:</p> <p>Protocol Actions > Summary & History > History > Exemption Granted > Show Correspondences > Grant Exemption Notice > View</p> <p>Nota: Streamlyne no activa automáticamente la acción o función para enmendar un protocolo procesado como exento. Para habilitar esta función, el protocolo debe ser “expirado” y “renovado administrativamente.</p>

Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Expedited Approval	Protocolo aprobado mediante el procedimiento expedito. ▶ Categorías expeditas	Acceda a la carta de autorización en: Protocol Actions > Summary & History > History > Expedited Approval > Show Correspondences > Expedited Approval Letter > View
Approved	▶ Protocolo aprobado por el comité en pleno.	Acceda a la carta de autorización en: Protocol Actions > Summary & History > History > Approved > Show Correspondences > Approval Letter > View

Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Admin Approval Action	Modificación aprobada administrativamente.	Acceda a la carta de autorización en: Protocol Actions > Summary & History > History > Administrative Approval > Show Correspondences > Administrative Approval > View
Disapprove	Protocolo no aprobado.	Acceda la carta de no aprobación en: Protocol Actions > Summary & History > History > Correspondences > Show > View Además, acceda a más información sobre las razones por las cuales el protocolo no fue aprobado en Protocol Actions > Summary & History > Reviews and Attachments > Review Attachments > View

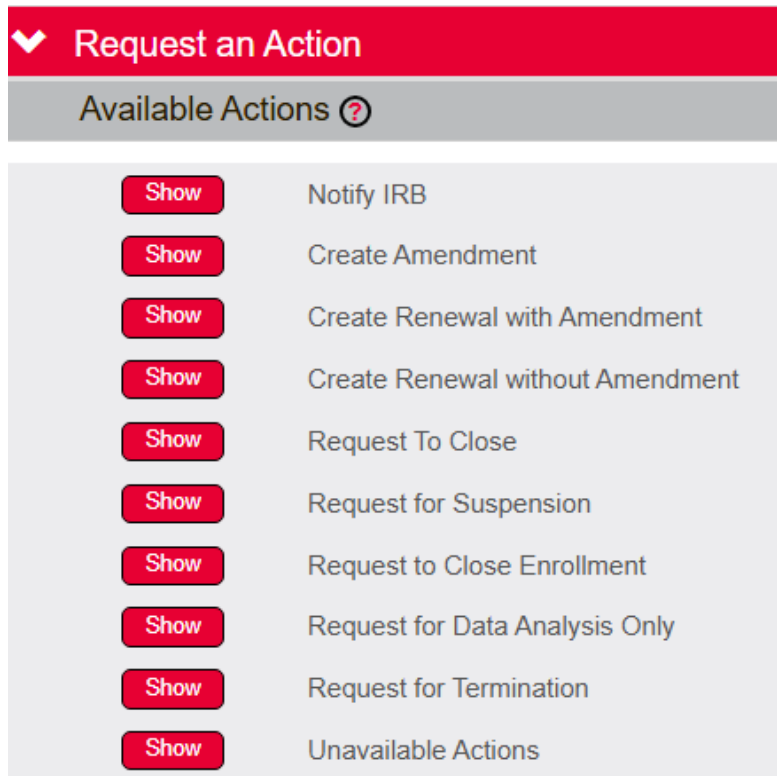
Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
ACK	Acknowledge: confirmar o acuse de recibo.	<p>Recibirá esta notificación si la revisión del protocolo fue diferida o el protocolo no fue aprobado por el/la supervisor/a de la investigación o del CIPSHI. Además, recibirá la notificación correspondiente para cada uno de estos procesos.</p> <p>Para que la notificación ACK deje de aparecer en Action List, acceda al protocolo > Protocol Actions > Oprima Acknowledge en el botón horizontal inferior.</p>

Resumen de los pasos para someter un protocolo inicial en Streamlyne:

1. En **Main Menu > IRB > + Create New**
2. En **Protocol**
 - > **Required Fields for Saving Document** complete: **Protocol Type, Title** y **Principal Investigator**
 - Oprima **SAVE**
 - > **Funding Sources**: solo complete si aplica
 - > **Participant Types**: seleccione y añada (**Add**) las categorías correspondientes.
3. **Personnel**
 - Por cada personal seleccione y corrobore: **Protocol Role, Affiliation Type** y **Training**
4. En **Questionnaire** complete el **New Questionnaire**.
5. En **Notes and Attachments** añada los anejos correspondientes: Narrativa del protocolo, hojas de consentimiento u hojas informativas, instrumentos, anuncios, planilla del personal (si aplica) etc.
6. En **Protocol Actions**:
 - En **Ad Hoc Recipients** incluya a su supervisor/a de la investigación (solo para estudiantes UPRRP) o director de departamento (solo para el personal UPRRP).
 - Utilice la [Hoja de cotejo](#) para corroborar que su protocolo está completo.
 - Someta su protocolo en **Request an Action > Submit for Review**.

Protocol Actions: Otras acciones o procesos



- ▶ Además del proceso de solicitud inicial o luego de la aprobación del protocolo, Streamlyne activará otras acciones para los diferentes procesos del ciclo de un protocolo: notificación al IRB o CIPSHI, enmienda o modificación, renovación, retiro de solicitud, cierre parcial o completo del protocolo, terminación del protocolo, etc.
- ▶ Las acciones o funciones estarán disponibles según el estado del protocolo o solicitud de revisión.
- ▶ Hay acciones que parecen lo mismo, pero tienen funciones diferentes, como por ejemplo, el cierre o la terminación del protocolo. Vea más adelante el uso de cada acción. Si tiene dudas, por favor, consulte a cipshi.degi@upr.edu.

Protocol Actions: Notify IRB

► Notify IRB

Seleccione esta acción para informar al CIPSHI **eventos adversos** o **inesperados, desviaciones** en el protocolo, informar **quejas** de participantes u otras personas o para **otras notificaciones** que no son renovaciones ni enmiendas al protocolo.

Si aneja un documento, oprima **Add** y corrobore que esté añadido.

Protocol
Personnel
Questionnaire
Special Review
Notes & Attachments
Protocol Actions
Permissions
Streams

Document was successfully reloaded. x

Request an Action

Available Actions ⓘ

Hide Notify IRB

Details

Submission Type Qualifier : Request for Eligibility Exception
Request for Eligibility Exception
Training Certification
Report of Insignificant Problems
Report of Adverse Event
Supplemental Documents
None
Report of Unanticipated Delay
Report of Unanticipated Adverse Device Effects (UADE)
Report of Complaint
Report of Significant Protocol Deviation

* Submission Review Type : Request / Notification

Comment :

Add: [Ch] [Description] [add]

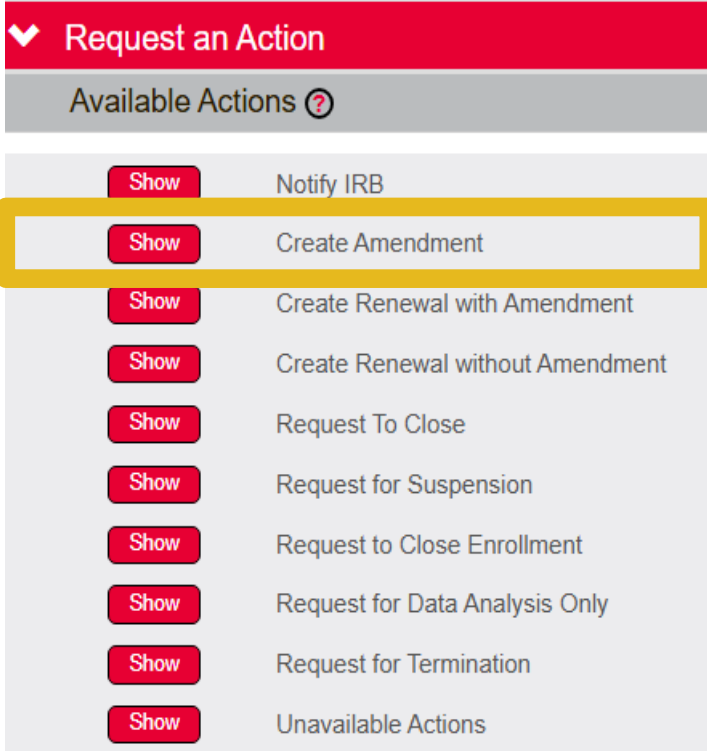
submit

Protocol Actions: Create Amendment

► Create Amendment

Seleccione esta acción para someter **enmiendas o modificaciones** a un protocolo aprobado.

Nota: Si su protocolo fue procesado como exento (**Exemption Granted**) y no tiene disponible esta acción, por favor, infórmelo por **Notify IRB > Modify Exempt Protocol** o a **cipshi.degi@upr.edu**.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Request an Action" with a red header. Below the header is a grey bar labeled "Available Actions" with a question mark icon. The menu lists several actions, each with a red "Show" button to its left. The "Create Amendment" action is highlighted with a yellow border.

Action
Notify IRB
Create Amendment
Create Renewal with Amendment
Create Renewal without Amendment
Request To Close
Request for Suspension
Request to Close Enrollment
Request for Data Analysis Only
Request for Termination
Unavailable Actions

Protocol Actions: Create Amendment

Pasos

1. [Localice](#) el protocolo.
2. En **Protocol Actions**, oprima **Request an Action**.
 - ▶ Seleccione **Create Amendment**.
 - ▶ En ***Summary**, exprese brevemente lo que interesa modificar. Abundará en el cuestionario de la enmienda.
 - ▶ En ***Amend**, marque las sesiones del protocolo que modificará. Solamente tendrá accesible las secciones marcadas.
 - ▶ Oprima **Create**.

Hide Create Amendment

* Summary:

*Amend:

<input type="checkbox"/> General Info	<input type="checkbox"/> Add/Modify Notes & Attachments
<input type="checkbox"/> Funding Source	<input type="checkbox"/> Areas of Research
<input type="checkbox"/> Protocol References & Other Identifiers	<input type="checkbox"/> Special Review
<input type="checkbox"/> Protocol Organizations	<input type="checkbox"/> Protocol Personnel
<input type="checkbox"/> Subjects	<input type="checkbox"/> Others
<input type="checkbox"/> Questionnaire	

create

Nota: En esta sección **Questionnaire** se refiere al cuestionario **New IRB Protocol** y no a los instrumentos para recopilar información. Si va a modificar instrumentos, marque **Add/Modify Notes & Attachments**.

Protocol Actions: Create Amendment

Pasos

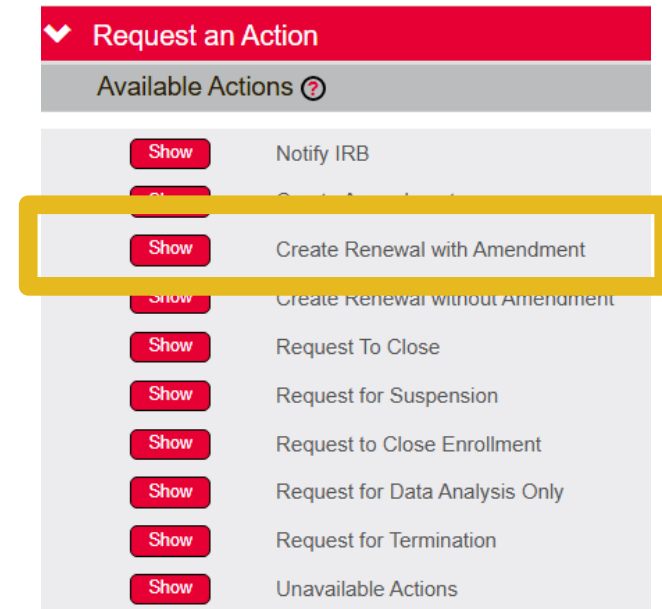
3. Modifique las secciones.
4. Si aplica, en **Notes & Attachments**, añada los anejos correspondientes. **No elimine ni reemplace** anejos previos; son los documentos de referencia. Distinga cada documento por la fecha de la versión.
5. En **Questionnaire**, complete el cuestionario de enmienda (**Amendment**) y, si aplicara, el cuestionario inicial (**New IRB Protocol**).
6. En **Protocol Actions**, Oprima **Request an Action**.
 - Selecciones **Submit for Review**.
 - **Submission Type: Amendment (Modification)**
 - **Type Qualifier: None**
 - **Submission Review Type:** seleccione entre **Other Review Type** . Si el cambio es uno que aumenta los riesgos, seleccione **Full Board** (comité en pleno)
 - Oprima **Submit** para enviar la solicitud.

► Vea el [proceso de revisión](#).

Protocol Actions: Create Renewal with Amendment

► Create Renewal with Amendment

Seleccione esta acción para someter la **renovación** de la autorización del protocolo y para **enmendar** el protocolo.



Protocol Actions: Create Renewal with Amendment

Pasos

1. [Localice](#) el protocolo.
2. En **Protocol Actions**, oprima **Request an Action**.
 - Seleccione **Create Renewal with Amendment**.
 - En ***Summary**, exprese brevemente que renovará y lo que interesa modificar. Abundará en los cuestionarios.
 - En ***Amend**, marque las sesiones del protocolo que modificará. Solamente tendrá accesible las secciones marcadas.
 - Oprima **Create**.

Hide Create Renewal with Amendment

* Summary:

*Amend:

<input type="checkbox"/> General Info	<input type="checkbox"/> Add/Modify Notes & Attachments
<input type="checkbox"/> Funding Source	<input type="checkbox"/> Areas of Research
<input type="checkbox"/> Protocol References & Other Identifiers	<input type="checkbox"/> Special Review
<input type="checkbox"/> Protocol Organizations	<input type="checkbox"/> Protocol Personnel
<input type="checkbox"/> Subjects	<input type="checkbox"/> Others
<input type="checkbox"/> Questionnaire	

create

Nota: En esta sección **Questionnaire** se refiere al cuestionario **New IRB Protocol** y no a los instrumentos para recopilar información. Si va a modificar instrumentos, marque **Add/Modify Notes & Attachments**.

Protocol Actions: Create Renewal with Amendment

Pasos

3. Modifique las secciones.
4. Si aplica, en **Notes & Attachments**, añada los anejos correspondientes. **No elimine ni reemplace anejos previos**; son los documentos de referencia. Distinga cada documento por la fecha de la versión.
5. En **Questionnaire**, complete los cuestionarios de enmienda (**Amendment**), el cuestionario de renovación (**Renewal with Amendment**) y, si también lo enmendará, el cuestionario inicial (**New IRB Protocol**).
6. En **Protocol Actions**, Oprima **Request an Action**.
 - Selecciones **Submit for Review**.
 - **Submission Type: Renewal with Amendment**
 - **Type Qualifier: None**
 - **Submission Review Type**: seleccione entre **Other Review Type** . Si el cambio es uno que aumenta los riesgos, seleccione **Full Board** (comité en pleno).
 - Oprima **Submit** para enviar la solicitud.

▶ Vea el [proceso de revisión](#).

Protocol Actions: Create Renewal without Amendment

► Create Renewal without Amendment

Seleccione esta acción para someter la renovación de la autorización del protocolo.

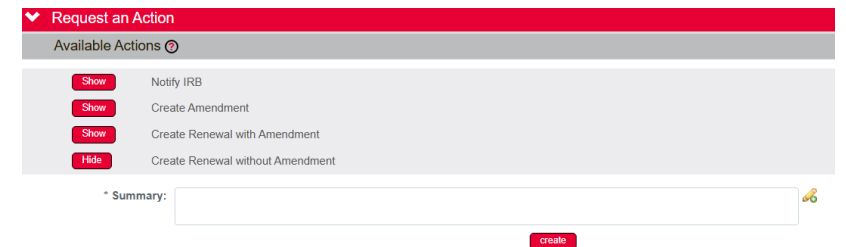
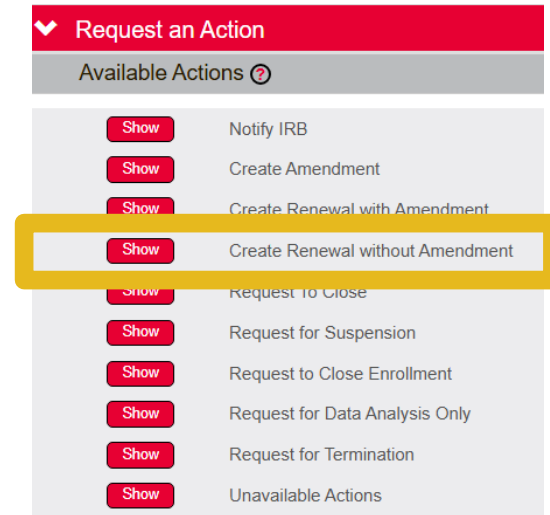
Pasos

1. [Localice](#) el protocolo.
2. En **Protocol Actions**, oprima **Request an Action**.
 - Seleccione **Create Renewal without Amendment**.
 - En ***Summary**, puede solo indicar “renovación”. Abundará en el cuestionario.
 - Oprima **Create**.

2. En **Questionnaire**, complete el cuestionario **Renewal IRB Protocol**.

Nota: No responda NA; es solo para uso oficial.

2. En **Protocol Actions**, Oprima **Request an Action**.
 - Selecciones **Submit for Review**.
 - **Submission Type: Renewal without Amendment**
 - **Type Qualifier: None**
 - **Submission Review Type:** seleccione **Other Review Type a menos que se le haya indicado que la renovación tiene que ser revisada por el comité en pleno (Full Board)**.. Si el cambio es uno que aumenta los riesgos, seleccione **Full Board** (comité en pleno).
 - Oprima **Submit** para enviar la solicitud.



► Vea el [proceso de revisión](#).

Protocol Actions: Request To Close

► Request To Close

Seleccione esta acción para notificar el **cierre** del protocolo si:

- la investigación fue **completada**,
- **no continuará** con la investigación o
- si se **tranfiere** a otra institución.

Entre la razón (**Reason**) para el cierre del protocolo.

Observe que Streamlyne tiene otra acción, **Request for Termination**, para notificar la terminación de la investigación por asuntos relacionados con la seguridad.

Protocol Actions: Request for Suspension

▶ Request for Suspension

Seleccione esta acción para solicitar suspender o poner en pausa la investigación cuando se han identificado otros riesgos u ocurrido incidentes no anticipados o eventos adversos que requieran ser evaluados antes de continuar o dar por terminada la investigación.

Protocol Actions

▶ **Request to Close Enrollment**

Seleccione esta acción para notificar el cierre del reclutamiento de participantes. Utilice esta acción solamente cuando se le requiere mantener el protocolo activo, por ejemplo, por la agencia financiadora.

▶ **Request for Data Analysis Only**

Seleccione esta acción para mantener el protocolo activo solamente para el análisis de los datos. Utilice esta acción solamente si se le requiere mantener el protocolo activo una vez concluido el reclutamiento de participantes, por ejemplo, por la agencia financiadora.

Protocol Actions

▶ Request for Termination

Seleccione esta acción si necesita dar por terminada la investigación por **otros propósitos que no son la conclusión del protocolo** según aprobado, generalmente cuando se ha determinado que ya no es seguro continuar la investigación.

Entre la razón (**Reason**) para la terminación.

Observe que Streamlyne tiene otra acción, **Request for Close**, para notificar el cierre del protocolo si concluye, no continuará o transfiere el protocolo.

Protocol Actions:

Acciones para eliminar, retirar o abandonar un protocolo o solicitud

▶ **Delete Protocol, Amendment, or Renewal**

Seleccione esta acción para **eliminar** un protocolo inicial o la solicitud de modificación o renovación. Esta acción estará disponible solo si aún no ha sometido el protocolo o solicitud.

▶ **Withdraw Protocol**

Esta acción estará disponible para **retirar** la solicitud de revisión de un protocolo inicial, modificación, renovación o notificación sometida al CIPSHI que está pendiente de revisión.

Utilice esta acción para retirar un protocolo o **solicitud incompleta** o que todavía no está lista para revisión.

Nota: Aunque el texto indica el retiro del protocolo, solamente es para retirar la acción actual; por ejemplo, para retirar una solicitud de modificación. En este caso, el protocolo no se retira sino la solicitud de modificación.

Protocol Actions

Acciones para eliminar, retirar o abandonar un protocolo o solicitud

► Recall:

Utilice la alternativa **Recall** si necesita editar o retirar un protocolo o solicitud sometida y pendiente de la aprobación de su supervisor/a o de otra persona requerida mediante el proceso de **Ad Hoc Recipients**.

Acceda a Protocol Actions > oprima **Recall**.

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Document was successfully submitted. ✕

Request an Action

Available Actions ⓘ

Show Unavailable Actions

Print

Summary & History

Copy to New Document

Route Log

Data Validation

Ad Hoc Recipients

Send Ad-Hoc Requests Send Notification Reload Close Recall

Protocol Actions

Acciones para eliminar, retirar o abandonar un protocolo o solicitud

► **Abandon:**

Esta acción estará disponible si el protocolo fue revisado y está pendiente de la respuesta por:

- **Return for Specific Minor Revisions**
- **Return for Substantive Revisions Required**

Solamente seleccione esta alternativa si no continuará con el protocolo.

No podrá reabrir o resometer el protocolo una vez envíe la notificación abandono del protocolo.

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

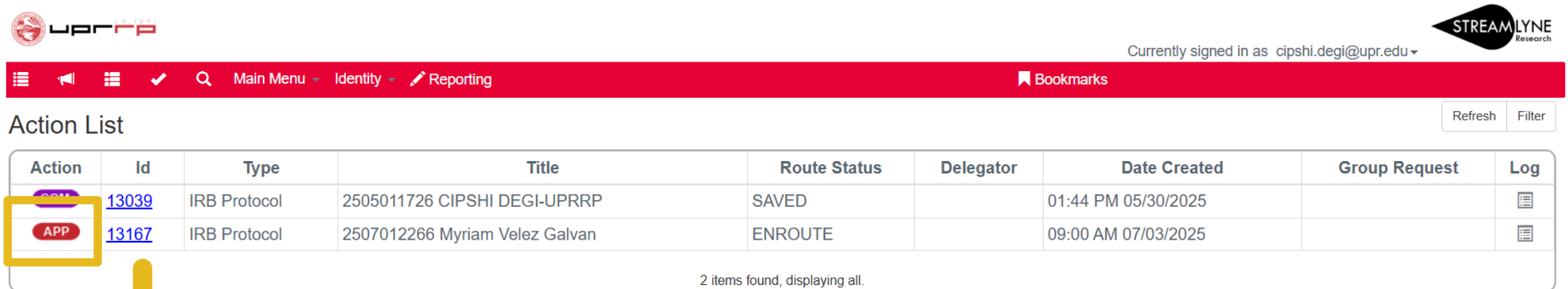
Aprobación de supervisor/a de investigación de estudiante

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

- ▶ Recibirá una notificación de Streamlyne 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**.



UPRRP LA UPRP

Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

STREAMLYNE Research

Main Menu Identity Reporting Bookmarks

Refresh Filter

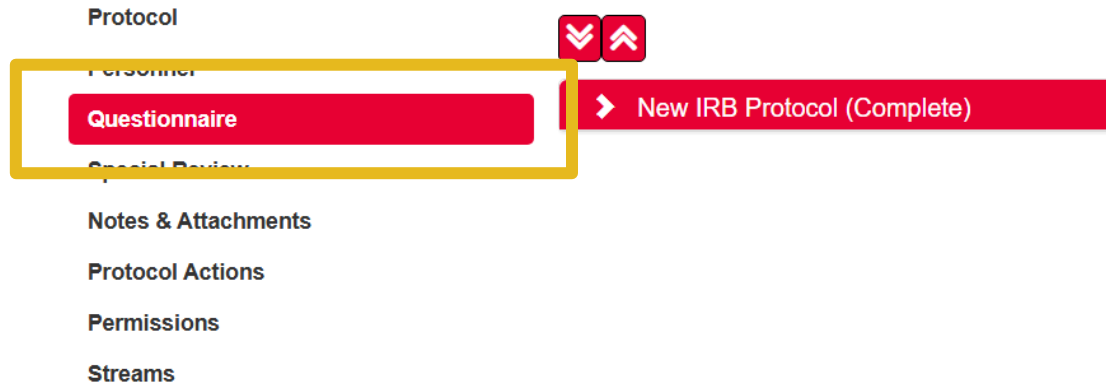
Action	Id	Type	Title	Route Status	Delegator	Date Created	Group Request	Log
APP	13039	IRB Protocol	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		01:44 PM 05/30/2025		
APP	13167	IRB Protocol	2507012266 Myriam Velez Galvan	ENROUTE		09:00 AM 07/03/2025		

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**.

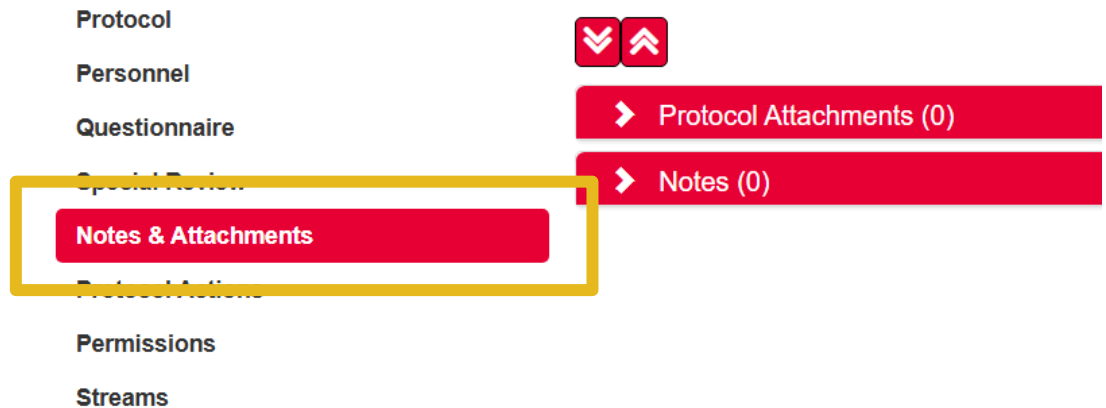


▶ Oprima las **flechas** hacia la derecha, abajo o arriba para mostrar u ocultar contenido.

▶ Oprima **Questionnaire**:

→ Oprima **New IRB Protocol**.

→ Revise su contenido.



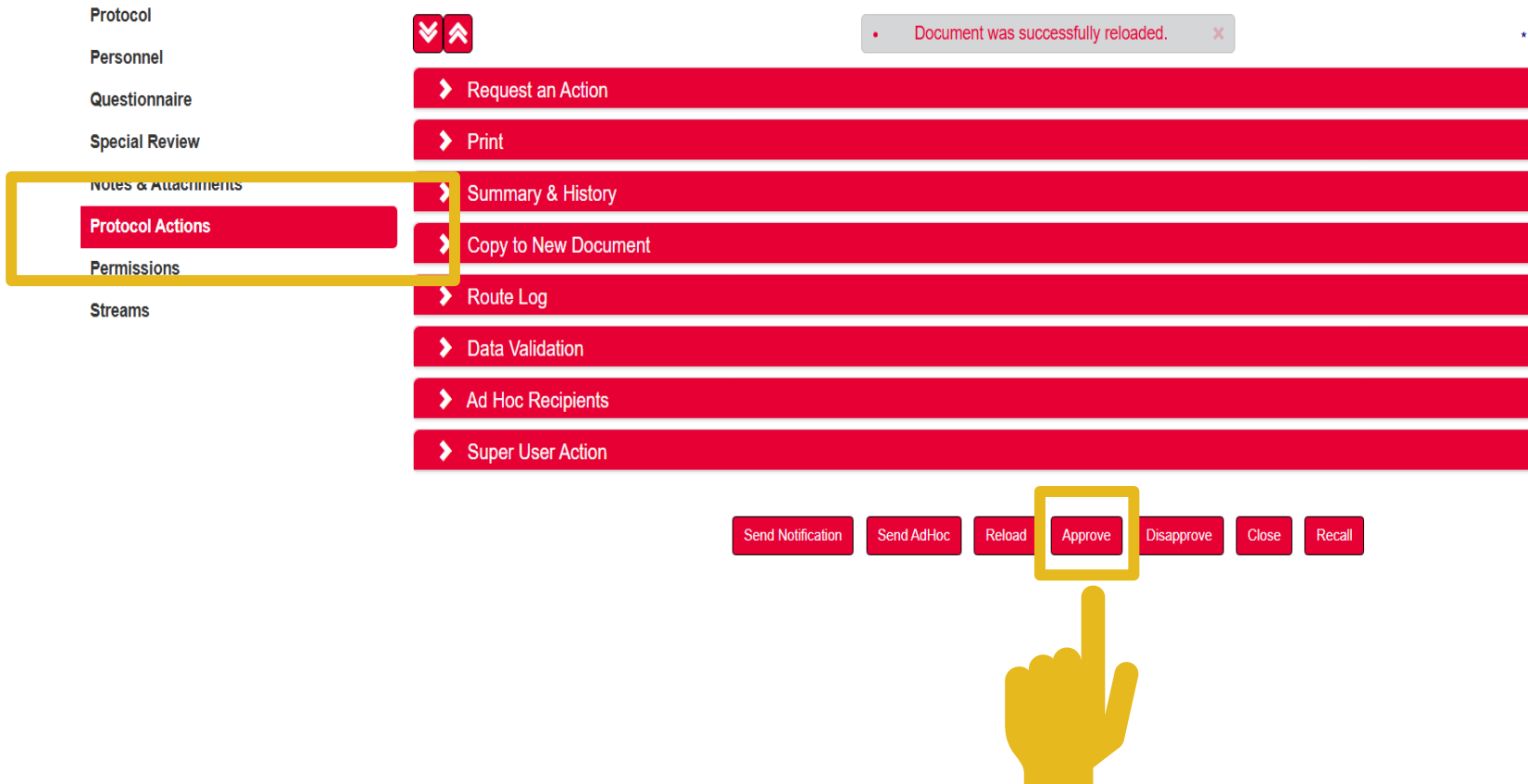
▶ Oprima **Notes & Attachments**:

→ 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

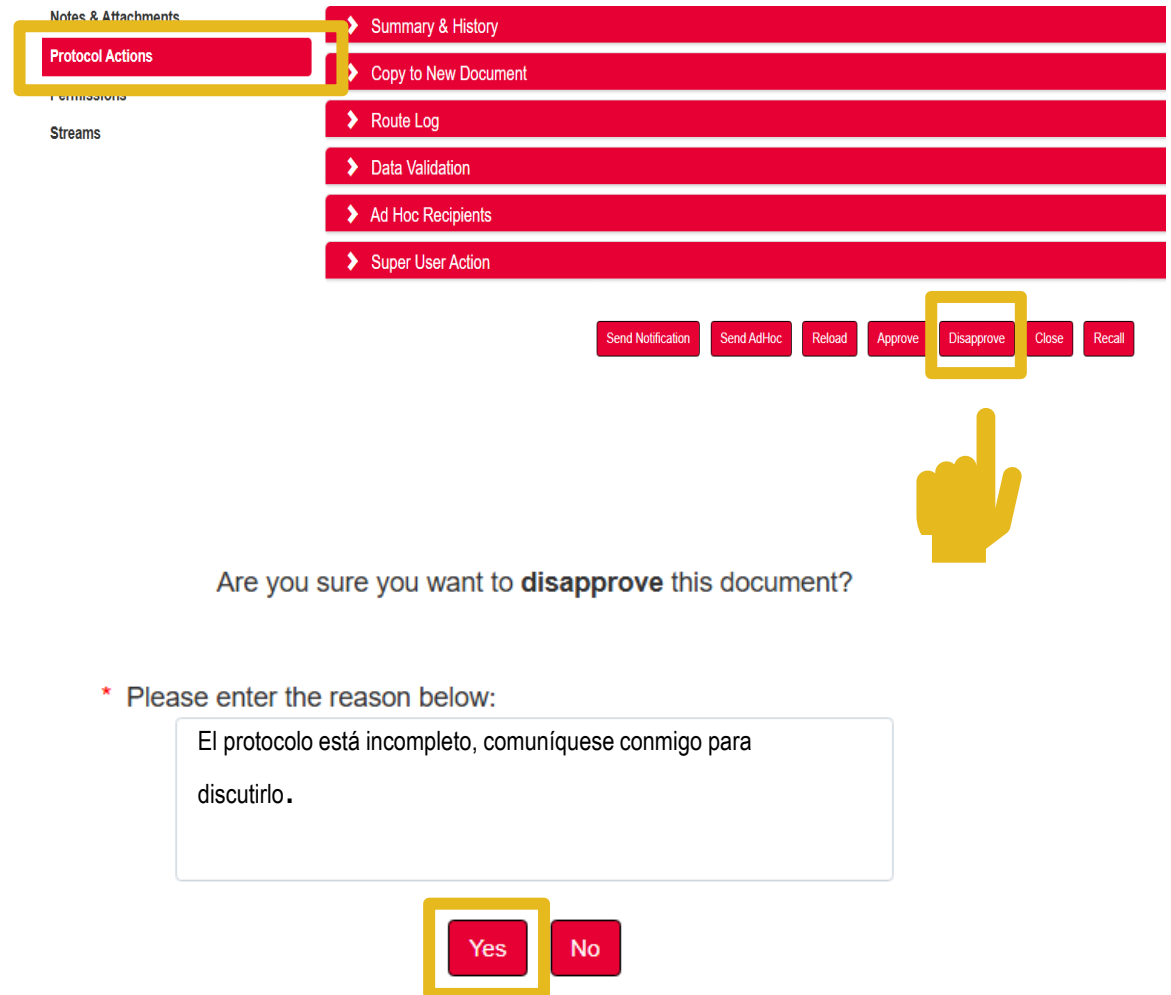


- ▶ Acceda a la sección **Protocol Actions**.
- ▶ En la barra inferior, localice las opciones.
- ▶ Seleccione **Approve**.

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.
- ▶ Seleccione **Disapprove**.
- ▶ Entre la razón para no autorizar el protocolo.
- ▶ Oprima **Yes**.



The screenshot displays a web interface with a sidebar on the left containing a menu with items: Notes & Attachments, Protocol Actions (highlighted with a yellow box), Permissions, and Streams. The main content area shows 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 horizontal bar with buttons: Send Notification, Send AdHoc, Reload, Approve, Disapprove (highlighted with a yellow box and a hand cursor), Close, and Recall. A confirmation dialog is shown with the text: "Are you sure you want to **disapprove** this document?". Below the dialog is a text input field with the prompt: "* Please enter the reason below:" and the text: "El protocolo está incompleto, comuníquese conmigo para discutirlo.". At the bottom of the dialog are two buttons: Yes (highlighted with a yellow box) and No.

Protocol Actions: Aprobación Ad Hoc

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 de Streamlyne 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
	13039	IRB Protocol	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		01:44 PM 05/30/2025		
	13167	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 displays a web application interface. On the left, a vertical navigation 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 features a notification at the top: "Document was successfully reloaded." Below this, a list of red buttons with white text and right-pointing chevrons is shown: 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, a horizontal bar contains several buttons: Send Notification, Send AdHoc, Reload, Approve (highlighted with a yellow box and a yellow hand icon pointing to it), Disapprove, Close, and Recall.

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

Pasos para la aprobación Ad Hoc - Directores/as departamento

4. (b) No aprobación

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

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a menu with items: 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 horizontal bar with buttons: Send Notification, Send AdHoc, Reload, Approve, Disapprove (highlighted with a yellow box), Close, and Recall. A yellow hand icon points to the Disapprove button. Below the buttons is a confirmation dialog: "Are you sure you want to **disapprove** this document?". Underneath is a text input field with the label "* Please enter the reason below:". At the bottom of the dialog are two buttons: Yes (highlighted with a yellow box) and No.

Acceso a Streamlyne - Investigadores/as externos/as

- ▶ Si no pertenece a la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras e interesa realizar una investigación con miembros de la comunidad de la UPRRP o con datos de individuos bajo la custodia de este recinto, solicite acceso a Streamlyne completando el formulario:
<https://forms.office.com/r/RL4XHReR37> .
- ▶ Recibirá el acceso en 2-5 días laborables y las instrucciones sobre los documentos que debe someter.
- ▶ Acceda a Streamlyne por **Log in using a local Streamlyne Research User.**

Investigadores/as externos/as

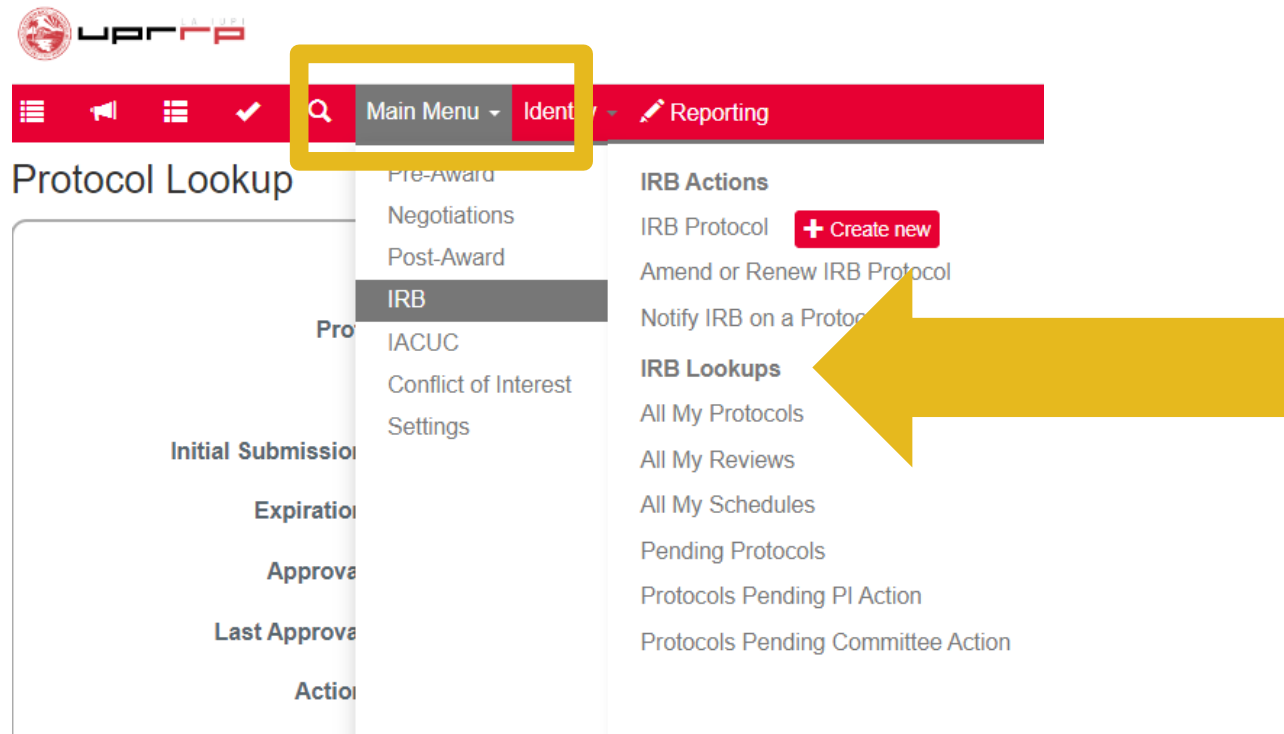
- ▶ El CIPSHI aceptará la documentación que investigadores/as externos presenten en sus respectivas instituciones para la revisión de los protocolos de investigaciones con seres humanos como sujetos de estudio a llevarse a cabo con población de la UPRRP o en este recinto.
- ▶ **Procedimiento:**
 1. Solicite acceso a [Streamlyne](#) .
 2. Complete el **Formulario de investigadores/as externos** (se le enviará junto al acceso a Streamlyne).
 3. En Streamlyne, complete las secciones:
 - **Protocol**
 - **Personnel**
 - **Questionnaire:** Complete el cuestionario solo con el procedimiento relacionado con la UPRRP. El CIPSHI solo considerará y aprobará este procedimiento.
 - **Notes & Attachments**

Aneje los documentos:

 - Formulario de investigadores/as externos
 - En lugar de la Narrativa del protocolo, aneje el protocolo que presentó al IRB o equivalente de su institución. (El CIPSHI podría solicitarle que también complete la Narrativa del protocolo si no hay suficiente información relacionada con los procedimientos en la UPRRP.)
 - Autorización del IRB o equivalente de su institución.
 - Según aplique a su protocolo: hojas de consentimiento informado, anuncios o convocatorias, instrumentos para recopilar la información, etc.
 4. Someta el protocolo.

Localización o búsqueda de los protocolos - IRB Lookups

- ▶ Para localizar un protocolo, en **Main Menu** seleccione **IRB** y luego **IRB Lookups** :



Localización o búsqueda de los protocolos - IRB Lookups

Tipo de búsqueda:	Despliega:
• All my protocols	Todos los protocolos en los cuales está registrado como personal en la sección Personnel.
• Pending protocols	Los protocolos pendientes de alguna acción.
• Protocols Pending PI Action	Los protocolos sometidos pero con algún asunto pendiente del investigador/a principal.
• Protocols Pending Committee Action	Los protocolos pendientes del CIPSHI. Además, incluyen protocolos pendientes de la aprobación AdHoc (por ejemplo, supervisor/a de la investigación).

Localización o búsqueda de los protocolos - IRB Lookups

- ▶ En **Protocol Lookup** se desplegarán categorías de búsquedas (número de protocolo, estado del protocolo, título, etc.). Además, en la parte inferior estará la lista de los protocolos a los que tiene acceso. Para acceder al protocolo, en la primera columna **Actions**, seleccione entre [edit](#), [copy](#) o [view](#).

Protocol Lookup

Protocol #:

Protocol Status:

Title:

Initial Submission Date From:

Expiration Date From:

Approval Date From:

Last Approval Date From:

Action Date From:

Investigator:

Area of Research:

Performing Organization:

Unit Name:

Protocol Type:

Reference ID1:

Summary/Keywords:

Initial Submission Date To:

Expiration Date To:

Approval Date To:

Last Approval Date To:

Action Date To:

Key Person:

Funding Source:

Unit Number:

Active: Yes No Both

Starts With Contains Exact

Acción	Permite:
Edit	Editar el protocolo. La alternativa edit solamente aparecerá si tiene permiso para editar.
Copy	Copiar el protocolo. La alternativa copy solamente aparecerá si tiene permiso para editar.
View	Ver el protocolo. Si abre el protocolo con view y tiene permiso para editar, no podrá editar el protocolo ni tendrá disponibles las acciones en Protocol Actions > Request an Action .

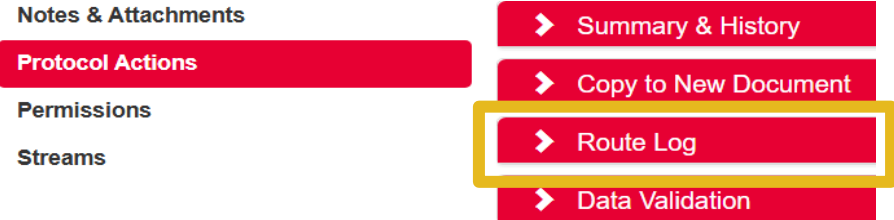


Actions	Protocol #	Protocol Type	Investigator	Title	Protocol Status	Approval Date	Expiration Date	Last Approval Date	Initial Submission Date	Lead Unit	Lead Unit Name	Summary/Keywords	Active
edit copy view	206000289	Full Board	MYRIAM VELEZ GALVAN	Protocolo Prueba Revision Administrativa 2023-06-23	Expired	06/26/2023			06/26/2023	20111000	Deanship of Graduate Studies and Research		Yes

Localización o búsqueda de los protocolos

Además, puede identificar quién tiene el protocolo por varios medios, entre estos:

- ▶ En el protocolo > Protocol Actions > Route Log > **Pending Action Request**.



- ▶ En el menú horizontal superior, oprima el megáfono o **Main Dashboard > Protocols** (al final) > columna **“Who Has It”**.



▼ Protocols (2)

Show 10 entries

Protocol Number	Type	Protocol Type	Protocol Title	Status	Lead Unit	PI	Who Has It?	Submission Date	Approval Date	Expiration Date
2605011726	IRB	Expedited/Limited Review or Administrative	Prueba Protocolo ABCDE	Return To PI	University of Puerto Rico Rio Piedras #000001	CIPSHI DEGI-UPRRP	CIPSHI DEGI-UPRRP	05/23/2025		
2605011751	IRB	Expedited/Limited Review or Administrative	Prueba XYZ	Submitted to IRB	University of Puerto Rico Rio Piedras #000001	CIPSHI DEGI-UPRRP	Delegation System, Myriam Velez Galvan, Streamlyne Admin	06/27/2025		

Showing 1 to 2 of 2 entries

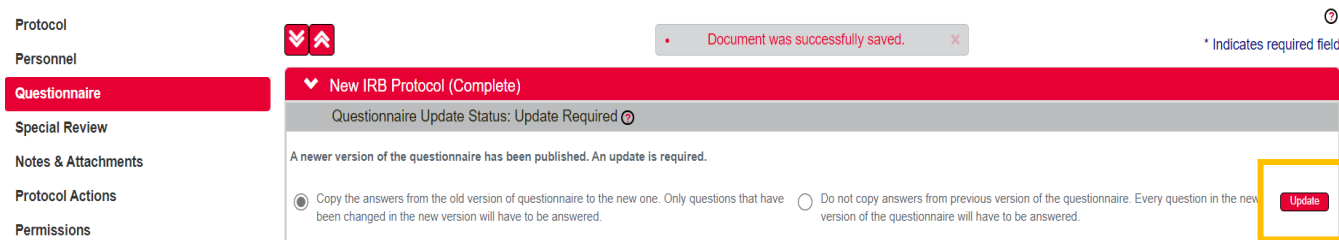
Solución de problemas (*troubleshooting*):

► Mantenimiento de Streamlyne:

Streamlyne realiza mantenimiento del sistema periódicamente. Si tiene problemas de acceso o durante la sesión, cierre el programa y retorne más adelante.

► Actualización de los cuestionarios en la sección Questionnaire:

- Si edita un cuestionario que fue actualizado desde el sistema, saldrá la notificación “*A newer version of the questionnaire has been published. An update is required.*”
- Para copiar sus respuestas anteriores seleccione: “*Copy the answers from the old version of questionnaire to the new one. Only questions that have been changed in the new version will have to be answered.*”
- Oprima **Update**.



The screenshot shows the Streamlyne interface with a sidebar on the left containing menu items: Protocol, Personnel, Questionnaire (highlighted in red), Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions, and Permissions. The main content area displays a notification for 'New IRB Protocol (Complete)' with a status of 'Questionnaire Update Status: Update Required'. Below this, a message states: 'A newer version of the questionnaire has been published. An update is required.' Two radio button options are provided: the first is selected and reads 'Copy the answers from the old version of questionnaire to the new one. Only questions that have been changed in the new version will have to be answered.' The second option is unselected and reads 'Do not copy answers from previous version of the questionnaire. Every question in the new version of the questionnaire will have to be answered.' A red 'Update' button is located at the bottom right of the notification area, highlighted with a yellow box. A yellow arrow points to the right from this button. At the top of the interface, there is a notification 'Document was successfully saved.' and a legend '* Indicates required field'.

Solución de problemas (*troubleshooting*):

▶ No puede editar el protocolo:

- No podrá editar el protocolo una vez lo someta. Podrá editarlo cuando reciba una notificación de protocolo incompleto, diferido o con el resultado de la evaluación.
- Si recibe el mensaje “*The PROTOCOL portion of this document is locked for editing by user@upr.edu as of HOUR on DATE.*” comuníquese con el CIPSHI (cipshi.degi@upr.edu) para informar que no puede acceder a su protocolo.

▶ No recibió el con los señalamientos o revisión del CIPSHI:

- Si no encuentra o ve el anejo con los señalamientos (Solicitud incompleta, Revisión diferida, Resultado evaluación del protocolo o Condiciones pendientes) comuníquese con el CIPSHI (cipshi.degi@upr.edu).

Solución de problemas (*troubleshooting*):

► No puede acceder a Streamlyne:

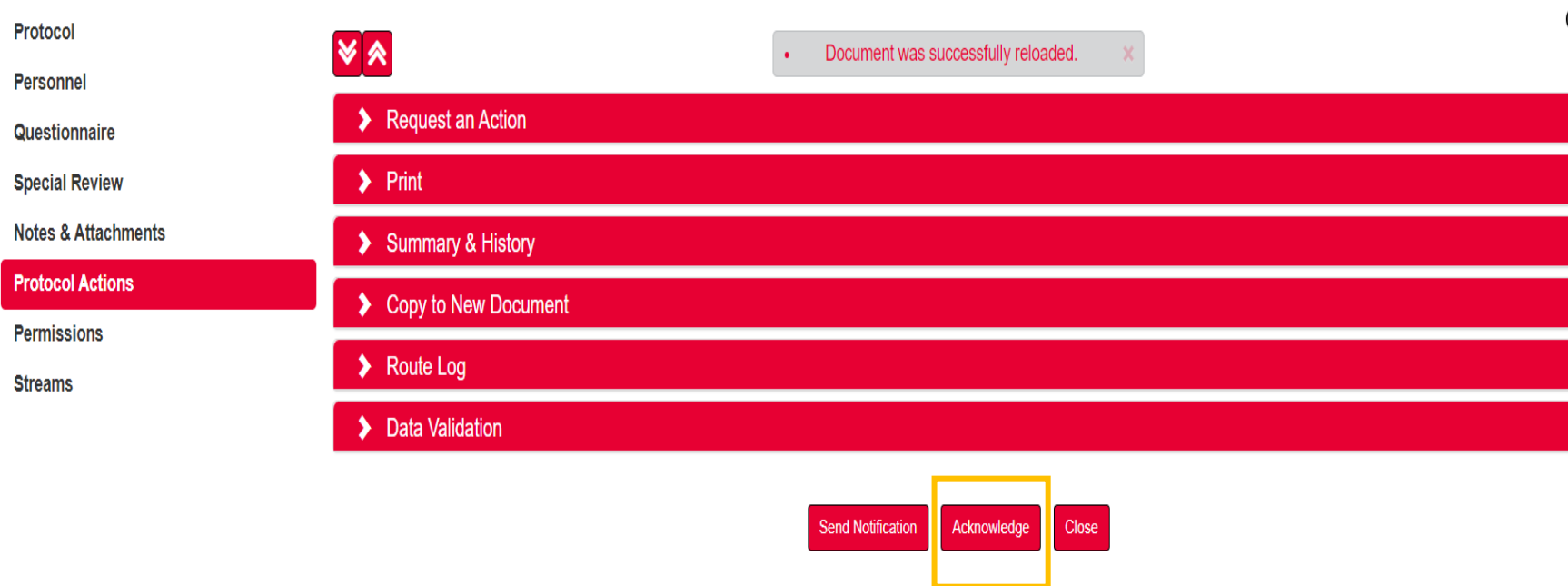
- Si es **estudiante**:
 - Debe solicitar acceso con el formulario <https://forms.office.com/r/RL4XHReR37>
 - Corrobore que esté intentando acceder por **Log in using a local Streamlyne Research User**.
 - Verifique si está utilizando correctamente su email y contraseña.

- Si es **empleado/a** de la UPRRP:
 - Corrobore que esté intentando acceder por **Log in with SSO**.
 - Si es empleado/a de nuevo reclutamiento o por contrato puede que su información aún no esté o no esté actualizada como empleado/a activo/a en Streamlyne. Complete el formulario <https://forms.office.com/r/RL4XHReR37> y describa su situación.

Solución de problemas (*troubleshooting*):

► La notificación de ACK continúa en el Action List:

Para que la notificación **ACK** deje de aparecer en Action List, acceda al protocolo > Protocol Actions > Oprima **Acknowledge** en el botón horizontal inferior.



Preguntas o comentarios



Agradecemos sus comentarios. Comparta cualquier duda, observación o sugerencia sobre este manual, el proceso en Streamlyne o su protocolo.

cipshi.degi@upr.edu

787-764-0000, x 86773.

Decanto de Estudios Graduados e Investigación