



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVESTIGACIÓN (SIDISI) - DUARI/ORVEI

Usuario Estudiante/Investigador

Vicerrectorado de
Investigación



UNIVERSIDAD PERUANA
CAYETANO HEREDIA

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
SIGLAS.....	4
1. CONSIDERACIONES GENERALES	5
1.1. Base legal y normativa	5
1.2. Objetivo.....	5
1.3. Alcance	5
1.4. Requerimiento.....	5
2. DESARROLLO DEL MANUAL.....	6
2.1. Acceso a la aplicación	6
2.2. Formato F3 para proyectos que no involucran Humanos ni animales.....	7
2.2.1. Envío del formulario F3.....	7
2.2.2. Respuestas a consultas	40
2.2.3. Respuesta a observaciones.....	42
2.2.4. Respuesta a pedido de documentos	46

PRESENTACIÓN

El SIDISI es el Sistema Descentralizado de Información y Seguimiento a la Investigación (SIDISI), una propuesta operativa de sistematización y manejo de la investigación en la Universidad Peruana Cayetano Heredia (UPCH).

Cuenta con cinco módulos: Mis Proyectos, Convocatorias, Financiamiento, Unidad de Gestión y Repositorio. También, dispone de tres plataformas; SIDISI Revisión Académica, SIDISI Sustentación y SIDISI ORVEI/Comité de Ética.

SIGLAS

UPCH:	Universidad Peruana Cayetano Heredia
SIDISI:	Sistema Descentralizado de Información y Seguimiento a la Investigación
FAMED:	Facultad de Medicina
FAENF:	Facultad de Enfermería
FAEST:	Facultad de Estomatología
FACIEN:	Facultad de Ciencias e Ingeniería
FASPA:	Facultad de Salud Pública y Administración
FAPSI:	Facultad de Psicología
FAVEZ:	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
FAEDU:	Facultad de Educación
OUTI:	Oficina Universitaria de Tecnología de la Información
ORVEI:	Oficina de Regulación y Valoración Ética de la Investigación
DUARI:	Dirección Universitaria de Asuntos Regulatorios de la Investigación
CE:	Comité de Ética
CIEI:	Comité Institucional de Ética en Investigación
CIEA:	Comité Institucional de Ética en Investigación para el Uso de Animales
OSAI:	Oficina de Apoyo al Investigador
VRI:	Vicerrectorado de Investigación
UG:	Unidad de Gestión
UO:	Unidad Operativa

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Base legal y normativa

- Reglamento para la presentación de proyectos de investigación a la Dirección Universitaria de Asuntos Regulatorios de la Investigación.
- Manual de procedimientos para presentación de proyectos de investigación que no involucran humanos ni animales.
- Reglamento General de la UPCH.

1.2. Objetivo

La plataforma ORVEI/Comité de Ética es un aplicativo web diseñado con el objetivo de sistematizar y facilitar los procesos que realiza la Dirección Universitaria de Asuntos Regulatorios de la Investigación (DUARI) a través de la Oficina de Regulación y Valoración Ética de la Investigación (ORVEI).

1.3. Alcance

La plataforma tiene un alcance institucional, independientemente del origen de sus fondos.

1.4. Requerimiento

Los requerimientos básicos para acceder a la plataforma web son:

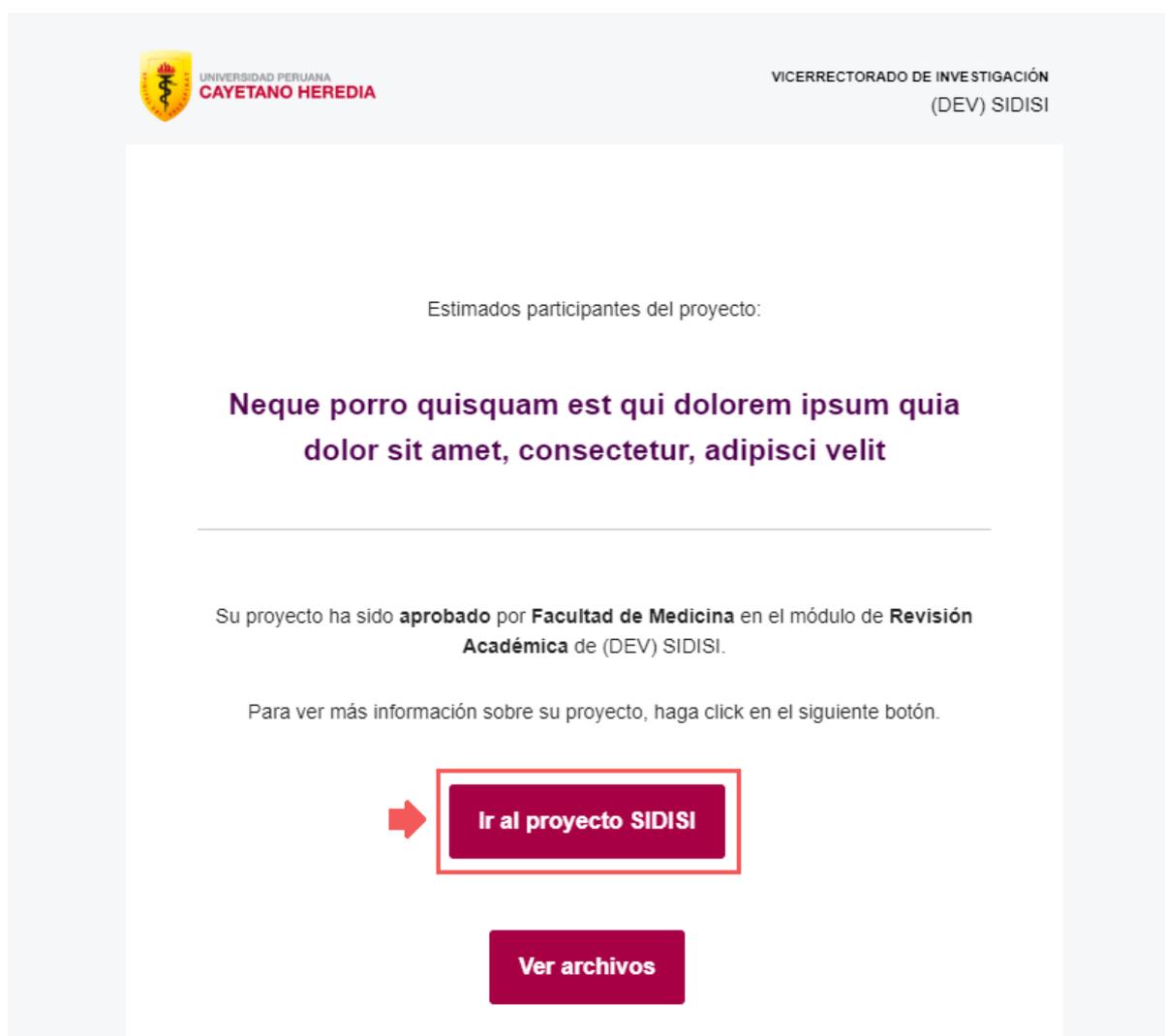
- Contar con usuario y contraseña de INTRANET.

2. DESARROLLO DEL MANUAL

2.1. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación es necesario que recibas el correo de notificación de Aprobación que emite la Unidad de Gestión que respalda tu proyecto.

Haz clic en el botón “**Ir al proyecto SIDISI**”.



1. Haz clic en el símbolo de suma (+).
2. Haz clic en la opción “**Descargar formatos**”.

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA

MARITZA

INICIO | (DEV) SIDISI | MIS PROYECTOS | DASHBOARD PY. 211973

INICIO PARTICIPANTES METADATOS FORMATOS EXPEDIENTES PRESENTADOS

NOTIFICACIONES DISCUSIONES HISTORIAL ARCHIVOS

En creación En revisión Concluido

En creación En revisión Ejecución En sustentación Cerrado Concluido

+

1

Si necesita el documento resumen del proyecto puede entrar al siguiente enlace:
[Descargar Resumen](#)

Para descargar los formatos que le pida Comité de Ética diríjase al siguiente enlace:
[Descargar Formatos](#)

2

El sistema te mostrará los formatos disponibles en la aplicación. A continuación, se describirán los procesos que se pueden realizar en la plataforma por cada tipo de Formato.

2.2. Formato F3 para proyectos que no involucran Humanos ni animales

El formato F3 está destinado a proyectos que no involucran Humanos ni animales. Se considera investigación que no implica seres humanos ni animales a aquella investigación en la cual un estudiante/investigador no establece interacciones directas con individuos (ya sean humanos o animales), ni recopila ni trabaja con datos o muestras (identificables o no) provenientes de dichos individuos.

2.2.1. Envío del formulario F3

Si tu proyecto no involucra Humanos ni animales y se encuentra en la etapa de “Revisión” con estado de “Aceptado por la Unidad de Gestión” y necesitas la

aprobación de la DUARI/ORVEI para ejecutarlo, puedes seguir estos pasos para llenar el Formulario F3 a través de la nueva plataforma de ORVEI/Comité de Ética.

Para iniciar, haz clic en el icono del formato F3.

UNIVERSIDAD PERUANA
CAYETANO HEREDIA

MARITZA

INICIO | (DEV) SIDISI | MIS PROYECTOS | DASHBOARD PY. 211973

Previa a la ejecución de su proyecto deberá enviarlo a la Dirección Universitaria de Asuntos Regulatorios en Investigación (DUARI) del Vicerrectorado de Investigación para su revisión y aprobación.

Para esto seleccione el/los formato(s) correspondientes. Luego complete los formatos, de acuerdo con los requerimientos de la DUARI, y envíarlo al correo duari.orvei@oficinas-upch.pe.

Para más detalles sobre los formatos y/o documentos a presentar, ingrese al link "[Más información](#)" correspondiente.

FORMATOS	DESCRIPCIÓN	DESCARGAR
Formato F1	Más información	
Formato F2	Más información	
Formato F3	Más información	
Formato Ensayos Clínicos	Más información	

Debes estar seguro(a) del formato a completar ya que una vez iniciado el proceso no podrás cambiar por otro.

Haz clic en el botón **"Confirmar"** para visualizar el asistente de creación del formato F3.



El registro consta de 10 secciones y cada vez que completes una sección se visualizará el porcentaje de avance. A continuación, describiremos el llenado del formulario por secciones.

1. Bienvenido

En la sección “**Bienvenido**”, podrás ver la lista de documentos que necesitas adjuntar en el formulario.

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA

MARITZA

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211973

Observaciones 0

Salir

% de avance 10%

1. BIENVENIDO

2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL

4. ÁREA OPERATIVA

5. UNIDAD DE GESTIÓN

6. DECLARACIÓN FINANCIERA

7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS

8. APLICACIÓN BÁSICA

9. CONFIDENCIALIDAD

10. REVISIÓN FINAL

i

Bienvenido al asistente para formato F3

Este listado se incluye con la finalidad de que el Investigador verifique los documentos solicitados en el expediente, de esta manera evitará el retraso en el proceso de revisión de su proyecto.

En caso el expediente no esté completo o alguno de los documentos no esté presentado de la forma correcta, **no podrá continuar** con el proceso de revisión.

En cada paso del asistente se le darán indicaciones.

Documentos requeridos

1	DECLARACIÓN DEL JEFE DEL ÁREA OPERATIVA EXTERNA (Descargar Formato)	si aplica
2	DECLARACIÓN FINANCIERA	para autofinanciados
3	CURRICULUM VITAE DEL INVESTIGADOR O ASESOR (Descargar Formato)	en caso no hayan enviado previamente su CV
4	PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN COMPLETO (VERSIÓN ELECTRÓNICA)	incluyendo la definición adecuada de las abreviaturas y/o palabras técnicas *

Entrenamiento Investigador: Es necesario que adjuntes las constancias de entrenamiento en Conducta Responsable en Investigación (CRI) de cada miembro del equipo de investigación. Para adjuntar las constancias, sigue estos pasos:

Haz clic en el botón “**Agregar Entrenamiento**”.



1. Selecciona un participante de tu proyecto.
2. Elige el tipo de entrenamiento en ética.
3. Indica la fecha de vencimiento de la constancia.
4. Adjunta la evidencia del entrenamiento.
5. Haz clic en el botón “**Asignar**”.

Finalmente, una vez que hayas terminado de agregar las constancias de entrenamiento en CRI de todos los participantes de tu proyecto, haz clic en el botón “**Siguiente**” para continuar con el llenado del formulario.



2. Autores y conflictos de interés

En esta sección, deberás referenciar la experiencia investigativa y profesional de cada integrante del proyecto por medio de CV, ORCID o CTI VITAE, incluyendo los asesores en caso de que el proyecto genere algún grado. Asimismo, deberás indicar si existe algún conflicto de interés con algún investigador. Para estudios futuros este CV quedará en la base de datos por ello se pide que contenga la información actualizada y precisa.

Curriculum Vitae: Para adjuntar las hojas de vida o referenciar la experiencia profesional de los participantes, sigue estos pasos:

Haz clic en el botón “+ **Agregar CV**”.



Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211973

Observaciones 0

Salir

% de avance

20%

- | | | | |
|----------------------|------------------------------------|--|----------------------|
| 1. BIENVENIDO | 2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS | 3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL | 4. ÁREA OPERATIVA |
| 5. UNIDAD DE GESTIÓN | 6. DECLARACIÓN FINANCIERA | 7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS | 8. APLICACIÓN BÁSICA |
| 9. CONFIDENCIALIDAD | 10. REVISIÓN FINAL | | |



Autores y conflictos de interés

En esta sección, el responsable del proyecto deberá incluir la hoja de vida (CV, ORCID y/o CTI VITAE) de cada integrante del proyecto, incluyendo los asesores en caso de que el proyecto genere algún grado. También deberá indicar si existe algún conflicto de interés con algún investigador.

Autores

NOMBRES	EMAIL	ROL	FECHA REGISTRO
AZAÑERO MENDOZA PETER ANTONY	PETER.AZANERO@UPCH.PE	ASESOR	28/09/2023 04:28:26 PM
SILVERA CCALLO MARITZA	maritza.silvera.c@upch.pe	ESTUDIANTE	28/09/2023 11:43:46 AM

Curriculum vitae

En esta sección se registrarán los CVs de los autores por alguno de los siguientes métodos: por código ORCID, código CTI VITAE o adjuntar un archivo del CV.



+ Agregar CV

NOMBRES	ORCID	CTI VITAE	ACCIONES
---------	-------	-----------	----------

No se encontraron resultados

1. Selecciona un participante.
2. Confirma si el participante tiene código ORCID o enlace CTI VITAE. Si marcas la opción “**Sí**”, se habilitará una casilla para que ingreses el código o el enlace según corresponda.
3. Si el participante no cuenta con código ORCID o CT Vitae, podrás adjuntar el C.V. en formato PDF con un peso máximo de 20Mb.
4. Finalmente, haz clic en el botón “**Asignar**”.

The screenshot shows a web form titled "Agregar CV". It contains the following elements:

- A dropdown menu for "AUTOR" with the value "42987086 - SILVERA CCALLO MARITZA" selected. A red circle with the number "1" is next to it.
- Two radio button groups for "ORCID" and "CTI VITAE", both with "NO" selected. A red circle with the number "2" is next to the "ORCID" group.
- A large text area for uploading a CV, with the text "Arrastre sus archivos o haga click aquí". A red circle with the number "3" is next to it.
- A yellow warning box below the upload area: "ADVERTENCIA! El tamaño máximo que debe tener su documento es de 20 MB".
- A green "Asignar" button and a grey "Cancelar" button at the bottom. A red circle with the number "4" is next to the "Asignar" button.

Conflicto de intereses de investigadores: Si consideras que puede existir algún conflicto de intereses con algún investigador, debes indicarlo siguiendo estos pasos:

1. Ingresa el DNI o nombre del investigador.
2. Selecciona el tipo de conflicto de interés.
3. Ingresa la declaración de conflicto de interés.
4. Haz clic en el botón “**+ Agregar Investigador**”.
5. Por último, haz clic en el botón “**Siguiente**” para continuar con el registro.

Conflicto de intereses de investigadores

En caso algún miembro del equipo de investigación o el/los asesor(es) sean miembros del comité de ética que revisará el proyecto, debe indicarlo en esta sección.
En caso usted considere que exista conflicto de interés con algún investigador, por favor haga click en **Agregar Investigador**, de lo contrario puede dejarlo en blanco.

INVESTIGADOR

1

- Buscar persona por su nombre o DNI

Puede buscar a una persona por su DNI, nombres y/o apellidos.

TIPO CONFLICTO INTERES

Seleccionar tipo de conflicto

2

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

✂ | 📄 | 📁 | 📁 | 📁 | ⬅ | ➡ | **B** | *I* | **S** | I_x
Estilo | Formato | A | **A** | 🔄

3

Párrafos: 0, Palabras: 0, Carácteres: 0

4

+ Agregar investigador

INVESTIGADORES QUE NO PODRÍAN SER REVISORES DEL PROYECTO

No se encontraron

Atrás

Siguiente

5

3. Declaración del Estudiante/Investigador Principal

En esta sección, se enumeran los compromisos y responsabilidades que debes cumplir durante la ejecución de tu proyecto.

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA

MARITZA

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211964

Observaciones 0

Salir

% de avance 30%

- 1. BIENVENIDO
- 2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS
- 3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL
- 4. ÁREA OPERATIVA
- 5. UNIDAD DE GESTIÓN
- 6. DECLARACIÓN FINANCIERA
- 7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS
- 8. APLICACIÓN BÁSICA
- 9. CONFIDENCIALIDAD
- 10. REVISIÓN FINAL

Lee cuidadosamente todos los puntos descritos y selecciónalos en señal de conformidad.

Al finalizar, haz clic en el botón “**Siguiente**” para continuar.



Declaración del estudiante/investigador principal

Por favor lea los siguientes puntos y márkelos para continuar.

- 1. YO, COMO INVESTIGADOR PRINCIPAL, ACEPTO LA RESPONSABILIDAD DE CONDUCIR ESTE ESTUDIO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTATUTOS Y EN LAS NORMAS VIGENTES DE LA UNIVERSIDAD, EN LAS LEYES, REGULACIONES, Y CÓDIGOS NACIONALES E INTERNACIONALES APLICABLES.
- 2. CERTIFICO QUE TODOS LOS INVESTIGADORES Y EL PERSONAL INVOLUCRADO EN ESTE ESTUDIO, SE ENCUENTRAN CALIFICADOS Y POSEEN LA EXPERIENCIA SUFICIENTE PARA DESEMPEÑAR ADECUADAMENTE SU LABOR EN EL PROYECTO.

Declaración de los Estudiantes/Investigadores para Investigaciones/Proyectos que no involucren Humanos ni Animales

Como estudiante (s) o investigador (es) a cargo de esta investigación/proyecto, **me/nos comprometo(emos) a:**

- 1. INICIAR LA EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN/PROYECTO ÚNICAMENTE LUEGO DE HABER OBTENIDO LA APROBACIÓN DE DUARI.
- 2. CONDUCIR LA INVESTIGACIÓN/PROYECTO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROTOCOLO APROBADO.
- 3. CONDUCIR LA INVESTIGACIÓN/PROYECTO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTATUTOS Y EN LAS NORMAS VIGENTES DE LA UNIVERSIDAD, EN LAS LEYES, REGULACIONES, Y CÓDIGOS NACIONALES E INTERNACIONALES APLICABLES.
- 4. EN EL CASO DE INVESTIGACIONES/PROYECTOS QUE SON FINANCIADOS, INICIAR SU EJECUCIÓN ÚNICAMENTE LUEGO DE HABER CONSEGUIDO LOS FONDOS NECESARIOS PARA LLEVARLO A CABO.
- 5. PROVEER A DUARI DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE ÉSTA SOLICITE DURANTE EL PROCESO DE APROBACIÓN Y/O MONITOREO DE LA INVESTIGACIÓN/PROYECTO.
- 6. PROVEER A DUARI DE UN INFORME FINAL Y DE UNA COPIA DE CUALQUIER MATERIAL PUBLICADO AL FINAL DE LA EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN/PROYECTO.

Atrás

Siguiente 

4. Área Operativa

En esta sección, debes adjuntar las declaraciones de las Unidades Operativa interna, perteneciente a la Universidad, o Externas, que no se ubica en ninguna de las sedes de la Universidad. Considera que el área operativa se refiere a la Unidad/Laboratorio/Centro/Instituto u otro que asume la responsabilidad del desarrollo de la investigación en sus instalaciones o mediante la información proporcionada.



UNIVERSIDAD PERUANA
CAYETANO HEREDIA

MARITZA

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211964

Observaciones 0

Salir

% de avance 40%

1. BIENVENIDO	2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL	4. ÁREA OPERATIVA
5. UNIDAD DE GESTIÓN	6. DECLARACIÓN FINANCIERA	7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS	8. APLICACIÓN BÁSICA
9. CONFIDENCIALIDAD	10. REVISIÓN FINAL		

Unidades Operativas Internas (UPCH): Para añadir las unidades Operativas Internas sigue estos pasos:

Haz clic en el botón “**Agregar**”.



Declaración del Jefe del Área Operativa en la que se llevará a cabo el estudio

El área operativa es la unidad/laboratorio/centro/instituto u otro que se hace responsable del desarrollo de la investigación en sus instalaciones o con la información proporcionada.

Unidades operativas internas (UPCH)

En este paso puede modificar la lista de sus unidades operativas.

¡ Casos para colocar unidad operativa interna 'Otros':

En caso no encuentre la unidad operativa en el menú desplegable, deberá marcar la opción "OTROS".

Puede descargar el modelo de declaración ingresando [Aquí](#)

LISTADO DE
UNIDADES
OPERATIVAS
INTERNAS



+ Agregar

ACCIONES

No se encontraron resultados

1. Busca la Unidad Operativa Interna. En caso no encuentres la unidad operativa en el menú desplegable, selecciona la opción "**OTROS**".
2. Adjunta la declaración del jefe de la Unidad Operativa Interna.
3. Haz clic en el botón "**Agregar**".

Asignar unidad operativa al proyecto

BUSCAR UNIDAD OPERATIVA 1 - Buscar unidad operativa por su nombre

CARTA DE DECLARACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD OPERATIVA 2 Arrastre sus archivos o haga click aquí

Agregar 3 Cancelar

Unidades Operativas externas (no UPCH): Si tu proyecto tiene Unidades Operativas Externas (Hospitales, colegios, etc...), sigue estos pasos para agregar las declaraciones correspondientes:

1. Confirma si tu proyecto cuenta con Unidad Operativa Externa.
2. Haz clic en el botón “**Agregar**”.

Unidades operativas externas (no UPCH)

En este paso puede declarar si su proyecto se llevará a cabo en unidades operativas externas.

¿EL PROYECTO CUENTA CON ALGUNA UNIDAD OPERATIVA EXTERNA?

SÍ
 NO

Si marca SÍ, por favor adjunte las declaraciones de los jefes de sus unidades operativas externas.

+ Agregar

NOMBRE DE UNIDAD EXTERNA	MOTIVO	FECHA DE RE
No se encontraron resultados		

Atrás **Siguiente**

1. Ingresas el nombre de la Unidad Operativa Externa.
2. Confirma si cuentas con la evidencia de la aprobación. Si tu respuesta es **afirmativa**, se habilitará un campo para adjuntar el documento. Si tu respuesta es **negativa**, se habilitará un campo para que expliques el motivo.
3. Luego, haz clic en el botón “**Agregar**”.

UNIVERSIDAD PERUANA
CAY

Asignar unidad operativa externa al proyecto

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA EXTERNA

¿CUENTA CON LA CARTA DE APROBACIÓN/DECLARACIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA EXTERNA?

Si marca la opción NO, después de la revisión del comité de ética se le pedirá que adjunte la carta para poder ejecutar el proyecto.

Finalmente, haz clic en el botón **“Siguiete”** para continuar con el registro.

Unidades operativas externas (no UPCH)

En este paso puede declarar si su proyecto se llevará a cabo en unidades operativas externas.

¿EL PROYECTO CUENTA CON ALGUNA UNIDAD OPERATIVA EXTERNA? SÍ NO

Si marca SÍ, por favor adjunte las declaraciones de los jefes de sus unidades operativas externas.

NOMBRE DE UNIDAD EXTERNA	MOTIVO	FECHA DE RE
No se encontraron resultados		

5. Unidad de Gestión

En esta sección, se muestra la aprobación de la Unidad de Gestión y detalles del grado académico.



UNIVERSIDAD PERUANA GAYETANO HEREDIA

MARITZA

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211964

Observaciones 0

Salir

% de avance 50%

1. BIENVENIDO	2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL	4. ÁREA OPERATIVA
5. UNIDAD DE GESTIÓN	6. DECLARACIÓN FINANCIERA	7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS	8. APLICACIÓN BÁSICA
9. CONFIDENCIALIDAD	10. REVISIÓN FINAL		

Para continuar con el registro, haz clic en el botón “**Siguiente**”.



Declaración de la Unidad de Gestión

Aprobación del protocolo por la Unidad de Gestión

UNIDAD DE GESTIÓN

Facultad de Medicina

FECHA DE APROBACIÓN DEL PROTOCOLO

Martes 26 de septiembre del 2023

Grado académico

El proyecto de investigación ya está registrado en la secretaria académica de alguna facultad para generar un grado académico.

¿EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN GENERARÁ ALGÚN GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL? (EJ. TESIS, TRABAJO DE INVESTIGACIÓN)

No

GRADO ACADÉMICO

Sin grado académico

Si el grado académico no es el correcto, deberá informarlo a su Unidad de Gestión al correo **famed-faest-faenf.uigict@oficinas-upch.pe** antes de completar la creación de este expediente.

Atrás

Siguiente



6. Declaración Financiera

En esta sección, debes indicar si existen intereses económicos o financieros con algún participante de tu proyecto, detallar la cobertura de los fondos, además de señalar si tu proyecto se vincula con otro proyecto. También, deberás adjuntar el presupuesto correspondiente.



UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA

MARITZA

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211964

Observaciones 0

Salir

% de avance 60%

1. BIENVENIDO	2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL	4. ÁREA OPERATIVA
5. UNIDAD DE GESTIÓN	6. DECLARACIÓN FINANCIERA	7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS	8. APLICACIÓN BÁSICA
9. CONFIDENCIALIDAD	10. REVISIÓN FINAL		

Potenciales conflictos de interés: Deberás confirmar si existe algún conflicto de interés por cada participante.

Si tu respuesta es **afirmativa**, se habilitará un campo para que expliques el motivo.



Declaración financiera y de conflictos de intereses UPCH

En esta sección, deberá indicar si existe algún conflicto de interés económico con alguno de los integrantes del proyecto. Además, deberá especificar si el proyecto es una extensión de un estudio global. Finalmente, deberá adjuntar el presupuesto del estudio.

Potenciales conflictos de interés

Para cada uno de los investigadores del estudio, indique si existe algún interés económico o financiero en el estudio o en sus resultados.

SILVERA CCALLO MARITZA

¿EL AUTOR TIENE CONFLICTO DE INTERÉS ECONÓMICO O FINANCIERO?

SÍ

NO



Cobertura de Fondos: Si el tipo de financiamiento de tu proyecto es “**Financiado**” o “**Financiado por otro proyecto**”. Deberás indicar si los fondos actuales cubren la totalidad de los gastos.

Selecciona la opción que responde a la pregunta de si los fondos cubren la totalidad de los costos del proyecto. Si la respuesta es negativa, se habilitará un campo para que puedas explicar cómo se cubrirán los gastos.

Cobertura de los fondos

¿Los fondos disponibles actualmente, cubren la totalidad de los costos presupuestados?

Sí

No



Si los fondos disponibles actualmente no cubren la totalidad de los costos presupuestados, usted **NO** podrá ejecutar el proyecto hasta asegurar la cobertura total del presupuesto del proyecto de investigación.

Los proyectos con tipo de financiamiento “**Buscando Financiamiento**”, además de responder a la pregunta de la cobertura de fondos, tendrán que detallar la fuente de los mismos.

Cobertura de los fondos

¿Los fondos disponibles actualmente, cubren la totalidad de los costos presupuestados? Sí No

Si los fondos disponibles actualmente no cubren la totalidad de los costos presupuestados, usted **NO** podrá ejecutar el proyecto hasta asegurar la cobertura total del presupuesto del proyecto de investigación.

En caso fuera necesario, explique cómo conseguirá los fondos para cubrir la diferencia o indique el nombre de las instituciones financieras a las que aplicará.

+
FUENTE CANTIDAD MONEDA OVERHEAD FECHA PRESENTACIÓN ELIMINAR

No se encontraron resultados

Extensión de proyecto: Si tu proyecto forma parte de un proyecto global, sigue los siguientes pasos para detallar la vinculación.

1. Confirma la extensión.
2. Confirmar si el proyecto Global es de la UPCH.

Extensión de proyecto

¿SU PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ES PARTE O ES EXTENSIÓN DE UNO GLOBAL? SÍ NO

NO APLICA (PARA PROYECTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL)

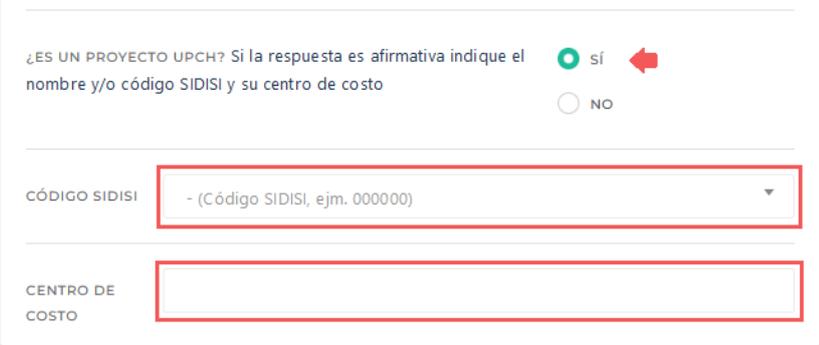
1

¿ES UN PROYECTO UPCH? Si la respuesta es afirmativa indique el nombre y/o código SIDISI y su centro de costo SÍ NO

2

Si en el paso anterior tu respuesta fue **afirmativa**, sigue estos pasos:

1. Ingresa el código SIDISI del proyecto global.
2. Ingresa el centro de costos de dicho proyecto. Solo si corresponde.



¿ES UN PROYECTO UPCH? Si la respuesta es afirmativa indique el nombre y/o código SIDISI y su centro de costo

SÍ 

NO

CÓDIGO SIDISI - (Código SIDISI, ejm. 000000) 1

CENTRO DE COSTO 2

Detailed description: This is a screenshot of a web form. At the top, there is a question: '¿ES UN PROYECTO UPCH? Si la respuesta es afirmativa indique el nombre y/o código SIDISI y su centro de costo'. Below the question are two radio buttons: 'SÍ' (selected, indicated by a green dot and a red arrow pointing left) and 'NO'. Below the radio buttons are two input fields. The first is a dropdown menu labeled 'CÓDIGO SIDISI' with the placeholder text '- (Código SIDISI, ejm. 000000)'. The second is a text input field labeled 'CENTRO DE COSTO'. Both input fields are highlighted with a red border and a red circle containing the number '1' or '2' respectively.

Y si en el paso anterior tu respuesta fue **negativa**, sigue estos pasos:

1. Agrega la constancia de aprobación del proyecto global.



¿ES UN PROYECTO UPCH? Si la respuesta es afirmativa indique el nombre y/o código SIDISI y su centro de costo

SÍ

NO 

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO GLOBAL 1

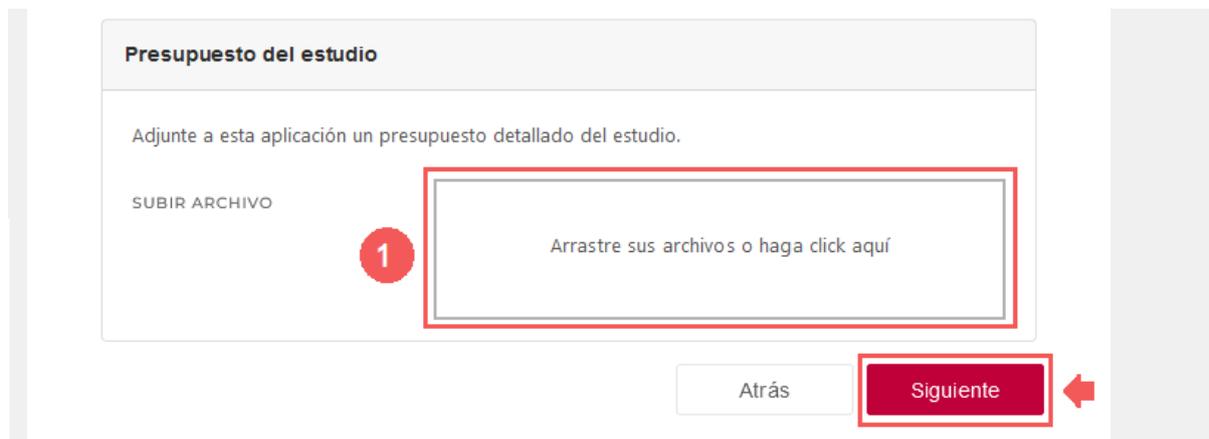
Arrastre sus archivos o haga click aquí

Detailed description: This is a screenshot of a web form. At the top, there is a question: '¿ES UN PROYECTO UPCH? Si la respuesta es afirmativa indique el nombre y/o código SIDISI y su centro de costo'. Below the question are two radio buttons: 'SÍ' (unselected) and 'NO' (selected, indicated by a green dot and a red arrow pointing left). Below the radio buttons is a large text input field labeled 'CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO GLOBAL'. The input field contains the text 'Arrastre sus archivos o haga click aquí'. The input field is highlighted with a red border and a red circle containing the number '1'.

Presupuesto del estudio: Si el tipo de financiamiento de tu proyecto es **“Autofinanciado”** deberás adjuntar el presupuesto.

1. Adjunta el presupuesto del proyecto.

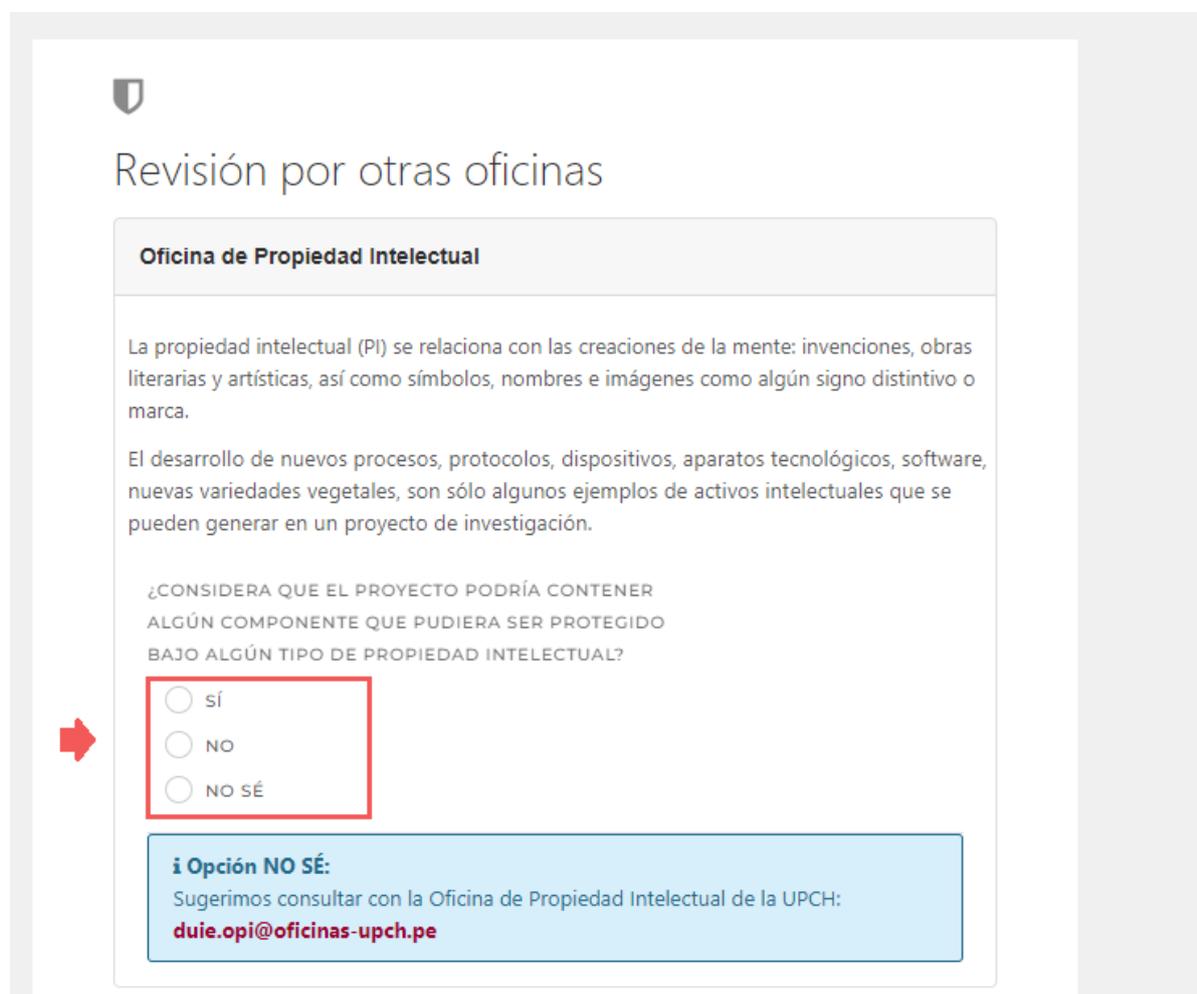
Finalmente, haz clic en el botón **“Siguiete”**.



7. Revisión por otras oficinas

Esta sección tiene por objetivo considerar aspectos del proyecto relacionados a la propiedad intelectual, transferencia tecnológica y bioseguridad.

Oficina de Propiedad Intelectual: En esta sub sección deberás especificar si tu proyecto contiene o podría contener algún componente que pudiera ser protegido por algún tipo de propiedad intelectual.





Revisión por otras oficinas

Oficina de Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual (PI) se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes como algún signo distintivo o marca.

El desarrollo de nuevos procesos, protocolos, dispositivos, aparatos tecnológicos, software, nuevas variedades vegetales, son sólo algunos ejemplos de activos intelectuales que se pueden generar en un proyecto de investigación.

¿CONSIDERA QUE EL PROYECTO PODRÍA CONTENER ALGÚN COMPONENTE QUE PUDIERA SER PROTEGIDO BAJO ALGÚN TIPO DE PROPIEDAD INTELECTUAL?

SÍ

NO

NO SÉ

¡ Opción NO SÉ:
Sugerimos consultar con la Oficina de Propiedad Intelectual de la UPCH:
duie.opi@oficinas-upch.pe

Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Empresarial: En esta sub sección, deberás especificar si el proyecto transferirá muestras y/o datos a otras instituciones.

Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Empresarial

¿EL PRESENTE PROYECTO CONSIGNA LA TRANSFERENCIA DE MUESTRAS Y/O DATOS ENTRE INSTITUCIONES? (EJ.: DE UPCH A OTRA UNIVERSIDAD NACIONAL O EXTRANJERA, O VICEVERSA)

SÍ

NO

¡ Opción SI:
En caso de que su respuesta sea afirmativa debe consultar con la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Empresarial de la UPCH:
duie.ott@oficinas-upch.pe

Oficina de Bioseguridad: En esta sub sección, deberás especificar si el proyecto usa agentes biológicos y a que grupo de riesgo pertenecen. Sigue estos pasos:

1. Confirma si tu proyecto manipulará o procesará muestras con algún agente biológico.
2. Si la respuesta a la pregunta anterior fue **afirmativa**, deberás indicar los agentes biológicos existentes.
3. Selecciona el grupo de riesgo (RG) del agente biológico con riesgo más alto.
4. Enumera los laboratorios donde se someterán a estudios los agentes biológicos.
5. Finalmente, haz clic en el botón "**Siguiente**".

Oficina de Bioseguridad

¿EL PRESENTE PROYECTO MANIPULARÁ O PROCESARÁ MUESTRAS CON ALGÚN AGENTE BIOLÓGICO? (EJ.: PRION, VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, PARÁSITOS, ETC.)

SÍ NO

1

EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA ESPECIFICAR CUÁL(ES) ES(SON) EL(LOS) AGENTE(S) BIOLÓGICO(S) IMPLICADO(S)



Estilo Formato A **A** 

2

Párrafos: 0, Palabras: 0, Carácteres: 0

¿A QUÉ GRUPO DE RIESGO (RG) PERTENECE EL AGENTE BIOLÓGICO DE RG MÁS ALTO?

RG1 RG2
 RG3

3

En el siguiente enlace puede consultar el RG del agente biológico <https://health.canada.ca/en/epathogen> 

ENUMERAR TODOS LOS LABORATORIOS EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO ALGÚN PROCEDIMIENTO DEL ESTUDIO CON EL/LOS AGENTE(S) BIOLÓGICO(S)



Estilo Formato A **A** 

4

Párrafos: 0, Palabras: 0, Carácteres: 0

Atrás

Siguiente

5

8. Aplicación Básica

En esta sección, debes indicar quien se encargará de las comunicaciones y coordinaciones, especificar el periodo de ejecución, el tipo de estudio y, por último, si estará accesible al público en general.

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211973

Observaciones 0 Salir

% de avance

80%

1. BIENVENIDO	2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL	4. ÁREA OPERATIVA
5. UNIDAD DE GESTIÓN	6. DECLARACIÓN FINANCIERA	7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS	8. APLICACIÓN BÁSICA
9. CONFIDENCIALIDAD	10. REVISIÓN FINAL		

Contacto de correspondencia: Para designar a la persona a cargo de recibir las comunicaciones de la DUARI/ORVEI, sigue estos pasos:

Selecciona la persona de contacto.



Aplicación básica proyectos de investigación que no involucra humanos ni animales.

Antes de responder las preguntas de esta aplicación, le agradeceríamos se sirva leer el [Reglamento para la presentación de proyectos a la DUARI](#) y el [Manual de Procedimientos para presentar proyectos que no involucran humanos ni animales](#).

Este formato es aplicable **ÚNICAMENTE** a las investigaciones/proyectos que probablemente no requieran Revisión o supervisión por los Comités Institucionales de Ética (CIEI o CIEA). Sin perjuicio de ello, los Comités Institucionales de Ética (CIEI o CIEA) pueden solicitar la revisión de cualquier proyecto bajo cualquiera de las modalidades establecidas en sus respectivos Reglamentos.

Contacto de correspondencia

PERSONA A LA CUAL SE DEBERÁ ENVIAR LA CORRESPONDENCIA
(INVESTIGADOR PRINCIPAL, O PERSONA ASIGNADA POR ÉL)

Si selecciona la opción **OTRO**, deberá colocar la información de la persona en el siguiente formulario.

Seleccione



Si seleccionas la opción **“OTROS”**, deberás registrar los datos del nuevo contacto. Sigue estos pasos:

1. Ingresa el nombre completo.
2. Ingresa el nombre de la Institución a la que pertenece.
3. Ingresa el teléfono de contacto.
4. Por último, ingresa el correo de contacto.

Contacto de correspondencia

PERSONA A LA CUAL SE DEBERÁ ENVIAR LA CORRESPONDENCIA (INVESTIGADOR PRINCIPAL, O PERSONA ASIGNADA POR ÉL)

Si selecciona la opción **OTRO**, deberá colocar la información de la persona en el siguiente formulario.

OTRO 

Datos personales del nuevo contacto de correspondencia

NOMBRE 

INSTITUCIÓN 

TELÉFONO 

CORREO ELECTRÓNICO 

Tiempos de ejecución de la investigación/proyecto: Para especificar el periodo de ejecución del proyecto, sigue estos pasos:

1. Indica la fecha de inicio de la investigación.
2. Indica la fecha esperada de termino.

En la parte inferior se mostrará el cálculo de la duración en formato de meses.

Tiempos de ejecución de la investigación/proyecto

FECHA ESPERADA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN/PROYECTO

1

yyyy-mm-dd

FECHA ESPERADA DE FINALIZACIÓN

2

yyyy-mm-dd

TIEMPO ESPERADO DE DURACIÓN (EN MESES)

➔

Tipo de estudio y procedimientos de la Investigación: Ahora debes describir el tipo de estudio y procedimiento que aplicarás a la investigación. Si este punto no aplica para tu proyecto, puedes marcar la casilla “**No Aplica**”.

1. Describe el tipo de estudio y métodos de estudio que aplicarás a la investigación.

Tipo de estudio y procedimientos de la Investigación

NO APLICA 

TIPO DE ESTUDIO (CIENCIA SOCIALES, ENSAYO CLÍNICO, PSICOLÓGICO, OTRO ESPECIFIQUE)

PROPORCIONE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA Y MÉTODOS DE ESTUDIO QUE SE LLEVARÁ A CABO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD DEL ESTUDIO.

        | Estilo ▾ | Formato ▾ |  ▾ |  ▾ |



1

Párrafos: 0, Palabras: 0, Carácteres: 0

Informe Público: Confirma si al finalizar el proyecto estará disponible para el público en general. Si tu respuesta es **afirmativa**, deberás indicar la forma en que se

publicará. Si tu respuesta es **negativa**, deberás explicar los motivos por los cuales no puede ser accesible para el público en general.



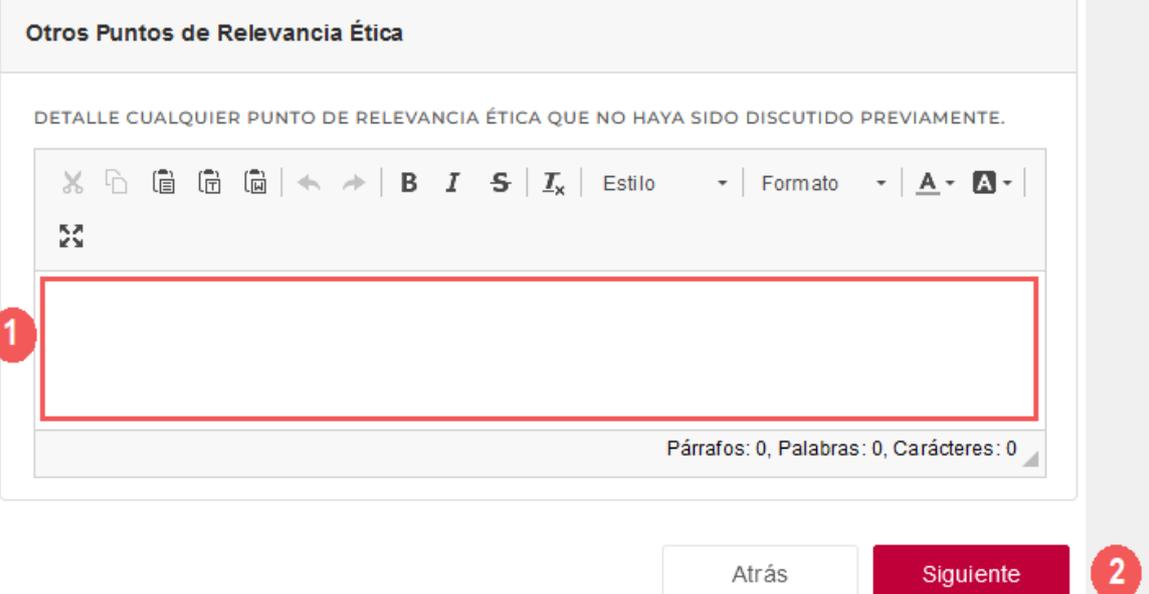
Informe Público

¿SERÁ LA INFORMACIÓN DE ESTA INVESTIGACIÓN/PROYECTO, ACCESIBLE PÚBLICAMENTE AL FINAL DEL MISMO?

SÍ NO NO APLICA

Otros Puntos de Relevancia Ética: Si deseas detallar algunos puntos de relevancia Ética, sigue estos pasos:

1. Ingresa los puntos de relevancia ética a considerar por la DUARI/ORVEI.
2. Finalmente, para continuar con el registro haz clic en el botón “**Siguiente**”.



Otros Puntos de Relevancia Ética

DETALLE CUALQUIER PUNTO DE RELEVANCIA ÉTICA QUE NO HAYA SIDO DISCUTIDO PREVIAMENTE.

✂️ 📄 📄 📄 📄 | ↶ ↷ | **B** *I* ~~S~~ I | Estilo | Formato | A A

1

Párrafos: 0, Palabras: 0, Carácteres: 0

Atrás Siguiente 2

9. Confidencialidad

En esta sección, debes confirmar si se llevará un registro audiovisual del proyecto.

Sigue estos pasos:

1. Confirma si se llevará un registro. Si tu respuesta es afirmativa, se habilitará un campo para que ingreses los detalles.
2. Finalmente, haz clic en el botón “**Siguiente**” para continuar con el registro.

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA

MARITZA

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211964

Observaciones 0

Salir

% de avance 90%

1. BIENVENIDO 2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS 3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL

4. ÁREA OPERATIVA 5. UNIDAD DE GESTIÓN 6. DECLARACIÓN FINANCIERA 7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS

8. APLICACIÓN BÁSICA 9. CONFIDENCIALIDAD 10. REVISIÓN FINAL

Confidencialidad de la información obtenida

En esta sección deberá indicar si realizará registros audiovisuales, grabaciones o fotografías que necesiten protección y resguardo de los mismos para que solo las personas autorizadas tengan acceso a ellos

Información Adicional

¿SE REALIZARÁN REGISTROS AUDIOVISUALES, GRABACIONES O FOTOGRAFÍAS?

1 sí NO

Atrás Siguiete 2

10. Revisión final

Ya casi hemos terminado el llenado del formulario. Si tu proyecto utiliza instrumentos para la ejecución deberás adjuntarlos. Sigue estos pasos:

1. Haz clic o arrastra los documentos que deseas adjuntar.
2. Por último, haz clic en el botón **“Finalizar”**.

UNIVERSIDAD PERUANA
CAYETANO HEREDIA

MARITZA

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 205560

Observaciones 0

Salir

% de avance 100%

1. BIENVENIDO 2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS 3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL

4. ÁREA OPERATIVA 5. UNIDAD DE GESTIÓN 6. DECLARACIÓN FINANCIERA 7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS

8. APLICACIÓN BÁSICA 9. CONFIDENCIALIDAD 10. REVISIÓN FINAL

Finalización del expediente

Instrumentos Del Proyecto*

Arrastre sus archivos o haga click aquí

(*) En caso su proyecto utilice instrumentos para la ejecución, deberá adjuntarlos en esta sección

Atrás Finalizar

¡**Felicidades!** Has completado exitosamente el llenado del formulario F3 y se ha enviado para evaluación por parte de la DUARI/ORVEI.

UNIVERSIDAD PERUANA
CAYETANO HEREDIA

MARITZA

Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 205560

Observaciones 0

Salir

% de avance 100%



Ha finalizado el asistente F3

Se ha enviado con éxito el formato F3 para la revisión de la Oficina de Regulación y Valoración Ética de la Investigación. Si es necesario, nos pondremos en contacto con usted para realizar alguna consulta o remitir observaciones. Al finalizar el proceso, recibirá una notificación con nuestra decisión final.

2.2.2. Respuestas a consultas

Para responder las consultas que recibas de la DUARI/ORVEI, sigue estos pasos:

Haz clic en el botón **“Ver consulta”** que viene en el correo de notificación.



Al hacer clic en el botón, el sistema te mostrará la consulta. Haz clic en la opción **“Respuestas”** para atender la consulta.



Revisión de Formato

ID: 192

DOCUMENTOS ADJUNTOS

OBSERVACIONES DE ORVEI

CONSULTAS

FORMATO F3

Consultas

Consulta #37

Consulta

Por: **MARITZA SILVERA CCALLO**

Nueva consulta

0 Respuestas

16 de octubre del 2023 a las 13:37:38

Luego, haz clic en el botón “+ Añadir Respuesta”.

Respuesta a la consulta #31

No se encontraron resultados



+ Añadir Respuesta

Cerrar

1. Ingresas tu respuesta.
2. Haz clic en el botón “Enviar”.

Respuesta a la consulta #31

No se encontraron resultados

Añadir Respuesta

MENSAJE

Párrafos: 0, Palabras: 0, Carácteres: 0

Enviar Cancelar

Cerrar

Finalmente, haz clic en el botón **“Confirmar”**.



2.2.3. Respuesta a observaciones

Para responder a las observaciones que recibas de la DUARI/ORVEI, sigue estos pasos:

Haz clic en el botón **“Ver observación”** que viene en el correo de notificación.

Estimados investigadores,

La ORVEI (Oficina de Regulación y Valoración Ética de la Investigación) tiene consultas y/o comentarios a los documentos presentados de su proyecto.

Podrán revisar el detalle en la plataforma SIDISI de su proyecto. Acceder directamente a este enlace.



Ver observación

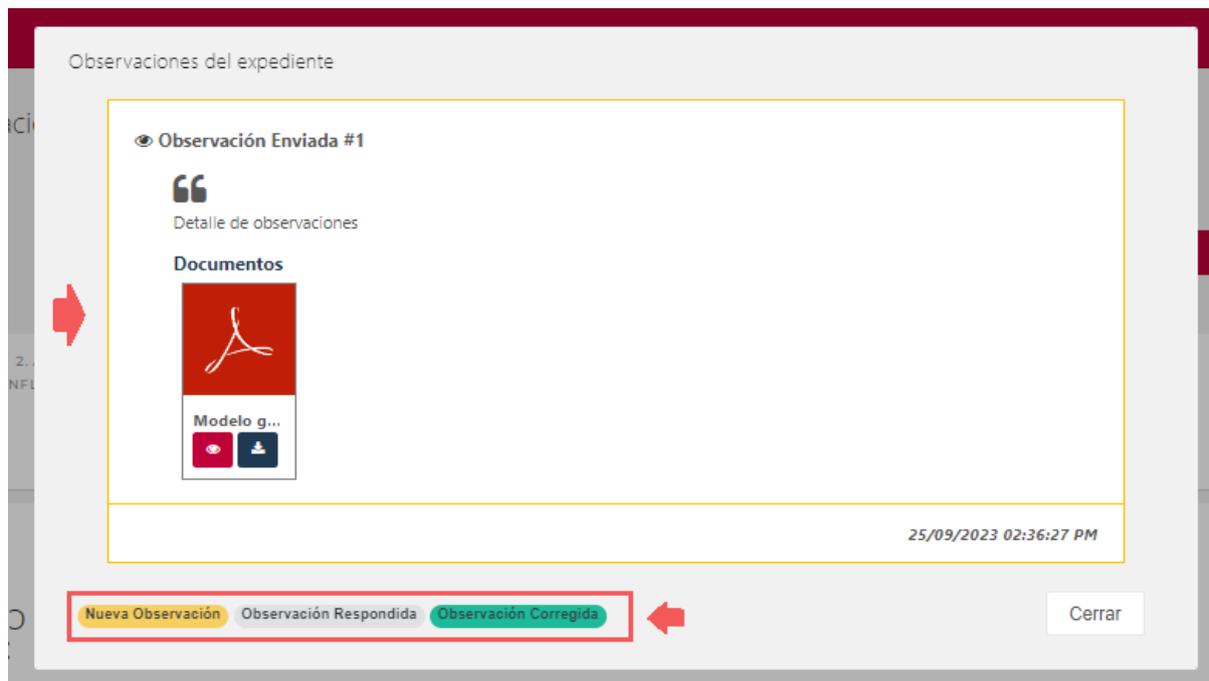
Al hacer clic, el sistema habilitará el asistente de creación para que puedas hacer correcciones según las observaciones hechas por la DUARI.

Para visualizar las observaciones, haz clic en el botón **“Observaciones”**.



The screenshot shows the SIDISI system interface. At the top, there is a red header with the Universidad Peruana Cayetano Heredia logo on the left and the name 'MARITZA' with a user profile icon on the right. Below the header, the main content area has a title: 'Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales » SIDISI N° 211964'. Below the title, there is a yellow button labeled 'Observaciones 1' with a red arrow pointing to it from the left. To the right of this button is a red button labeled 'Salir'. Below the buttons, there is a progress bar showing '% de avance' at 100%. At the bottom, there is a list of 10 steps in the process, each with an icon and a number: 1. BIENVENIDO, 2. AUTORES Y CONFLICTOS DE INTERÉS, 3. DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE/INVESTIGADOR PRINCIPAL, 4. ÁREA OPERATIVA, 5. UNIDAD DE GESTIÓN, 6. DECLARACIÓN FINANCIERA, 7. REVISIÓN POR OTRAS OFICINAS, 8. APLICACIÓN BÁSICA, 9. CONFIDENCIALIDAD, and 10. REVISIÓN FINAL.

Lee cuidadosamente cada una de ellas, en algunos casos la DUARI puede enviarte documentos adjuntos a tener en cuenta para el levantamiento de las observaciones.



Para enviar las correcciones, sigue estos pasos:

1. Ubícate en la sección “10. Revisión Final”.
2. Haz clic en el botón “Finalizar”.

The screenshot shows the user interface for finalizing a project file. At the top, the header includes the Universidad Peruana Cayetano Heredia logo and the user name 'MARITZA'. The main heading is 'Asistente para creación de expedientes para proyectos que no involucren humanos ni animales' followed by 'SIDISI N° 211964'. A yellow box indicates 'Observaciones 1' and a red button says 'Salir'. A progress bar shows 100% completion. A grid of steps is displayed, with '10. REVISIÓN FINAL' highlighted in red and marked with a '1'. Below this, a large green checkmark and the title 'Finalización del expediente' are shown. Under 'Instrumentos Del Proyecto*', there is a box with the text 'Arrastre sus archivos o haga click aquí'. A note states: '(*) En caso su proyecto utilice instrumentos para la ejecución, deberá adjuntarlos en esta sección'. At the bottom, there are 'Atrás' and 'Finalizar' buttons, with 'Finalizar' highlighted in red and marked with a '2'.

2.2.4. Respuesta a pedido de documentos

Para enviar los documentos solicitados por la DUARI/ORVEI, sigue estos pasos:

Haz clic en el botón **“Ver documentos pedidos”** que viene en el correo de notificación.



Al hacer clic en el botón, el sistema te mostrará la justificación de los documentos solicitados. Para enviar los documentos solicitados, haz clic en el icono de observaciones.



Revisión de Formato

ID: 192

DOCUMENTOS ADJUNTOS

OBSERVACIONES DE ORVEI

CONSULTAS

FORMATO F3

OBSERVACIONES (1)

RECLASIFICACIÓN (0)

PEDIR DOCUMENTOS (1)

Pedir Documentos

Observacion #62

JUSTIFICACION ENVIADA



Justificación

JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS



por: MARITZA SILVERA CCALLO

MARITZA.SILVERA.C@UPCH.PE

🕒 16 de octubre del 2023 a las 12:24:53

1. Adjunta los documentos en las secciones que corresponda.
2. Haz clic en el botón **“Guardar”**.

Nuevos ←

En esta sección de **Nuevos** debe adjuntar al menos 1 archivo por cada **TIPO ARCHIVO** que se le pide.

TIPO ARCHIVO
Autorización de SANIPES

Arrastre sus archivos o haga click aquí

1 Mostrando desde 1 hasta 10 - En total undefined resultados 10 resultados por página

Reemplazar ←

En esta sección de **Reemplazar** debe adjuntar solamente 1 archivo por cada **TIPO ARCHIVO** que se le pide.

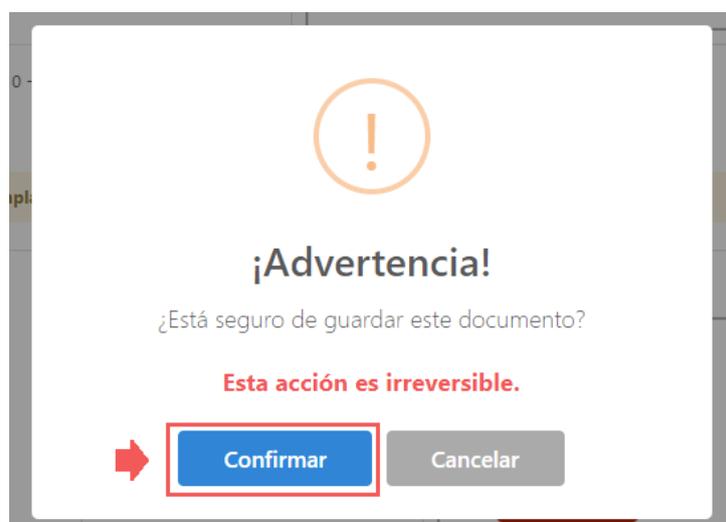
NOMBRE	TIPO ARCHIVO
CT Vitae	Curriculum vitae

Arrastre sus archivos o haga click aquí

Mostrando desde 1 hasta 10 - En total undefined resultados 10 resultados por página

2 **Guardar** Cancelar

Finalmente, haz clic en el botón “**Confirmar**” para enviar los documentos.



Al final del proceso de revisión por parte de la DUARI recibirás un correo con la Constancia de la Decisión Final. También, podrás encontrar la constancia en la opción “**Aprobación Inicial**” del panel del proyecto.

Revisión de Formato

ID: 172



SIDISI

DUARI

Salir

UNIDAD DE GESTIÓN
Facultad de Medicina

GRADO ACADÉMICO
No tiene grado académico

FINANCIAMIENTO
AUTOFINANCIADO

PROPIEDAD INTELECTUAL
No sé

[Metadatos del Proyecto](#) | [Registros de Eventos](#)

DOCUMENTOS ADJUNTOS

OBSERVACIONES DE ORVEI

CONSULTAS

FORMATO F3

APROBACIÓN INICIAL 

Documentos



UNIVERSIDAD PERUANA
CAYETANO HEREDIA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

<https://investigacion.cayetano.edu.pe/duari/>