



# **FONDO SECTORIAL SALUD**

**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
3.1.1 Datos del proyecto.....	6
3.1.2 Datos de las Instituciones Participantes.....	7
3.1.3 Resumen publicable.....	8
3.2 Especificación del Proyecto.....	8
3.2.1 Antecedentes.....	8
3.2.2 Descripción.....	8
3.2.3 Objetivo General y Objetivos Específicos.....	8
3.2.4 Metodología y Plan de Trabajo.....	8
3.2.5 Resultados esperados.....	9
3.2.6 Recursos para la ejecución.....	9
3.2.7 Presupuesto por rubro.....	10
3.2.8 Impactos Esperados del Proyecto.....	14
3.2.9 Lista de chequeos.....	14
3.2.10 Encuesta de satisfacción.....	15

# FORMULARIO ON LINE PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL FONDO SECTORIAL SALUD

A continuación se describen los pasos a seguir para completar el formulario on line para la presentación de Proyectos al Fondo Sectorial Salud. Por cualquier consulta dirigirse a [fss@anii.org.uy](mailto:fss@anii.org.uy) y/o al teléfono 916 69 16 interno 204.

## 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 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 \***

**Aceptar**

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 “Fondos Sectoriales”. Una vez, hecho esto, haga Click en el botón Aceptar.

**ANII**

## Registro de Formularios

Usuario: elisa hernandez | Salir

### Nuevo proyecto

Tipo de proyecto

Fondos Sectoriales

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

**Aceptar** **Cancelar**

VALID Versión: 3.3.1

Hecho esto, se ingresa al formulario. El mismo consta de 13 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:

#### Datos del proyecto

##### 1. Datos del Proyecto

2. Datos de las Instituciones Participantes
3. Resumen Publicable del Proyecto

##### Especificación del proyecto

4. Antecedentes
5. Descripción
6. Objetivo General y Objetivos Específicos
7. Metodología y Plan de Trabajo
8. Resultados Esperados
9. Recursos para la Ejecución del Proyecto
10. Presupuesto
  - Adecuación Edilicia
  - Equipamiento de Laboratorio
  - Otros Equipos
  - Material Bibliográfico
  - Materiales e Insumos
  - Software y Licencias
  - Consultores
  - Capacitación
  - Servicios
  - Viáticos y Estadías
  - Pasajes
  - Propiedad Intelectual
  - Personal Técnico
  - Promoción y Difusión
  - Otros Costos
  - Resumen de las inversiones
  - Cronograma de ejecución financiera
11. Impactos esperados
12. Lista de chequeo
13. Encuesta de satisfacción

**IMPORTANTE:** Como primer paso, en la sección “Datos del proyecto” debe indicarse el Fondo Sectorial al que se presenta: **Salud**.

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

Una vez que se seleccionó el Fondo Sectorial, 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 (Equipo de Investigación). Tales rubros son: “Personal Técnico”, “Consultores” y “Capacitación”, ya que 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).

**ANII** Presentación de proyectos de Fondos Sectoriales

Proyecto PR\_171 Usuario: elisa hernandez **Salir**

Para presentar un proyecto debe llenar el siguiente formulario, el mismo está dividido en 6 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**

1. Datos del Proyecto
2. Datos de las Instituciones Participantes
3. Resumen Publicable del Proyecto
4. Antecedentes
5. Descripción
6. Objetivo General y Objetivos Específicos
7. Metodología y Plan de Trabajo
8. Resultados Esperados
9. Recursos para la Ejecución del Proyecto
10. Presupuesto
  - Adecuación Edilicia
  - Equipamiento de Laboratorio
  - Otros Equipos
  - Material Bibliográfico
  - Materiales e Insumos
  - Software y Licencias

**Datos del Proyecto** **Guardar**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Fondo sectorial al que se presenta \*

Convocatoria \*

Modalidad \*

Título del Proyecto \*

Palabras clave \*

Ingrese un máximo de diez palabras.

Area del conocimiento \*

Sub area del conocimiento \*

### 3.1. Datos del proyecto

#### 3.1.1 Datos del proyecto

En esta sección se deben completar los siguientes datos:

1. Fondo sectorial al que se presenta: Seleccionar “Salud”.  
**NO OLVIDAR ESTE PASO.**
2. Convocatoria: Seleccionar “Fondos Sectoriales”
3. Área/Problema: Marcar la opción que corresponda. No marcar más de una opción.
4. Título del Proyecto
5. Palabras clave (máximo 3)
6. Área y subárea del conocimiento, disciplina y especialidad

7. Fecha de inicio prevista del proyecto.  
Este dato no es obligatorio. En caso de Proyectos vinculados a ciclos biológicos o que involucren actividades que se llevan a cabo únicamente en un periodo determinado del año, se considera importante que complete este ítem.
8. Duración en meses.  
Recordar que la duración máxima es de 24 meses.
9. 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 la/s Institución/es”

Cabe destacar que el “Monto del subsidio solicitado a la ANII” **no debe superar los U\$S 50.000**. Tener en cuenta además que el “Monto aportado por la/s Institución/es” corresponde a aportes financieros provenientes de las propias Instituciones participantes del Proyecto y específicamente destinados a la ejecución del mismo. Asimismo, el “Monto Aportado por Terceros” refiere a aportes financieros aportados por otras fuentes de financiamiento y específicamente destinados a la ejecución del mismo. Considere que este último no forma parte del Costo Total del Proyecto. Su información es imprescindible para la evaluación y ejecución del mismo.

10. Responsable del Proyecto.  
En caso que el Responsable del Proyecto no esté participando de otro Proyecto presentado en esta convocatoria haga Click en “Ingresar nueva persona”. Complete los datos que se solicitan y al finalizar haga Click en Guardar.

En caso que el Responsable del Proyecto esté participando de otro Proyecto presentado en esta convocatoria haga Click en “Vincular una persona de otro proyecto”. Seleccione la persona y se le completaran automáticamente los datos que se disponga de la misma. En caso de campos obligatorios vacíos, proceda a completarlos y al finalizar haga Click en Guardar.

### 3.1.2 Datos de las Instituciones Participantes

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

En caso de Institución pública tener en cuenta que 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.

### **3.1.3. Resumen publicable**

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

## **3.2. Especificación del Proyecto**

Se deberán completar la siguiente información:

### **1. Antecedentes**

**a) Antecedentes del Proyecto.** Campo de texto.

IMPORTANTE: En esta sección se debe incluir referencias bibliográficas

**b) Antecedentes del equipo de trabajo.** Campo de texto

### **2. Descripción**

**Descripción del Proyecto.** Campo de texto

### **3. 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.

### **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.

## 5. Resultados esperados

### a) Productos y/o 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, el indicador verificable de cumplimiento y medio de verificación en los campos de texto correspondientes. 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. Al finalizar, hacer click en “Guardar”.

Repetir este procedimiento para cada uno de los resultados esperados.

### b) Propiedad y Uso de los Resultados. Campo de Texto

## 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**.

### a) Recursos Humanos

- Hacer click en “Ingresar nueva persona”.
- Indicar el Rol de la persona a ingresar.
- Completar los datos solicitados.
- Indicar si la persona que está ingresando tiene su CV registrado en el sistema CVUy y al finalizar haga click en el botón “**Vincular**”.
- Una vez realizada esta validación, hacer click en “Guardar”.

Investigador registrado \*

SI  NO

*Todos los investigadores necesarios para el desarrollo del Proyecto deberán indicar si están registrados en el sistema CVUy. En caso de no estar registrado en CVUy deberán adjuntar su CV.*

**Vincular**

**Cancelar**

Otros recursos \*

*Mencionar las instalaciones, los equipos y materiales disponibles para la realización del Proyecto.*

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.

**b) Otros recursos.** Campo de texto a completar.

## 7. Presupuesto por rubro

- **Recursos Humanos**

- **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 de solicite adquirir.

- **Software y Licencias.** 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.

- **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.  
Indicar monto solicitado a la ANII y “Otros aportes”.  
Una vez que se ingresaron todos los datos, hacer click en “Guardar”.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **Personal técnico.**

Forman parte del “Personal Técnico”: Responsable técnico-científico, Co responsable técnico-científico, Investigadores, Técnicos, Investigadores a contratar y Técnicos a contratar).

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.  
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”

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

- **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.

- **Otros costos.** Proceder de la siguiente manera:

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

**Importante:** En caso de solicitar dinero para “Imprevistos” debe realizarse dentro de este rubro. Tenga en cuenta que el monto solicitado por dicho concepto no puede superar el 5% del monto total solicitado a la ANII.

- **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.

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

Hacer click en “Agregar profesor visitante”.  
Completar los datos solicitados  
Indicar costo de viáticos y pasajes, teniendo en cuenta para ello la “Lista de viáticos reconocibles” (disponible en la página web de la ANII).  
Una vez que se ingresaron todos los datos, hacer click en “Guardar”.  
Repetir este procedimiento para cada uno de los “Profesores visitantes”.

- **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.

- **Resumen de Inversiones.** Esta sección se completa automáticamente en base a los datos ingresados en los diferentes rubros del presupuesto.

### - **Cronograma de ejecución financiera por trimestre**

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 trimestre 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.

## **8. Impactos Esperados del Proyecto**

### **a) Impactos del proyecto.**

Completar el campo de texto Impacto del Proyecto

Seleccionar Volumen o Valor

Cuantificar el impacto: campo numérico

Utilizar el campo Observaciones para especificar la unidad de medida, entre otros.

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

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

**c) Riesgos.** Campo de Texto

**d) Estrategia de Sustentabilidad Post-Proyecto**

**e) 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”).

## **9. Lista de chequeos**

En esta sección deberán adjuntarse los siguientes archivos:

- Carta aval de las Instituciones Participantes  
Éstas deben ser firmadas por la máxima autoridad de las Instituciones involucradas.

- Declaración que especifique la cantidad de horas que tiene asignadas cada investigador del Proyecto en cada Institución donde trabaja, así como los proyectos que tiene el Responsable Técnico-Científico y el Co-Responsable Técnico-Científico en ejecución con la carga horaria correspondiente.  
**IMPORTANTE:** Se debe completar una declaración por cada integrante del Equipo que tenga alguno de los roles mencionados. LAS DECLARACIONES DEBEN ESTAR FIRMADAS.
- CV de los RRHH del Proyecto, en caso de no estar ingresados en el sistema CVUy.
- Comprobante de tramitación ante el Comité de Ética (si corresponde).

**IMPORTANTE:** Tener en cuenta que la plantilla para la Carta aval de las Instituciones participantes y para la Declaración de participación en proyectos y actividad laboral deben descargarse desde la página web de la ANII.

Los nombres de los respectivos archivos son los siguientes:

- Carta Aval Institución
- Declaración de Investigadores

## 10. 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 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.