



COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL
EN INVESTIGACIÓN

Manual para investigadores

Realizar una solicitud de enmienda

Proyecto en curso → Enmienda → Actualización del proyecto original

Universidad del Desarrollo | Agosto de 2026

1. Propósito y alcance

Guía para solicitar modificaciones a un proyecto previamente aprobado, completar la declaración inicial, acceder al proyecto original mediante correo verificado y enviar la versión actualizada.

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.
- ID de ética y título del proyecto aprobado.
- Listado preciso de los cambios, su justificación y los documentos afectados.

Ruta del proceso

1. Elegir “Proyecto en curso” y “Enmienda”.
2. Identificar el proyecto y describir los cambios.
3. Abrir el enlace recibido por correo.
4. Verificar identidad con PIN y seleccionar el proyecto original.
5. Actualizar campos y adjuntos; declarar y enviar la enmienda.



Figura 1. Ruta del proyecto en curso hacia el subproceso de Enmienda.

PASO 1

Seleccione la ruta de enmienda

En “Tipo de solicitud”, elija “Solicitud sobre proyecto en curso”. Luego seleccione “Enmienda” e identifique el proyecto mediante su ID de ética.

- Compruebe título e Investigador Responsable antes de continuar.
- Use enmienda para cambios relevantes posteriores a la aprobación, sin alterar los objetivos originales.
- El proyecto se debe encontrar aprobado.

renovación, seguimiento o cierre).

Solicitud sobre un proyecto en curso

SUBPROCESOS DE PROYECTOS EN CURSO

Tipo de solicitud en curso *

Seleccione el subproceso para un proyecto en curso: Enmienda (modificación relevante posterior a la aprobación: procedimientos, muestra, riesgos, instrumentos, consentimiento o manejo de datos); Renovación (extensión de la vigencia ética cuando el estudio continúa); Seguimiento (entrega de informes de avance o respuesta a requerimientos del CEII durante la ejecución); Cierre (finalización del estudio con informe final y verificación del resguardo de datos).

Enmienda

ID de ética *

Seleccione el proyecto sobre el cual quiere realizar una solicitud.

175 - CEII20260006 - Descripción de....

SOLICITUD DE ENMIENDA

Solicitud para modificar aspectos del proyecto previamente aprobado, sin alterar sus objetivos originales. Incluye cambios en la muestra, reclutamiento, instrumentos, procedimientos, modalidad de recolección de datos o incorporación de nuevos documentos. También aplica para presentar elementos comprometidos en la evaluación original.

Figura 2. Selección de “Solicitud sobre un proyecto en curso”, subproceso Enmienda y vinculación mediante el ID de ética.

PASO 2

Describa y justifique los cambios

Explique con precisión qué se modificará y por qué es necesario. Identifique los documentos aprobados que cambian y cualquier documento nuevo que requiera evaluación.

- Detalle cambios en muestra, reclutamiento, instrumentos, procedimientos o manejo de datos.
- Indique fecha y versión de cada documento.
- Confirme que el resto del proyecto mantiene los términos aprobados.

Describa en qué consiste la enmienda solicitada, indicando claramente qué aspectos del proyecto aprobado se modificarán (metodología, muestra, instrumentos, procedimientos, etc.).

La presente enmienda solicita modificar [...] del proyecto previamente aprobado. Los cambios consideran el ajuste de [...], la incorporación de [...] y la modificación del procedimiento de [...]. Los objetivos originales del proyecto se mantienen sin cambios.

Justificación de la enmienda *

Explique las razones que justifican la modificación del proyecto aprobado. Debe fundamentar por qué los cambios son necesarios.

La modificación es necesaria debido a [...]. Durante la ejecución del proyecto se identificó la necesidad de ajustar [...] para facilitar [...], mejorar [...] y asegurar [...]. Los cambios propuestos no modifican los objetivos del estudio ni aumentan significativamente los riesgos para las personas participantes.

Documentos modificados por la enmienda *

Indique qué documentos previamente aprobados por el CEII fueron modificados y adjuntados en sus respectivos apartados (por ejemplo: consentimiento informado, instrumentos, cartas de autorización, protocolos, etc.). Detalle qué se realizó en dichos cambios.

Se modificaron y adjuntaron los siguientes documentos:

Consentimiento informado: se incorporó información sobre [...] y se ajustó [...].
 Instrumento de recolección de datos: se modificaron o agregaron preguntas relacionadas con [...].
 Material de invitación: se actualizaron [...].
 Carta de autorización: se incorporó o modificó [...].

Los documentos se adjuntan identificados con fecha y número de versión [...].

Figura 3. Descripción de la enmienda, justificación y detalle de los documentos modificados.

PASO 3

Envíe la declaración inicial y revise el correo

Declare la continuidad del proyecto y seleccione “Solicitar enmienda”. Recibirá una copia de lo informado y una confirmación. El primer mensaje incluye el enlace necesario para finalizar la actualización del proyecto original.

Atención. La enmienda no termina con este primer envío: debe abrir el enlace del correo y completar el segundo formulario.

Documentos modificados por la enmienda: Se modificaron y adjuntaron los siguientes documentos:

Consentimiento informado: se incorporó información sobre [...] y se ajustó [...].

Instrumento de recolección de datos: se modificaron o agregaron preguntas relacionadas con [...].

Material de invitación: se actualizaron [...].

Carta de autorización: se incorporó o modificó [...].

Los documentos se adjuntan identificados con fecha y número de versión [...].

Nuevos instrumentos o documentos sin aprobación previa: No se incorporan instrumentos ni documentos nuevos. Todos los archivos adjuntos corresponden a versiones actualizadas de documentos previamente aprobados.

Declaración continuidad del proyecto: Declaro conformidad

Para finalizar la solicitud de enmienda, debe hacer los ajustes al proyecto original en

Atentamente,

Comité de Ética Institucional en Investigación

Figura 4. Correo inicial con el enlace individual para continuar la actualización del proyecto original.

PASO 4

Verifique su identidad

Abra el enlace, ingrese el correo institucional y solicite la verificación. Copie el PIN recibido por correo en el formulario y continúe.

- No comparta el PIN.
- Si expira, utilice la opción de reenvío.
- Verifique que el correo corresponda al usuario autorizado.

Inicia sesión para continuar

Revisa tu correo electrónico y proporciona el PIN a continuación

Asegúrate de revisar tu carpeta de spam.

Reenviar PIN



Figura 5. Verificación mediante PIN para acceder de forma segura al formulario de enmienda.

PASO 5

Seleccione el proyecto original

En la lista de proyectos habilitados, busque por ID de ética o título y seleccione exactamente el proyecto que desea modificar. El formulario cargará los antecedentes previamente registrados.

Atención. Compare ID, título, IR y facultad antes de editar; elegir otro proyecto asociaría la enmienda al expediente incorrecto.

Selecciona tu proyecto a enmendar *

Search for option...

Título de la investigación: 000000

Facultad/Centro IR: Ciencias de la Salud

181 - CEII-20260011 - Factores asociados a... en estudiantes de...

ID del proyecto: 181

Título de la investigación: Factores asociados a... en estudiantes de...

Facultad/Centro IR: Ciencias de la Salud

179 - CEII20260006 - Descripción de....

ID del proyecto: 179

Título de la investigación: Descripción de....

Facultad/Centro IR:

Figura 6. Selección del proyecto original que será modificado mediante la enmienda.

PASO 6



Figura 7. Continuación del flujo: edición de la copia del proyecto original y envío de la enmienda.

Actualice solo los campos afectados

Revise la información precargada y modifique los apartados alcanzados por la enmienda. Sustituya o agregue documentos en sus secciones correspondientes.

- Conserve los antecedentes que no cambian.
- Cargue las versiones actualizadas de instrumentos, invitaciones, consentimientos o autorizaciones.
- Mantenga consistencia entre la descripción de la enmienda y los archivos cargados.

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


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

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. Actualización de los campos afectados y carga de instrumentos o documentos modificados.

PASO 7

Revise aspectos especiales y envíe

Complete los campos dinámicos que correspondan (por ejemplo, comunidades, autorizaciones u otros aspectos éticos), marque la declaración del Investigador Responsable y seleccione “Enviar enmienda”.

- Revise obligatorios y archivos antes del envío final.
- Espere la pantalla “Gracias” como confirmación visual.

Adjunte instrumento(s) que aplicará

Adjunte el/los instrumentos con los que recolectará información

Arrastra y suelta un archivo o [navega](#)**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
- ☐ Si
- ☐

¿Existen otros aspectos que requieran evaluación ética?

Existen otros aspectos que requieran evaluación ética

fgasdsa

**Declaración de Investigador Responsable ***

Declaro que la información proporcionada es verídica y completa, y envío esta respuesta al Comité de Ética Institucional en Investigación

Enviar enmienda

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

Lista de comprobación antes de enviar

- ☐ Se seleccionó el proyecto correcto por ID y título.
- ☐ El motivo y la justificación describen todos los cambios.
- ☐ Los documentos modificados tienen fecha y versión.
- ☐ Los campos precargados se actualizaron solo donde corresponde.
- ☐ Se completó el segundo formulario y apareció la confirmación final.

Resultado esperado

La enmienda se considera completada después de enviar la actualización del proyecto original y ver la pantalla de confirmación. Conserve ambos correos y los archivos finales remitidos.

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