



COMITÉS PANAMERICAN

MANUAL DE USUARIO DE PLATAFORMA
V2.1 AGOSTO 2025



Bienvenidos a la plataforma *Signy*



La plataforma Signy es una herramienta digital diseñada para facilitar la gestión del Comité de Panamerican, permitiendo un manejo más ágil, transparente y organizado de los procesos relacionados con la revisión, evaluación y seguimiento de los estudios.

A través de este manual encontrarás una guía detallada y estructurada que te permitirá comprender paso a paso los distintos procesos que se llevan a cabo en la plataforma **Signy**. Además, se incluyen recomendaciones para el uso óptimo de las herramientas disponibles, con el fin de asegurar una experiencia eficiente y segura.

A screenshot of the Signy login interface. At the top, it features the logo for 'COMITÉS PANAMERICAN CLINICAL RESEARCH MÉXICO'. Below the logo, the text '¡Bienvenido!' is displayed. The Signy logo, consisting of a stylized 'S' and the word 'Signy', is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Escribe tu usuario...' and the second is labeled 'Contraseña'. Below these fields, there is a checkbox with the text 'Si olvidaste tu contraseña o no cuentas con credenciales de acceso contáctanos por correo a comites@panamclinicalresearch.com'. At the bottom, there is a large, rounded rectangular button labeled 'Entrar'.



Indice

- ✓ Acceso..... 4
- ✓ Actualización de contraseña..... 7
- ✓ Requisitos para nuevo protocolo..... 8
- ✓ Pasos a seguir para el registro del protocolo..... 9
- ✓ Estado del protocolo..... 17
- ✓ Creación de sometimientos..... 18
- ✓ Devuelto al sitio..... 20
- ✓ Consulta de dictámenes..... 22
- ✓ Descarga de documentos..... 24
- ✓ Creación de notificaciones..... 25
- ✓ Actualización del estado del protocolo..... 28
- ✓ Solicitud de edición del protocolo..... 30
- ✓ Comunicados generales..... 33

Nota: El número que aparece enseguida del encabezado se refiere al número de diapositiva.



¿Cómo obtener acceso?

1. Para acceder a nuestra plataforma puedes hacerlo a través de nuestra página de comités

<https://www.comitespanamerican.com/>



"Tu aliado de confianza en la protección de la investigación en seres humanos"

[Inicio](#) | [Comités](#) | [Requerimientos](#) | [Registro de protocolos](#) | [Enlaces de interés](#) | [Comunicados](#) | [Contacto](#)

Registra tus protocolos

[Acceso a la plataforma](#)

Si aún no cuentas con tus datos de acceso, llena el siguiente formulario:

Acceso a la plataforma desde nuestra página web



1. Ingresa a Registro de protocolos



"Tu aliado de confianza en la protección de la investigación en seres humanos"

[Inicio](#) | [Comités](#) | [Requerimientos](#) | [Registro de protocolos](#) | [Enlaces de interés](#) | [Comunicados](#) | [Contacto](#)



2. Registra tu información

Nombre *	Teléfono *
Correo electrónico *	Perfil de trabajo *
	Coordinador de estudios, monitor
Enviar	

3. Después de registrarte, recibirás un correo de parte de **comites@panamclinicalresearch**, con las credenciales de acceso a la plataforma y ¡listo!, ahora puedes iniciar sesión.

Recuerda: el usuario y la contraseña son intransferibles

Una vez que cuentes con tus credenciales:



1. Puedes ingresar directamente con el enlace a la plataforma:

https://nuvoweb.app/signy/login_init.php?imgdb=panamerican

2. Ingresa tu usuario y contraseña.



¡Bienvenido!



☐ Si olvidaste tu contraseña o no cuentas con credenciales de acceso
contáctanos por correo a comites@panamclinicalresearch.com

Entrar



Actualización de contraseña

Para Comités Panamerican es importante la confidencialidad, es por eso que les mostraremos el paso a paso de como *cambiar su contraseña*, una vez que el staff de comités le haya proporcionado el acceso a la plataforma:

1. Dirigase a su página principal y de clic en su nombre de usuario
2. De clic en **“Configuración”** y lo enviará a una ventana con datos de su usuario en Signy:

Comités de Panamerican Clinical Research México

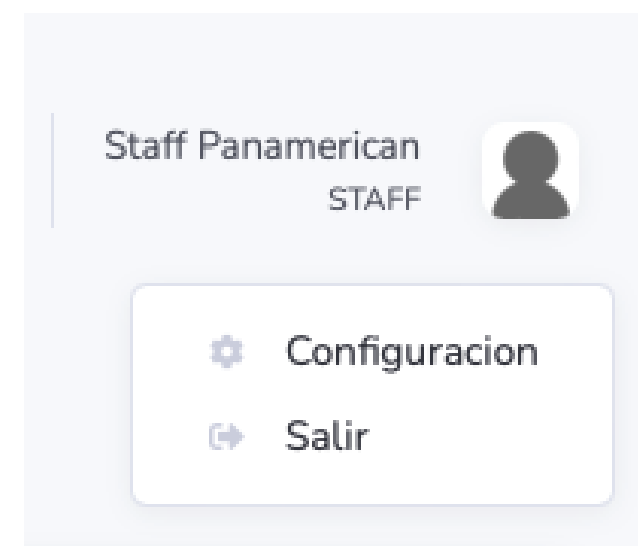
⊕ Agregar Nuevo

Configuración de mi usuario CONF_USU 50: INICIADO >> MODIFICADO

Username
staff1

Nombre
Staff Panamerican

Contraseña
5taff



✓ *Nota: En el último apartado puede agregar una foto de perfil si es de su agrado.*

3. En el apartado de contraseña podrá visualizar la contraseña dada por el staff de comités. Ahí mismo podrás cambiar la contraseña por una de su **preferencia**.

4. Al finalizar, de clic en **Guardar y continuar**

¡Listo, su acceso a la plataforma ahora es más segura!



Requisitos previos a registrar un nuevo protocolo

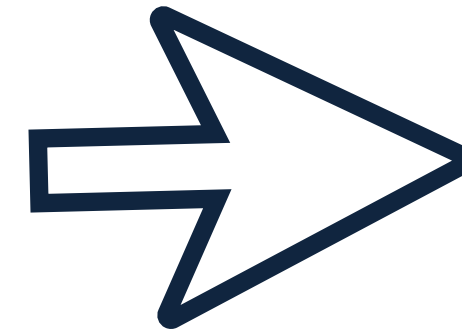
Previo a registrar un protocolo deberá tener **disponible** la siguiente información:

- ✓ Número de protocolo (*ID del protocolo*)
- ✓ Nombre del protocolo (*Título del estudio*)
- ✓ Nombre del Investigador principal
- ✓ Nombre del Patrocinador (*Nombre oficial*)
- ✓ Nombre del centro de investigación (*Exacamente como viene en el aviso de funcionamiento*)
- ✓ Nombre del producto de investigación

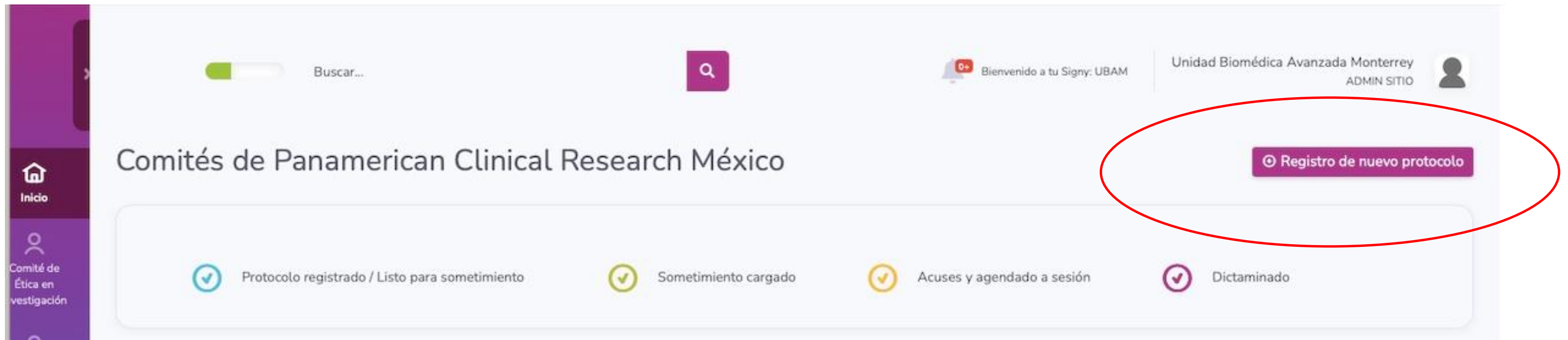
Pasos a seguir para el registro del protocolo



1. Da clic en **registro de nuevo protocolo**



 Registro de nuevo protocolo

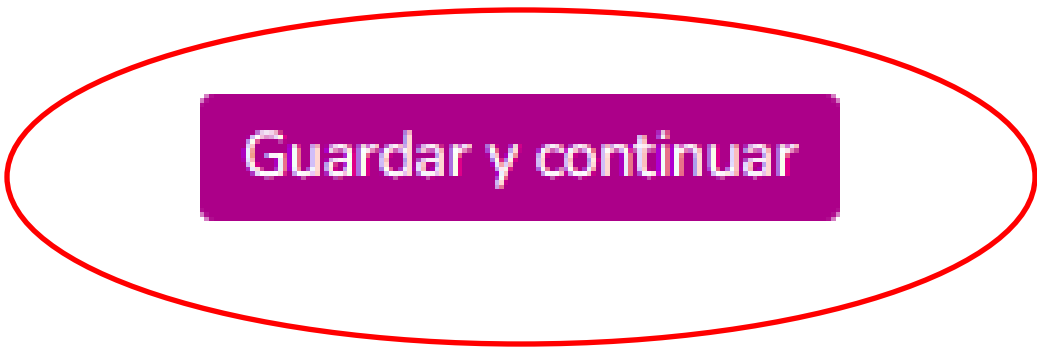




1. Ingresar la información solicitada en el apartado

a) INF BASICA

Después de ingresar la información correspondiente de cada sección dar clic en guardar y continuar.



Inicio

Comité de
Ética en
Investigación

Comité de
Investigación

Comité de
Bioseguridad

Calendario

Formatos para
descargar

Notificaciones



Comités de Panamerican Clinical Research México

[Registro de nuevo protocolo](#)

Protocolo de investigación clínica PROT 76: INICIADO >> INF BASICA

Número de Protocolo

Nombre del Producto de Investigación

Título del Protocolo

Nombre del Patrocinador / Farmacéutica

Nombre de CRO (si aplica)

Cancelar

Guardar

Guardar y continuar

✓ Todos los campos deben ser llenados con los datos correctos para que el proceso de registro se realice exitosamente.



2. Ingresar la información solicitada en el apartado:

b) INF UBICACIÓN DEL CENTRO

Después de ingresar la información correspondiente en cada sección dar click en guardar y continuar.

Guardar y continuar

Protocolo de investigación clínica PROT 76: INF CENTRO y EQUIPO >> INF UBICACION DEL CENTRO

Calle y Número

Colonia

Ciudad

Estado

C.P.

Teléfono



✓ Todos los campos deben ser llenados con los datos correctos para que el proceso de registro se realice exitosamente.



3. Ingresar la información solicitada en el apartado: **INF CENTRO y EQUIPO**

- a) Información del protocolo
- b) Centro de investigación
- c) Investigador Principal

Después de ingresar la información correspondiente de cada sección dar clic en guardar y continuar.

Guardar y continuar

Protocolo de investigación clínica PROT 76: INF BASICA >> INF CENTRO y EQUIPO

Investigador Principal

Investigador Principal

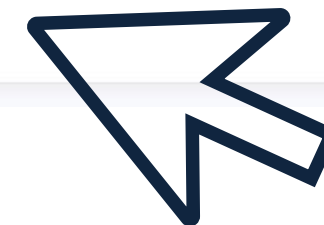
Coordinador

Coordinador

Centro de Investigación

Centro de Investigación

Cancelar Guardar Guardar y continuar



✓ Todos los campos deben ser llenados con los datos correctos para que el proceso de registro se realice exitosamente.



4. Adjunta los siguientes documentos de todo el staff que participará en el protocolo en la sección: INF UBICACION DEL CENTRO >>> DOCS INVESTIGADOR

- Cédulas
- Títulos
- Curriculum Vitae
- Certificados de Buenas Prácticas Clínicas

Al finalizar, de clic en guardar y continuar.

Guardar y continuar

Protocolo de investigación clínica PROT 76: INF UBICACION DEL CENTRO >> DOCS INVESTIGADOR

Cédulas

Seleccionar uno o varios archivos Browse

Títulos

Seleccionar uno o varios archivos Browse

Curriculums Vitae

Seleccionar uno o varios archivos Browse

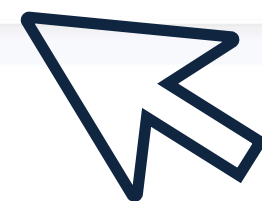
Certificados de Buenas Prácticas Clínicas

Seleccionar uno o varios archivos Browse

Otros

Seleccionar uno o varios archivos Browse

Cancelar Guardar Guardar y continuar



Notas:

- ✓ Selecciona el documento desde las distintas carpetas de archivos de tu computadora
- ✓ Coloca el cursor en la casilla o botón “Browse” para acceder a tu carpeta de archivos y cargar los documentos solicitados en el campo



5. Adjunta los siguientes documentos del centro de investigación en la sección: **DOCS INVESTIGADOR >> DOCS SITIO**

- Aviso de funcionamiento
- Cartas del sitio y del investigador principal
- Convenio con el hospital de urgencias

Da clic en guardar y continuar.

Guardar y continuar

Protocolo de investigación clínica PROT 76: DOCS INVESTIGADOR >> DOCS SITIO

Aviso de funcionamiento o licencia sanitaria

Archivos seleccionados listos para enviar Browse

Archivos seleccionados correctamente

Cartas de autorización del sitio y descripción de recursos

Seleccionar uno o varios archivos Browse

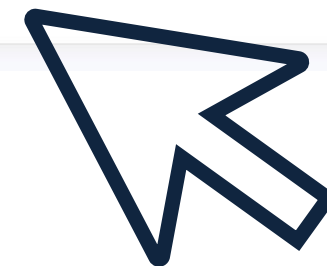
Carta de aceptación, confidencialidad y no conflicto de interés del investigador principal

Seleccionar Archivo Browse

Convenio con el hospital para la atención de urgencias

Seleccionar Archivo Browse

Cancelar Guardar Guardar y continuar



✓ Todos los campos deben ser llenados con los datos correctos para que el proceso de registro se realice exitosamente.



6. Ingresa la Información del monitor en la sección – **DOCS SITIO >> INF DE CONTACTOS**

Da clic en guardar y continuar.

Guardar y continuar

Protocolo de investigación clínica PROT 76: DOCS SITIO >> INF DE CONTACTOS

Contacto del Monitor

Contacto del Monitor

Correo

Correo

Teléfono

Teléfono

Contacto Financiero

Contacto Financiero

Correo

Correo

Teléfono

Teléfono

✓ Todos los campos deben ser llenados con los datos correctos para que el proceso de registro se realice exitosamente.



7. Selecciona en la sección de: **INF DE CONTACTOS >> INF DE COMITES** los comités requeridos para la revisión y evaluación del protocolo.

Da clic en guardar y continuar.

Guardar y continuar

Protocolo de investigación clínica PROT 76: INF DE CONTACTOS >> INF DE COMITES

- ☒ Comité de Ética
- ☒ Comité de Investigación
- ☐ Comité de Bioseguridad

Cancelar

Guardar

Guardar y continuar



¡Este fue el último paso para el registro de tu protocolo!

Al finalizar, podrás visualizar el protocolo en la página de inicio de la plataforma



Estado de Protocolo

Puedes revisar el Estado del sometimiento de un protocolo en la página de inicio de la Plataforma dependiendo del **color** y **situación** en el que se encuentre:

1. Una vez el protocolo quede correctamente registrado se mostrará de **color azul** en la sección denominada “Protocolo de Investigación clínica”.

La **SITUACIÓN** del protocolo podrás indentificarlo de la siguiente manera:

Protocolo de investigación clínica

Show

10

entries

Search:

	Número de Protocolo	Nombre del Producto de Investigación	Centro de Investigación	Nombre del Patrocinador / Farmacéutica	Investigador Principal	Situación	Acción
	ejemplo1	ejemplo1	ejemplo2	ejemplo1	Alejandro Ríos	[SOMETIMIENTO RECIBIDO] sitio.test 23/10/24 04:40 PM	
	Número de Protocolo	Nombre del Producto de Investigación	Centro de Investigación	Nombre del Patrocinador / Farmacéutica	Investigador Principal	Situación	Acción

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next



Protocolo registrado / Listo para sometimiento



Sometimiento cargado



Acuses y agendado a sesión

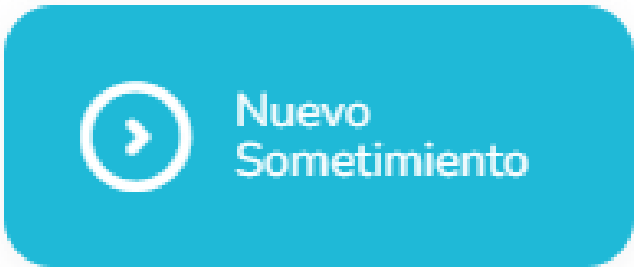


Dictaminado



Creación de sometimientos

Posterior al registro del Protocolo, podrás realizar el sometimiento inicial y los sometimientos posteriores que sean necesarios.

1. Para realizar un sometimiento inicial ve a la página principal
2. Ubica tu cursor en el apartado de “Protocolo de Investigación clínica”
3. Da clic en el icono “Actividades por realizar” → 
4. Selecciona la opción “Nuevo sometimiento” → 



Una vez que des clic en nuevo sometimiento, completa los campos con los datos solicitados:

1. Carga las **cartas de sometimiento** en su apartado correspondiente para el Comité de Ética/Comité de Investigación/Comité de Bioseguridad
2. Carga la plantilla editable en WORD en el apartado de **Plantilla Editable**, de lo contrario no te dejará continuar.



3. Carga los documentos a revisar

- (Protocolos, Enmiendas, Manuales del Investigador, Formatos de Consentimiento, etc.) en la sección **Documentos sometidos**.

Al finalizar la carga de documentos, da clic en **GUARDAR Y CONTINUAR**, para que sea enviado el sometimiento a Comités.

4. Revisa el Estado de tu trámite en la sección “**Sometimientos en curso**”. Aparecerá como **ENVIADO**

5. Posteriormente, recibirás un correo con la notificación de la fecha de sesión y podrás acceder para descargar los acuses de recibido, abriendo el sometimiento realizado en la sección *Carta comité de ... con Sello de Recibido (Dejar en blanco para sellado automático)*

Sometimiento SOM 172: INICIADO EI >> ENVIADO

Carta comité de Ética

Seleccionar Archivo Browse

Carta comité de Investigación

Seleccionar Archivo Browse

Plantilla Editable (opcional)

Seleccionar Archivo Browse

Documentos Sometidos (opcional)

Seleccionar uno o varios archivos Browse

Cancelar Guardar Guardar y continuar

¡Este fue el último paso para la creación de tu sometimiento!



Devuelto al sitio

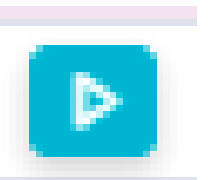
¿Qué hacer cuando el staff de comités te devuelve un sometimiento?

1. El primer paso es identificar el sometimiento que se devolvió, el cual, se visualizará de la siguiente manera:

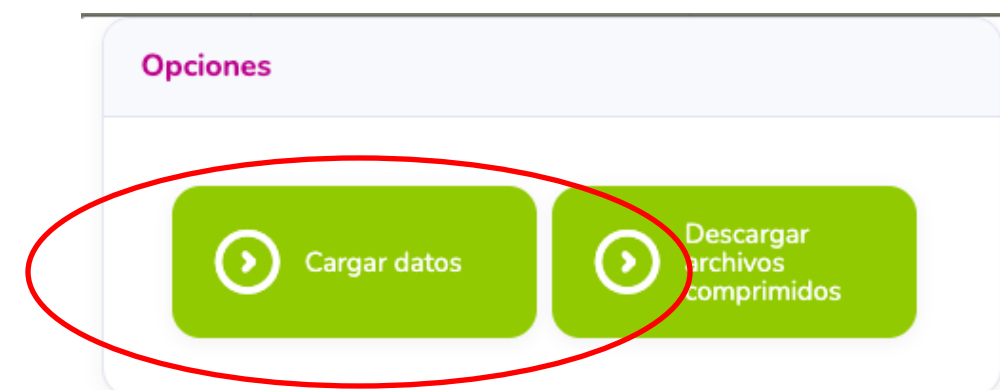
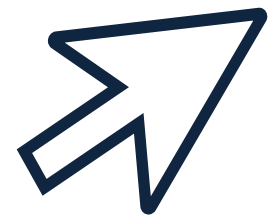
	Sometimiento 3 - Pr. 525	2025-02-11 13:16:10	0000-00-00	[DEVUELTO AL SITIO EI]	 
--	--------------------------	------------------------	------------	--------------------------	--

✓ *Nota: La plataforma envía un correo con los datos del protocolo para que sea indentificable y la nota de la solicitud.*

2. Una vez que el sometimiento sea identificado y haya realizado los cambios solicitados por el comité, deberá dar clic en el botón de “play”



3. Le aparecerá una botonera con la leyenda **Cargar datos** y **Descargar archivos comprimidos**. De clic en **Cargar datos**





Devuelto al sitio

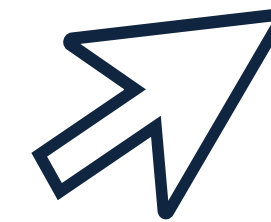
4. A continuación, se abrirá una ventana donde **podrá cargar nuevamente los documentos del sometimiento** dependiendo de la solicitud del comité. Verá la carta dirigida al *comité de ética*, la carta dirigida al *comité de investigación* y el apartado de *documentos originales sometidos*. **Cargue el o los documentos donde corresponda.**

Sometimiento SOM 2166: DEVUELTO AL SITIO EI >> ENVIADO

Carta comité de Ética

5. Para finalizar la carga de documentos, deberá dar clic en Guardar y continuar.

Guardar y continuar



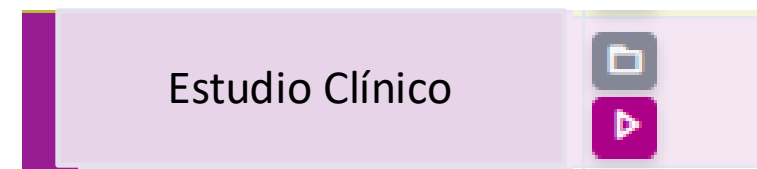
¡Listo, su sometimiento se enviará de nuevo al staff de comités para su revisión!



Consulta de Dictámenes

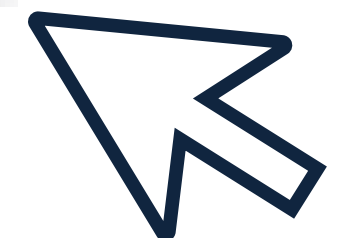
Una vez que el sometimiento del protocolo de tu interés haya sido evaluado podrás consultar los documentos:

El sometimiento se mostrará de **COLOR MAGENTA** una vez que esté dictaminado, por ejemplo:



1. Para tener acceso a los dictámenes ve a la página de Inicio.
2. Coloca tu cursor en la sección “Sometimiento en curso”.
3. Da clic en el ícono “Información, generalidades y documentos” del sometimiento de tu interés

Sometimientos en curso

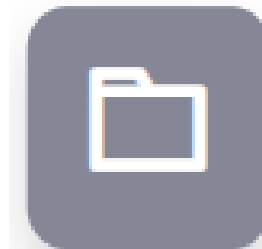




Consulta de Dictámenes

Una vez que el sometimiento del protocolo de tu interés haya sido evaluado podrás consultar los documentos:

1. Dirígete al sometimiento de tu interés y da clic en



2. Ubica el apartado **3. Dictamen**

Nota:

- ✓ Aquí mismo aparecerán los documentos sometidos una vez estén sellados, podrás descargarlos desde esta sección o bien siguiendo las próximas indicaciones en el apartado [Descarga de documentos.](#)

3. Dictamen	
Notas del dictamen	
Resultado del Sometimiento	APROBADO
Dictamen CEI	Ver archivo
Dictamen CI	Ver archivo
Dictamen CB	No hay archivo disponible
Documentos Sellados	EJEMPLO.pdf EJEMPLO.pdf

Descarga de Documentos



1. Dirígete a la sección de Dictamen y selecciona el documento a descargar

3. Dictamen	
Notas del dictamen	
Resultado del Sometimiento	APROBADO
Dictamen CEI	Ver archivo
Dictamen CI	Ver archivo
Dictamen CB	No hay archivo disponible
Documentos Sellados	EJEMPLO.pdf EJEMPLO.pdf

✓ Nota: Previo a descargar los documentos, recomendamos verificar que si explorador tenga habilitada las ventanas emergentes.

Opciones

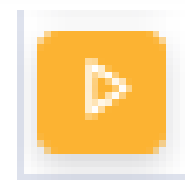
Devolver al sitio

Editar docs sometidos y cartas

Recibir y Agendar

Descargar archivos comprimidos

Podrás descargar el sometimiento de tu interés dando clic en el “play”
y aparecerá la botonera con la opción de “descargar archivos en formato Zip”;
te abrirá una ventana emergente en la que se comenzará a crear el archivo Zip.



Descargar
archivos
comprimidos

Creación de Notificaciones



Para comunicaciones generales con el comité, podrás utilizar nuestro apartado de notificación, en donde el comité podrá responder a ellas.

Notificación

Show

10

entries

Search:

🕒	Título	Fecha de registro	Todos los sitios	Tipo	Resultado	Respuesta	Información	Acción
	14 Actualización del Status del protocolos.	2024-10-03 12:32:45	si	Notificación			[ENVIADO] staff1 28/10/24 11:56 AM	📄 ▶
	36 Descarga de certificados de asistencia	2024-11-13 13:56:34					[ENVIADO] staff1 20/11/24 02:54 PM	📄 ▶
	46 Notificación	2024-11-13 18:46:32					[INICIADO] sitio.test 13/11/24 06:46 PM	📄 ▶
🕒	Título	Fecha de registro	Todos los sitios	Tipo	Resultado	Respuesta	Información	Acción

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous

1

Next

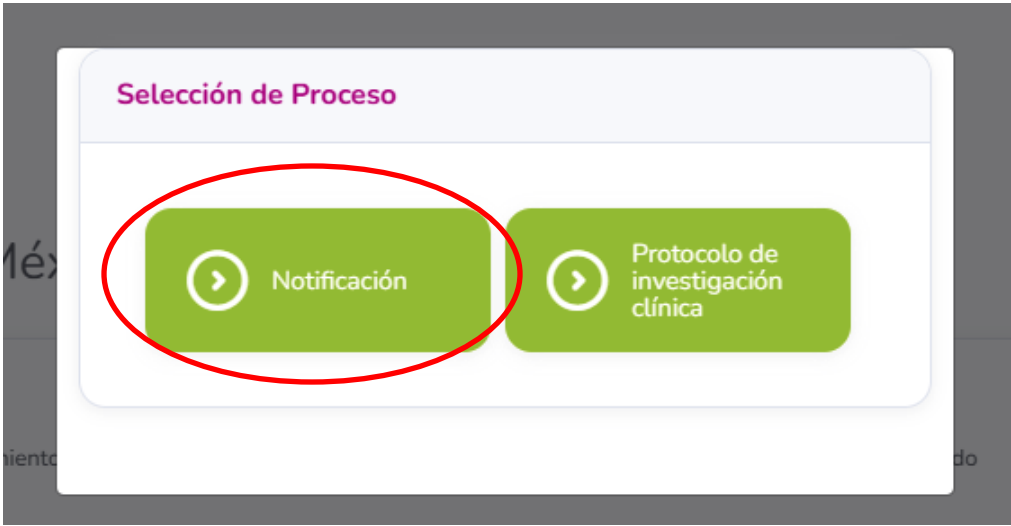
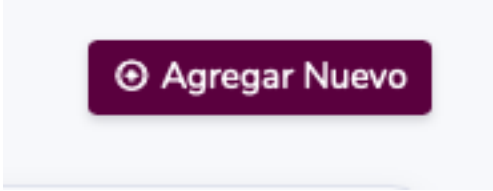
1. Para empezar a generar una notificación nueva es necesario dirigirnos al botón de “Agregar nuevo”.

Nota: ese botón lo puedes encontrar en la parte superior derecha de la página principal.

2. Al abrir la botonera, debe dar clic en “Notificación”.

3. Una vez creada la notificación procederán a llenar la espacios requeridos:

- Título: asunto de la notificación
- Descripción: en este apartado se define el objetivo de la notificación
- Documentos: es opcional añadir algún documento. Se pueden añadir uno o más.
- Tipo: seleccionar cualquiera de las opciones de los 4 tipos que se despliegan.



Creación de Notificaciones



4. Al guardar y continuar la notificación, nos regresará al menú principal y podrán visualizar la notificación en color azul, y en estatus de [DATOS COMPLETADOS]. Lo anterior quiere decir que ya está terminada pero no ha sido enviada.

[DATOS COMPLETADOS] sitio.test 18/11/24 07:38 PM

Información

Acción

Acción

5. En la notificación recientemente realizada, debe dar clic en el botón de “play”.

6. Le dará la opción de *editar* la notificación o *enviar* al comité una vez que esté completa. Posteriormente, si se selecciona la opción de *enviar*, podrá confirmarlo dando clic en la carpeta, y cambiará el estatus a “ENVIADO”.

Línea de tiempo

Estatus	Username	Fecha
FINALIZADO	staff1	02/01/25 13:00
ENVIADO	sitio.test	23/12/24 12:15

7. Ya que la notificación esté enviada, solo nos permitirá responder. En caso de dar clic en responder, se dará respuesta y podrá agregar más documentos en caso de necesitarlo.

Opciones

>

Responder

Creación de Notificaciones



8. Cuando el staff de Comités acepte la notificación, desaparecerá del dashboard (página principal) y deberán dirigirse al apartado de “[Histórico de notificaciones](#)” que encuentran en la barra lateral izquierda

Notificación

[Agregar Nuevo](#)

Histórico de Notificaciones

Show: 10 entries

Search:

Folio	Título	Estatus	Fecha de registro	Username
31	Notificación de avances	FINALIZADO	11/11/24	sitio.test
Folio	Título	Estatus	Fecha de registro	Username

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

9. En esta sección podremos confirmar el estatus de la notificación. Lo anterior, será un comprobante de que el proceso finalizó con éxito

¡Notificación exitosamente registrada!

Actualización del estado del protocolo

Para el comité es importante tener un estrecho seguimiento con el desarrollo de los protocolos, por lo que, nuestra herramienta de actualización del estado, nos permitirá estar informados en tiempo real del proceso del protocolo.

Protocolo de investigación clínica

Show

10

entries

Search:

	Número de Protocolo	Nombre del Producto de Investigación	Centro de Investigación	Nombre del Patrocinador / Farmacéutica	Investigador Principal	Situación	Acción
	ejemplo1	ejemplo1	ejemplo2	ejemplo1	Alejandro Ríos	[SOMETIMIENTO RECIBIDO] sitio.test 23/10/24 04:40 PM	
	Número de Protocolo	Nombre del Producto de Investigación	Centro de Investigación	Nombre del Patrocinador / Farmacéutica	Investigador Principal	Situación	Acción

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

1. Para iniciar, debe buscar el protocolo que se va a actualizar en el apartado de **protocolo de investigación clínica**. Una vez que lo tenga ubicado, debe dar clic en el play

Opciones

Actualización de Estado

Solicitar inactivación de protocolo

Solicitar edición de protocolo

Nuevo Sometimiento

2. Al dar clic, debe seleccionar la opción de “Actualización de estado”



Actualización del estado del protocolo

3. Le abrirá un formulario para llenar los datos de la actualización.

8. Actualización de estado

Fecha de primer paciente consentido	--
Estado del protocolo	
Estado de reclutamiento	
No. De pacientes activos	0
No. De pacientes consentidos	0
No. De pacientes con fallo de selección	0
No. De pacientes con terminación temprana	0
No. De pacientes con retiro de consentimiento	0
Fecha de última actualización de estado	--
Responsable última actualización	

✓ *Nota:* El apartado de *estado del protocolo* se refiere al proceso de **evaluación por COFEPRIS**.

Selecciona una opción...

PENDIENTE DE APROBACIÓN

✓ **EN EVALUACIÓN**

ACTIVO

FINALIZADO

CANCELADO

4. De clic en

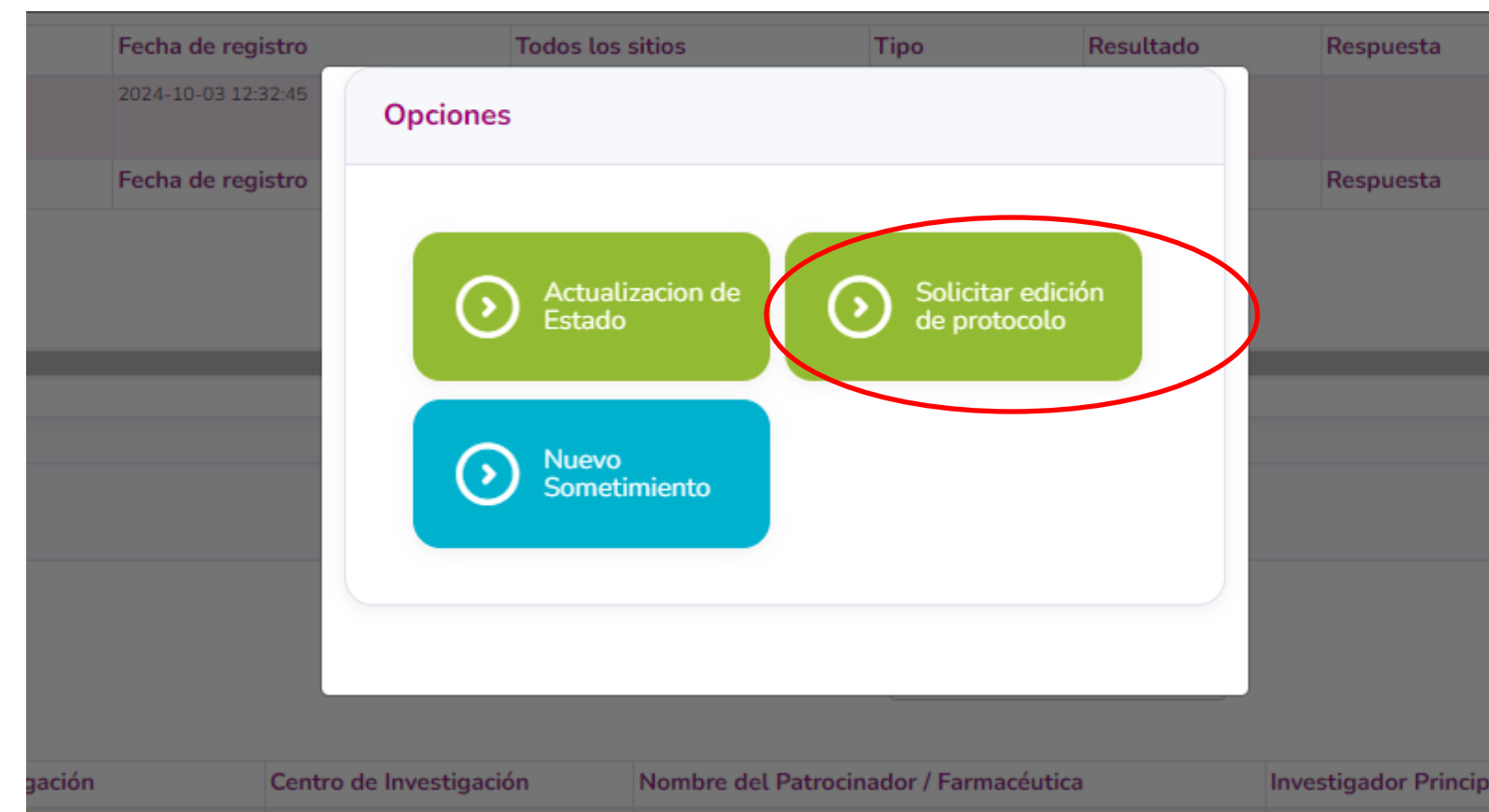
Guardar y continuar

Solicitud de edición al protocolo



1. Para iniciar, debe confirmar que el protocolo está listo para editar. Lo anterior podrá confirmarlo cuando el protocolo se encuentre en los siguientes estatus: 1) Listo para sometimiento, 2) Sometimiento; 3) Sometimiento con respuesta; 4) Sometimiento enviado o recibido.
2. Una vez que lo haya ubicado, de clic en el botón de “play”, y se abrirá una ventana con las siguientes opciones:

3. De clic en *Solicitar edición de protocolo*



✓ *Nota: Solo será necesario la edición cuando se requiera **corregir, actualizar** o **modificar** algún dato o archivo del protocolo.*

Solicitud de edición al protocolo



4. Ya que esté dentro de la edición, le pedirá que describa el motivo de la solicitud

Comités de Panamerican Clinical Research México Agregar Nuevo

Detalles

Id Signy :	Título del Protocolo :	Estatus antes de la edición :	No. de evento Materiales :
322	ejemplo1	SOMETIMIENTO RECIBIDO	0
No. de Cierres de Estudio :	Código Interno :	Número de Protocolo :	Nombre del Producto de Investigación :
1		ejemplo1	ejemplo1
Nombre del Patrocinador / Farmacéutica :	Investigador Principal :	Fecha de registro :	Nombre de CRO (si aplica) :
ejemplo1	Alejandro Ríos	2024-09-25 12:48:47	

Protocolo de investigación clínica PROT 322: SOMETIMIENTO RECIBIDO >> SOLICITUD DE EDICION

Describe el motivo y la información que desea editar

Porque cambió el nombre del investigador principal, entonces hay que modificar lo por favor

Cancelar Guardar Guardar y continuar

✓ Nota: Al finalizar la descripción, asegurese de dar clic en

Guardar y continuar



Solicitud de edición al protocolo

5. Ya que se haya guardado y enviado la notificación, aparecerá en la página principal el protocolo en **color azul** y en situación **[SOLICITUD DE EDICIÓN]**

Investigador Principal	Situación	Acción
Alejandro Ríos	[SOLICITUD DE EDICION] sitio.test 05/11/24 06:16 PM	 
Investigador Principal	Situación	Acción

✓ *Nota: Es normal si en algún momento no aparecen opciones, ya que está en espera de que staff finalice la edición.*

6. Se enviará un correo automático a Comités Panamerican con su solicitud y descripción, por lo que, el staff de comités procederá a realizar la modificación solicitada y posteriormente, podrá visualizar su protocolo en color amarillo o magenta y en situación de **recibido** o **sometimiento con respuesta** según sea el caso.

	Número de Protocolo	Nombre del Producto de Investigación	Centro de Investigación	Nombre del Patrocinador / Farmacéutica	Investigador Principal	Situación	Acción
	ejemplo1	ejemplo1	ejemplo2	ejemplo1	Alejandro Ríos	[SOMETIMIENTO RECIBIDO] sitio.test 23/10/24 04:40 PM	 



Comunicados Generales

- ✓ Cualquier novedad será notificada vía correo electrónico además de recibir notificaciones directamente a la plataforma.
- ✓ Solicita ayuda a través de



33 1654 6336



33 3661 8400



comites@panamclinicalresearch.com

