



# **FONDO MARÍA VIÑAS**

**CONVOCATORIA 2011**

**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.....	7
3.2 Resumen publicable.....	9
3.3 Contenido Técnico Científico.....	9
3.4 Contribuciones e impactos del Proyecto.....	10
3.5 Recursos para la Ejecución.....	11
3.6 Presupuesto por rubro.....	12
3.7 Cronograma de Ejecución financiera.....	15
3.8 Otros aspectos.....	15
3.9 Encuesta de Satisfacción .....	15
3.10 Lista de chequeos. ....	16

# FORMULARIO ON LINE PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS AL FONDO MARÍA VIÑAS 2011

A continuación se describen los pasos a seguir para completar el formulario on line para la presentación de Proyectos al Fondo María Viñas 2011. Por cualquier consulta dirigirse a [fmv2011@anii.org.uy](mailto:fmv2011@anii.org.uy) y/o al teléfono 2 916 69 16 internos 205 y 262.

## 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 postulación que se desea realizar: Perfil, Proyecto o Beca.

Para postularse al FMV2011, usted debe seleccionar la opción “Presentar proyecto”. Esto le permitirá iniciar un nuevo formulario de postulación.

**ANII** Registro de Formularios

Usuario: Nancy Ghan | Cambiar contraseña | Salir

Bienvenido al sistema de registro de formularios de ANII.

Estos son sus perfiles y 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".

**Perfiles**  
Perfiles en proceso de ingreso o terminados.  
[Ver / gestionar perfiles presentados](#)

**Proyectos**  
Proyectos en proceso de ingreso o terminados.  
[Presentar proyecto](#) [Ver / gestionar proyectos presentados](#)

**Becas**  
Becas en proceso de ingreso o terminadas.  
[Presentar beca](#) [Ver / gestionar becas presentadas](#)

**IMPORTANTE:** Si usted comenzó un nuevo formulario de proyecto, no es necesario que lo complete todo de una sola vez. Puede ir llenando el formulario en varias sesiones, salir del sistema y volver a entrar cuando lo desee para seguir completando el formulario.

Para ello, usted ingresará con su usuario y contraseña y al llegar a la pantalla que se muestra arriba deberá seleccionar la opción “**Ver/gestionar proyectos presentados**”. Al hacer click sobre dicha opción, se desplegarán todas las

postulaciones que usted ha iniciado hasta el momento. Para poder seguir trabajando en alguna de ellas, deberá hacer click sobre el icono con forma de lápiz y papel que aparece a la derecha.

Luego que usted seleccionó la opción “Presentar proyecto”, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:



**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**

En esta pantalla, usted deberá seleccionar el Tipo de proyecto que se ingresará. Para el FMV2011 deberá elegir la opción “**Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico**”, no otra.

De esta manera, se ingresa al formulario de postulación. 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: **Proyectos de Investigación Aplicada (Fondo María Viñas).**

Este paso es imprescindible, ya que al realizarlo el sistema genera el código correspondiente al proyecto y despliega el formulario específico con todos los campos necesarios para la Evaluación.

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 terminado 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**

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Linea de financiamiento a la que postula \*

-- Seleccione --

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

### 3.1. Datos del proyecto

En esta sección se deben completar los siguientes datos:

1. Línea de Financiamiento a la que postula: Investigación Aplicada (FMV)
2. Convocatoria: Investigación Aplicada (FMV) - 2011
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. Sectores y/o áreas tecnológicas: seleccione el sector y/o área tecnológica en los cuales se enmarca el proyecto.
9. Departamento donde se va a desarrollar el proyecto
10. Área del conocimiento
11. Sub-Área del conocimiento

- 12. Disciplina
- 13. 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.

**IMPORTANTE:** Los campos “Costo total del Proyecto”, “Monto del subsidio solicitado a la ANII” y “Monto aportado por terceros” se calculan automáticamente, en base a los datos ingresados en la sección “Presupuesto por rubro”.

El sistema validará que el “Monto del subsidio solicitado a la ANII” **no supere los montos máximos establecidos en las Bases para cada Modalidad.**

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. Por tal razón, debe especificarse en el campo “Especificar si este Proyecto cuenta con otras fuentes de financiamiento, total o parcial”.

### **3.2. Resumen publicable**

En esta sección, se deberá ingresar el resumen publicable del proyecto, con una extensión máxima de 250 palabras.

### **3.3. Contenido Técnico Científico.**

Se deberán completar la siguiente información:

#### **3.3.1- Antecedentes**

- a) **Antecedentes del Proyecto.** Campo de Texto
- b) **Antecedentes del Equipo de Trabajo.** Campo de texto.

#### **3.3.2- Descripción del Proyecto**

**Importante:** Los dos aspectos que se solicitan a continuación son de gran importancia para la Evaluación, ya que justifican la pertinencia del proyecto en lo que refiere a una Investigación **Aplicada**.

- a) **Descripción del problema a ser abordado y relevancia del mismo.** Campo de Texto. El proyecto debe estar dirigido a la resolución de un problema existente, que debe quedar explicado y justificado en esta sección.

- b) **Aplicabilidad de la Propuesta.** Campo de Texto. En este ítem deberán detallarse las condiciones necesarias para lograr aplicar los resultados del proyecto a la resolución del problema abordado.

### 3.3.3- **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.

### 3.3.4- **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.

### 3.3.5- **Metodología y Plan de Trabajo**

a) **Metodología.** Campo de texto

b) **Plan de trabajo**

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.

- 3.3.6- **Referencias bibliográficas y/o técnicas.** 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- **Impactos.** Se trata de una grilla. Para completarla, se deberá proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar impacto”. Se desplegarán los datos a completar. Una vez terminado, hacer click en “Guardar”.

- 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.

- 3.4.4 - **Estrategia de sustentabilidad Post-Proyecto.** Campo de Texto.

### **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.

Completar los datos de la persona:

-Nombre y Apellidos

-Tipo de documento y número del mismo.

-Sexo

-País de residencia

-Tipo de organización, cargo actual y carga horaria (semanal)

- Dirección laboral, ciudad, código postal (no obligatorio), teléfono, fax (no obligatorio), e-mail
- Dedicación horaria al proyecto (hs. semanales)
- Descripción de las tareas a desarrollar en el proyecto

Luego, hacer click en “**Vincular**”. En este paso se verifica que las personas que deban estar ingresadas en el CVUy<sup>1</sup>, ya estén ingresadas en dicho sistema. Una vez realizada esta validación, aparecen los campos a completar.

**Importante:** El paso **validar** es OBLIGATORIO para todas las personas que se ingresen (estén en CVUy o no).

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:**

-Para los roles “a contratar”, los únicos datos que se piden son: Perfil, dedicación al proyecto y descripción de las tareas a desarrollar en el proyecto.

-Para los Profesores Visitantes, los únicos datos que se piden son: Nombre, apellidos, país de residencia, tipo de organización a la que pertenece y datos de la misma, y descripción de las tareas a desarrollar en el proyecto.

**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.

Completar los datos solicitados y hacer click en “Guardar” para cada persona que vaya a recibir una remuneración en el marco del proyecto.

**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.

---

<sup>1</sup> Deben estar obligatoriamente registrados en CVUy los CVs de las personas cuyo rol sea: Responsable, Co-Responsable (nacional), Investigador (nacional), Orientador (nacional) y Co-Orientador (nacional).

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 a realizar. 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 viaje que se prevea realizar durante 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 se 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 los diferentes Programas de la misma.

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

- Clickear en el link “Ingrese aquí para completar la encuesta”. Al hacer esto, se abrirá una nueva ventana.
- Seleccionar tipo de documento
- Ingresar n° de documento
- Hacer click en “Siguiente”
- 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:

-CV de las personas que tengan los siguientes roles:

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

- Hoja de firmas, firmada por el responsable del Proyecto y todos los integrantes del equipo de investigación. El modelo para la misma se descarga desde la web de ANII o haciendo click en el link que aparece en esta sección del formulario.

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

- Carta aval de la institución donde se ejecutará el proyecto, en hoja membretada y firmada por la máxima autoridad de la misma. El modelo para la misma se descarga desde la web de ANII o haciendo click en el link que aparece en esta sección del formulario.

- Carta aval de las otras instituciones participantes, en hoja membretada y firmada por la máxima autoridad de la institución correspondiente. El modelo para la misma se descarga desde la web de ANII o haciendo click en el link que aparece en esta sección del formulario.

- Declaración jurada que especifique la cantidad de horas que tiene asignadas el responsable científico, el co-responsable científico y cada investigador del Proyecto en cada Institución donde trabaja, así como los Proyectos que tienen en ejecución el responsable científico y el co-responsable científico con la carga horaria correspondiente. El modelo para la misma se descarga desde la web de ANII o haciendo click en el link que aparece en esta sección del formulario.

-Figuras, tablas, gráficos, fotografías, etc., que se deseen adjuntar al proyecto. Debe tenerse en cuenta que el formulario no admite pegar este tipo de elementos en los campos de texto.