



COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL
EN INVESTIGACIÓN

Manual para investigadores

Responder observaciones y enviar una subsanación

Observaciones CEII → Acceso seguro → Corrección del proyecto → Subsanación

Universidad del Desarrollo | Agosto de 2026

1. Propósito y alcance

Guía para revisar las observaciones emitidas por el CEII, acceder al formulario de subsanación, actualizar los antecedentes y documentos del proyecto y remitir formalmente la respuesta.

Cómo leer esta guía. Las capturas siguen el orden del video. Los datos visibles son ejemplos: reemplácelos por los antecedentes reales de su proyecto.

Antes de comenzar

- Correo institucional operativo y acceso a la verificación de seguridad, cuando corresponda.
- Antecedentes actualizados del Investigador Responsable y del equipo.
- Archivos definitivos, identificados con fecha y versión.
- Información coherente entre el formulario, el protocolo y los documentos adjuntos.
- Carta o reporte de observaciones recibido.
- Plazo de respuesta informado por el CEII.
- Documento de respuesta punto por punto y versiones corregidas de todos los archivos observados.

Ruta del proceso

1. Leer la resolución y cada observación.
2. Abrir el enlace individual recibido por correo.
3. Verificar el correo con un PIN.
4. Seleccionar el proyecto y actualizar su ficha.
5. Adjuntar documentos corregidos y enviar la subsanación.

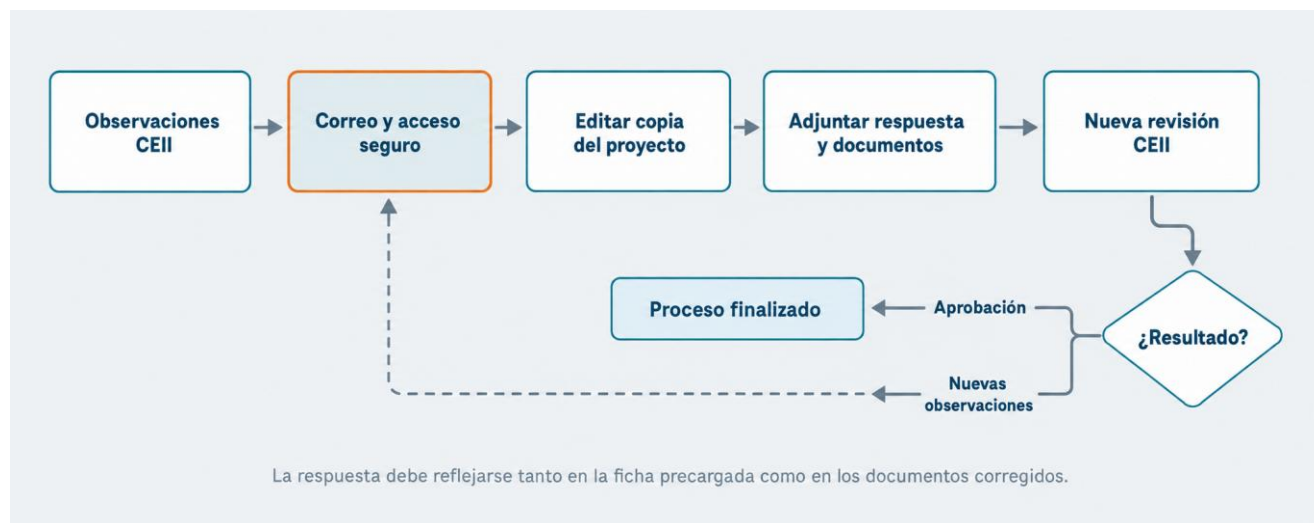


Figura 1. Ruta general desde la recepción de observaciones hasta el envío de la subsanación.

PASO 1

Revise la carta de observaciones

Abra el documento adjunto e identifique el ID de ética, título, resultado de evaluación, fecha límite y todas las observaciones. Prepare una respuesta verificable para cada punto.

- Distinga aclaraciones de cambios efectivos en el proyecto.
- Localice el campo y el documento afectados por cada observación.
- No omita observaciones aunque estén relacionadas entre sí.

UDD
Universidad del Desarrollo

Santiago, 31 de julio de 2026

OBSERVACIONES COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL EN INVESTIGACIÓN

ID de Ética: CEII-20260012

Título de investigación: Desarrollar....

Investigador/a Responsable

Fecha límite de envío de observaciones: 10 de agosto del 2026

Resultado de evaluación ética: Aprobado sujeto a cambios menores

Observaciones:

Obs. 1: Completitud general del proyecto: Existen apartados incompletos o que requieren mayor detalle, especialmente en relación con...
Obs. 2: Equipo de investigación - Competencia del IR, AR y personal técnico: Falta describir con mayor claridad la experiencia del equipo en...
Obs. 3: Validez científico/social - Justificación científica del estudio: Se solicita complementar la relevancia científica y social del estudio, explicando...
Obs. 4: Metodología - Coherencia entre objetivos y metodología: No se observa con claridad cómo la metodología propuesta permitirá responder...

Figura 2. Carta de observaciones con ID de ética, resultado de evaluación, plazo y puntos formulados.

PASO 2

Abra el enlace de subsanación

En el correo “Observaciones CEII”, utilice el enlace individual indicado. El mensaje recuerda que debe actualizar antecedentes, responder cada observación y adjuntar los documentos corregidos.

- Respete el plazo informado.
- Acceda desde el enlace asociado a ese proyecto; no reutilice enlaces de otras solicitudes.

Atención. Enviar solo un documento de respuesta no basta: también deben actualizarse los campos y adjuntarse las versiones modificadas que correspondan.

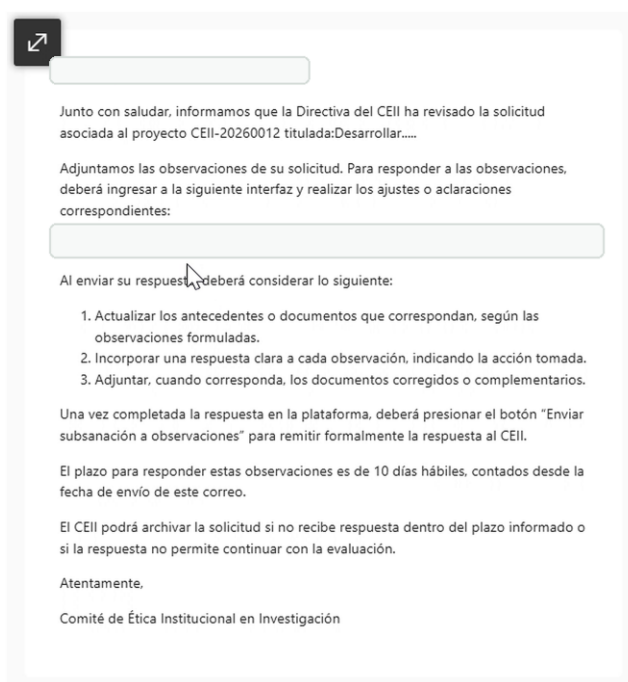


Figura 3. Correo institucional con instrucciones y enlace individual de Fillout para responder las observaciones.

PASO 3

Verifique el correo institucional

Ingresa su correo, solicite la verificación y escriba el PIN recibido. Si el código expira, utilice la opción de reenvío.

- No comparta el PIN.
- Compruebe que el usuario autenticado corresponde al Investigador Responsable autorizado.

Inicia sesión para continuar

Revisa tu correo electrónico y proporciona el PIN a continuación

Asegúrate de revisar tu carpeta de spam.

Reenviar PIN

Continuar

Figura 4. Verificación de acceso mediante el PIN enviado al correo institucional.

PASO 4

Seleccione el proyecto correcto

Busque y seleccione el proyecto a subsanar. Verifique el ID de ética y el título antes de abrir la ficha precargada.

Atención. La lista muestra proyectos asociados al usuario autenticado. Elegir otro registro enviaría la respuesta al expediente equivocado.

Usuario autenticado:

Proyecto a subsanar observaciones *

186 - CEII-20260012 - Desarrollar....

Change

Siguiente →

Figura 5. Selección del proyecto que mantiene observaciones pendientes.

PASO 5

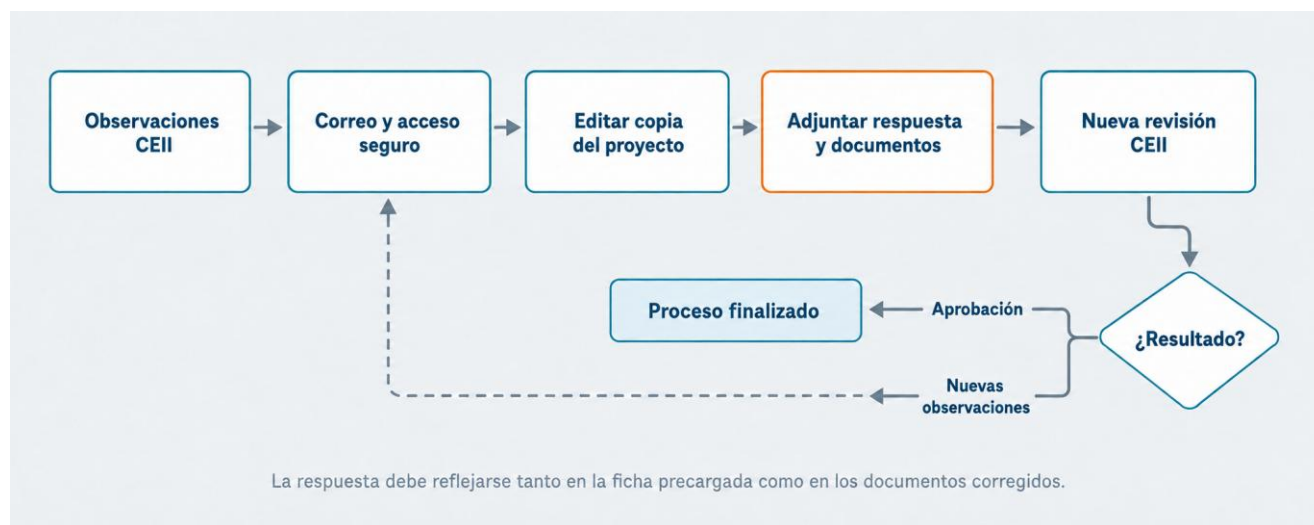


Figura 6. Etapa de corrección: actualización de la copia del proyecto y de sus documentos.

Actualice los antecedentes observados

Revise la ficha precargada y modifique directamente los campos alcanzados por las observaciones. Mantenga sin cambios los apartados que no requieren corrección.

- La respuesta debe indicar qué se cambió y dónde.
- Mantenga coherencia entre objetivos, metodología, participantes, riesgos y manejo de datos.
- Use una redacción completa; no responda únicamente “se acoge”.

Objetivos específicos del proyecto
 Enliste los objetivos específicos de su proyecto

Explorar....

PROYECTO EXPEDITO

Antecedentes, objetivo y justificación
 Describa brevemente el propósito del proyecto, el problema o necesidad que aborda y su relevancia científica, académica, institucional o social. Señale el objetivo general y, si corresponde, los objetivos específicos principales. Esta sección debe permitir comprender qué se busca estudiar y por qué el proyecto justifica una revisión expedita

El proyecto busca analizar [...] con el propósito de comprender [...]. Esta investigación aborda la necesidad de contar con información sobre [...] y presenta relevancia científica y social porque [...]. El objetivo general es analizar [...]. Como objetivos específicos se propone describir [...], identificar [...]

Metodología, actividades e instrumentos
 Describa el diseño general del estudio y las actividades que realizarán las personas participantes. Indique si se aplicarán encuestas, entrevistas, grupos focales, observaciones no invasivas u otras actividades compatibles con riesgo mínimo, junto con la modalidad, duración y condiciones de aplicación

Figura 7. Edición de los antecedentes precargados alcanzados por las observaciones.

PASO 6

Reemplace o agregue los documentos corregidos

En cada sección aplicable, cargue la versión corregida o complementaria. Identifique los archivos con nombre, fecha y número de versión.

- Revise consentimientos, instrumentos, cartas, protocolos y declaraciones según lo observado.
- Compruebe que los cambios aceptados aparezcan tanto en la respuesta como en el documento modificado.
- Elimine o evite archivos duplicados que puedan generar ambigüedad.

Adjunte instrumento(s) que aplicará
Adjunte el/los instrumentos con los que recolectará información


Instrumento_de_recolección_v1.docx
✓ Archivo adjuntado

Invitación a la investigación
Explique cómo se invitará a participar (primer contacto, canal/medio, contenido de la información entregada y tiempos para decidir). Indique cómo se comunicará el objetivo del estudio, qué implica la participación y los resguardos para asegurar una decisión libre y voluntaria. Señale quién(es) del equipo realizará(n) esta invitación y si se requieren autorizaciones previas de terceros o instituciones

¿Cuenta con la invitación a participar?
Indique si cuenta con la invitación con la que reclutará personas

☐ Si
 ☒ No

Figura 8. Carga de documentos corregidos o complementarios en el apartado correspondiente.

PASO 7

Declare y envíe la subsanación

Antes del envío, revise todas las observaciones y sus cambios asociados. Marque la declaración del Investigador Responsable y seleccione “Enviar subsanación a observaciones”.

- Espere la pantalla “Gracias” como confirmación visual.
- Conserve una copia de la respuesta y de todos los archivos finales.

Atención. Si una observación no puede ser acogida, fundamente claramente la decisión y explique cómo se mantiene el resguardo ético.

Los datos serán utilizados y almacenados durante [...] años desde la finalización del proyecto. Posteriormente, serán eliminados de forma segura mediante [...]. No se utilizarán en futuras investigaciones sin una nueva autorización ética y del custodio de los datos.

Carta de compromiso del/de la Investigador/a (responsable)
 Adjunte la carta firmada por el/la investigador/a responsable, correspondiente a proyectos expeditos. Puede descargar el modelo en el siguiente enlace

Arrastra y suelta un archivo o [navega](#)

✕ Carta de compromiso del investigador

Declaración del Investigador Responsable *
☐ Declaro que la información proporcionada es verídica y completa, y envío esta respuesta al Comité de Ética Institucional en Investigación

Enviar subsanación a observaciones

Figura 9. Declaración del Investigador Responsable y botón para enviar la subsanación.

Lista de comprobación antes de enviar

- ☐ Se respondió cada observación de forma individual y concreta.
- ☐ Todos los cambios fueron incorporados en proyecto.
- ☐ Se adjuntaron las versiones corregidas, no solo la carta de respuesta.
- ☐ La subsanación se envió dentro del plazo y apareció la confirmación.

Resultado esperado

La respuesta queda remitida cuando se selecciona “Enviar subsanación a observaciones” y aparece la pantalla final. El CEII revisará los cambios y comunicará el resultado o nuevos requerimientos.

Conserve evidencia. Guarde el correo de confirmación, el ID de ética y una copia de los antecedentes enviados.