



# PRIISA.BA

Plataforma de Registro Informatizado  
de Investigaciones en Salud de Buenos Aires

---

## Instructivo CEI

### Seguimiento de Proyectos de Investigación

---

## **01** INGRESO

## **02** ESTADO DE SEGUIMIENTO

## **03** ANÁLISIS DE SEGUIMIENTO

### **3.1** ESTADO NO INICIADO

### **3.2** ESTADO INICIADO

### **3.3** ESTADO FINALIZADO

### **3.4** ESTADO SUSPENDIDO

## **04** OBSERVACIONES - INICIALES

## **05** OBSERVACIONES - A LA RESPUESTA DEL IP

## **06** RESPONDER A EVENTOS ADVERSOS

## **07** ACCESO

## CONSULTAS

Mesa de ayuda Salud

[mesadeayudasalud@buenosaires.gob.ar](mailto:mesadeayudasalud@buenosaires.gob.ar)

PRIISA.BA

[priisabaconsultas@buenosaires.gob.ar](mailto:priisabaconsultas@buenosaires.gob.ar)

## Paso 1

- Iniciar sesión en la **Agencia de Sistema (ASI)** con **Usuario** (CUIT) y **Código de seguridad**. Una vez cargada la información cliquear **Acceder**.

## Paso 2

- En la siguiente pantalla aparecerá cargado el **Usuario** (CUIT). Cargar la **Contraseña** otorgada por **Mesa de Ayuda Salud**.

## Paso 3

- Una vez dentro de la Página Principal seleccionar de la botonera **Plataforma de Registro Informatizado de Investigaciones en Salud de la Ciudad de Buenos Aires (PRIISA.BA)**.\*

En caso de no visualizarse el botón PRIISA.BA comunicarse con [Mesa de Ayuda Salud](#)

## Paso 4

- En esta pantalla cargar el **N° de registro** y **Contraseña** (generada anteriormente por el comité en la plataforma) y clicar en **INGRESAR**.

INGRESAR

CUIL o Nro. de registro  
Sin guiones ni puntos

Contraseña  
Olvidé mi contraseña

INGRESAR

Ingresar el **N° de registro**

Ingresar la **Contraseña** (generada en la plataforma)

Clicar una vez cargados los datos.

## Paso 5

- De este modo se accede a la pantalla principal de **Listado de Proyectos para el CEI**.

Inicio

Buenos Aires Ciudad

Registro Protocolos de Investigación

Proyectos de investigación

LISTADO DE PROYECTOS PARA EL CEI

Cód. Protocolo [Todos] Estudio [Buscar estudio] Cód. Estudio [Todos] Financiamiento [Todos]

Comité [Todos] Centro [Todas] Subrogación [Todos] Tipo de Comité [Todos] Estado [Todos] Diseño [Todos]

Drogas [Todos] Dispositivos [Todos] Riesgo [Todos] Covid19 [Indistinto] Orden listado [Elegir] Sentido orden [Elegir]

BUSCAR LIMPIAR

Cod.	Título del estudio	CEI	Financ.	Investigador	Financiador	Estado	Dictamen	Última acción	Seguimiento	Estado Seg.	Ver	Borrar	Enviar
--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enteado al CDC	--	?	No Informado	?	--	--

## Paso 1

- El comité podrá visualizar en la columna de **Estado de seguimiento** lo siguiente:
  - -- (El estudio no fue enviado al CCE y no se podrá realizar ninguna acción)
  - *No Informado*
  - *No Iniciado*
  - *Iniciado*
  - *Finalizado*
  - *Suspendido*

Proyectos de investigación

LISTADO DE PROYECTOS PARA EL CEI

Cód. Protocolo

Estudio

Buscar estudio

Cód. Estudio

Financiamiento

[Todos]

Comité

[Todos]

Centro

[Todas]

Subgraciación

[Todos]

Tipo de Comité

[Todos]

Estado

[Todos]

Drogas

[Todos]

Dispositivos

[Todos]

Riesgo

[Todos]

Covid19

[Indistinto]

Orden listado

[Elegir]

Sentido orden


[Elegir]

BUSCAR

LIMPIAR

Cod.	Título del estudio	CEI	Otros CEI	Financ.	Investigador	Financiador	Estado	Dictamen	Última acción	Seguimiento	Estado Seg.	Ver	Borrar
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--	--	No Informado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		No Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Publicado	--		Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Finalizado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Suspendido		--

## Paso 1

- Para realizar el seguimiento de los estudios que se encuentren **Enviado al CCE** o **Publicado** el CEI debe clicar en la  que aparece en la columna seguimiento. Una vez aprobado el estado de seguimiento se visualizará como **No informado**.

Proyectos de investigación

LISTADO DE PROYECTOS PARA EL CEI










Cód. Protocolo  Estudio  Buscar estudio Cód. Estudio  Financiamiento  [Todos]

Comité  [Todos] Tipo de Comité  [Todos] Estado  [Todos]

Centro  [Todos] Subgraciación  [Todos] Diseño  [Todos]

Drogas  [Todos] Dispositivos  [Todos] Riesgo  [Todos] Covid19  [Indistinto] Orden listado  [Elegir] Sentido orden  [Elegir]

BUSCAR LIMPIAR

Título del estudio	Cod.	CEI	Otros CEI	Financ.	Investigador	Financiador	Estado	Dictamen	Última acción	Seguimiento	Estado Seg.	Ver	Borrar
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--	--	No Informado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		No Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Publicado	--		Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Finalizado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Suspendido		--

## 3.1 ESTADO NO INICIADO

## Paso 1

- En los estudios cuyo estado de seguimiento sea **No Iniciado** no se encontrará ninguna información disponible. Por lo tanto, no sería necesario ingresar hasta que el estudio se observe como **Iniciado**.

Seguimiento de Protocolos ◀ Volver

ESTADO ACTUAL DEL PROTOCOLO

\*Estado  No iniciado GUARDAR

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: XX -XX

Tipo Informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
No se encontraron informes periódicos							

EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO: XX -XX

Tipo reporte	Código	Fecha carga	Fecha evento	Estado	Ver	Borrar	Enviar
No se encontraron informes de eventos adversos							

- Clicando en ◀ Volver regresará a la bandeja de PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

### Paso 1

- En la sección de ESTADO ACTUAL DEL PROTOCOLO se visualizará el estudio como **Iniciado**.

Seguimiento de Protocolos

◀ Volver

ESTADO ACTUAL DEL PROTOCOLO

\*Estado

Iniciado

\*Reclutando

SI

GUARDAR

Este campo será visible solo si el investigador se encuentra reclutando participantes.


- En la sección de INFORME PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO se podrán observar los siguientes estados:

Enviado a CEI

Observado

Aprobado

### Paso 2

- Para ver los informes clicar , con esta acción se dirigirá a VER INFORME PARA: (N° de registro en PRIISA.BA).

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: XX-XX							
Tipo informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
Avance	1	No	2023-07-18 13:14:49	Aprobado		--	DESCARGAR APROBACIÓN
Avance	2	Si	2023-07-19 14:06:45	Observado		--	ENVIAR AL CEI
Avance	3	No	2023-08-08 10:33:11	Enviado a CEI		--	--
Avance	4	Si	2023-08-08 10:34:42	Aprobado		--	DESCARGAR APROBACIÓN
Final	5	Si	2023-08-08 10:36:30	Enviado a CEI		--	--

- El CEI podrá visualizar los datos cargados por el investigador principal, así como los documentos adjuntos.

Informes Periódicos
Volver

VER INFORME PARA: XX - XX

Observaciones CEI
Documentos

Tipo de Informe
Avance

Nro. Informe
1

Período desde
Enero / 2019

Período hasta
Enero / 2023

Cant. participantes Incorporados (desde el Inicio)
12

Cant. participantes Randomizados (desde el Inicio)
12

Cant. participantes Faltas de selección (desde el Inicio)
3

Cant. participantes en Estudio (desde el Inicio)
12

Cant. participantes Finalizaron Estudio (desde el Inicio)
12

Cant. participantes Discontinuados (desde el Inicio)
0

Eventos adversos serios ocurridos en el período del presente informe
No

Indicar la cantidad de Eventos adversos serios ocurridos

Desvíos mayores
No

Embarazos
No

DOCUMENTOS

Ver Adjunto Fecha: 18/07/2023 - Otro - doc

Ver Adjunto Fecha: 18/07/2023 - Otro - doc

- En la misma pantalla, podrá visualizar la sección OBSERVACIONES DEL CEI.
- Haciendo clic en **AGREGAR OBSERVACIONES**, podrá cargar observaciones si las hubiera. (Ver sección [Cargar Observaciones - Iniciales](#)).

OBSERVACIONES DEL CEI		
AGREGAR OBSERVACIONES		
No hay observaciones		
Historial del informe		
Fecha estado	Estado	Comentario
08/08/2023 10:36	Borrador	
02/09/2023 23:14	Borrador	
02/09/2023 23:14	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI



El CEI debe prestar especial atención si se informa que hubo eventos adversos en el estudio. Para visualizarlos seleccionar volver y buscar la sección EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO (Ver sección [Responder a Eventos Adversos](#)).

EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO: XX - XX							
Tipo reporte	Código	Fecha carga	Fecha evento	Estado	Ver	Borrar	Enviar
--	--	--	--	Enviado a CEI		--	MARCAR COMO REGISTRADO

- Para aprobar el informe realizado clicar en **APROBAR INFORME**. Esto redirigirá a APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO.

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: XX - XX							
Tipo Informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
--	--	--	--	Enviado a CEI		--	APROBAR INFORME

### Paso 3

- En la sección de APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO deberá cargar la aprobación del informe. En este caso puede cargar el modelo de aprobación usado habitualmente.

Subir documento de aprobación

Volver

APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO XX

DOCUMENTO DE APROBACIÓN FORMATO PDF FIRMADO Y ESCANEADO

\* Adjuntar Documento (tamaño máximo: 5Mb)

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Subir archivo

Ver Adjunto

Fecha: XX/XX/XXXX

GUARDAR

Debe subir la aprobación del informe en PDF cliqueando en **seleccionar archivo** de su dispositivo/ordenador y una vez seleccionado clicar en **subir archivo**.

Una vez cargada la documentación se visualizará el documento adjunto, clicar en **GUARDAR** para finalizar.

## 3.2 ESTADO INICIADO

9

- Si no se adjunta el archivo aparecerá la siguiente advertencia:

**Faltan completar datos.** ×

- Debe adjuntar el Documento de aprobación firmado

Cerrar

- Una vez realizada esta acción el estado cambiará a **Aprobado**.

Una vez aprobado un informe, ya no se podrá modificar.

## 3.3 ESTADO FINALIZADO

### Paso 1

- En la sección de ESTADO ACTUAL DEL PROTOCOLO se visualizará el estudio como **Finalizado**.

Seguimiento de Protocolos ◀ Volver

ESTADO ACTUAL DEL PROTOCOLO

**\*Estado**

Finalizado ▼

GUARDAR


- En la sección de INFORME PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO se podrán observar los siguientes estados:

Enviado a CEI

Observado

Aprobado

## Paso 2

- Para ver los informes clicar , con esta acción se dirigirá a VER INFORME PARA: (N° de registro en PRIISA.BA).

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: **XX -XX**

Tipo informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
Avance	1	No	2023-07-18 13:14:49	Aprobado		--	DESCARGAR APROBACIÓN
Avance	2	Si	2023-07-19 14:06:45	Observado		--	ENVIAR AL CEI
Avance	3	No	2023-08-08 10:33:11	Enviado a CEI		--	--
Avance	4	Si	2023-08-08 10:34:42	Aprobado		--	DESCARGAR APROBACIÓN
Final	5	Si	2023-08-08 10:36:30	Enviado a CEI		--	--

- El CEI podrá visualizar los datos cargados por el investigador principal, así como los documentos adjuntos.

Informes Periódicos ◀ Volver

VER INFORME PARA: **XX - XX**

[\[Observaciones CEI\]](#) [\[Documentos\]](#)

\*Tipo de Informe: Avance

\*Nro. Informe: 1

\*Período desde: Enero / 2019

\*Período hasta: Enero / 2023

\*Cant. participantes Incorporados (desde el Inicio): 12

\*Cant. participantes Randomizados (desde el Inicio): 12

\*Cant. participantes Fallas de selección (desde el Inicio): 3

\*Cant. participantes en Estudio (desde el Inicio): 12

\*Cant. participantes Finalizaron Estudio (desde el Inicio): 12

\*Cant. participantes Discontinuados (desde el Inicio): 0

\*Eventos adversos serios ocurridos en el periodo del presente Informe: No

\*Indicar la cantidad de Eventos adversos serios ocurridos:

\*Desvíos mayores: No

\*Embarazos: No

DOCUMENTOS

[Ver Adjunto](#) Fecha: 18/07/2023 - Otro - doc

[Ver Adjunto](#) Fecha: 18/07/2023 - Otro - doc

- En la misma pantalla, podrá visualizar la sección OBSERVACIONES DEL CEI. Haciendo clic en **AGREGAR OBSERVACIONES**, podrá cargar observaciones si las hubiera. (Ver sección [Cargar Observaciones - Iniciales](#))

OBSERVACIONES DEL CEI

AGREGAR OBSERVACIONES

No hay observaciones

Historial del informe

Fecha estado	Estado	Comentario
08/08/2023 10:36	Borrador	
02/09/2023 23:14	Borrador	
02/09/2023 23:14	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI

El CEI debe prestar especial atención si se informa que hubo eventos adversos en el estudio. Para visualizarlos seleccionar volver y buscar la sección EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO (Ver sección [Cargar Eventos Adversos](#)).

EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO: XX - XX

Tipo reporte	Código	Fecha carga	Fecha evento	Estado	Ver	Borrar	Enviar
--	--	--	--	Enviado a CEI		--	MARCAR COMO REGISTRADO

- Para aprobar el informe realizado clicar en **APROBAR INFORME**. Esto redirigirá a APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO.

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: XX - XX

Tipo Informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
--	--	--	--	Enviado a CEI		--	APROBAR INFORME

### Paso 3

- En la sección de APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO deberá cargar la aprobación del informe. En este caso puede cargar el modelo de aprobación usado habitualmente.

Subir documento de aprobación Volver

APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO XX

DOCUMENTO DE APROBACIÓN FORMATO PDF FIRMADO Y ESCANEADO

\*Adjuntar Documento (tamaño máximo: 5Mb)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Subir archivo

Ver Adjunto Fecha: XX/XX/XXXX

GUARDAR

Debe subir la aprobación del informe en PDF cliqueando en **seleccionar archivo** de su dispositivo/ordenador y una vez seleccionado clicar en **subir archivo**.

Una vez cargada la documentación se visualizará el documento adjunto, clicar en **GUARDAR** para finalizar.

- Si no se adjunta el archivo aparecerá la siguiente advertencia:

Faltan completar datos. X

- Debe adjuntar el Documento de aprobación firmado

Cerrar

- Una vez realizada esta acción el estado cambiará a **Aprobado**.

Una vez aprobado un informe, ya no se podrá modificar.

## Paso 1

- En la sección de ESTADO ACTUAL DEL PROTOCOLO se visualizará el estudio como **Suspendido**.

Seguimiento de Protocolos

◀ Volver

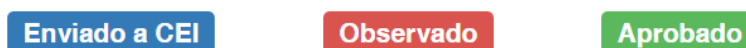
ESTADO ACTUAL DEL PROTOCOLO

Estado


Suspendido

GUARDAR

- En la sección de INFORME PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO se podrán observar los siguientes estados:



## Paso 2

- Para ver los informes clicar , con esta acción se dirigirá a VER INFORME PARA: (N° de registro en PRIISA.BA).

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: XX -XX							
Tipo informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
Avance	1	No	2023-07-18 13:14:49	Aprobado		--	DESCARGAR APROBACIÓN
Avance	2	Si	2023-07-19 14:06:45	Observado		--	ENVIAR AL CEI
Avance	3	No	2023-08-08 10:33:11	Enviado a CEI		--	--
Avance	4	Si	2023-08-08 10:34:42	Aprobado		--	DESCARGAR APROBACIÓN
Final	5	Si	2023-08-08 10:36:30	Enviado a CEI		--	--

- El CEI podrá visualizar los datos cargados por el investigador principal, así como los documentos adjuntos.

Informes Periódicos
Volver

VER INFORME PARA: XX - XX

Observaciones CEI
Documentos

Tipo de Informe
Avance

Nro. Informe
1

Período desde
Enero / 2019

Período hasta
Enero / 2023

Cant. participantes Incorporados (desde el Inicio)
12

Cant. participantes Randomizados (desde el Inicio)
12

Cant. participantes Fallas de selección (desde el Inicio)
3

Cant. participantes en Estudio (desde el Inicio)
12

Cant. participantes Finalizaron Estudio (desde el Inicio)
12

Cant. participantes Discontinuados (desde el Inicio)
0

Eventos adversos serios ocurridos en el período del presente Informe
No

Indicar la cantidad de Eventos adversos serios ocurridos

Desvíos mayores
No

Embarazos
No

DOCUMENTOS

Ver Adjunto Fecha: 18/07/2023 - Otro - doc

Ver Adjunto Fecha: 18/07/2023 - Otro - doc

- En la misma pantalla, podrá visualizar la sección OBSERVACIONES DEL CEI. Haciendo clic en **AGREGAR OBSERVACIONES**, podrá cargar observaciones si las hubiera. (Ver sección [Cargar Observaciones - Iniciales](#)).

OBSERVACIONES DEL CEI		
AGREGAR OBSERVACIONES		
No hay observaciones		
Historial del informe		
Fecha estado	Estado	Comentario
08/08/2023 10:36	Borrador	
02/09/2023 23:14	Borrador	
02/09/2023 23:14	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI

El CEI debe prestar especial atención si se informa que hubo eventos adversos en el estudio. Para visualizarlos seleccionar volver y buscar la sección EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO (Ver sección [Cargar Eventos Adversos](#)).

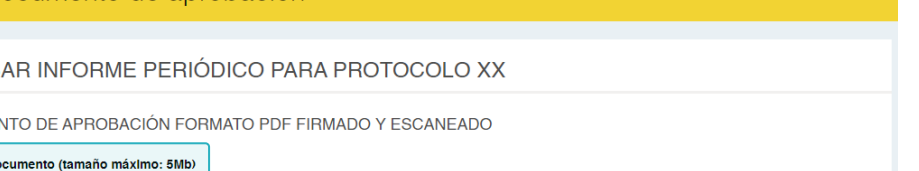
EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO: <b>XX - XX</b>							
Tipo reporte	Código	Fecha carga	Fecha evento	Estado	Ver	Borrar	Enviar
..	..	..	..	Enviado a CEI		..	MARCAR COMO REGISTRADO

- En caso que no haya observaciones, seleccione **« Volver »**. Para aprobar el informe realizado cliquear en **APROBAR INFORME**. Esto redirigirá a APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO.

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: XX - XX							
Tipo Informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
--	--	--	--	Enviado a CEI		--	APROBAR INFORME

### Paso 3

- En la sección de APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO deberá cargar la aprobación del informe.



Subir documento de aprobación

« Volver

APROBAR INFORME PERIÓDICO PARA PROTOCOLO XX

DOCUMENTO DE APROBACIÓN FORMATO PDF FIRMADO Y ESCANEADO

\*Adjuntar Documento (tamaño máximo: 5Mb)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Subir archivo

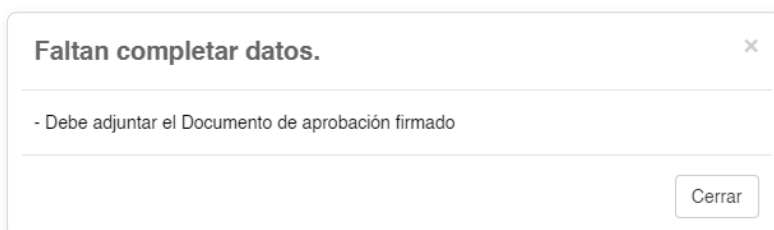
✕ Ver Adjunto Fecha: XX/XX/XXXX

GUARDAR

- Debe subir la aprobación del informe en PDF cliqueando en **seleccionar archivo** de su dispositivo/ordenador y una vez seleccionado clicar en **subir archivo**.
- Una vez cargada la documentación se visualizará el documento adjunto, clicar en **GUARDAR** para finalizar.




- Si no se adjunta el archivo aparecerá la siguiente advertencia:



- Una vez realizada esta acción el estado cambiará a **Aprobado**.

Una vez aprobado un informe, ya no se podrá modificar.

## Paso 1

- Para realizar el seguimiento de los estudios que se encuentren **Enviado al CCE** o **Publicado** el CEI debe clicar en la  que aparece en la columna seguimiento.

Proyectos de investigación

LISTADO DE PROYECTOS PARA EL CEI










Cód. Protocolo  Estudio  Buscar estudio  Cód. Estudio  Financiamiento

Comité  Tipo de Comité  Estado


Centro  Subgraciación  Diseño

Drogas  Dispositivos  Riesgo  Covid19  Orden listado  Sentido orden

BUSCAR  LIMPIAR

Título del Cod.	estudio	CEI	Otros CEI	Financ.	Investigador	Financidor	Estado	Dictamen	Última acción	Seguimiento	Estado Seg.	Ver	Borrar
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--	--	No Informado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		No Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Publicado	--		Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Finalizado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Suspendido		--

## Paso 2

- Para cargar observaciones de los estudios que se encuentren **Enviado a CEI** debe clicar en el  que aparece en la columna **Seguimiento**.

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: XX - XX

Tipo Informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
--	--	--	--	Observado		--	--
--	--	--	--	Enviado a CEI		--	APROBAR INFORME
--	--	--	--	Aprobado		--	DESCARGAR APROBACIÓN

- Para cargar las observaciones deben que clicar en **AGREGAR OBSERVACIONES**.

OBSERVACIONES DEL CEI

AGREGAR OBSERVACIONES

No hay observaciones

Historial del informe

Fecha estado	Estado	Comentario
08/08/2023 10:40	Borrador	
08/08/2023 10:41	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI

### Paso 3

- La acción anterior nos dirigirá a CARGAR NUEVA OBSERVACIÓN PARA INFORME DE SEGUIMIENTO y se deberá poner **Título de la observación** y en el campo **Texto** se podrá redactar la observación o indicar que las observaciones se encuentran en el adjunto.

Observaciones ◀ Volver

CARGAR NUEVA OBSERVACIÓN PARA INFORME DE SEGUIMIENTO 2 DE OTRO TÍTULO  
EL INFORME SERÁ PASADO A ESTADO OBSERVADO

\*Título de la observación

\*Texto

ADJUNTO PDF

Adjuntar documento (es opcional, tamaño máximo: 20Mb)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Subir archivo

GUARDAR

Seleccionar el documento a enviar del dispositivo/ordenador.

Clickear en **Subir archivo** para cargar el documento.

- Se visualizará una ventana emergente para confirmar esta acción. Al seleccionar **Aceptar**, será dirigido a la ventana de VER INFORME.

Esta acción pasará el informe a estado "OBSERVADO". Por tal motivo, el investigador podrá volver a editar algunos datos para su corrección.  
¿Está seguro que desea continuar?


Aceptar Cancelar

- En la sección de OBSERVACIONES DEL CEI se visualizarán los datos de la observación realizada.

OBSERVACIONES DEL CEI			
AGREGAR OBSERVACIONES			
Fecha / Hora	Título	Ver	Respuesta
28/06/2022 16:04	--		--
Historial del informe			
Fecha estado	Estado	Comentario	
11/03/2022 14:22	Borrador		
11/03/2022 14:23	Borrador		
11/03/2022 14:23	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI	
28/06/2022 16:04	Observado	Reabierto para revisión	

- Una vez realizada la observación cliquear en **◀ Volver** para regresar a la sección de ESTADO INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO donde se visualizará el informe como **Observado**.

## Paso 1

- Para realizar el seguimiento de los estudios que se encuentren **Enviado al CCE** o **Publicado** el CEI debe clicar en la  que aparece en la columna seguimiento.








Proyectos de investigación

LISTADO DE PROYECTOS PARA EL CEI


Cód. Protocolo  Estudio  Buscar estudio  Cód. Estudio  Financiamiento  [Todos]

Comité  [Todos]  Subgraciación  [Todos]  Tipo de Comité  [Todos]  Estado  [Todos]

Centro  [Todas]  Drogas  [Todos]  Dispositivos  [Todos]  Riesgo  [Todos]  Covid19  [Indistinto]  Orden listado  [Elegir]  Sentido orden  [Elegir]

Título del estudio	CEI	Otros CEI	Financ.	Investigador	Financiador	Estado	Dictamen	Última acción	Seguimiento	Estado Seg.	Ver	Borrar
--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--	--	Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Finalizado		--
--	--	--	--	--	--	Aprobado	Publicado	--		Finalizado		--
--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Iniciado		--

## Paso 2

- Para cargar observaciones de los estudios que se encuentren **Enviado a CEI** debe clicar en el  que aparece en la columna **Seguimiento**.

INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO: XX - XX

Tipo informe	Nro. Informe	EAS	Fecha carga	Estado	Ver	Borrar	Enviar
--	--	--	--	Observado		--	--
--	--	--	--	Enviado a CEI		--	<input type="button" value="APROBAR INFORME"/>
--	--	--	--	Aprobado		--	<input type="button" value="DESCARGAR APROBACIÓN"/>

- Para cargar las observaciones tenemos que clicar en .

OBSERVACIONES DEL CEI

No hay observaciones

Historial del informe

Fecha estado	Estado	Comentario
08/08/2023 10:40	Borrador	
08/08/2023 10:41	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI

## Paso 3

- Nos dirigirá a CARGAR NUEVA OBSERVACIÓN PARA INFORME DE SEGUIMIENTO y se deberá poner **título de la observación** y en el campo **texto** se podrá redactar la observación en el campo de texto o indicar que las observaciones se encuentran en el adjunto.

**Observaciones** ◀ Volver

CARGAR NUEVA OBSERVACIÓN PARA INFORME DE SEGUIMIENTO **XX -XX**  
EL INFORME SERÁ PASADO A ESTADO OBSERVADO

\*Título de la observación

\*Texto

ADJUNTO PDF

Adjuntar documento (es opcional, tamaño máximo: 20Mb)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Subir archivo

GUARDAR

Seleccionar el documento a enviar del dispositivo/ordenador.

Clickear en **Subir archivo** para cargar el documento.

- Se visualizará una ventana emergente para confirmar esta acción. Al seleccionar **Aceptar**, será dirigido a la ventana de VER INFORME.

Esta acción pasará el informe a estado "OBSERVADO". Por tal motivo, el investigador podrá volver a editar algunos datos para su corrección.  
¿Está seguro que desea continuar?


**Aceptar** Cancelar

- En la sección de OBSERVACIONES DEL CEI se visualizarán los datos de la observación realizada.

DOCUMENTOS			
Ver Adjunto Fecha: 03/10/2022 - Otro - ea			
OBSERVACIONES DEL CEI			
AGREGAR OBSERVACIONES			
Fecha / Hora	Título	Ver	Respuesta
28/06/2022 16:04	--		--
Historial del informe			
Fecha estado	Estado	Comentario	
11/03/2022 14:22	Borrador		
11/03/2022 14:23	Borrador		
11/03/2022 14:23	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI	
28/06/2022 16:04	Observado	Reabierto para revisión	
28/06/2022 16:07	Observado		
03/10/2022 08:44	Observado		
03/10/2022 08:44	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI	

- Una vez realizada la observación cliquear en **◀ Volver** para regresar a la sección de ESTADO INFORMES PERIÓDICOS PARA PROTOCOLO donde se visualizará el informe como **Observado**.

## Paso 1

- Para responder eventos adversos de los estudios que se encuentren **Enviado al CCE** o **Publicado** el CEI debe clicar en la  que aparece en la columna seguimiento.

Proyectos de investigación

LISTADO DE PROYECTOS PARA EL CEI










Cód. Protocolo  Estudio  Cód. Estudio  Financiamiento

Comité  Tipo de Comité  Estado

Centro  Subgraciación  Diseño

Drogas  Dispositivos  Riesgo  Covid19  Orden listado  Sentido orden

**BUSCAR** **LIMPIAR**

Título del Cod.	estudio	CEI	Otros CEI	Financ.	Investigador	Financiador	Estado	Dictamen	Última acción	Seguimiento	Estado Seg.	Ver	Borrar
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--	--	No Informado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		No Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Publicado	--		Iniciado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Finalizado		--
--	--	--	--	--	--	--	Aprobado	Enviado al CCE	--		Suspendido		--

## Paso 2

- En la sección EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO clicar en el  para ver el detalle del **EAS**.

EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA PROTOCOLO: **XX-XX**

Tipo reporte	Código	Fecha carga	Fecha evento	Estado	Ver	Borrar	Enviar
Inicial	--	--	--	Enviado a CEI		--	<b>MARCAR COMO REGISTRADO</b>

### Paso 3

- El CEI podrá visualizar los datos cargados por el investigador principal, así como los documentos adjuntos.

**Informes Eventos Adversos** [Volver](#)

VER INFORME EVENTOS ADVERSOS SERIOS PARA: **XX - XX**

[\[Observaciones CEI\]](#) [\[Documentos\]](#)

Código reporte 231-EAS/33

\*Tipo de reporte: Seguimiento

\*Elegir reporte de EAS para el cual se informa seguimiento: 231-EAS/30

\*Fecha del evento: 2023-08-01

\*Código de identificación del paciente: 7123

\*Descripción: bien  
Caracteres disponibles: 1996

\*Evolución: Recuperación sin secuelas

\*Categorización:

- ☒ Amenaza la vida
- ☐ Anomalía congénita o defecto del nacimiento
- ☐ Evento médico significativo
- ☐ Fallecimiento
- ☐ Prolonga una hospitalización ya existente
- ☐ Provoca invalidez o incapacidad permanente
- ☐ Requiere hospitalización

\*¿Relacionado con el producto / dispositivo en investigación?: No

\*¿Relacionado con un procedimiento del estudio?: No

**DOCUMENTOS**

[Ver Adjunto](#) Fecha: 08/08/2023 - Otro - resol

- Para dar como registrado el EAS, presionar [Volver](#) y en la sección del informe clicar en [MARCAR COMO REGISTRADO](#).
- Para hacer una observación, en la misma pantalla, podrá visualizar la sección OBSERVACIONES DEL CEI. Haciendo clic en [AGREGAR OBSERVACIONES](#), podrá cargar observaciones si las hubiera.

**OBSERVACIONES DEL CEI**

[AGREGAR OBSERVACIONES](#)

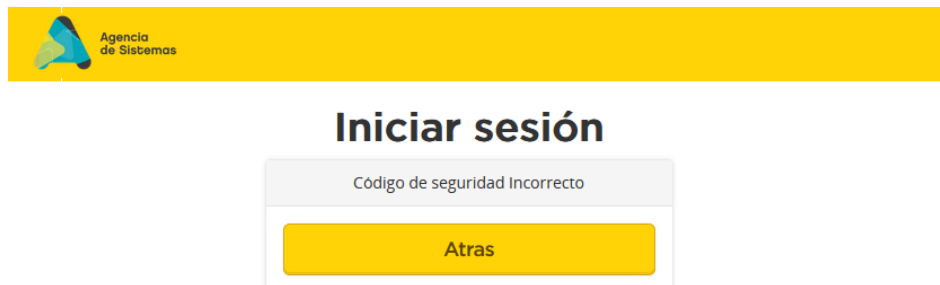
No hay observaciones

Historial del informe

Fecha estado	Estado	Comentario
08/08/2023 10:40	Borrador	
08/08/2023 10:41	Enviado a CEI	Se envió informe al CEI

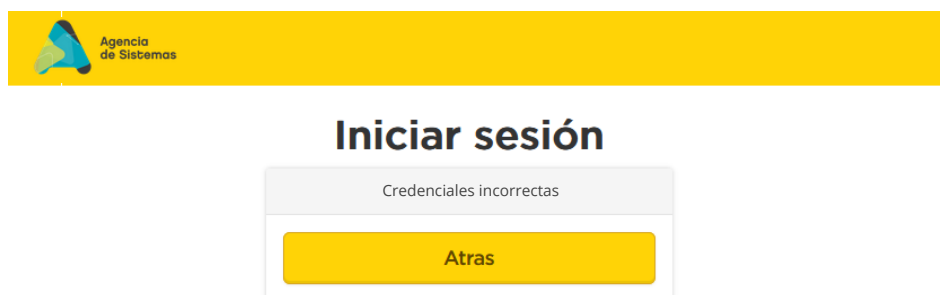
## Opción 1

- En caso de intentar acceder y que aparezca la siguiente imagen, el código cargado es incorrecto. Deben cargar el código correctamente.



## Opción 2

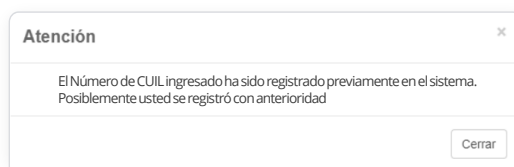
- En caso de intentar acceder y que aparezca la siguiente imagen con este dialogo, significa que no puede ingresar al Portal de la Agencia de Sistemas (ASI). Comunicarse con [mesadeayuda@buenosaires.gob.ar](mailto:mesadeayuda@buenosaires.gob.ar)



Recordar que la clave de Usuarios Externos **vence cada 6 meses**. Si necesita restablecer la contraseña del Portal deberá hacerlo a través de <https://identidad.buenosaires.gob.ar/>

## Opción 3

- En caso de intentar acceder y que aparezca la siguiente imagen con este diálogo. Comunicarse con [priisabaconsultas@buenosaires.gob.ar](mailto:priisabaconsultas@buenosaires.gob.ar)





## CONSULTAS

---

Mesa de ayuda Salud

- [mesadeayudasalud@buenosaires.gob.ar](mailto:mesadeayudasalud@buenosaires.gob.ar)

PRIISA.BA

- [priisabaconsultas@buenosaires.gob.ar](mailto:priisabaconsultas@buenosaires.gob.ar)

---