

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
V2026-10-14

Streamlyne

- ▶ La **plataforma de Streamlyne** es un sistema electrónico para la gestión institucional de los aspectos administrativos relacionados con la investigación. El **módulo de IRB** (Institutional Review Board) de Streamlyne facilita el proceso de presentación, revisión, aprobación y seguimiento de protocolos de investigación con seres humanos como sujetos de estudio.
- ▶ El **módulo de IRB** funciona además como un repositorio de protocolos. Permite a las personas usuarias acceder a sus propios protocolos y a aquellos para los cuales tienen autorización de acceso en calidad de investigador/a, supervisor/a de la investigación, director/a de departamento u otro personal autorizado relacionado con 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.**
 - No seguir las instrucciones puede retrasar el proceso de revisión de su protocolo.
- ▶ **Planifique con tiempo la presentación de su solicitud de revisión.**
 - Debe completar el adiestramiento requerido y tener preparados los instrumentos para recopilar la información o datos, los documentos para la toma de consentimiento informado y cualquier otro documento aplicable a su investigación.
- ▶ **Si es estudiante y es una persona usuaria nueva** de Streamlyne, deberá solicitar [acceso a al sistema](#) con **al menos una semana de anticipación** a la fecha en que interese someter su protocolo.
 - Además, debe tener aprobada su propuesta de tesis, disertación o proyecto de grado.

Búsqueda de temas en este manual



- ▶ Para identificar rápidamente un proceso o tema en este manual, utilice la función de búsqueda (**Find**) y busque palabras clave como *inicial*, *anejos*, *supervisor/a*, *Ad Hoc*, *Return to PI*, *condiciones*, *enmienda*, *notificación*, *renovación*, *cierre* o *adverso*.
- ▶ El manual también contiene [enlaces](#) a otras secciones de este documento y a documentos externos.
- ▶ Además de incluir instrucciones detalladas e imágenes para el proceso de presentación de un protocolo inicial, este manual contiene un resumen de los pasos a seguir para cada proceso.

Pasos a seguir

1. Acceda a [Streamlyne](#) o solicite [acceso al sistema](#).
2. Complete el adiestramiento requerido en [CITI Program](#).
3. Complete el formulario [Narrativa del protocolo](#).
4. Prepare los documentos para la toma de [consentimiento informado](#) y los demás documentos aplicables a su investigación.
5. Complete el protocolo en [Streamlyne](#) y anexe los documentos.
6. Añada la [aprobación Ad Hoc](#) requerida (supervisor/a de investigación o director/a de departamento, según corresponda)
7. Corrobore la documentación utilizando la [Hoja de cotejo](#).
8. Someta la solicitud por [Streamlyne](#).

Formato de los documentos o anejos

- ▶ Los documentos que tiene que anejar incluyen la Narrativa del protocolo, los documentos para la toma de consentimiento (hojas de consentimiento o asentimiento informado u hojas informativas), instrumentos para la recopilación de datos, convocatorias, certificados de adiestramiento y otros documentos aplicables a la investigación.
- ▶ **Todos** los anejos deben estar en formato **PDF**.
- ▶ Los anejos **no deben** estar protegidos ni requerir contraseñas.
- ▶ **Evite** utilizar el color **rojo** para escribir o resaltar algún texto ya que puede dificultar la lectura para algunas personas.

Formato de los documentos o anejos

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

- ▶ Fecha de la versión del documento (**año-mes-día**)
Tipo de documento

Ejemplo: 2026-08-20 Narrativa del protocolo

- ▶ **Utilice** un nombre **breve**.
- ▶ **No utilice** tildes, letras acentuadas ni caracteres especiales (* : \ / < > | " ? [] ; = + & £ \$).

Formato de los documentos o anejos

Ejemplos de nombres de los documentos o anejos:

- ▶ 2026-08-20 Narrativa del protocolo
- ▶ 2026-08-20 Hoja consentimiento
- ▶ 2026-08-20 Hoja consentimiento entrevista
- ▶ 2026-08-20 Hoja informativa y formulario electrónico
- ▶ 2026-08-20 Anuncio
- ▶ 2026-08-20 Cuestionario
- ▶ 2026-08-20 Guia entrevista
- ▶ 2026-08-20 Guia observaciones
- ▶ 2026-08-20 Enlace a formulario electronico
- ▶ 2026-08-20 Acuerdo uso datos
- ▶ 2026-08-20 Carta apoyo Institucion X
- ▶ 2026-08-20 CITI – Nombre de la persona

Observe que algunas palabras de los ejemplos no contienen acentos ni caracteres especiales.

Formato de los documentos o anejos

- ▶ Corrobore que cada documento esté en su versión final, sin registro de cambios (*track changes*) ni comentarios.
- ▶ Aneje cada documento individualmente.
- ▶ Corrobore que los documentos sean legibles y que la imagen tenga la orientación correcta.
- ▶ Recuerde que todos los documentos deben estar en formato **PDF**.

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



Acceso a Streamlyne

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



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

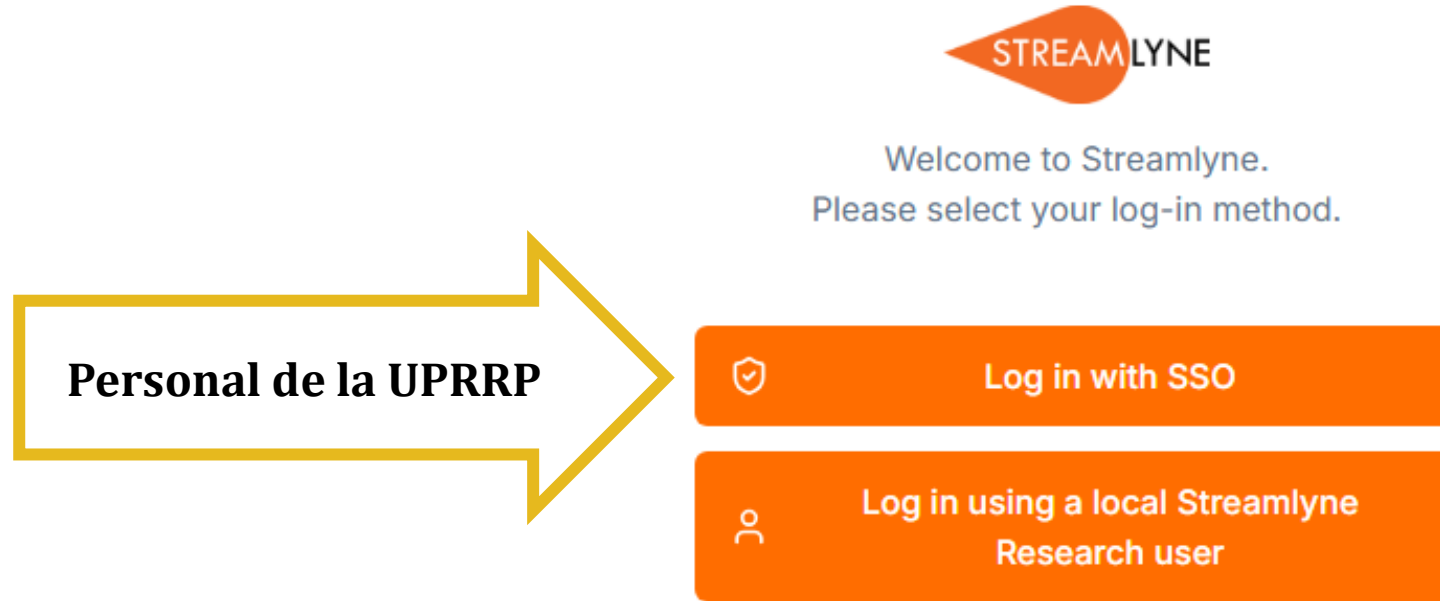


Log in with SSO



Log in using a local Streamlyne
Research user

Acceso a Streamlyne - Personal de la UPRRP



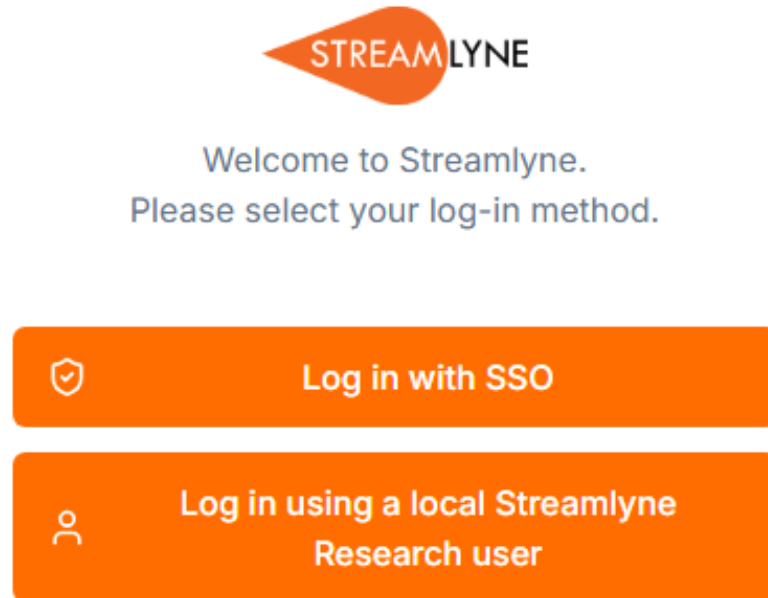
- ▶ Acceda a [Streamlyne](#) mediante la opción **Log in with SSO** utilizando su cuenta de correo electrónico institucional **@upr.edu** y su correspondiente contraseña.
- ▶ Esta opción solamente está disponible para el **personal docente y no docente** de la UPRRP.
- ▶ Si no puede acceder a Streamlyne o al módulo de IRB, solicite asistencia mediante el formulario: <https://forms.office.com/r/RL4XHReR37>.

Problema de acceso para personal de la UPRRP con cuenta en Streamlyne

- ▶ Si es **personal de la UPRRP** y no puede acceder mediante la opción **Log in with SSO**:
 1. Intente acceder mediante la opción **Log in using a local Streamlyne Research User**.
 2. Utilice la función **Forgot Password?** para asignarse una contraseña. Esta contraseña es independiente de la utilizada para acceder a su cuenta institucional mediante la opción **Log in with SSO**.
 3. Si el problema persiste, solicite asistencia escribiendo a cipshi.degi@upr.edu.

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>.
- ▶ El acceso suele ser concedido en un término aproximado de **2 a 5 días laborables**.
- ▶ Debe acceder 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**.

Problema de acceso para estudiantes

- ▶ Si ya recibió confirmación de activación de la cuenta y no puede acceder:
 - Verifique que esté accediendo por la opción **Log in using a local Streamlyne Research User**.
 - Las cuentas de **estudiante** no tienen acceso por la opción **Log in with SSO**.
 - Si olvidó o perdió la contraseña, utilice la función **Forgot Password?**.
 - Si el problema persiste, solicite asistencia escribiendo a cipshi.degi@upr.edu.

Acceso a Streamlyne - Módulo IRB

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



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

Aspectos generales

El módulo IRB de Streamlyne fue configurado de acuerdo con los criterios del CIPSHI. No obstante, contiene secciones o información que podrían no ser aplicables a su investigación o a su rol como usuario/a, especialmente si trabajará con un único protocolo.

La navegación entre las distintas secciones puede parecer compleja al principio. Le recomendamos **enfocarse únicamente en las secciones necesarias** para procesar su solicitud de revisión y que se encuentran **identificadas en este manual**.

Idioma:

- Streamlyne está configurado en inglés. Sin embargo, los cuestionarios para la solicitud inicial, enmiendas y renovaciones están disponibles tanto en español como en inglés.
- Puede completar su solicitud en español o inglés.

Aspectos generales: Barra de navegación horizontal



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu



Action List

Refresh Filter

No Action List items found

La barra de navegación superior contiene las siguientes secciones:

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

De estas secciones, **enfóquese** en:

Action List

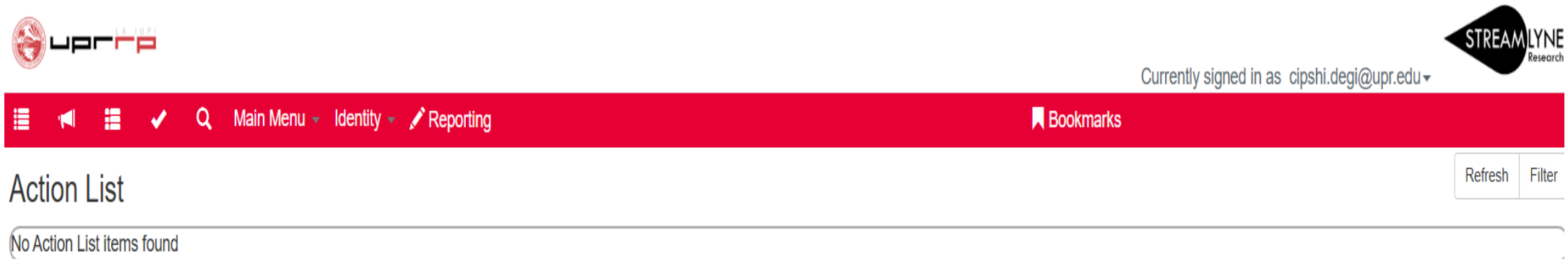


Main Menu

Main Menu

Aspectos generales: Action List

Al iniciar sesión en Streamlyne, encontrará la sección **Action List**. Inicialmente estará vacía. Posteriormente, mostrará notificaciones sobre protocolos que requieran alguna acción de su parte o actualizaciones sobre su estado.



Aspectos generales: Action List

Los siguientes **símbolos** indican las **acciones pendientes** o las **notificaciones** asociadas a 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 pendientes de completar.
- **FYI:** El protocolo #2505011726 fue devuelto al investigador. La solicitud fue preevaluada y se encuentra incompleta.



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu



Main Menu ▾ Identity ▾ Reporting

Bookmarks

Action List

RefreshFilter

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

The screenshot shows the Streamlyne Research web application. At the top, there's a navigation bar with the UPRRP logo on the left and the Streamlyne Research logo on the right. The user is signed in as 'cipshi.degi@upr.edu'. Below the navigation bar, there's a red header bar with icons for Main Menu, Identity, and Reporting, and a Bookmarks section. The main content area is titled 'Action List' and includes a 'Refresh' button and a 'Filter' dropdown. Below this, there's a table with columns: Action, Id, Type, Title, Route Status, Delegator, Date Created, Group Request, Actions, and Log. The table contains three rows of data. The first two rows are for IRB Protocols with status 'SAVED'. The third row is for a Streamlyne Research Notification with status 'FINAL'. Below the table, there's a 'Show' button and a message '3 items found, displaying all.'. At the bottom, there are two buttons: 'Take Action' and 'Clear All FYI Actions'.

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	

- ▶ La columna **Id** muestra el identificador único (Document ID) del documento asociado al protocolo. En Streamlyne, un documento corresponde a cada proceso o transacción relacionada con un protocolo. Debido a que un protocolo puede tener varios procesos activos o inactivos registrados en su historial, puede estar asociado a múltiples documentos con identificadores distintos. Por lo tanto, el **Id** identifica un documento específico y no corresponde al número del protocolo.
- ▶ La columna **Title** muestra el número del protocolo. En las notificaciones **FYI** (para su información), también puede incluir una breve descripción del estado o la acción relacionada con el protocolo.

Aspectos generales: Campos requeridos y validación

- ▶ Streamlyne incluye campos requeridos y campos opcionales. Los campos requeridos se identifican mediante un **asterisco (*)**.

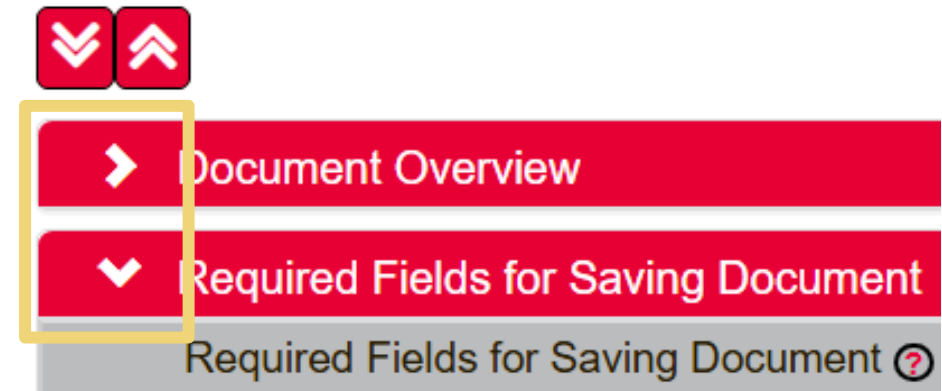
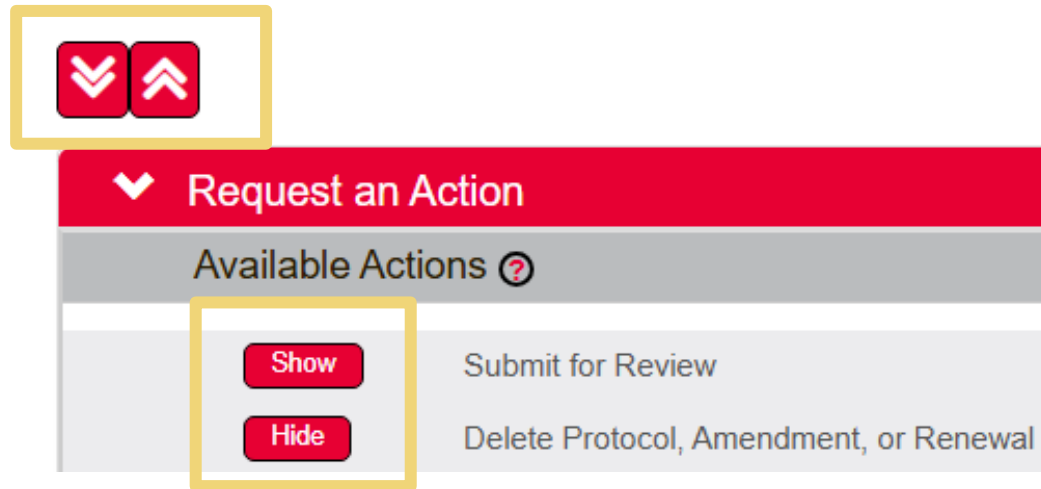
Siga las instrucciones de este manual para evitar completar campos que no aplican a su protocolo.

- ▶ Los errores de validación se identifican mediante el mensaje: **Errors found in this Section** (se encontraron errores en esta sección).

Este mensaje impedirá el envío del protocolo hasta que se corrijan los errores indicados.

Aspectos generales: Mostrar u ocultar sección

En Streamlyne, utilice las opciones **Show** o **Hide** para mostrar u ocultar una sección. También puede utilizar las **flechas** hacia la derecha, abajo o arriba para expandir o contraer contenido.



Aspectos generales: Búsquedas (Lookups)



- ▶ Streamlyne ofrece varias herramientas para realizar búsquedas.
- ▶ En **Main Menu > IRB Lookups** puede realizar búsquedas de protocolos según los permisos asociados a su rol en Streamlyne. Por ejemplo, no verá protocolos en **All My Reviews** ni **All My Schedules** solo estarán disponibles para usuarios/as con funciones de administrador/a o miembro del CIPSHI.
- ▶ El ícono de la **lupa** es para las búsquedas.

Aspectos generales: Wildcards o comodines de búsqueda

- ▶ Puede utilizar el asterisco (*) antes o después de una palabra, nombre o número para ampliar o facilitar una búsqueda.
- ▶ Ejemplos:
 - Nombre: si escribe **Ana***, el buscador mostrará las personas en el directorio cuyos nombres **comiencen** con “Ana”.
 - Número de protocolo: si escribe **2508***, el buscador mostrará los protocolos cuyo número **comienza** con “2508”.
 - Número de protocolo: si escribe ***19**, el buscador mostrará los protocolos cuyos números **terminan** en “19”.
 - Palabra clave: si escribe ***Estudio*** en la búsqueda por título, se mostrarán los protocolos que **contengan** la palabra “estudio” en su título.

Aspectos generales: Instrucciones resumidas:

- ▶ En este manual y en las comunicaciones relacionadas con la evaluación de su protocolo, utilizaremos el símbolo “>” para indicar una secuencia de pasos o la ruta que debe seguir dentro de Streamlyne.

- ▶ Por ejemplo, si la instrucción para someter un protocolo inicial es:

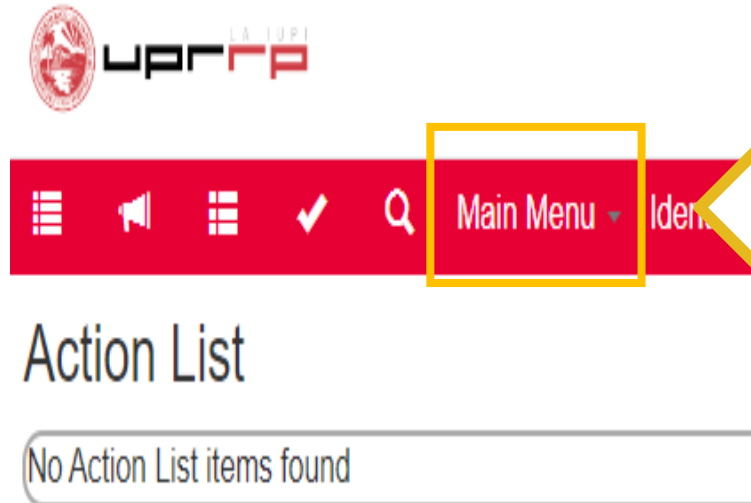
Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review

Submission Type > Initial Protocol Submission

Esto significa que debe acceder a la sección **Protocol Actions**, seleccionar **Request an Action** y luego **Submit for Review**. Posteriormente, en el campo **Submission Type**, debe seleccionar **Initial Protocol Submission**.

The screenshot displays the Streamlyne user interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, **Protocol Actions** (highlighted in red), Permissions, and Streams. The main content area features a red header bar with a dropdown arrow and the text 'Request an Action'. Below this is a grey bar labeled 'Available Actions' with a help icon. A 'Hide' button is positioned to the left of the 'Submit for Review' text. The form contains two dropdown menus: '* Submission Type : select' and '* Submission Review Type : select'. Below the first dropdown is a 'Type Qualifier : select' dropdown. A red 'Submit' button is located to the right of the form fields. At the bottom, there are two sections: 'Manage Notes (0)' with a 'Show' button, and 'Unavailable Actions' with a 'Show' button. A red notification banner at the top of the main area states 'Document was successfully saved.' with a close icon. A small note '* Indicates r' is visible in the top right corner.

Protocolo inicial



Para **iniciar un protocolo** seleccione **Main Menu** en la barra de navegación superior y luego la opción correspondiente del módulo IRB.

Protocolo inicial



The screenshot shows the UPR system interface. At the top, there is a red navigation bar with icons for menu, notifications, settings, and search. Below this, a 'Main Menu' dropdown is open, showing options like 'Pre-Award', 'Negotiations', 'Post-Award', 'IRB', 'IACUC', 'Conflict of Interest', and 'Settings'. The 'IRB' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'IRB Actions' and 'IRB Lookups'. In the 'IRB Actions' section, the 'IRB Protocol' option has a red '+ Create new' button next to it. A yellow arrow points to this button with the text 'Oprima +Create New.'.

Seleccione **+Create New** para acceder a **Initial IRB Protocol Document**.

En el menú vertical izquierdo encontrará las diferentes secciones o pestañas (*tabs*) del protocolo:

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Protocolo inicial: Protocol

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



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

STREAMLYNI Research

Main Menu

Identity

Reporting

Bookmark

Initial IRB Protocol Document

Document Number : 3985

Document Status : Pending/In Progress

Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu

Submission Status :

Protocol # :

Expiration Date :

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

* Principal Investigator : Internal User Name Search

External Address Book Search

* Title :

* Lead Unit : select

Status & Dates

Additional Information

Organizations

Funding Sources

Participant Types

Save

Close

Protocol: Document Overview - Description



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

* Title :

Status & Dates

Additional Information

Organizations

Funding Sources

Participant Types

Aunque el campo **Description** aparece marcado con un asterisco (*), se completará automáticamente con el número del protocolo y el nombre del/de la investigador/a principal al guardar la información requerida en **Required Fields for Saving Document**.

Save

Close

Protocol: Required Fields for Saving Document

The screenshot displays the 'Initial IRB Protocol Document' form in the UPRFP system. The interface includes a top navigation bar with the UPRFP logo, a search bar, and a 'Main Menu' dropdown. The user is logged in as 'cipshi.degi@upr.edu'. The form is titled 'Initial IRB Protocol Document' and includes a 'Bookmark this document' option. The form is divided into sections: 'Protocol', 'Personnel', 'Questionnaire', 'Special Review', 'Notes & Attachments', 'Protocol Actions', 'Permissions', and 'Streams'. The 'Required Fields for Saving Document' section is highlighted with a red header and contains three required fields: 'Protocol Type' (a dropdown menu), 'Principal Investigator' (a search field with 'Internal User Name Search' and 'External Address Book Search' options), and 'Title' (a text input field). Three yellow arrows labeled (1), (2), and (3) point to these fields respectively. A legend indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

UPRFP

Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

STREAMLYNE Research

Main Menu Identity Reporting

Initial IRB Protocol Document ?

☆ Bookmark this document

Document Number : 3985
Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu
Protocol # :

Document Status : Pending/In Progress
Submission Status :
Expiration Date :

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Document Overview

* Description :

Required Fields for Saving Document

Required Fields for Saving Document ?

(1) * Protocol Type : Expedited/Limited Review or Administrative

(2) * Principal Investigator :
Internal User Name Search
External Address Book Search

(3) * Title :

* Lead Unit : select

* Indicates required field

Para que el sistema asigne un número de protocolo, complete únicamente los siguientes campos en Protocol > Required Fields for Saving Document: (1) **Protocol Type**, (2) **Principal Investigator** y (3) **Title**.

Protocol: Required Fields for Saving Document - Protocol Type

UPRFP

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

Seleccione el tipo de revisión correspondiente a su protocolo: comité en pleno (**Full Board**) o expedita, limitada o administrativa. Si no puede identificarlo, seleccione **“Expedited/Limited/Administrative”**. Esta información será revisada administrativamente y, de ser necesario, corregida.

Protocol: Required Fields for Saving Document - Protocol Type

► **Seleccione solamente las siguientes opciones cuando corresponzan a su protocolo:**

- **118. Project Lacking Immediate Plans for Involvement of Human Subjects** si la investigación cuenta con fondos federales o si se propone solicitar financiamiento federal, y le aplica la sección [45 CFR 46.118](#) de la reglamentación federal.
- **IRB Review Not Required Determination** si alguna agencia financiadora o una institución le requiere esta determinación.
- **Single IRB** si el protocolo forma parte de una investigación que involucra a más de una institución y bajo la reglamentación federal [45 CFR 46.114](#), se le requiere la utilización de un IRB único. El CIPSHI evaluará las actividades de investigación realizadas en la UPRRP o por investigadores/as adscritos/as a la UPRRP y recomendará los acuerdos correspondientes.

► **Investigadores/as externos/as** deben seleccionar entre **Full Board** o **Expedited/Limited/Administrative**. Las demás categorías solamente aplican para investigadores/as adscritos/as a la UPRRP.

Protocol: Required Fields for Saving Document - Title



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

* Title :



Status & Dates

Additional Information

Organizations

Funding Sources

Participant Types

Save

Ingresa 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 relacionados con el protocolo.
- 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 seleccionada la opción del directorio **Internal User Name**.

Oprima la **lupa** para buscar y 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/de 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, indíquelo como nota en la sección **Notes & Attachments**.

No utilice el **External Address Book** a menos que reciba instrucciones específicas para hacerlo.

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

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 recomendamos ingresar información en **un solo campo**, preferiblemente **Email Address, Last Name** o **First Name**. La información debe coincidir con la registrada en el directorio.
- ▶ El campo **User Name** corresponde al correo electrónico institucional registrado en el directorio.
- ▶ Puede utilizar el asterisco (*) antes o después de una palabra o nombre para facilitar una búsqueda.

Protocol: Person Lookup

En este ejemplo, al escribir **cipshi*** en el campo **First Name** y seleccionar Search, se despliega una lista de los registros que contienen ese término.



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:

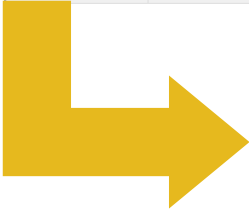
Search

Clear

Cancel

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 a la persona y oprima **return value** para añadirla al protocolo.

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 campo se completa automáticamente con la unidad académica o de investigación a la que está adscrito/a en la UPRRP. Verifique que la información sea correcta.

Si está adscrito a una unidad, pero realizará la investigación bajo otra unidad, podrá seleccionar la unidad correspondiente en la sección Personnel.

Protocol: Required Fields for Saving Document

- ▶ Verifique que la información sea correcta.
- ▶ Seleccione **Save** para guardar la información.
- ▶ Estos son los datos mínimos requeridos para iniciar un protocolo y generar su número de protocolo.

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 : Prueba Protocolo ABCDE

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

▶ Status & Dates

▶ Additional Information

▶ Organizations

▶ Funding Sources

▶ Participant Types

Oprima **Save**

Save Close

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

* Principa

* Title : Prueba Protocolo ABCDE

Status & Dates

Additional Information

Organizations

Funding Sources

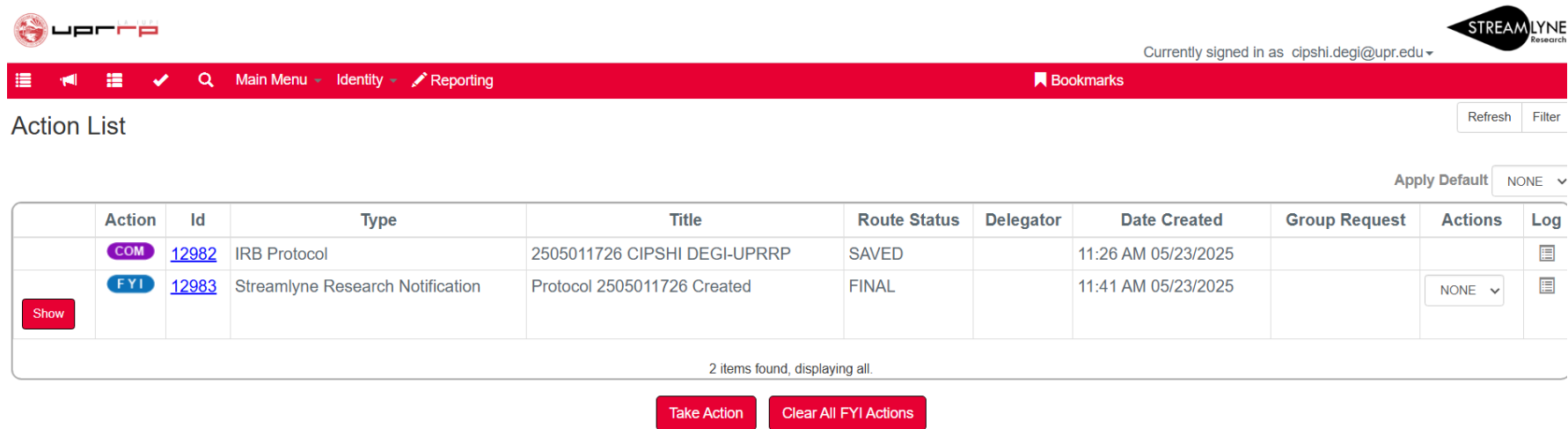
Participant Types

Save Reload Close

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

Protocolo inicial: Action List

- Una vez creado el protocolo, este aparecerá en la sección Action List.



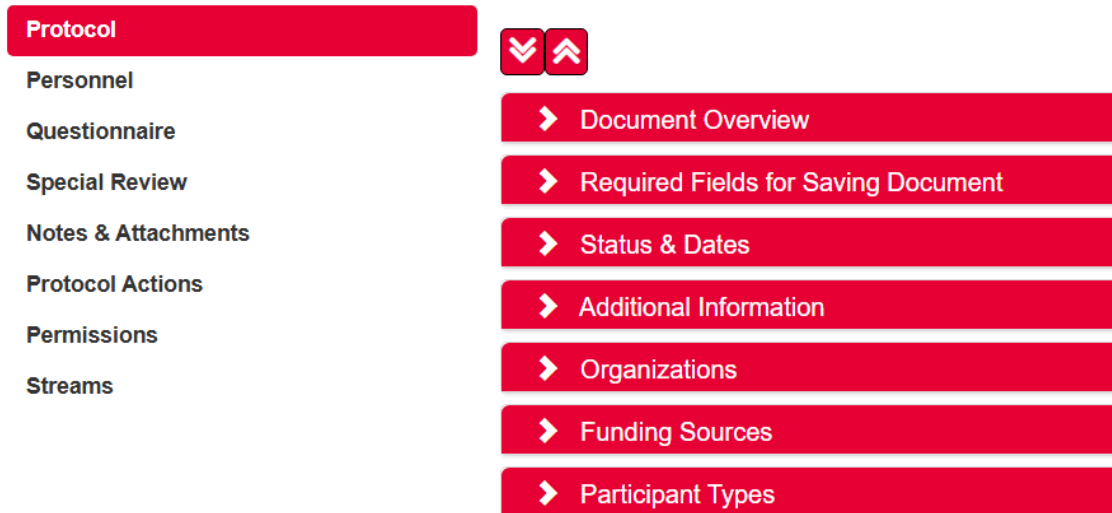
	Action	Id	Type	Title	Route Status	Delegator	Date Created	Group Request	Actions	Log
	COM	12982	IRB Protocol	2505011726 CIPSHI DEGI-UPRRP	SAVED		11:26 AM 05/23/2025			
Show	FYI	12983	Streamlyne Research Notification	Protocol 2505011726 Created	FINAL		11:41 AM 05/23/2025		NONE	

2 items found, displaying all.

Take Action Clear All FYI Actions

- **FYI** indica que el protocolo fue creado.
- **COM** indica que el protocolo aún no ha sido completado ni sometido para revisión.
- Para acceder al protocolo, seleccione el **código** que aparece en la columna **Id**. El **Id** es el identificador de un documento vinculado al protocolo y no corresponde al 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 aplique a su protocolo y reciba instrucciones para completarla. Esta sección solo aplica a investigaciones con propuesta de financiamiento externo o fondos externos adjudicados. Los campos están vinculados al **módulo Pre-Award de Streamlyne**. Corrobore con el personal de Fondos Externos si su propuesta o subvención ya se encuentra en Streamlyne.
- ▶ **Participant Types:** Complete esta sección.

Protocol: Participant Types

* Type	* Count	Actions
select		Add

Total Participants: 0

Save Reload Close

* Protocol Type: Expedited/Limited Review or Administrative

* Principal Investigator: CIPSHI DEGI-UPRRP

* Title: Prueba Protocolo

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

select

- People legally adult and competent to consent (in Puerto Rico, 21 years or older)
- People 18-20-year-old
- Minors 13-17-year-old
- Minors 6-12-year-old
- Minors 5-year-old or less
- Adults under the guardianship of a legal representative
- UPRRP: Graduate Students
- UPRRP: Undergraduate Students
- UPRRP: laboratory schools' students
- UPRRP: Faculty
- UPRRP: Non-teaching Staff
- Correctional population
- Pregnant people, fetuses, or neonates
- Patients in hospitals or outpatient clinics
- Other

* Participant Type Code	* Count	Actions
select		Add

Participant Type Code: 0

Save Reload Close

Seleccione las **categorías** que mejor describan a las personas participantes o sujetos de estudio e indique la cantidad aproximada esperada para cada categoría.

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 una persona participante puede clasificarse en más de una categoría, utilice el número **1** para cada categoría aplicable. En esta sección, el uno 1 se interpretará como una marca de cotejo (✓).

▼ Participant Types

Participant Types ?

	* Type	* Count	Actions
Add:	select ▼		Add
1	People legally adult and competent to consent (in Puerto Rico, 21 years or older)	1	Delete
2	UPRRP: Faculty	1	Delete
3	UPRRP: Graduate Students	1	Delete
Total Participants:		3	

Save

Reload

Close

Personnel

► Oprima **Personnel** para acceder a la sección donde se registra el personal de la investigación.





Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

☰

🔊

☰

✓

🔍

Main Menu ▾

Identity ▾

🖋️ Reporting

🔖 Bookmarks

Initial IRB Protocol Document ?

☆ Bookmark this 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 :

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

⌵ ⬆

Document was successfully saved. ✕

* Indicates required field ?

⌵ Protocol Personnel

Protocol Personnel ?

☒ Internal User Name

☐ External Address Book ID

🔍

* Person

Unit

* Protocol Role

Add:

select ▾

Add

Clear

🏠 ➡ CIPSHI DEGI-UPRRP

Principal Investigator

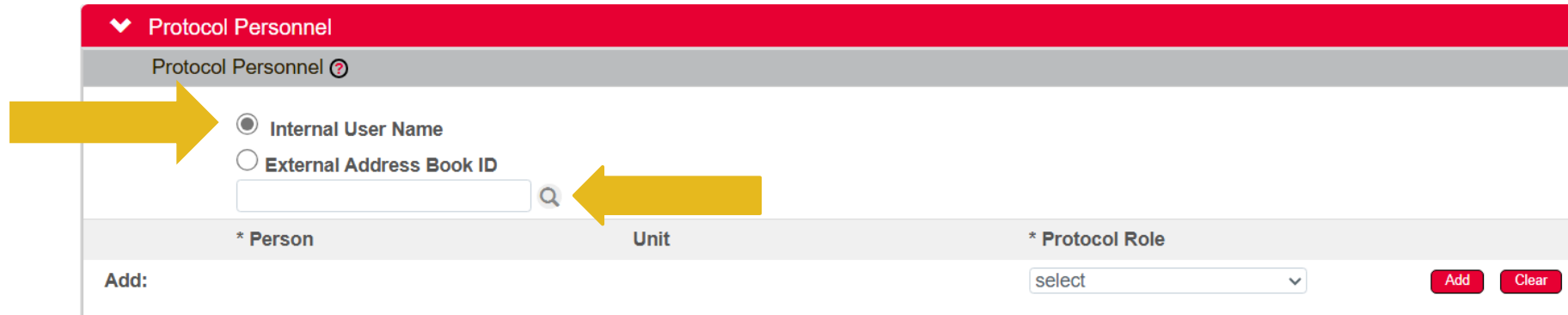
Delete Selected

Save

Reload

Close

Personnel: General



The screenshot shows a web form titled "Protocol Personnel". It has a red header bar with a dropdown arrow and the text "Protocol Personnel". Below the header 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 text input field with a search icon to its right. At the bottom of the form, there are three columns: "* Person", "Unit", and "* Protocol Role". The "* Protocol Role" column has a dropdown menu with "select" and a downward arrow. To the right of the dropdown are two red buttons: "Add" and "Clear". A yellow arrow points to the "Internal User Name" radio button, and another yellow arrow points to the search icon.

- ▶ En esta sección incluya únicamente a las personas que tendrán acceso al protocolo mediante Streamlyne, tales como coinvestigadores/as o supervisor/a de la investigación u otro personal al que se le **otorgará acceso** para **ver** o **editar** el protocolo.
- ▶ **Estudiantes UPRRP: Deben** incluir obligatoriamente 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) permite realizar búsquedas en **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 completa automáticamente con la información de la Oficina de Recursos Humanos para el personal de la UPRRP o con la información suministrada en el formulario para solicitar acceso a Streamlyne.
- ▶ Si identifica algún error en su información como empleado/a de la UPRRP, comuníquese 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, basta con identificar su unidad o departamento principal.
- ▶ No tiene que completar información adicional ni añadir otros documentos de este personal, por ejemplo la biografía profesional (*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 al 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 otro personal en esta sección a menos que reciba instrucciones para hacerlo.

Personnel - Principal Investigator

☒ 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

En **Person Details**:

- ▶ Corrobores que su **Protocol Role** sea **Principal Investigator**.
- ▶ En **Affiliation Type** seleccione su afiliación con la UPRRP.
- ▶ Si tiene más de un rol o función en la UPRRP, seleccione aquella que esté directamente relacionada 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

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** a la **UPRRP** seleccione: **Unaffiliated to UPRRP**.

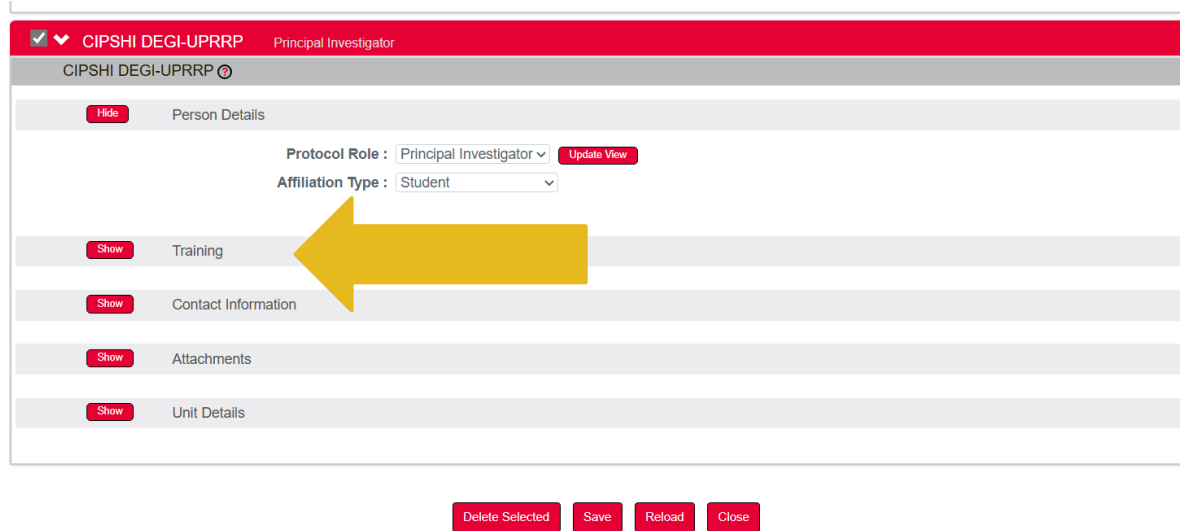
Personnel - Person Details > Affiliation Type

- ▶ Recuerde completar el campo **Affiliation Type** para cada persona incluida en la sección **Personnel**.
- ▶ Uno de los errores más comunes es dejar este campo en blanco.

The screenshot displays a web form for 'Personnel - Person Details'. At the top, there are radio buttons for 'Internal User Name' (selected) and 'External Address Book ID'. Below this is a search bar. The form is divided into sections: 'Add:' with a 'select' dropdown for '* Protocol Role' and 'Add'/'Clear' buttons; a red header bar for 'CIPSHI DEGI-UPRRP' with 'Principal Investigator' role; a 'Person Details' section with a 'Hide' button; a 'Protocol Role' dropdown set to 'Principal Investigator' with an 'Update View' button; an 'Affiliation Type' dropdown menu that is open, showing options: 'select', 'Affiliated Researcher', 'Department Head', 'Faculty', 'Non-Faculty', 'Postdoc', 'Student', 'Supervisor', and 'Unaffiliated to UPRRP'; and a sidebar with 'Show' buttons for 'Training', 'Contact Information', 'Attachments', and 'Unit Details'. At the bottom are 'Delete Selected', 'Save', 'Reload', and 'Close' buttons.

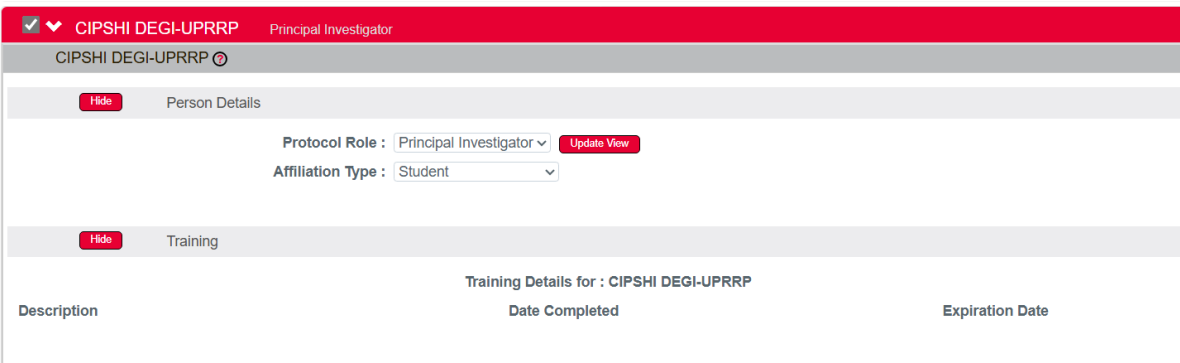
**Recuerde completar el campo
Affiliation Type**

Personnel - Training



The screenshot shows a web form for CIPSHI DEGI-UPRRP. At the top, there's a red header bar with a checkmark icon, the text "CIPSHI DEGI-UPRRP", and "Principal Investigator". Below this is a grey bar with "CIPSHI DEGI-UPRRP" and a magnifying glass icon. The form has several sections: "Person Details" (with a "Hide" button), "Protocol Role" (set to "Principal Investigator" with an "Update View" button), "Affiliation Type" (set to "Student"), "Training" (with a "Show" button and a yellow arrow pointing to it), "Contact Information" (with a "Show" button), "Attachments" (with a "Show" button), and "Unit Details" (with a "Show" button). At the bottom, there are four buttons: "Delete Selected", "Save", "Reload", and "Close".

- ▶ 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 que este se encuentre vigente.
- ▶ Si el certificado no aparece en esta sección, adjúntelo en **Training** o en la **Notes & Attachments**.



The screenshot shows the same web form as above, but with the "Training" section expanded. It shows a table with the title "Training Details for : CIPSHI DEGI-UPRRP". The table has three columns: "Description", "Date Completed", and "Expiration Date". The "Training" section has a "Hide" button.

Personnel: Información opcional

Contact Information, Attachments, Unit Details

The screenshot displays a web interface for managing personnel. On the left is a vertical sidebar with the following menu items: Protocol, Personnel (highlighted in red), Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions, Permissions, and Streams. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Protocol Personnel' (with a dropdown arrow), contains a link 'Protocol Personnel' with a help icon. The bottom section, titled 'CIPSHI DEGI-UPRRP Principal Investigator' (with a dropdown arrow), contains a link 'CIPSHI DEGI-UPRRP' with a help icon. Below these links are five rows, each with a red 'Show' button and a text label: 'Person Details', 'Training', 'Contact Information', 'Attachments', and 'Unit Details'. A yellow rectangular box highlights the last three rows: 'Contact Information', 'Attachments', and '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 anejar otros documentos relacionados con cada persona que sean pertinentes al 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 **personal** adicional, según corresponda.

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. It has a red header bar with the title 'Protocol Personnel'. Below the header, there's a search section with two radio buttons: 'Internal User Name' (selected) and 'External Address Book ID'. A search icon (magnifying glass) is next to the 'Internal User Name' field. Below this is a table with columns: '* Person', 'Unit', and '* Protocol Role'. The '* Protocol Role' column has a dropdown menu with 'select' as the current value. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Add' and 'Clear'. Yellow arrows point to the search icon, the 'Add' button, and the 'Internal User Name' radio button.

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 incluya en esta sección al personal que tendrá acceso al protocolo en Streamlyne.
- ▶ 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

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

* Indicates required field

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	select select Co-Investigator Correspondent Administrator Principal Investigator Student Research Supervisor Study Personnel

☒ CIPSHI DEGI-UPRRP Principal Investigator

CIPSHI DEGI-UPRRP

Hide Person Details

Protocol Role : Principal Investigator Update View

Affiliation Type : Student

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 deben incluir un/a supervisor/a adscrito/a a la UPRRP.

Personnel: Añadir a supervisor/a de investigación de estudiante

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Internal User Name

External Address Book ID

* Person

Unit

* Protocol Role

Add:

select

AddClear

✓▶ CIPSHI DEGI-UPRRPPrincipal Investigator

▼ Myriam Velez GalvanStudent Research Supervisor

Myriam Velez Galvan🔍

HidePerson Details

Protocol Role : Student Research SupervisorUpdate View

Affiliation Type : select

select

Affiliated Researcher

Department Head

Faculty

Non-Faculty

Postdoc

Student

Supervisor

Unaffiliated to UPRRP

ShowTraining

ShowContact Information

ShowAttachments

ShowUnit Details

Delete SelectedSave

En **Affiliation Type**, seleccione **Supervisor** si ese es el rol en la investigación, aunque también sea personal de la UPRRP.

- Streamlyne utiliza **Affiliation Type** para validar la relación entre estudiante-supervisor/a. Por lo tanto, el sistema mostrará un error cuando intente someter el protocolo si no identifica un/a supervisor/a.

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 acceder al cuestionario.
- ▶ En la parte superior se indica si el cuestionario está completo. Si no está completo, no podrá someter el protocolo.

UPRRPA

Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu

STREAMLYNE Research

Main Menu Identity Reporting Bookmarks

Initial IRB Protocol Document

☆ Bookmark this document

Document Number : 12982
Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 01:17 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

> New IRB Protocol (Incomplete)

Document was successfully saved.

* Indicates required field

Save Reload Close

Questionnaire: New IRB Protocol

Document was successfully saved.

* Indicates required field

▼ 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, según corresponda, a explicación o instrucciones (**Explanation**), política institucional o procedimiento del CIPSHI (**Policy**) o reglamentación (**Regulation**).

Questionnaire: New IRB Protocol

- ▶ Las preguntas 19-22 hacen referencia a los documentos que deberá añadir en la sección **Notes & Attachments**.
- ▶ Se recomienda añadir estos documentos 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](#)

- ▶ Seleccione **Yes** (sí) en esta certificación. De lo contrario, no podrá completar correctamente la solicitud de revisión y el protocolo será devuelto por incompleto.
- ▶ Oprima **Save** para guardar la información.

Questionnaire: New IRB Protocol

The screenshot displays the UPRFP STREAMLYN Research interface. The top navigation bar is red and contains the UPRFP logo, a search icon, and links for 'Main Menu', 'Identity', and 'Reporting'. The user is signed in as 'cipshi.degi@upr.edu'. The main content area is titled 'Initial IRB Protocol Document' and includes a 'Bookmark this document' link. A sidebar on the left lists various sections: Protocol, Personnel, Questionnaire (highlighted in red), Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions, Permissions, and Streams. The 'Questionnaire' section is active, showing a progress bar with a red segment labeled 'New IRB Protocol (Complete)'. A yellow box highlights this segment. Another yellow box highlights a message box that says 'Document was successfully saved.' Below the progress bar, there are three buttons: 'Save', 'Reload', and 'Close'. The top right corner shows the document number (12985), initiator (cipshi.degi@upr.edu), last updated time (03:52 PM 05/29/2025), protocol number (2505011751), and document status (Pending/In Progress).

- Corrobores que el cuestionario **New IRB Protocol** esté completo y que la información haya sido grabada correctamente.

Notes & Attachments



Currently signed in as cipshi.degi@upr.edu ▾



Initial IRB Protocol Document ⓘ

☆ Bookmark this document

Document Number : 12982
Initiator: Last Updated : cipshi.degi@upr.edu : 01:15 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. ✕

Protocol Attachments (0)

Add Protocol Attachment ⓘ

* Attachment Type : select ▾

* Description : 

* Status : select ▾

Comments : 

* File Name : No file chosen

Notes (0)

Save

Reload

Close

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

64

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 la categoría del anejo que describa mejor 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, como parte de la mayoría de las solicitudes, los documentos **Investigator Brochure**/Folleto del investigador/a ni **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 sidebar with a menu: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, **Notes & Attachments** (highlighted in red), Protocol Actions, Permissions, and Streams. The main area has a red header 'Protocol Attachments (8)' and a sub-header 'Add Protocol Attachment'. A notification bar at the top says 'Document was successfully saved.' and a legend indicates '* Indicates required field'. The form contains several fields: '* Attachment Type' (dropdown menu showing 'Informed Consent Document'), '* Status' (dropdown menu showing 'Complete'), 'Comments' (text area), and '* File Name' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text). A red 'Add' button is at the bottom. A yellow box highlights the '* Description' field, which contains the text '2025-05-23 Hoja Consentimiento Entrevista' and a small icon.

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

2026-08-20 Narrativa del protocolo
2026-08-20 Anuncio
2026-08-20 Hoja de consentimiento entrevista
2026-08-20 Hoja informativa y formulario electrónico
2026-08-20 Guía entrevista
2026-08-20 Guía de observaciones
2026-08-20 Acuerdo uso datos
2026-08-20 Carta apoyo Institución X
2026-08-20 Enlace formulario electrónico
2026-08-20 CITI Nombre de la persona

Nota: En la descripción del documento (**Description**) puede incluir acentos; no así en el nombre del archivo del documento que anexe.

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

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

Los documentos sometidos deben corresponder a la versión final que utilizará en la investigación. Si el documento no está en su versión final, explíquelo en el campo de comentarios.

➤ Notes (0)

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 : select ⌵

* Status : select ⌵

Comments : ⓘ

* File Name : Choose File No file chosen

Add

➤ Notes (0)

Save

Reload

Close

Utilice este campo para añadir información o aclaraciones relacionadas con el documento adjunto.
No es un campo requerido.

70

Notes & Attachments: *Choose File

The screenshot shows a web interface for adding protocol attachments. On the left is a sidebar with a menu: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments (highlighted), Protocol Actions, Permissions, and Streams. The main area has a red header 'Protocol Attachments (8)' and a grey bar 'Add Protocol Attachment'. Below this is a form with fields: '* Attachment Type' (dropdown set to 'Informed Consent Document'), '* Description' (text box with '2025-05-23 Hoja Consentimiento Entrevista'), '* Status' (dropdown set to 'Complete'), 'Comments' (text box), and '* File Name' (with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text). A red 'Add' button is at the bottom right. A yellow arrow points to the 'Choose File' button. At the top right, a message says 'Document was successfully saved.' and a note indicates '* Indicates required field'.

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

Ejemplos:

2026-08-20 Narrativa del protocolo
2026-08-20 Anuncio
2026-08-20 Hoja de consentimiento entrevista
2026-08-20 Hoja informativa y formulario electrónico
2026-08-20 **Guia** entrevista
2026-08-20 **Guia** de observaciones
2026-08-20 Acuerdo uso datos
2026-08-20 Carta apoyo **Institucion X**
2026-08-20 CITI Nombre de la persona

*File Name

- ▶ Oprima **Choose File** para seleccionar el documento que desea adjuntar.
- ▶ Corrobore que el documento esté en **formato PDF** y que no tenga restricciones de acceso ni contraseña requerida.
- ▶ El nombre del archivo 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 :

* Description : 

* Status :

Comments :

* File Name : No file chosen



Oprima Add para añadir el documento.

Verifique que el documento aparezca en la lista de anejos antes de continuar.

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)

	Created By	Updated By	* Note Topic	* Note Text	Restricted?	Actions
Add:					☐	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	Edit 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:					☐	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	☐	Delete

Save

Reload

Close

- ▶ **Note Topic:** entre una breve descripción de la nota. En el ejemplo, “Pls” alude a varios investigadores principales.
- ▶ **Note Text:** añada la nota o comentario.
- ▶ **Restricted:** seleccione esta opción si desea 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 displays the 'IRB Protocol Document' interface. The top navigation bar includes the UPRRRP logo, a 'Main Menu' dropdown, 'Identity', 'Reporting', and 'Bookmarks'. The user is signed in as 'cipshi.degi@upr.edu'. The document details show: 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.

The left sidebar lists various sections: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, **Notes & Attachments** (selected), Protocol Actions, Permissions, and Streams.

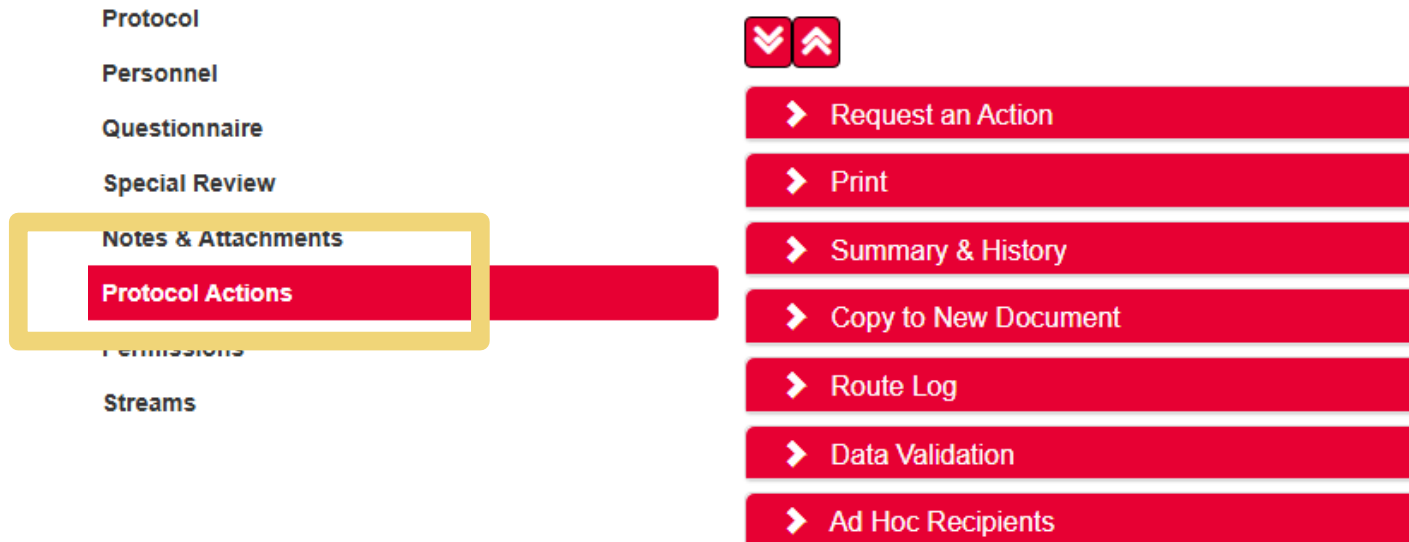
The main content area shows a 'Document was successfully saved.' message. Below it, there are two expandable sections: 'Protocol Attachments (8)' and 'Notes (1)'. The 'Notes (1)' section is expanded, showing a table of notes.

Created By	Updated By	* Note Topic	* Note Text	Restricted?	Actions
Add:				☐	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 coinvestigadores...	No	Edit Delete

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

Protocol Actions

- **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

The screenshot displays a web application interface for 'Protocol Actions'. On the left is a sidebar with a list of menu items: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions (highlighted in red), Permissions, and Streams. The main content area features a red header bar with a dropdown arrow and an upward arrow icon. Below this is a red bar labeled 'Request an Action'. Underneath, a grey bar indicates 'Available Actions' with a help icon. A yellow box highlights a list of three actions: 'Submit for Review', 'Delete Protocol, Amendment, or Renewal', and 'Unavailable Actions', each with a red 'Show' button. To the right of this list is a large red arrow pointing towards a text box. Below the highlighted actions are six red bars, each with a right-pointing arrow and a label: 'Print', 'Summary & History', 'Copy to New Document', 'Route Log', 'Data Validation', and 'Ad Hoc Recipients'. At the top right of the main area, a grey notification bar states 'Document was successfully saved.' with a close icon. At the bottom right, there are four red buttons: 'Send Notification', 'Save', 'Reload', and 'Close'.

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Streams

Document was successfully saved.

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

Document was successfully saved.

Request an Action

Print

Print ?

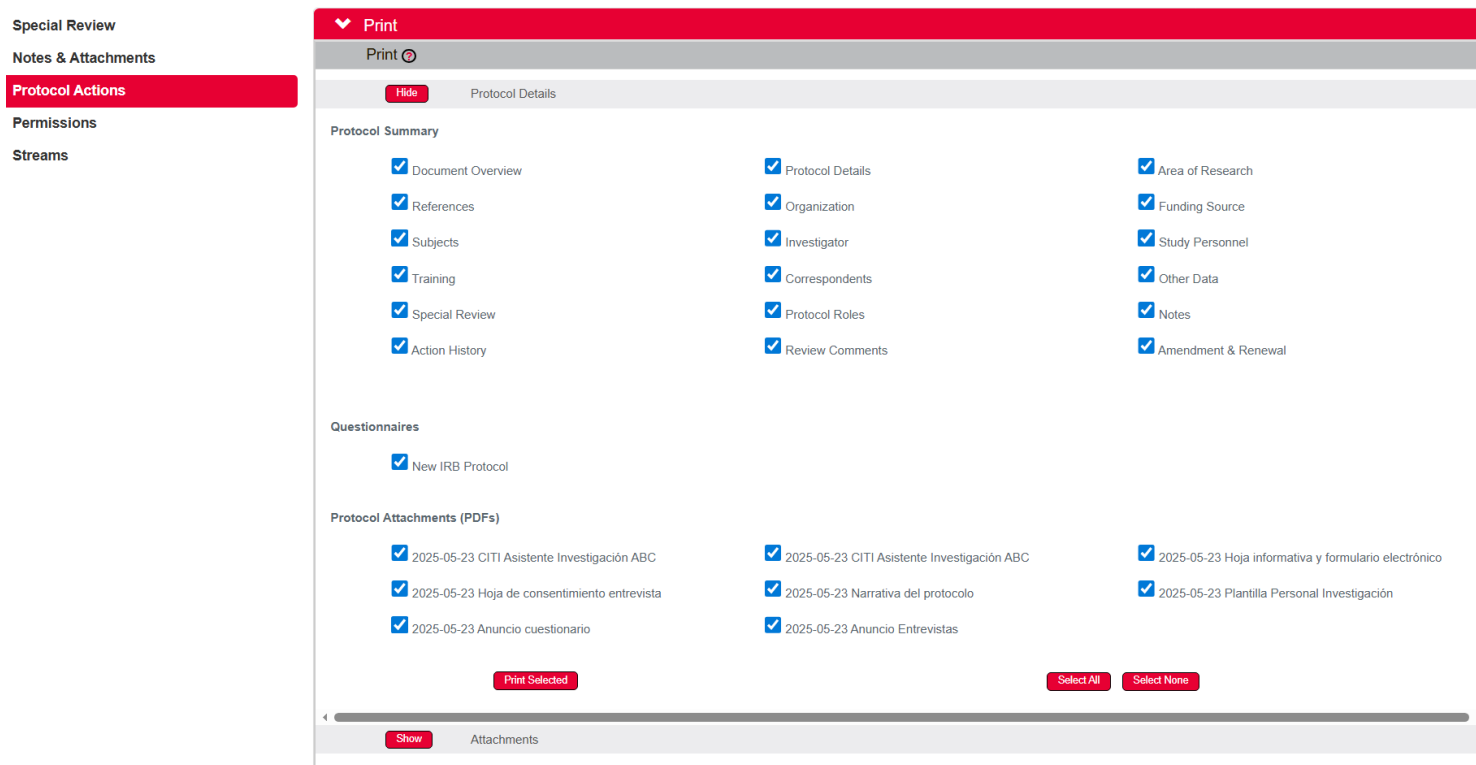
Show Protocol Details

Show Attachments

Summary & History

- ▶ 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



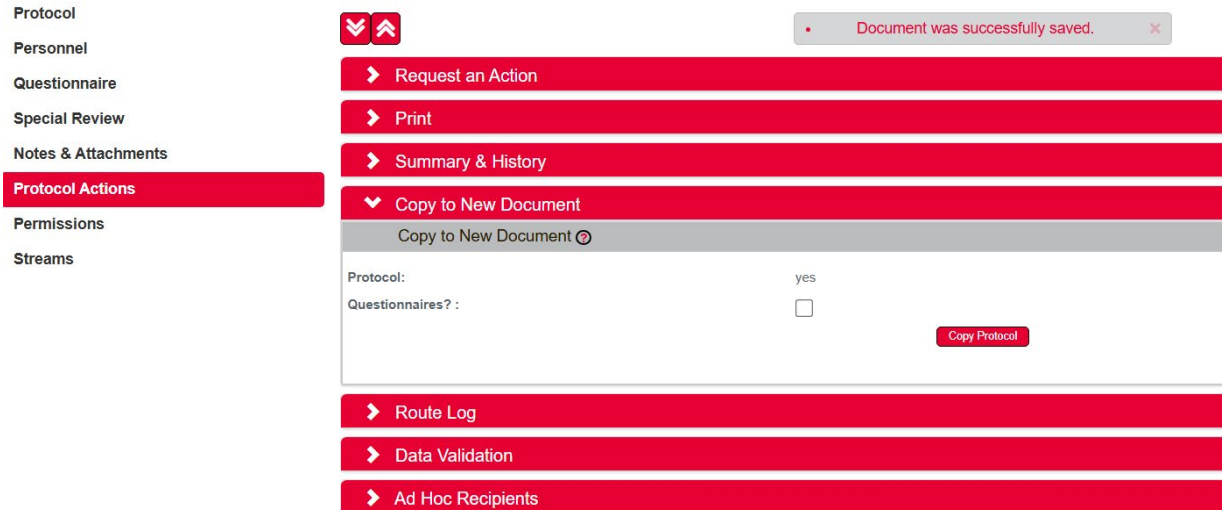
- ▶ En **Protocol Details** puede descargar parcial o completamente su protocolo, incluyendo las secciones y los anejos.
- ▶ Solo los documentos en **PDF** se descargarán en un solo documento cuando seleccione imprimir **todos** los documentos (**Select All**).
- ▶ Por esta razón, los documentos de los **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

Attachments					
Protocol Attachments					
Description	Status/File name	Last Updated	Last Updated By	Attachment Type	
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

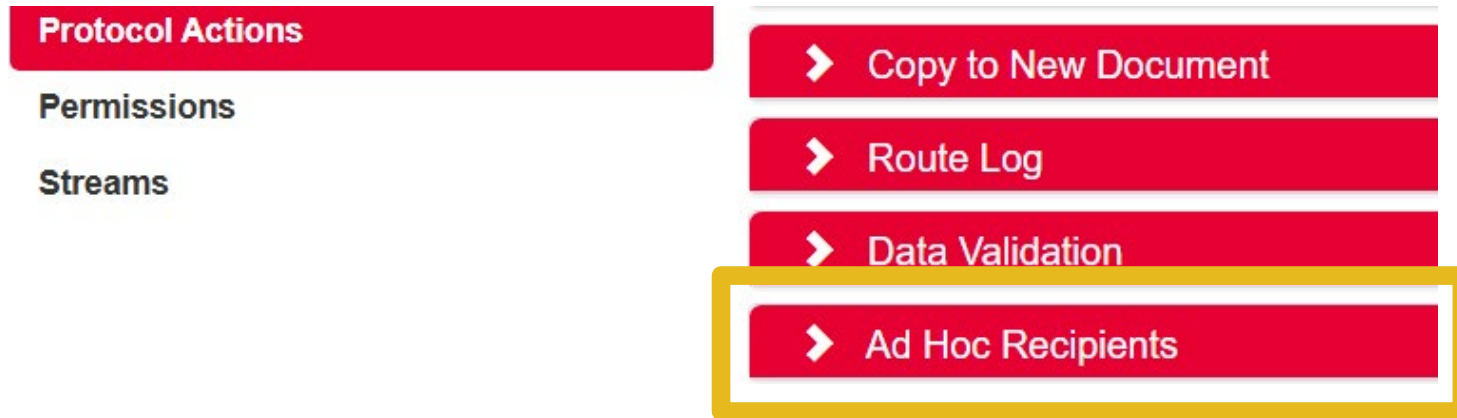


The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Protocol, Personnel, Questionnaire, Special Review, Notes & Attachments, Protocol Actions (highlighted in red), Permissions, and Streams. The main content area displays a list of actions: Request an Action, Print, Summary & History,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

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 aplica al estado y proceso 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 ▼	🔍	<button>Add</button>

Ad Hoc Group Requests:

* Action Requested	* Namespace Code	* Name	Actions
APPROVE ▼		🔍	<button>Add</button>

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 departamento o unidad académica 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.

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 ▼	🔍	Add

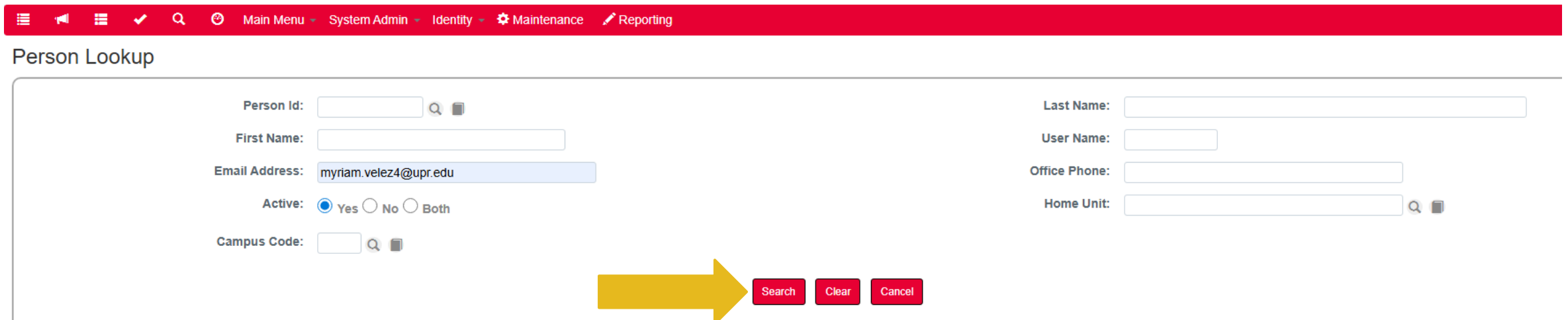
Ad Hoc Group Requests:

* Action Requested	* Namespace Code	* Name	Actions
APPROVE ▼		🔍	Add

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 necesita completar un encasillado, preferiblemente el Email Address. También puede completar nombre o 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 with a red navigation bar at the top containing icons and menu items: Main Menu, System Admin, Identity, Maintenance, and Reporting. Below the navigation bar, the page title "Person Lookup" is displayed. The form contains several input fields and controls:

- Person Id:** A text input field with a search icon and a dropdown arrow.
- First Name:** A text input field.
- Email Address:** A text input field containing the value "myriam.velez4@upr.edu".
- Active:** A group of radio buttons with labels "Yes", "No", and "Both". The "Yes" radio button is selected.
- Campus Code:** A text input field with a search icon and a dropdown arrow.
- Last Name:** A text input field.
- User Name:** A text input field.
- Office Phone:** A text input field.
- Home Unit:** A text input field with a search icon and a dropdown arrow.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Search", "Clear", and "Cancel". A large yellow arrow points to the "Search" button.

Protocol Actions: Ad Hoc Recipients

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

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.

The screenshot shows the 'Protocol Actions' sidebar with 'Ad Hoc Recipients' selected. The main area displays a table with two sections: 'Person Requests' and 'Ad Hoc Group Requests'.

Person Requests:	
* Action Requested	* Person
APPROVE	
APPROVE	myriam.velez4@ Myriam Velez Galvan

Ad Hoc Group Requests:	
* Action Requested	* Namespace Code
APPROVE	

A yellow arrow points to the new entry in the 'Person Requests' table, with the text: "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 un email a la persona recipiente para la aprobación Ad Hoc. Sin embargo, recomendamos que también le dé 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 the 'Protocol Actions' interface with a sidebar on the left containing 'Protocol Actions', 'Permissions', and 'Streams'. The main content area has a red header bar with a dropdown menu. The 'Ad Hoc Recipients' section is expanded, showing a table of 'Person Requests'.

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

Below the 'Person Requests' table is the 'Ad Hoc Group Requests' section, which includes a table with columns for '* Action Requested' and '* Namespace Code'.

A large red arrow points to the 'Person Requests' table with the text: **Corrobores que la persona esté una sola vez.**

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**.

Protocol Actions

Permissions

Streams

▶ Copy to New Document

▶ Route Log

▼ Data Validation

Data Validation ?

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

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 :

Type Qualifier :

* Submission Review Type :

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 revisión del comité en pleno) u **Other Review Type** (otros tipos de revisión como la administrativa, expedita o limitada). Una vez recibida y verificada la solicitud se modificará administrativamente 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 :

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

Document was successfully saved. ✕

* Indicates required field ⓘ

Request an Action

Available Actions ⓘ

Hide Submit for Review

* Submission Type : Initial Protocol Submission ▼
Type Qualifier : None ▼

* Submission Review Type : select ▼
select
Full Board
Other Review Type

Submit

Show Delete Protocol, Amendment, or Renewal
Show Unavailable Actions

Protocol Actions: Request an Action - Submit for Review

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

▼ Request an Action

Available Actions ?

Hide

Submit for Review

* Submission Type : Initial Protocol Submission ▼

* Submission Review Type : Other Review Type ▼

Type Qualifier : None ▼

Submit



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.

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
Show Questionnaires (1)					
Protocol Created	05/23/2025 11:41 AM	05/23/2025	Protocol created	cipshi.degi@upr.edu	05/23/2025 11:41 AM
Show Notifications (1)					

Load

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.

Protocol Actions

Permissions

Streams

▶ Copy to New Document

▼ Route Log

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)	Su supervisor/a de la investigación no aprobó la solicitud de revisión. Este proceso también puede ser utilizado para protocolos que requieran la autorización Ad Hoc de otra persona como el/la director/a de departamento.	Vea la razón por la cual su supervisor/a no aprobó la solicitud de revisión en: Protocol Actions > Summary & History > History > Rejected In Routing > Comments 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 • Submission Type > Initial Protocol Submission • Submission Review Type: Seleccione entre Full Board u Other Review Type 3. Oprima Submit.

Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Return to PI	Solicitud incompleta. El protocolo fue preevaluado por el personal administrativo del CIPSHI. El protocolo aún no ha sido enviado a la evaluación del CIPSHI.	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 > Comments 2. Si aplica, descargue el anejo con los señalamientos para completar su protocolo en: Protocol Actions > Summary & History > History > Return to PI > Actions Attachments > Show > View
	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.	3. Revise o complete el protocolo según los señalamientos. 4. Reenvíe el protocolo: Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review • Submission Type: Resubmission • Type Qualifier: None • Submission Review Type: Seleccione entre Full Board u Other Review Type. 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.	1. Acceda y descargue el anejo Resultado revisión CIPSHI con las condiciones en: Protocol Actions > Summary & History > Reviews and Attachments > Review Attachments > View. 2. Revise o complete la solicitud según las condiciones requeridas. 3. Reenvíe el protocolo: Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review. • Submission Type > Response to Previous IRB Request • Submission Review Type > Other Review Type • Type Qualifier > None 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.	1. Acceda y descargue el anejo Resultado revisión CIPSHI con las condiciones en: Protocol Actions > Summary & History > Reviews and Attachments > Review Attachments > View. 2. Revise o complete la solicitud según las condiciones requeridas. 3. Reenvíe el protocolo: Protocol Actions > Request an Action > Submit for Review. • Submission Type > Response to Previous IRB Request • Submission Review Type > Other Review Type • Type Qualifier > None 4. Oprima Submit.

Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
Exempt	Protocolo aprobado y declarado exento. Para la UPRRP, una investigación exenta es aquella 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.	Acceda a la carta de autorización en: Protocol Actions > Summary & History > History > Exemption Granted > Show Correspondences > Grant Exemption Notice > View

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 a 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

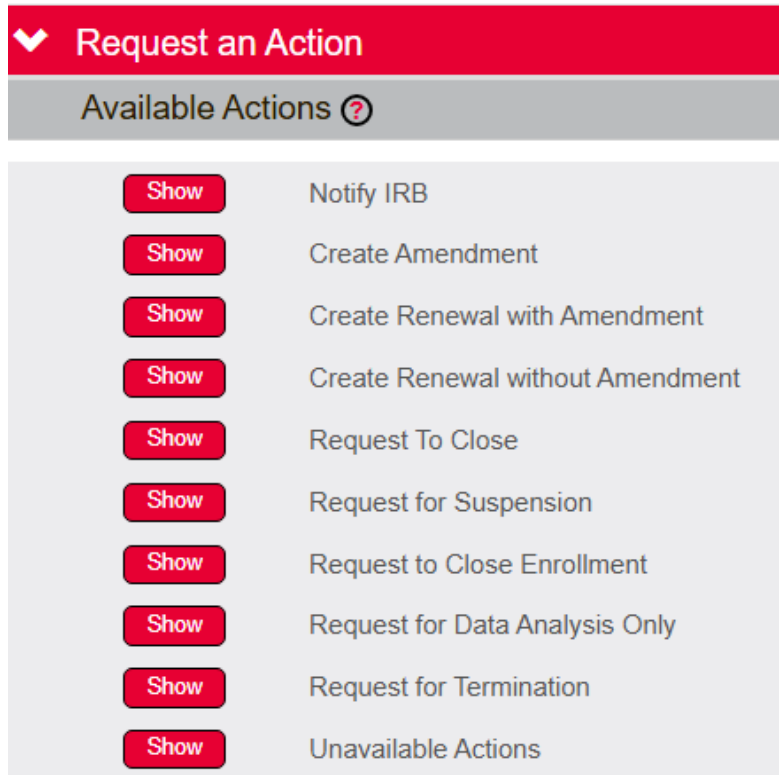
Proceso de revisión del protocolo

Notificación	Proceso	Acción por parte de Investigador/a Principal
ACK	Acknowledge: confirmación o acuse de recibo.	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. Para que la notificación ACK deje de aparecer en Action List, acceda al protocolo > Protocol Actions > Oprima Acknowledge en el botón horizontal inferior.

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, plantilla 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/a 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 **incidentes 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.

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 :

Attachments

Add:

Choose

Description

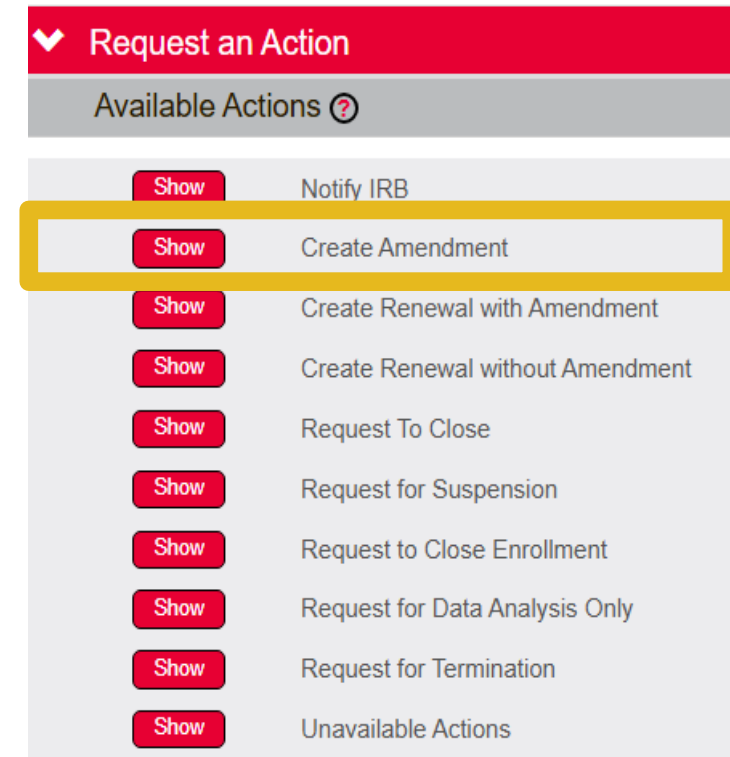
submit

Protocol Actions: Create Amendment

► Create Amendment

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

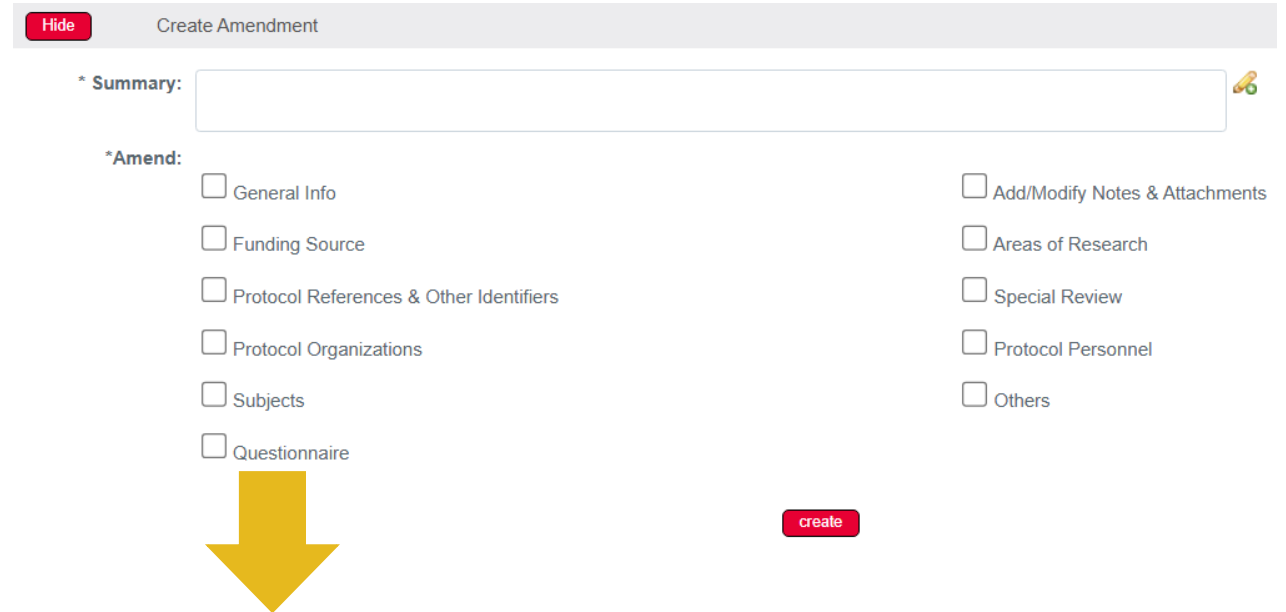
Nota: Si su protocolo fue procesado como exento (**Exemption Granted**) y no tiene disponible esta acción, por favor, infórmelo por **Notify IRB > Modify Exempt Protocol** o a **cipshi.degi@upr.edu**.



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 secciones del protocolo que modificará. Solamente tendrá accesible las secciones marcadas.
 - ▶ Oprima **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

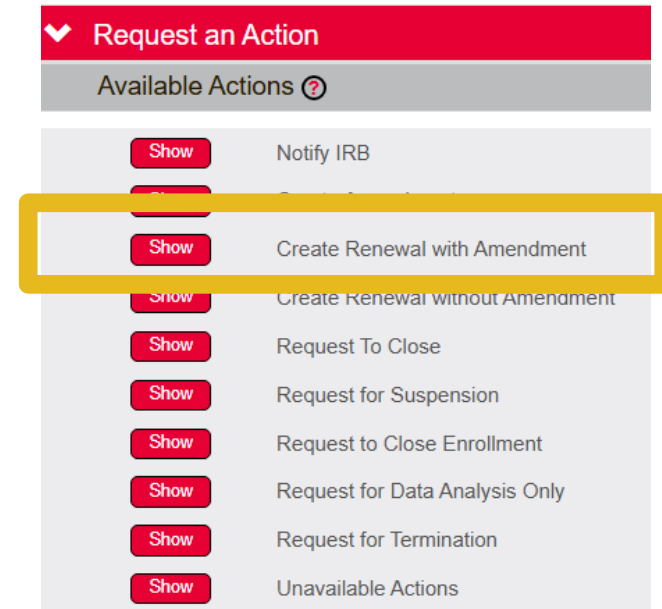
3. Modifique las secciones.
4. Si aplica, en **Notes & Attachments**, añada los anejos correspondientes. **No elimine ni reemplace** anejos previos; son los documentos de referencia. Distinga cada documento por la fecha de la versión.
5. En **Questionnaire**, complete el cuestionario de enmienda (**Amendment**) y, si aplicara, el cuestionario inicial (**New IRB Protocol**).
6. En **Protocol Actions**, Oprima **Request an Action**.
 - Seleccione **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 secciones del protocolo que modificará. Solamente tendrá accesible las secciones marcadas.
 - Oprima **Create**.

Hide Create Renewal with Amendment

* Summary:

*Amend:

☐ General Info	☐ Add/Modify Notes & Attachments
☐ Funding Source	☐ Areas of Research
☐ Protocol References & Other Identifiers	☐ Special Review
☐ Protocol Organizations	☐ Protocol Personnel
☐ Subjects	☐ Others
☐ 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**.
 - Seleccione **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.

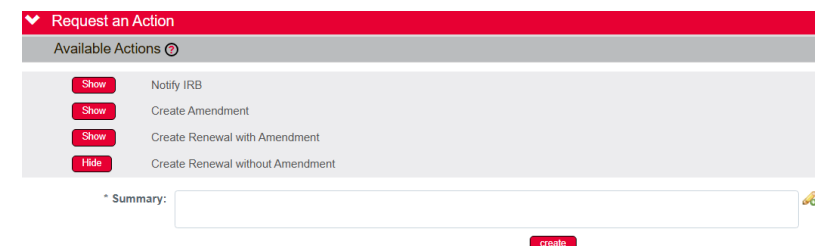
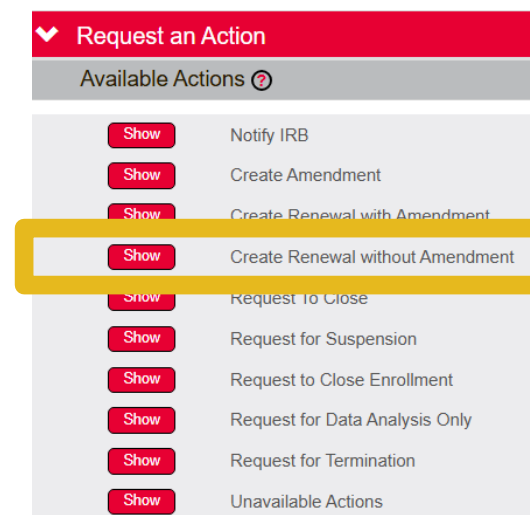
Pasos

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; esa opción es solo para uso oficial.

2. En **Protocol Actions**, Oprima **Request an Action**.
 - Seleccione **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 **transfiere** 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 To 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, esta acción solamente es para retirar la transacción o solicitud actual; por ejemplo, para retirar una solicitud de modificación. En este caso, el protocolo no se retira sino la solicitud de modificación.

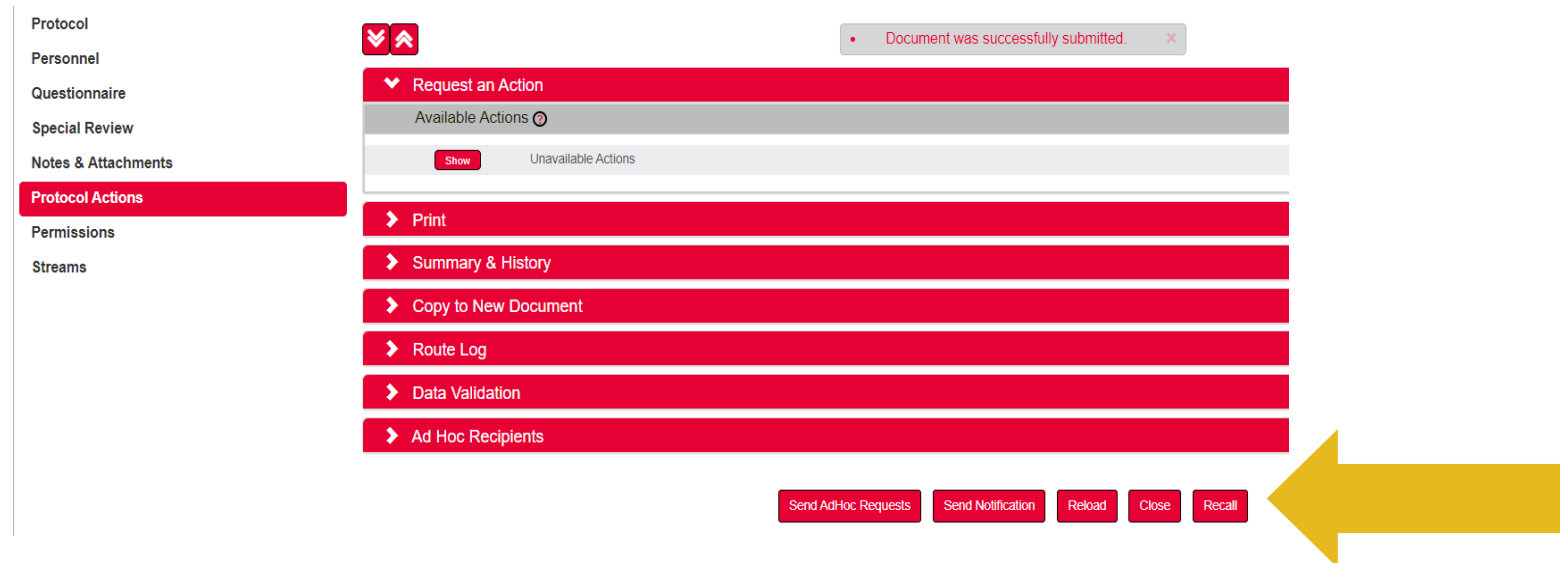
Protocol Actions

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 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 volver a someter el protocolo una vez envíe la notificación de 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 Actions**, 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**.



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		

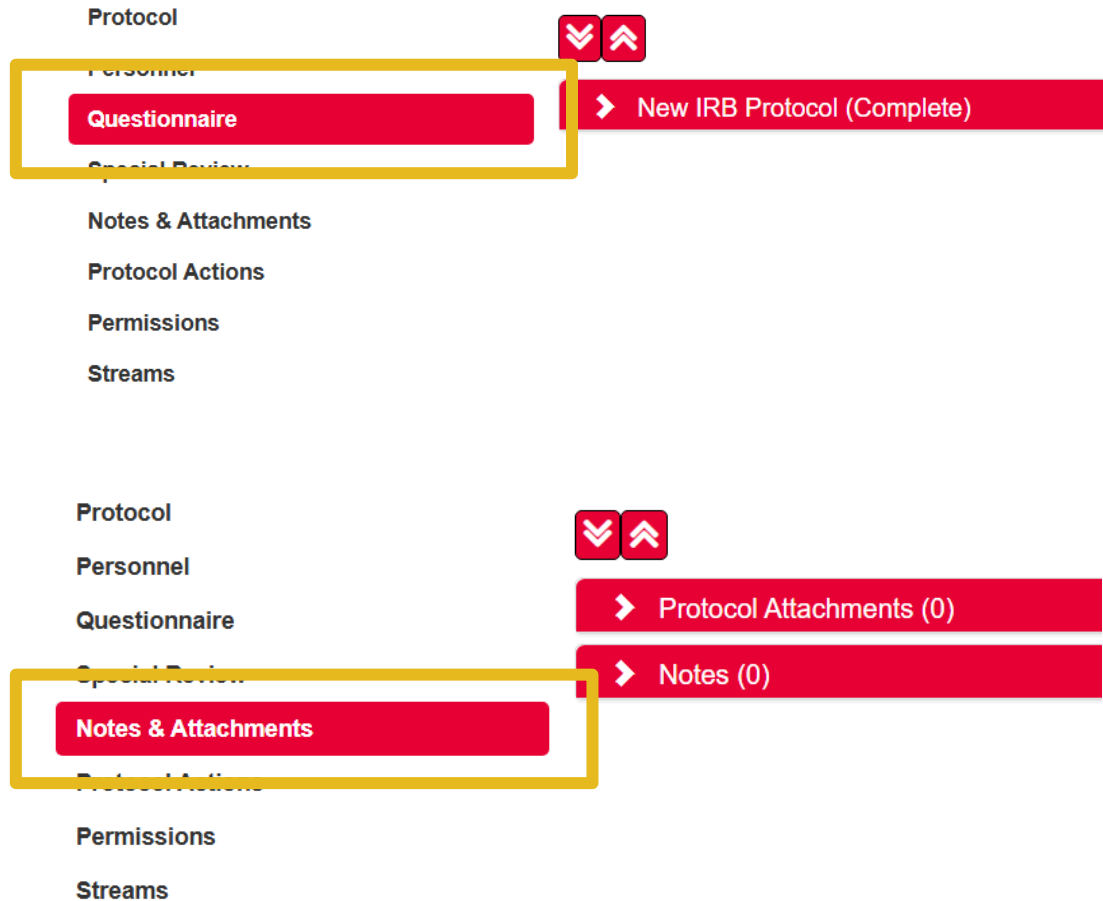
2 items found, displaying all.



► En este ejemplo, el protocolo que requiere la aprobación del 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.

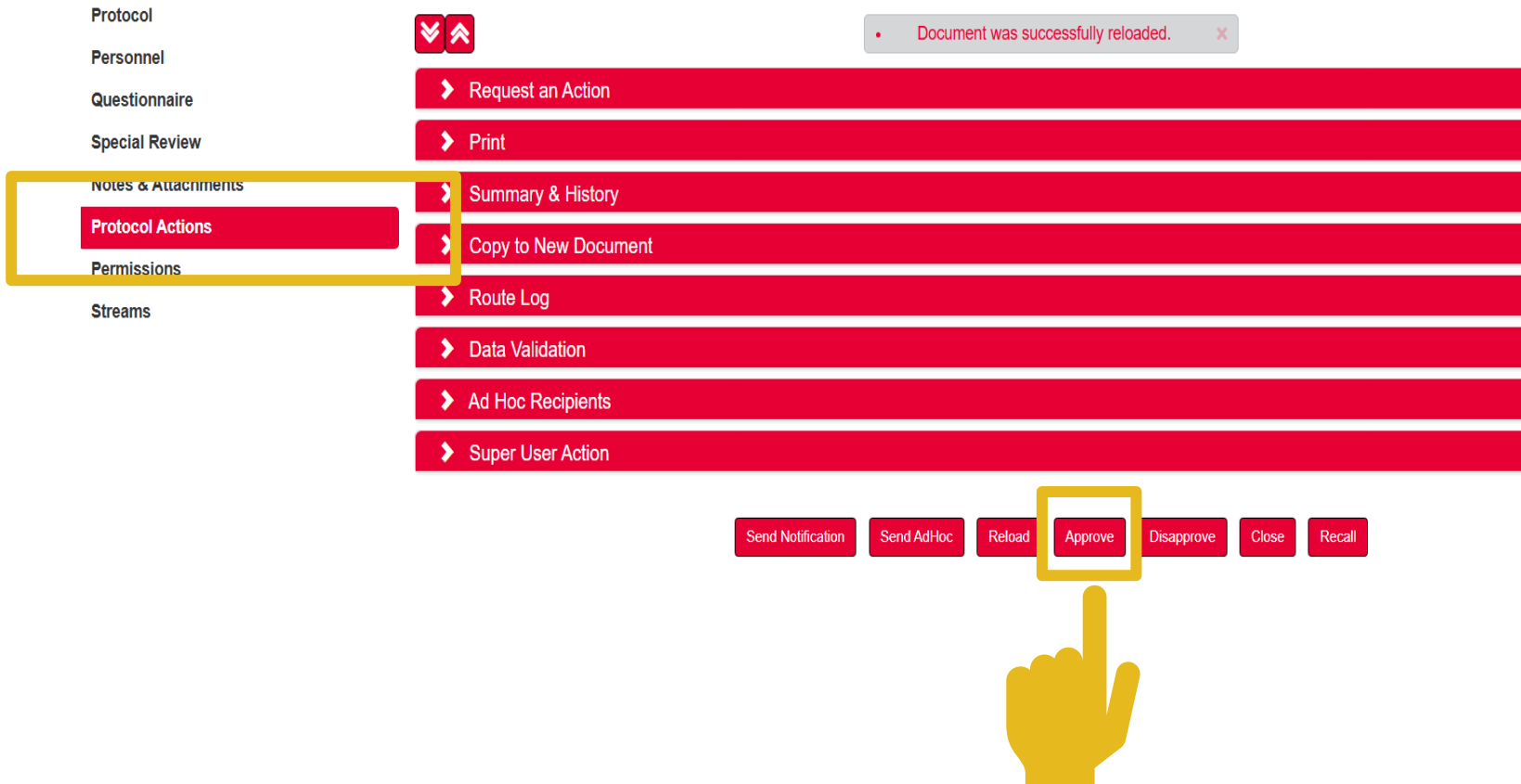
► Oprima **Notes & Attachments**:

→ 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**.
- ▶ Indique la razón para no autorizar el protocolo.
- ▶ Oprima **Yes**.

The screenshot shows a web interface for 'Protocol Actions'. On the left, a sidebar menu has 'Protocol Actions' highlighted with a yellow box. The main area on the right contains 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 Ad-Hoc', 'Reload', 'Approve', 'Disapprove', 'Close', and 'Recall'. The 'Disapprove' button is highlighted with a yellow box, and a yellow hand icon points to it. Below the buttons, a confirmation dialog asks: 'Are you sure you want to **disapprove** this document?'. Underneath this is a text input field with the placeholder text: '* Please enter the reason below: El protocolo está incompleto, comuníquese conmigo para discutirlo.'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Yes' and 'No'. The 'Yes' button is highlighted with a yellow box.

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 Actions**, 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		

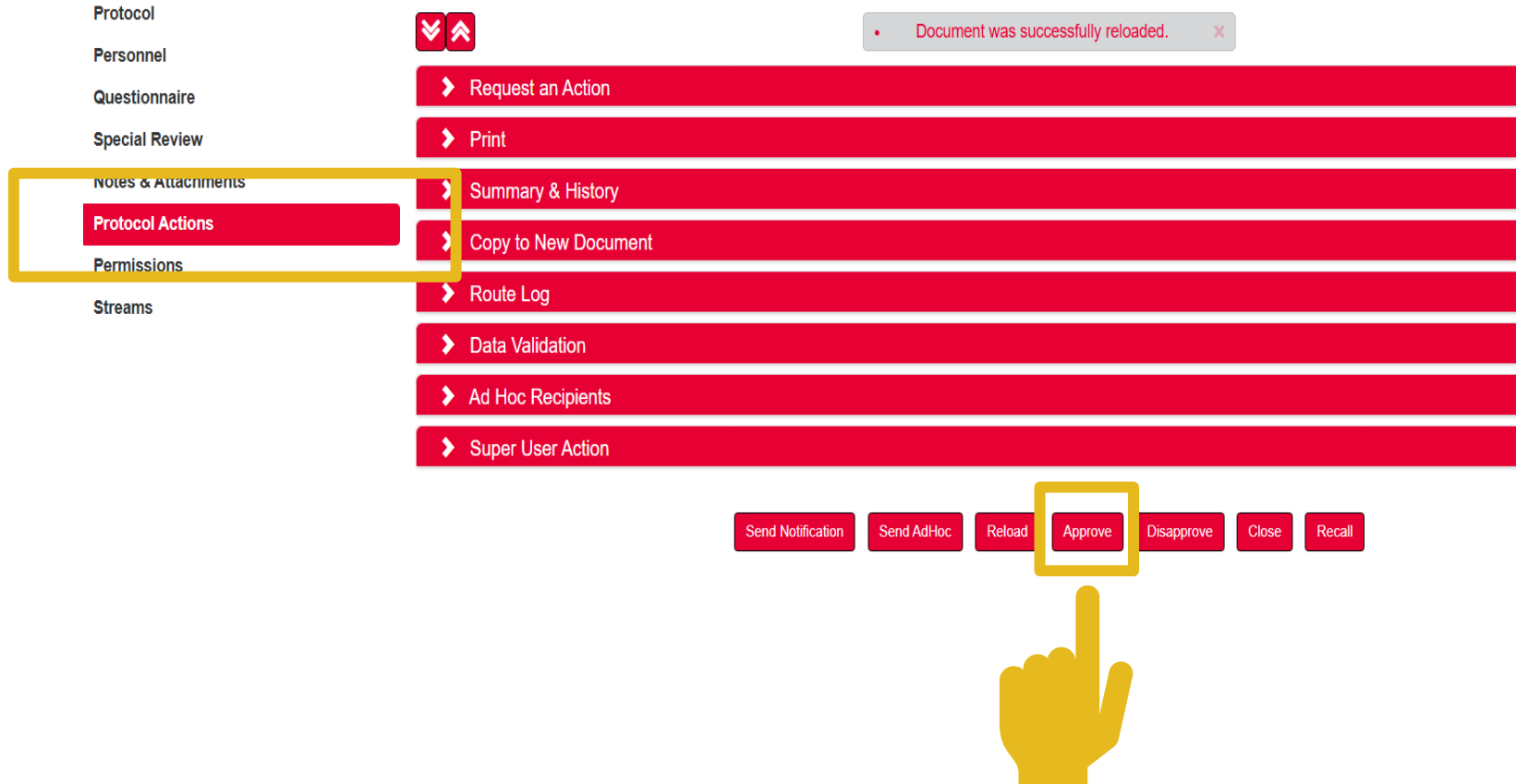
2 items found, displaying all.



► En este ejemplo, el protocolo que requiere la aprobación del “director/a 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

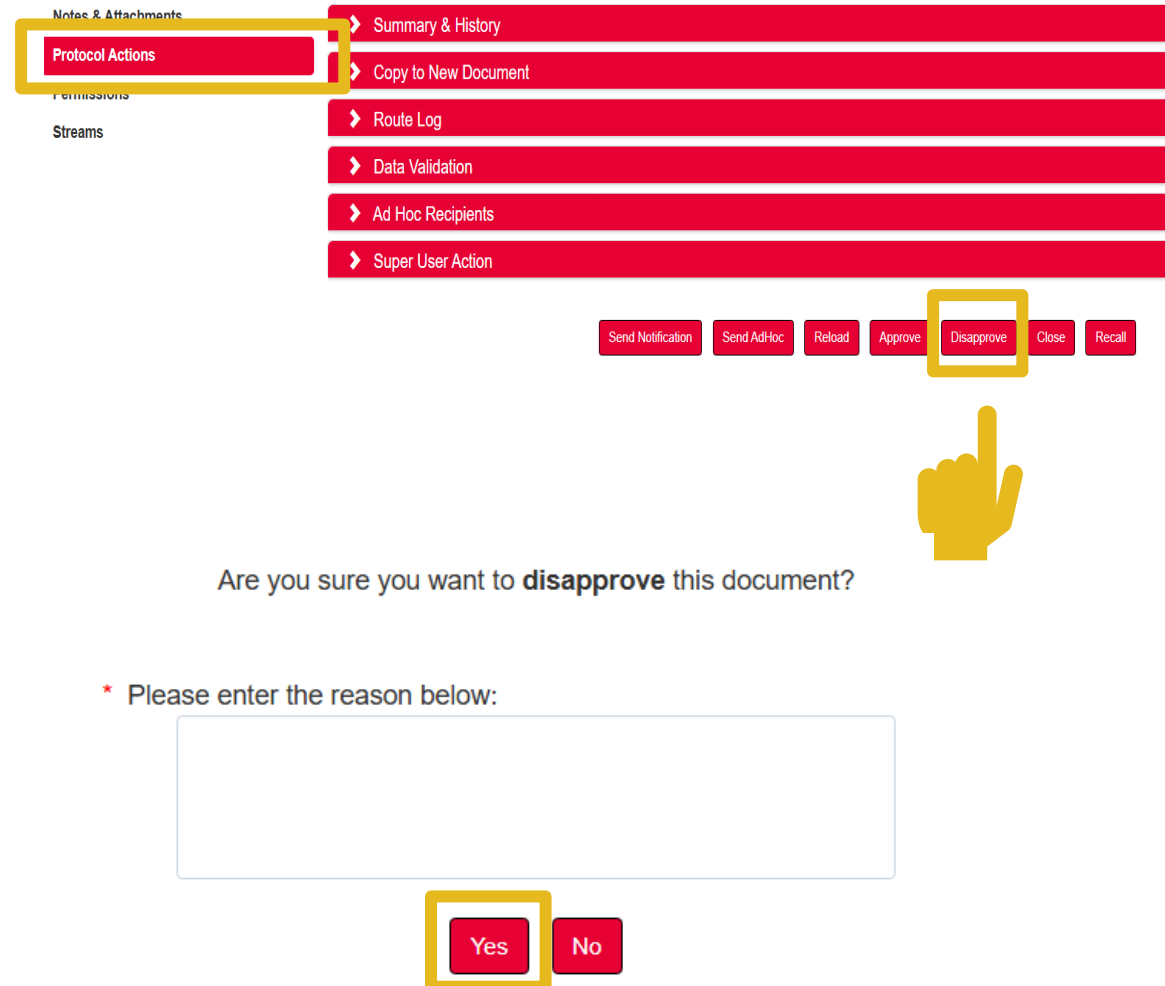


- Acceda a la sección **Protocol Actions**.
- En la barra inferior, localice las opciones.
- Seleccione **Approve**.

Pasos para la aprobación Ad Hoc - Directores/as de 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 displays a web interface for document approval. On the left, a sidebar menu includes 'Notes & Attachments', 'Protocol Actions' (highlighted with a yellow box), 'Permissions', and 'Streams'. The main area shows a list of actions: 'Summary & History', 'Copy to New Document', 'Route Log', 'Data Validation', 'Ad Hoc Recipients', and 'Super User Action'. At the bottom, a row of buttons includes 'Send Notification', 'Send AdHoc', 'Reload', 'Approve', 'Disapprove' (highlighted with a yellow box and a yellow hand icon pointing to it), 'Close', and 'Recall'. Below this, a confirmation message asks, 'Are you sure you want to **disapprove** this document?'. A text input field is provided for the reason, with a prompt '* Please enter the reason below:'. At the bottom, two buttons, 'Yes' and 'No', are shown, with 'Yes' highlighted by a yellow box.

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 aproximadamente 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

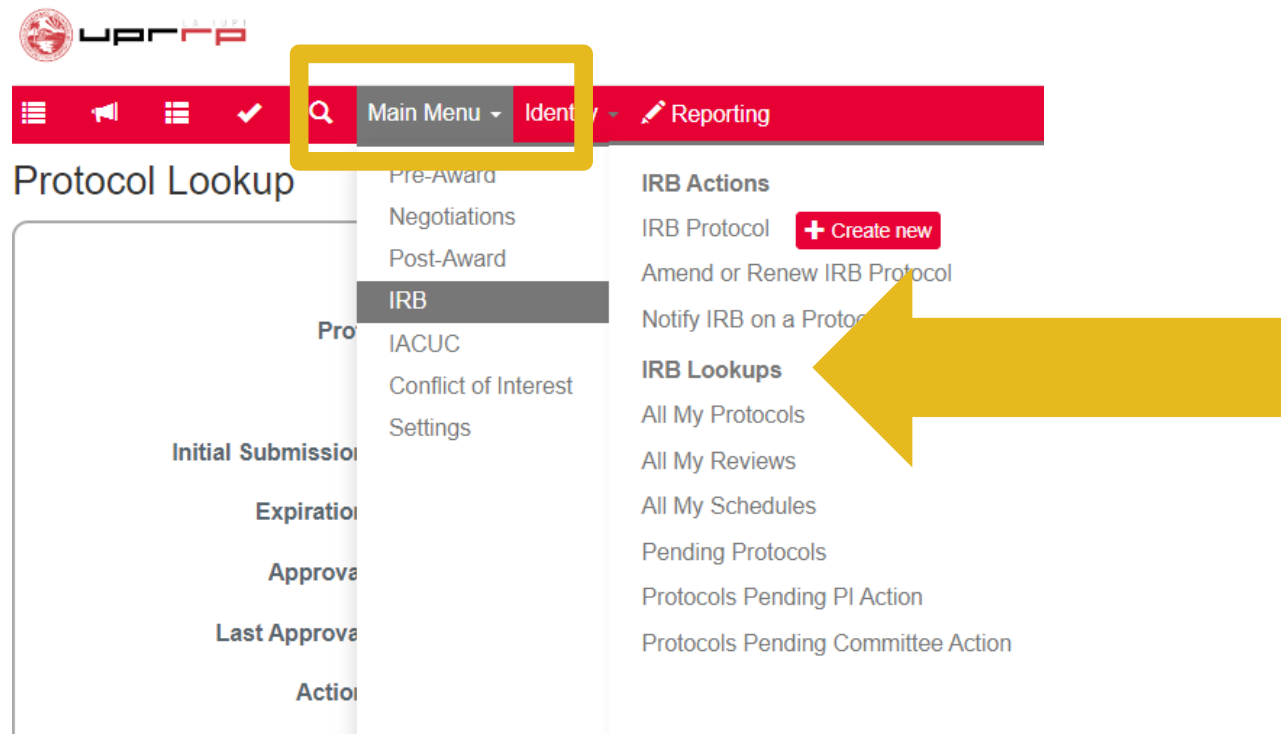
- ▶ El CIPSHI aceptará la documentación que investigadores/as externos presenten en sus respectivas instituciones para la revisión de los protocolos de investigaciones con seres humanos como sujetos de estudio a llevarse a cabo con población de la UPRRP o en este recinto.
- ▶ **Procedimiento:**
 1. Solicite 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 Ad Hoc (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:

select

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:

select

Active:

☒ Yes

☐ No

☐ Both

☐ Starts With

☐ Contains

☐ Exact

Search

Clear

Cancel

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 .

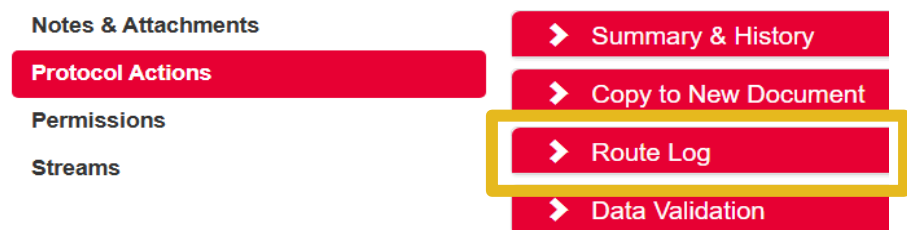
Actions	Protocol #	Protocol Type	Investigator	Title	Protocol Status	Approval Date	Expiration Date	Last Approval Date	Initial Submission Date	Lead Unit	Lead Unit Name	Summary/Keywords	Active
edit copy view	206000289	Full Board	MYRIAM VELEZ GALVAN	Protocolo Prueba Revision Administrativa 2023-06-23	Expired	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
2505011726	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		
2505011751	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**.

Protocol

Personnel

Questionnaire

Special Review

Notes & Attachments

Protocol Actions

Permissions

Document was successfully saved.

* Indicates required field

▼ New IRB Protocol (Complete)

Questionnaire Update Status: Update Required

A newer version of the questionnaire has been published. An update is required.

☒ 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.

☐ Do not copy answers from previous version of the questionnaire. Every question in the new version of the questionnaire will have to be answered.

Update

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 anejo 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*):

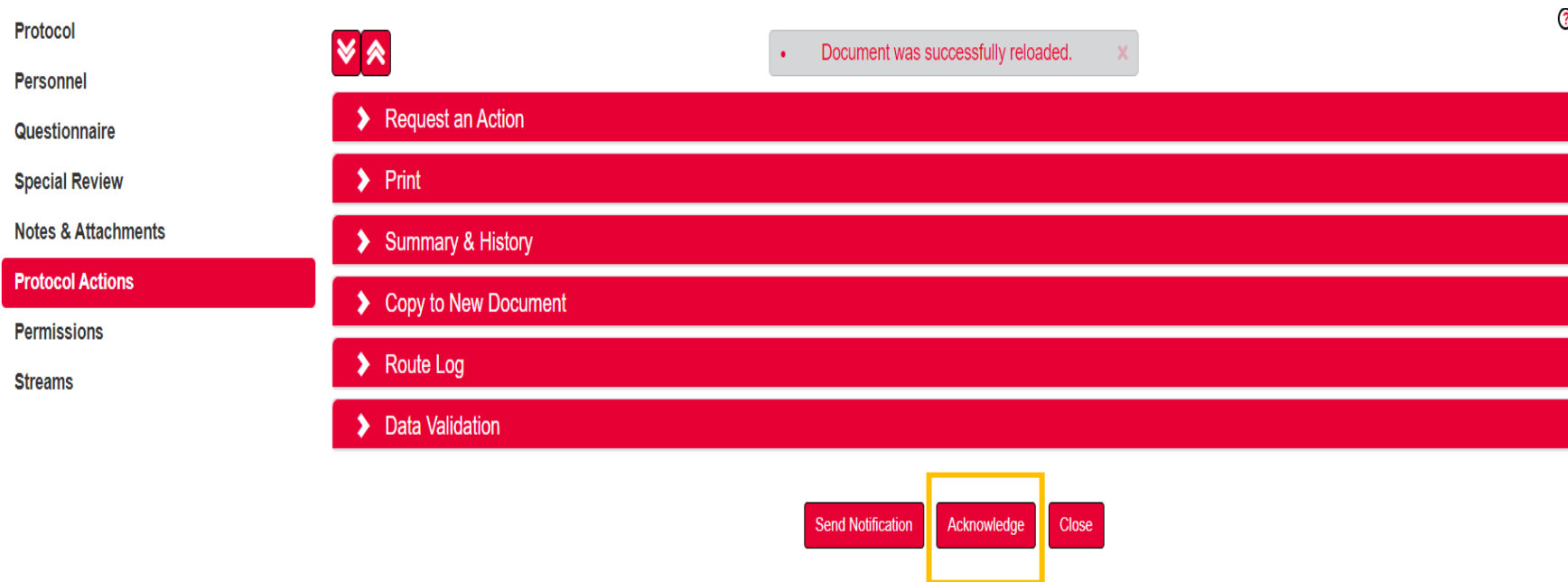
► No puede acceder a Streamlyne:

- 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.

Decanato de Estudios Graduados e Investigación