



## **Proyectos de Alto Impacto Social**

**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. Lista de chequeos.....	6
3.2. Datos del proyecto.....	6
3.3. Resumen publicable.....	7
3.4. Contenido Técnico-Científico.....	8
3.5. Contribuciones e impactos.....	9
3.6. Recursos para la ejecución.....	10
3.7. Presupuesto por rubro.....	10
3.8. Cronograma de ejecución financiera.....	14
3.9. Otros aspectos.....	14

# FORMULARIO ONLINE PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

A continuación se describen los pasos a seguir para completar el formulario on line para la presentación de propuestas a la convocatoria: Apoyo a Proyectos de Alto Impacto Social.

Por cualquier consulta dirigirse a la dirección de correo electrónico: [ais@anii.org.uy](mailto:ais@anii.org.uy)

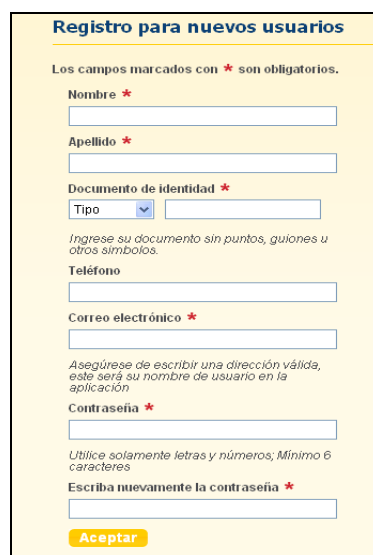
## 1) INGRESO AL SISTEMA

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

## 2) REGISTRARSE COMO USUARIO EN EL SISTEMA

Para poder acceder al formulario online, el Responsable Científico del proyecto debe registrarse 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 \*

Aceptar

Para el registro, en la sección “Registro para nuevos usuarios”, se deben 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 haber ingresado estos datos, se tiene que hacer *click* en el botón “Aceptar”.

Una vez que sean validados los datos ingresados, el sistema confirmará el registro del usuario a través del envío de un correo electrónico. Sólo después 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 muestran dos opciones: “Presentar nuevo perfil”, y “Nuevo proyecto I+D”. Esta última es la opción a la que debe ingresar el usuario, para crear el proyecto correspondiente a esta convocatoria.

Si el usuario ya ha creado el nuevo proyecto y desea modificarlo, deberá hacer *click* sobre “Modificar” (debajo del título “Acciones”).

**Presentar nuevo perfil** Usuario: Leticia Carzoglio | Salir

Estos son sus proyectos en proceso de presentación. Hasta la fecha de cierre Usted puede modificarlos, luego los mismos serán automáticamente admitidos en el sistema siempre que se encuentren en estado "Terminado".

Estos son sus perfiles en proceso de ingreso o terminados.

Código	Tipo	Proyecto	Ingresado	Modificado	Estado	Acciones
PR_AIS_2008_8	Impacto Social	proyecto	21/10/2008	22/10/2008	Abierto	Modificar

Luego se despliega el formulario a completar.

El formulario consta de 9 secciones principales, con sus respectivas subsecciones. Sobre la izquierda de la pantalla aparece el siguiente menú:

<b>1. Lista de chequeos</b>
2. Datos del proyecto
3. Resumen publicable
4. Contenido Técnico-Científico
5. Contribuciones e impactos
6. Recursos para la ejecución
7. Presupuesto por rubro
- Recursos Humanos
- Capacitación
- Viajes 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
8. Cronograma ejec. financiera
9. Otros aspectos

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 datos de “Recursos Humanos” asociados al proyecto (en el punto “Recursos para la ejecución”).** Tales rubros son: “Capacitación” y “Viajes y Estadías”, ya que los mismos siempre irán asociados a una persona del equipo de investigación.

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 y cerrar la sesión, se debe hacer *click* sobre el botón “**Guardar**”, el cual aparece en la parte superior derecha del formulario.

**IMPORTANTE:** No aparecerá ningún aviso. Los datos quedan automáticamente guardados. Para salir del sistema, hacer *click* en “Salir” (aparece en la parte superior derecha del formulario, al lado del nombre de usuario).

Para presentar un proyecto debe llenar el siguiente formulario, el mismo está dividido en 8 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".

**1. Lista de chequeos**

2. Datos del proyecto

3. Resumen publicable

4. Contenido Técnico-Científico

5. Contribuciones e impactos

6. Recursos para la ejecución

7. Presupuesto por rubro

- Recursos Humanos
- Capacitación
- Viajes y estadías
- Servicios
- Adecuación edilicia
- Equipamiento de laboratorio
- Otros Equipos
- Material bibliográfico
- Materiales e insumos

## Lista de chequeos Guardar

Los campos marcados con \* son obligatorios.

### Adjuntos

+ Agregar un nuevo archivo

*Para adjuntar la Declaración de trabajo y participación en otros proyectos, debe utilizar la plantilla Declaracion\_Jurada\_Investigadores.doc.*

Siguiente →

✓ Terminar ← Oprima este botón cuando termine de completar todos los formularios.

Para completar los datos de una determinada sección, hacer *click* sobre el nombre de la misma en el menú de la izquierda. Al hacer esto, se desplegará la información a ser completada.

### 3.1. Lista de chequeos

En esta sección deberán adjuntarse los siguientes archivos adjuntos:

- Hoja de firmas
- Declaración de participación en proyectos y actividad laboral
- Documentos de identidad escaneados
- Cartas de apoyo escaneadas
- Constancia de tramitación ante comité de ética escaneada (en caso que corresponda)

Tener en cuenta que desde esta sección puede descargarse la plantilla para la "Declaración de participación en proyectos y actividad laboral". La plantilla de "Hoja de firmas" puede descargarse desde la página web de la ANII.

### 3.2. Datos del proyecto

En esta sección se deben completar los siguientes datos:

1. **Título del proyecto en español**
2. **Palabras clave en español** (máximo 3)
3. **Título del proyecto en Inglés**

4. **Palabras clave en inglés** (máximo 3)
5. **Línea de financiamiento a la que postula**  
Elegir la opción "Impacto Social"
6. **Convocatoria y Tema, no corresponden** para esta convocatoria
7. **Área y subárea del conocimiento, disciplina y especialidad**
8. **Institución**  
Seleccionar "Tipo" de institución (pública, privada o mixta).  
Seleccionar país al que pertenece la institución.  
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.

**CABE ACLARAR QUE EN LA PRESENTE CONVOCATORIA LOS PROPONENTES SON LOS INTEGRANTES DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN, EN EL MARCO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO QUE REALICEN INVESTIGACIÓN; QUIENES SERÁN LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL PROYECTO, Y POR ENDE QUIENES FIRMARÁN EL CONTRATO CON LA ANII.**

9. **Otras instituciones participantes**  
En caso que además participen del proyecto otras instituciones, deberán ingresarse los datos de las mismas, para lo que se deberá proceder de la siguiente manera:  
Hacer *click* sobre "Agregar institución". Seleccionar "Tipo de organización" (Empresa o Institución). Hacer *click* en "Guardar".  
Al hacerlo, se desplegarán los datos a completar.  
Se deberá indicar además el tipo de aporte que realizará la empresa o institución (servicios, personal, equipos, etc.).

Una vez que se ingresaron todos los datos de la institución, se debe hacer *click* en "Guardar".

Para ingresar otra institución, repetir el procedimiento mencionado.

10. **Fecha de inicio**  
Se debe tener en cuenta que éste no es un dato obligatorio.  
En aquellos casos en los que el proyecto no pueda comenzar en cualquier momento del año, se deberá indicar el mes de inicio.
11. **Duración en meses**  
Recordar que la duración máxima es de 24 meses.

## 12. Otras fuentes de financiamiento

En caso que el proyecto cuente con otras fuentes de financiamiento, se deberá proceder de la siguiente manera:

Hacer *click* en “Otras fuentes de financiamiento”. Al hacerlo, se desplegarán los datos a completar. Una vez que se completaron todos los datos, hacer *click* en “Guardar”.

Para agregar otra fuente de financiamiento se deberá repetir el procedimiento mencionado.

### 3.3. Resumen publicable

En esta sección, se debe ingresar el resumen publicable del proyecto en español y en inglés. En ambos casos, la extensión máxima del resumen es de 250 palabras.

### 3.4. Contenido Técnico-Científico

Se deberán completar la siguiente información:

1. **Antecedentes y Justificación.** Campo de texto
2. **Antecedentes del equipo de trabajo en la temática del Proyecto.** Campo de texto
3. **Objetivo General.** Campo de texto
4. **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.

5. **Estrategia de investigación y Metodología.** Campo de texto.
6. **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 bimestre/s se desarrollará la actividad. Para ello, hacer *click* sobre el/los cuadrado/s correspondiente/s.

Agregar observaciones, en caso de que corresponda.

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

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

7. **Resultados esperados.** Se completa de la siguiente manera:

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.

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

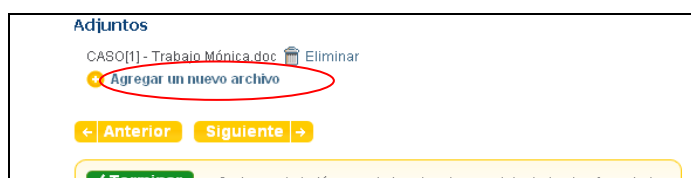
9. **Adjuntos.**

Se deberá utilizar esta opción en los casos en los que sea necesario adjuntar fotos, dibujos, gráficas, etc. para apoyar la información que se presenta en esta sección. Se debe proceder de la siguiente manera:

Hacer *click* en el botón “Adjuntar archivo” (aparece al final de la sección “Contenido técnico-científico”, debajo del título “Adjuntos”).

Seleccionar el archivo a adjuntar. Para ello, hacer *click* en el botón “Examinar”.

Una vez seleccionado el archivo, hacer *click* en “Aceptar”.



### 3.5. Contribuciones e impactos

- **Contribuciones del proyecto.** Campo de texto.
- **Estrategia de difusión y transferencia de los resultados.** Campo de texto.
- **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.

### **3.6. Recursos para la ejecución**

En esta sección, se deben mencionar 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.**

- **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 “Grabar”. 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.

**IMPORTANTE: El rol de Responsable Científico debe ingresarse obligatoriamente.**

- **Otros recursos.** Campo de texto a completar.

### **3.7. Presupuesto por rubro**

- **Recursos Humanos**

1. **Personal técnico.** (Responsable científico, Investigadores, Técnicos de apoyo, Orientador, Co- Orientador).  
Para ingresar los montos a solicitar para el rubro “Personal técnico”, proceder de la siguiente manera:

Hacer *click* en “Agregar personal técnico”  
Seleccionar el nombre de la persona.  
Seleccionar “Categoría”, teniendo en cuenta la “Pauta de honorarios máximos” (disponible en página web de la ANII).

Indicar los meses de participación en el proyecto y la dedicación horaria semanal.

Indicar monto solicitado a la ANII y “Otros aportes”.

Una vez que se ingresaron todos los datos, hacer *click* en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada una de las personas que forman parte del “Personal técnico”

2. **Profesores visitantes.** Para ingresar los montos a solicitar para el rubro “Profesores visitantes”, proceder de la siguiente manera:

Hacer *click* en “Agregar profesor visitante”.

Seleccionar el nombre de la persona.

Especificar función en el proyecto.

Indicar institución de origen.

Indicar dedicación al proyecto (días durante los cuales permanecerá en el país realizando tareas vinculadas al proyecto).

Indicar costo de viáticos y pasajes, teniendo en cuenta para ello la “Lista de viáticos reconocibles” (disponible en la página web de la ANII).

Indicar monto solicitado a la ANII para financiar viáticos y pasajes, y “Otros aportes” para tal finalidad.

Una vez que se ingresaron todos los datos, hacer *click* en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada uno de los “Profesores visitantes”.

3. **Consultores.** Para ingresar los montos a solicitar para el rubro “Consultores”, proceder de la siguiente manera:

Hacer *click* en “Agregar consultor”.

Seleccionar el nombre de la persona.

Seleccionar “Categoría”, teniendo en cuenta la “Pauta de honorarios máximos” (disponible en página web de la ANII).

Indicar los meses de participación en el proyecto y la dedicación horaria semanal.

Indicar monto solicitado a la ANII y “Otros aportes”.

Una vez que se ingresaron todos los datos, hacer *click* en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada uno de los “Consultores”.

- **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.

- **Viajes y estadías.** Proceder de la siguiente manera:  
  
Hacer *click* en “Agregar viaje”.  
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.
  
- **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.
  
- **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.
  
- **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.
  
- **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.
  
- **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.

- **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 se solicite adquirir.

- **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.

- **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 equipo que se solicite adquirir, arrendar o realizar mantenimiento.

- **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.

- **Protección 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.

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

Hacer *click* en “Agregar imprevisto”

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

#### - **Gastos por administración**

Este rubro se refiere al eventual costo que pagaría el proyecto por la administración del mismo. Este costo integra el monto total del proyecto y en caso de solicitarse no puede superar el 5% del costo del mismo.

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”.

### **3.8. Cronograma de ejecución financiera**

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.

### **3.9. 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”).