



FONDO CLEMENTE ESTABLE

CONVOCATORIA 2009

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO ONLINE

INDICE

1) INGRESO AL SISTEMA.....	3
2) REGISTRARSE COMO USUARIO EN EL SISTEMA.....	3
3) LLENADO DEL FORMULARIO.....	4
3.1 Datos del proyecto.....	6
3.2 Resumen publicable.....	8
3.3 Contenido Técnico Científico.....	8
3.4 Contribuciones e impactos del Proyecto.....	9
3.5 Recursos para la Ejecución.....	10
3.6 Presupuesto por rubro.....	10
3.7 Cronograma de Ejecución financiera.....	14
3.8 Otros aspectos.....	14
3.9 Encuesta de Satisfacción	14
3.10 Lista de chequeos.	15

FORMULARIO ON LINE PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL FONDO CLEMENTE ESTABLE 2009

A continuación se describen los pasos a seguir para completar el formulario on line para la presentación de Proyectos al Fondo Clemente Estable 2009. Por cualquier consulta dirigirse a fce2009@anii.org.uy y/o al teléfono 916 69 16 internos 243 / 254.

1) INGRESO AL SISTEMA

Se debe ingresar a la dirección www.anii.org.uy/proyectos , o a través del link que se encuentra en la página web de la ANII www.anii.org.uy .

2) REGISTRARSE COMO USUARIO EN EL SISTEMA

Para poder acceder al formulario online, el Responsable Científico del proyecto se debe registrar como usuario del sistema.

El llenado del formulario podrán realizarlo también otras personas, pero el usuario que debe registrarse es **SOLO** el Responsable Científico. Si otras personas colaborarán en el llenado del formulario, para ingresar al mismo deberán hacerlo a través del usuario creado por el Responsable Científico.

Registro para nuevos usuarios

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre *

Apellido *

Documento de identidad *

Tipo

Ingrese su documento sin puntos, guiones u otros símbolos.

Teléfono

Correo electrónico *

Asegúrese de escribir una dirección válida, este será su nombre de usuario en la aplicación.

Contraseña *

Utilice solamente letras y números; Mínimo 6 caracteres

Escriba nuevamente la contraseña *

Para el registro, en la sección “Registro para nuevos usuarios”, ingresar los siguientes datos del Responsable Científico:

1. Nombre

2. Apellido
3. Documento de identidad
4. Teléfono
5. Correo electrónico
6. Contraseña (el usuario debe elegir una contraseña)

Luego de ingresados estos datos, hacer click en el botón “Aceptar”.

El sistema confirmará el registro del usuario a través del envío de un correo electrónico. Luego de haber recibido dicho correo será posible ingresar al sistema.

3) LLENADO DEL FORMULARIO

Una vez que se ingresa al sistema, aparecerá una pantalla en la cual se debe seleccionar el Tipo de proyecto que se ingresará y deberá elegir la opción “Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico”. Una vez, hecho esto, haga Click en el botón Aceptar.

ANII

Registro de Formularios

Usuario: Luciana Carusso | Salir

Nuevo proyecto

Tipo de proyecto

Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

Seleccione el tipo de proyecto deseado y presione Aceptar, si desea volver al listado de perfiles y proyectos presione Cancelar.

Aceptar **Cancelar**

Hecho esto, se ingresa al formulario. El mismo consta de 10 secciones principales, a las cuales se puede acceder a través del Menú que aparece sobre la izquierda de la pantalla. Se trata del siguiente Menú:

1. Datos del proyecto
2. Resumen publicable
3. Contenido Técnico-Científico
4. Contribuciones e impactos
5. Recursos para la ejecución
6. Presupuesto por rubro
 - Recursos Humanos
 - Capacitación
 - Pasajes
 - Viáticos y estadías
 - Servicios
 - Adecuación edilicia
 - Equipamiento de laboratorio
 - Otros Equipos
 - Material bibliográfico
 - Materiales e insumos
 - Software
 - Vinculación a redes de inf.
 - Promoción y difusión
 - Protección prop. intelectual
 - Imprevistos
 - Gastos de Administración
 - Por rubro y fuente
7. Cronograma ejec. financiera
8. Otros aspectos
9. Encuesta de satisfacción
10. Lista de chequeos

IMPORTANTE: Como primer paso, en la sección “Datos del proyecto” debe indicarse la línea de financiamiento a la que postula: **Investigación****investigación Fundamental (FCE).**

Este paso es imprescindible, ya que al realizarlo el sistema genera el código correspondiente al proyecto y despliega el formulario específico para el Fondo Clemente Estable (en caso contrario, no podrán desplegarse todos los campos necesarios y el llenado será incorrecto).

Una vez que se seleccionó la línea de financiamiento, es posible proceder al ingreso de los datos de cualquiera de las secciones, sin necesidad de seguir un orden.

Sin embargo, no podrán completarse los rubros del presupuesto que estén vinculados a personas si no se han ingresado previamente los Recursos Humanos asociados al proyecto, los cuales deben ingresarse en el punto 5 “Recursos Para la Ejecución”. Tales rubros son: “Recursos Humanos” y “Capacitación”; los mismos siempre irán asociados a una persona del equipo de investigación.

Para completar los datos de una determinada sección, hacer click sobre el nombre de la misma en el menú. Al hacer esto, se desplegará la información que se solicita.

El sistema permite ir guardando los datos ingresados sin necesidad de concluir toda una sección para poder cerrar el formulario. De todos modos, se debe tener en cuenta que **hasta que no estén ingresados todos los datos obligatorios, no se dará por completo el formulario.**

Para guardar los datos ingresados, hacer click sobre el botón **“Guardar”**, el cual aparece en la parte superior derecha del formulario.

Al guardar, no aparecerá ningún aviso. Los datos quedan guardados automáticamente.

Para salir del sistema, hacer click en **“Salir”** (aparece en la parte superior derecha del formulario, al lado del nombre de usuario).

Proyectos de Investigación científica y desarrollo tecnológico

ANII

Proyecto Usuario: Luciana Carusso **Salir**

Para presentar un proyecto debe llenar el siguiente formulario, el mismo está dividido en 10 secciones para facilitar el proceso. En cualquier momento puede guardar su progreso o cambiar de sección.

Importante: El proyecto NO será tenido en cuenta por ANII a menos que todos los datos de todas las secciones estén presentes y usted haya oprimido el botón "Terminar".

Datos del proyecto **Guardar**

1. Datos del proyecto
2. Resumen publicable
3. Contenido Técnico-Científico
4. Contribuciones e impactos
5. Recursos para la ejecución

Los campos marcados con * son obligatorios.

Linea de financiamiento a la que postula *

-- Seleccione --

3.1. Datos del proyecto

En esta sección se deben completar los siguientes datos:

1. Línea de Financiamiento a la que postula: Investigación Fundamental (FCE)
2. Convocatoria: Investigación Fundamental (FCE)
3. Modalidad del proyecto: Modalidad I, II o III
4. Título del proyecto en español
5. Palabras clave en español (máximo 3)
6. Título del proyecto en Inglés
7. Palabras clave en Inglés (máximo 3)
8. Área del conocimiento
9. Sub área del conocimiento
10. Disciplina
11. Especialidad

3.1.1 Institución Proponente.

Seleccionar “Tipo de organización” (Pública, Privada o Mixta).

Tener en cuenta que de corresponder, debe indicar Nivel 1, 2 y 3 de la institución.

Ejemplo: Departamento de Biofísica de Facultad de Medicina.

Nivel 1: Universidad de la República.

Nivel 2: Facultad de Medicina

Nivel 3: Departamento de Biofísica

En caso que la institución no se encuentre en el listado, elegir la opción “Otra”. Al hacerlo, aparecerá un campo de texto en el cual se podrá ingresar el nombre de la institución.

3.1.2 Otras Instituciones Participantes

Hacer click sobre “Agregar institución”. Seleccionar “Tipo de organización” (Empresa o Institución). Al hacerlo, se desplegarán los datos a completar.

Tener en cuenta que de corresponder, debe indicar Nivel 1, 2 y 3 de la institución.

Ejemplo: Departamento de Biofísica de Facultad de Medicina.

Nivel 1: Universidad de la República.

Nivel 2: Facultad de Medicina

Nivel 3: Departamento de Biofísica

En caso que la institución no se encuentre en el listado, elegir la opción “Otra”. Al hacerlo, aparecerá un campo de texto en el cual se podrá ingresar el nombre de la institución.

Una vez que se ingresaron todos los datos de la institución, hacer click en “Guardar”. Para ingresar otra institución, repetir el procedimiento mencionado.

Luego de completar la sección 3.1.2, se deben completar los siguientes datos:

- a) Fecha de Inicio prevista del Proyecto.
- b) Duración en meses.
Recordar que la duración máxima es de 24 meses.
- c) Costo total del Proyecto. Se calcula automáticamente, en base a los datos ingresados en “Monto del subsidio solicitado a la ANII” y “Monto aportado por terceros”
Cabe destacar que el “Monto del subsidio solicitado a la ANII” **no debe superar los montos máximos establecidos en las Bases para cada Modalidad y puede representar el 100% del costo total.**
De existir, el “Monto Aportado por Terceros” refiere a aportes financieros provenientes de otras fuentes de financiamiento y específicamente destinados a la ejecución del proyecto; esta información es imprescindible para la evaluación y ejecución del mismo.
- d) Responsable del Proyecto.
Para ingresar al Responsable del Proyecto presentado en esta convocatoria haga Click en “Ingresar nueva persona”. Complete los datos que se solicitan y al finalizar haga Click en Guardar.

3.2. Resumen publicable

En esta sección, se deberá ingresar el resumen publicable del proyecto, con una extensión máxima de 300 palabras.

3.3. Contenido Técnico Científico.

Se deberán completar la siguiente información:

3.3.1- **Antecedentes del Proyecto.** Campo de texto.

3.3.2- **Objetivo General y Objetivos Específicos**

a) **Objetivo General.** Campo de texto

b) **Objetivos Específicos.** Para ingresar los objetivos específicos del Proyecto, proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar objetivo”. Describir el objetivo específico en el campo de texto correspondiente. Una vez que se ingresó el objetivo específico, hacer click en el botón “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada uno de los objetivos específicos del Proyecto.

3.3.3- **Resultados esperados.**

Hacer click en “Agregar resultado”. Al hacerlo, se desplegarán los campos a completar. Describir cada resultado esperado en el campo de texto correspondiente.

Seleccionar el Objetivo específico asociado a cada resultado.

En caso que corresponda, se pueden agregar observaciones referidas al resultado esperado en el campo de texto correspondiente. De no existir observaciones escribir “Ninguna” en el campo de texto.

Al finalizar, hacer click en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada uno de los resultados esperados.

3.3.4- **Metodología y Plan de Trabajo**

a) Metodología. Campo de texto

b) Cronograma de Ejecución de Actividades.

Para completar este punto se debe proceder de la siguiente manera:

-Hacer click en “Agregar actividad”. Se desplegarán los datos a completar.

-En el campo “Número”, ingresar el número de actividad correspondiente.

-En el campo “Actividad”, describir la actividad a realizar.

-Indicar si el cumplimiento de la actividad implica o no alcanzar un hito del proyecto (recordar que se entiende por “hito” la instancia en la que culmina una etapa o se logra un avance significativo del proyecto).

Indicar en qué trimestre/s se desarrollará la actividad. Para ello, hacer click sobre el/los cuadrado/s correspondiente/s.

-Una vez terminado, hacer click en el botón “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada una de las actividades que se prevé realizar.

3.3.5- **Referencias Bibliográficas.** Se trata de un campo de texto en el cual se deben ingresar las referencias bibliográficas citadas.

3.4 Contribuciones e Impactos del Proyecto

3.4.1- **Contribuciones del proyecto.** Campo de texto

3.4.2- **Estrategia de difusión y transferencia de los resultados.** Campo de texto.

3.4.3- **Propiedad y uso de los resultados.** Se trata de una grilla. Para completarla, se deberá proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar resultado”. Se desplegarán los datos a completar.

En el campo “Resultados”, escribir un resultado del proyecto.

En el campo “Factibilidad de Protección”, indicar si es factible proteger el resultado mencionado.

En caso que sea factible la protección, indicar la forma de apropiación del mencionado resultado (campo “Forma de apropiación”).

De no ser factible la protección del resultado, en el cuadro de texto “Forma de apropiación” indicar “Ninguna”.

Una vez terminado, hacer click en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada uno de los resultados del proyecto.

3.5. Recursos para la ejecución

En esta sección, se deben completar los recursos con los que cuenta el Equipo de Investigación para la ejecución del proyecto. Se refiere a dos tipos de recursos: **Recursos Humanos** y **Otros recursos**.

3.5.1- Recursos Humanos.

Hacer click en “Ingresar nueva persona”.

Indicar el Rol de la persona a ingresar.

Indicar tipo de documento y número.

Hacer click en “Vincular”. En este paso se verifica que las personas que deban estar ingresadas en el CVUy, ya estén ingresadas en dicho sistema.

Una vez realizada esta validación, aparecen los campos a completar. Cuando se hayan completado todos los datos, hacer click en “Grabar”.

Repetir el procedimiento para cada una de las personas del equipo.

Para modificar los datos de las personas, hacer click sobre el nombre de las mismas.

3.5.1-Otros recursos. Campo de texto a completar donde se deben mencionar las instalaciones, los equipos y materiales disponibles para la realización del Proyecto

3.6. Presupuesto por Rubro

3.6.1- Recursos Humanos. En este caso el sistema dará la opción de agregar los datos de las personas ingresadas en la sección 3.5.1, para cada uno de los roles a presupuestar.

Importante: Para el llenado del rubro Personal Técnico tenga en cuenta el documento “Honorarios máximos reconocibles” y para el rubro Profesores Visitantes considere el documento “Lista de Viáticos reconocibles”
Todos estos documentos pueden descargarse de la página web ANII

3.6.2- Capacitación. Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar capacitación”. De esta manera, se desplegarán los datos a completar.

Seleccionar el nombre de la persona que participará de la actividad de capacitación.

Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada uno de los integrantes del equipo para los que se solicite financiar actividades de capacitación.

Importante: en este rubro SOLAMENTE se incluyen los costos de matrícula de la capacitación propiamente. En caso de corresponder costos de pasaje y viáticos asociados a la capacitación, deben incluirse en la sección “Pasaje” y “Viáticos y estadías”.

3.6.3- **Pasajes.** Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar pasaje”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada servicio que se prevea contratar para la ejecución del proyecto.

3.6.4- **Viáticos y estadías.** Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar Viáticos/estadías”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada uno de los integrantes del equipo para los que se solicite financiar viajes.

Importante: Para el llenado de este rubro tenga en cuenta el documento “Lista de Viáticos reconocibles” que puede descargarse de la página web ANII.

3.6.5- **Servicios.** Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar servicio”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada servicio que se prevea contratar para la ejecución del proyecto.

3.6.6- **Adecuación Edilicia.** Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar adecuación edilicia”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”.
Repetir este procedimiento para cada obra de adecuación edilicia que se prevea realizar.

3.6.7- **Equipamiento de laboratorio.** Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar equipo”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada equipo que se solicite adquirir, arrendar o realizar mantenimiento.

3.6.8- Otros Equipos. Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar equipo”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada equipo que se solicite adquirir, arrendar o realizar mantenimiento.

3.6.9- Material bibliográfico. Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar material”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada material bibliográfico que se solicite adquirir como apoyo a la ejecución del proyecto.

3.6.10- Materiales e insumos. Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar insumo”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada material o insumo que [sede](#) solicite adquirir.

3.6.11- Software Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar software”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada software que se solicite adquirir.

3.6.12- Vinculación a redes de información. Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar vinculación a redes de información”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada red de información que quiera agregar.

3.6.13- Promoción y difusión. Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar promoción y difusión”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Repetir este procedimiento para cada actividad de promoción o difusión que se plantee realizar.

3.6.14- **Protección de Propiedad intelectual.** Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar propiedad intelectual”.
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada forma de protección de la propiedad intelectual para la que se solicite financiamiento.

3.6.15- **Imprevistos.** Proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar imprevisto”
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

3.6.16- **Gastos por administración**

Este rubro se refiere al costo que tendrá llevar a cabo la gestión administrativa del proyecto en una determinada institución (ejemplos: Facultad, Fundación, etc.).

Para ingresar el monto destinado a este rubro, proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar gastos por administración”
Completar los datos solicitados.
Al finalizar, hacer click en “Guardar”

Importante: Tenga en cuenta que el monto solicitado por dicho concepto no puede superar el 5% del monto total solicitado a la ANII.

3.6.17- **Por rubro y fuente.**

Esta sección se completa automáticamente en base a los datos ingresados en los diferentes rubros del presupuesto.

3.7. Cronograma de ejecución financiera por semestre

Teniendo en cuenta los datos ingresados anteriormente en la sección “Presupuesto”, se deberá confeccionar el cronograma de ejecución financiera del proyecto, para lo que se debe proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar rubro”.
Seleccionar un rubro.
Ingresar el monto que se solicitará para el rubro seleccionado en cada semestre de ejecución del proyecto (completar los cuadros correspondientes).
Al completar la información correspondiente al rubro, hacer click en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada uno de los rubros en los que se solicita financiamiento.

3.8. Otros aspectos

Impacto ambiental. Seleccionar la opción que corresponda según las características del proyecto.

Aspectos éticos. En caso que dadas las características del proyecto sea necesario tener en cuenta aspectos éticos, completar el cuadro de texto correspondiente.

Recordar anexar comprobante de tramitación ante comité de ética en los casos en que sea necesario (se adjunta en la sección “Lista de chequeos”).

3.9. Encuesta de satisfacción

La encuesta de satisfacción a clientes es una encuesta elaborada por la ANII, y tiene por finalidad medir el grado de satisfacción de sus clientes (investigadores, becarios, evaluadores, empresas, etc.) con la Institución y con [el instrumento al que se está presentando](#). ~~los diferentes Programas de la misma.~~

Para proceder al llenado de la encuesta, los pasos a seguir son:

- Clickear en “Encuesta de satisfacción”
- Ingresar CI o pasaporte
- Completar los datos solicitados
- Hacer click en “Finalizar”

IMPORTANTE: El llenado de la encuesta es OBLIGATORIO, por lo que si usted no la completa no podrá dar por terminado el ingreso del proyecto.

3.10. Lista de chequeos

En esta sección deberán adjuntarse los siguientes archivos:

3.10.1- Alta de CVs en CVUy en el caso de:

- Responsable científico del Proyecto
- Co-responsable científico nacional
- Investigadores nacionales
- Orientadores nacionales
- Co-orientadores nacionales

3.10.2- Adjuntar CV en el caso de:

- Co-responsable científico extranjero
- Investigadores extranjeros
- Orientadores extranjeros
- Co-orientadores extranjeros
- Técnicos de apoyo

- Consultores
- Profesores visitantes

3.10.3- Hoja de firmas según modelo [que se puede descargar en la Webadjunto](#), firmada por el responsable del Proyecto y todos los integrantes del equipo de investigación.

3.10.4- Comprobante de de tramitación ante el Comité de Ética (si corresponde)

3.10.5- Carta aval de la institución donde se ejecutará el proyecto, en hoja membretada y firmada por la máxima autoridad de la misma

3.10.6- Carta aval de las otras instituciones participantes, en hoja membretada y firmada por la máxima autoridad de la institución correspondiente

3.10.7- Declaración jurada que especifique la cantidad de horas que tiene asignadas el

~~3.10.8~~-El responsable científico, el co-responsable científico y cada investigador del Proyecto en cada Institución donde trabaja

~~3.10.8-3.10.9~~- Declaración jurada que especifique los Proyectos que tiene el responsable científico y el co-responsable científico en ejecución con la carga horaria correspondiente.