



**AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
(ANII)**

FONDO PROFESOR CLEMENTE ESTABLE 2007

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO ONLINE PARA PERFILES

IMPORTANTE:

Debe tenerse en cuenta que el llenado del formulario online se lleva a cabo en **una sola sesión**, es decir, no podrán guardarse cambios y seguir ingresando datos en otra oportunidad.

Por este motivo, se aconseja que al momento de proceder al llenado del formulario se tenga a disposición toda la información que se requerirá en las diferentes secciones del mismo:

Información que será solicitada:

- Datos de identificación del Responsable Científico y los investigadores que forman el Equipo de investigación (Cédula de Identidad o Pasaporte, teléfono, e-mail).
- Proyectos en los que hayan participado el Responsable Científico y los investigadores asociados.
- Datos de la institución en la que se ejecutará el proyecto (Universidad, Instituto, Laboratorio) y del Responsable Institucional.
- Descripción del perfil. Se recomienda tenerla previamente escrita en algún procesador de texto (e.g: MS Word) con una extensión máxima de 1000 palabras, de manera de copiarlo en la correspondiente área del formulario. **NO se aconseja escribir las 1000 palabras directamente sobre el formulario.**

PROCEDIMIENTO DE LLENADO

Para proceder al llenado del formulario online se deberán seguir los pasos que se detallan a continuación

1) Hacer click en el link “[Acceso al Formulario de Perfiles online.](#)” para poder acceder al formulario. Al hacer esto deberá aparecer la siguiente pantalla:



Hacer click en el botón “**Iniciar inscripción**”. Se desplegará el formulario de inscripción.

Datos Generales | Participantes

(*) Estos campos son obligatorios.

Modalidad

Modalidad I
 Modalidad II
 Modalidad III

Área

Área: - Seleccionar - *
Subárea: - Seleccionar - *
Especificar Disciplina:

Datos Generales

Título: *
Duración prevista: * (en meses) Ingresar solo números, sin puntos ni comas.
Monto Solicitado: * (Pesos Uruguayos) Ingresar solo números, sin puntos ni comas.

Integrantes del Perfil

Agregar Integrantes

Rol	Nombre	Teléfono	Mail	Acción
No existen integrantes para el Perfil				

2) Seleccionar la **Modalidad** a la que desea presentarse (I, II o III). Para ello, hacer click en el círculo que aparece junto a la modalidad que se desea señalar. Por defecto aparece señalada la modalidad I.

3) Seleccionar **Área** y **Subárea** a la que pertenece el proyecto. Para esto, hacer click en la flecha que aparece a la derecha del cuadro correspondiente. Se desplegarán las opciones posibles. Hacer click sobre la que se desea seleccionar.

Una vez que se han seleccionado Área y Subárea, indicar la **Disciplina** correspondiente. No se desplegarán opciones para ello, se debe escribir el nombre de la Disciplina en el espacio previsto para hacerlo

4) Ingresar **Datos Generales** del perfil: - Título
- Duración (en meses)
- Monto solicitado (en pesos uruguayos)

5) Ingresar datos de los **Integrantes del Perfil**. Para ello, hacer click en el botón “Agregar Integrantes”.

Rol	Nombre	Teléfono	Mail	Acción
No existen integrantes para el Perfil				

Al hacer esto, aparecerá una pantalla en la que se podrán completar los datos de cada integrante del perfil. SE INGRESARÁ UN INVESTIGADOR POR VEZ.

Datos Generales Participantes

(*) Estos campos son obligatorios.

Información del participante

Rol: - Seleccionar - *
Nombre: *
Apellido: *
Tipo Documento: - Seleccionar - *
Documento: * Ingresar solo números, sin puntos ni comas.
Teléfono:
E-mail:

Participación en otros proyectos

Agregar Proyectos

Proyectos en ejecución o por iniciarse

Título Proyecto	Fuente Financiación	Fecha Inicio	Acción
No hay proyectos asignados			

Proyectos finalizados

Título Proyecto	Fuente Financiación	Fecha Finalización	Acción
No hay proyectos asignados			

Guardar Cambios Cancelar

Datos a ingresar para cada integrante del perfil:

- **Información general del participante**

- **Rol.** Para seleccionar el rol del participante, hacer click en la flecha que aparece a la derecha del cuadro correspondiente. Se desplegarán las opciones posibles. Hacer click sobre la que se desea seleccionar.
- **Nombre.** Escribir nombre del participante.
- **Apellido.** Escribir apellido del participante.
- **Tipo de documento.** Para seleccionar el tipo de documento, hacer click en la flecha que aparece a la derecha del cuadro correspondiente. Se desplegarán las opciones posibles. Hacer click sobre la que se desea seleccionar.
- **Documento.** Ingresar el número de documento del participante, sin puntos ni comas.
- **Teléfono.** Ingresar el número de teléfono del participante.
- **E-mail.** Ingresar el e-mail del participante.

- **Participación en otros proyectos**

- Si el integrante cuyos datos se están ingresando **NO** ha participado ni se encuentra participando en otros proyectos, luego de haber completado la sección “Información del participante”, hacer click en el botón “**Guardar cambios**” que aparece al final de la pantalla. De esta manera se volverá a la pantalla principal de ingreso del perfil. Seguir con el paso 6 de este instructivo.

The screenshot shows a web interface with two tabs: "Datos Generales" and "Participantes". Below the tabs, a red asterisk indicates that the following fields are mandatory. The "Información del participante" section contains several input fields: "Rol" (a dropdown menu with "Seleccionar" and a blue arrow), "Nombre", "Apellido", "Tipo Documento" (a dropdown menu with "Seleccionar" and a blue arrow), "Documento" (with a note: "* Ingresar solo números, sin puntos ni comas."), "Teléfono", and "E-mail". Below this is the "Participación en otros proyectos" section, which includes an "Agregar Proyectos" button. The "Proyectos en ejecución o por iniciarse" section features a table with columns for "Título Proyecto", "Fuente Financiación", "Fecha Inicio", and "Acción", with the message "No hay proyectos asignados" below it. The "Proyectos finalizados" section has a similar table structure and also displays "No hay proyectos asignados". At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar Cambios" (circled in red) and "Cancelar".

- Si el integrante cuyos datos se están ingresando ha participado o se encuentra participando en otros proyectos, luego de haber completado la sección “Información del participante”, hacer click en el botón “**Agregar Proyectos**”.

Datos Generales Participantes

(*) Estos campos son obligatorios.

Información del participante

Rol - Seleccionar - *

Nombre *

Apellido *

Tipo Documento - Seleccionar - *

Documento * Ingresar solo números, sin puntos ni comas.

Teléfono

E-mail

Participación en otros proyectos

Agregar Proyectos

Proyectos en ejecución o por iniciarse

Título Proyecto	Fuente Financiación	Fecha Inicio	Acción
No hay proyectos asignados			

Proyectos finalizados

Título Proyecto	Fuente Financiación	Fecha Finalización	Acción
No hay proyectos asignados			

Guardar Cambios Cancelar

Al esto, aparecerá una pantalla titulada “Proyectos anteriores”.

http://www.anii.org.uy:8080 - Proyectos - Mozilla Firefox

Proyectos anteriores

Participación en otros proyectos

Tipo de Proyecto Proyectos en ejecución o por iniciarse *

Título Proyecto *

Fuente Financiación - Seleccionar - *

Fecha Inicio *

Guardar Cambios Cancelar

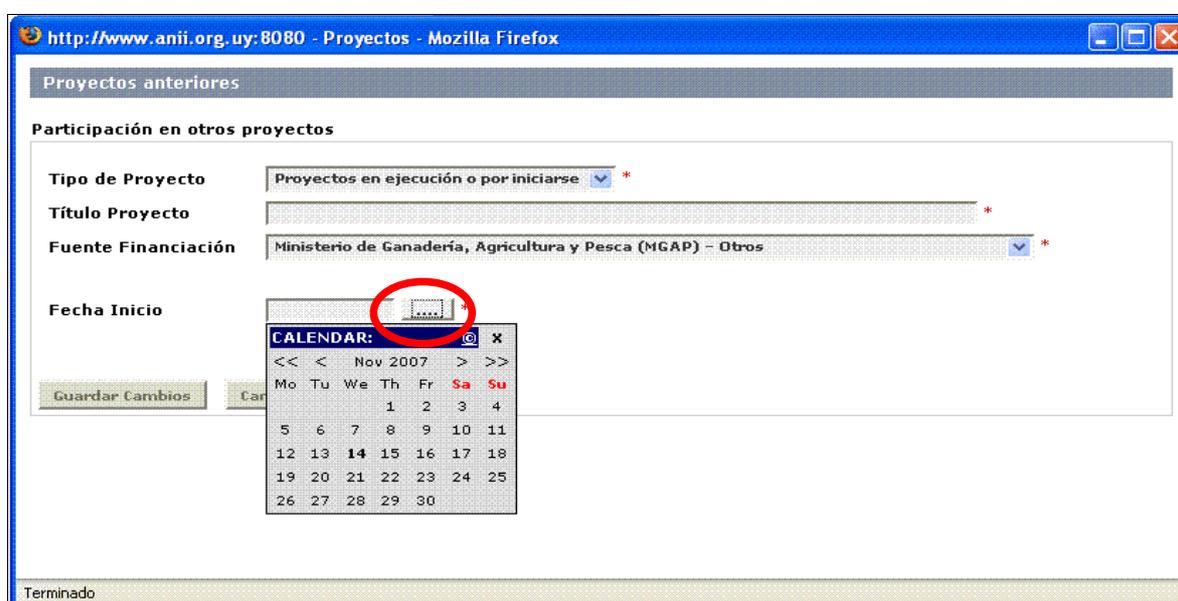
Terminado

Para cada proyecto en el cual ha participado o se encuentra participando el integrante, se deberá ingresar la siguiente información:

- **Tipo de proyecto.** Para seleccionar el tipo de proyecto, hacer click en la flecha que aparece a la derecha del cuadro correspondiente. Se desplegarán las opciones posibles. Hacer click sobre la que se desea seleccionar.

- **Título del proyecto.** Escribir el título del proyecto correspondiente.
- **Fuente de financiación.** Para seleccionar la fuente de financiación, hacer click en la flecha que aparece a la derecha del cuadro correspondiente. Se desplegarán las opciones posibles. Hacer click sobre la que se desea seleccionar. En caso de elegir la opción “Otros – Especificar”, aparecerá un espacio para escribir el nombre de la fuente de financiación correspondiente.
- **Fecha de Inicio o Fecha de Finalización.** Aparecerá una u otra opción dependiendo de si el proyecto está en ejecución o por iniciarse o si se trata de un proyecto ya finalizado.

Para señalar la fecha que corresponda, hacer click en el botón que aparece a la derecha del cuadro destinado a la fecha (botón gris con 4 puntos). Al hacer esto, se desplegará un calendario. Para señalar la fecha, hacer click sobre el calendario en el día correspondiente



Puede cambiarse de mes haciendo click sobre las flechas que aparecen a ambos lados del mismo. Si se hace click sobre la flecha simple, se avanza o se retrocede 1 mes. Si se hace click sobre la flecha doble, se avanza o se retrocede 1 año.

Una vez que se han completado todos estos datos, hacer click en el botón “**Guardar cambios**”. De esta manera, se volverá a la pantalla donde se ingresaron los datos generales del participante. Allí podrá verse la información que se ingresó acerca de otros proyectos.

Si se desea **corregir** alguna información, hacer click en el **lápiz** que aparece sobre la derecha.

Si se desea **eliminar** alguna información, hacer click en la **papelera** que aparece sobre la derecha.

http://www.anii.org.uy:8080 - Proyectos - Mozilla Firefox

Proyectos anteriores

Participación en otros proyectos

Tipo de Proyecto: Proyectos en ejecución o por iniciarse *

Título Proyecto: *

Fuente Financiación: - Seleccionar - *

Fecha Inicio: *

Guardar Cambios Cancelar

Terminado

Para ingresar datos de más proyectos en los que haya participado el integrante, volver a hacer click en el botón **“Agregar Proyectos”**.

Cuando se hayan ingresado todos los proyectos en los cuales ha participado o se halla participando el investigador, y habiendo verificado que toda la información sea correcta, hacer click sobre el botón **“Guardar cambios”**. Al hacerlo, se volverá a la pantalla principal de ingreso del perfil. Seguir con el paso 6 de este instructivo.

Datos Generales Participantes

(*) Estos campos son obligatorios.

Información del participante

Rol: - Seleccionar - *

Nombre: *

Apellido: *

Tipo Documento: - Seleccionar - *

Documento: * Ingresar solo números, sin puntos ni comas.

Teléfono:

E-mail:

Participación en otros proyectos

Agregar Proyectos

Proyectos en ejecución o por iniciarse

Título Proyecto	Fuente Financiación	Fecha Inicio	Acción
No hay proyectos asignados			

Proyectos finalizados

Título Proyecto	Fuente Financiación	Fecha Finalización	Acción
No hay proyectos asignados			

Guardar Cambios Cancelar

6) REPETIR EL PASO “5” PARA CADA INTEGRANTE DEL PERFIL.

7) Ingresar datos de la Institución.

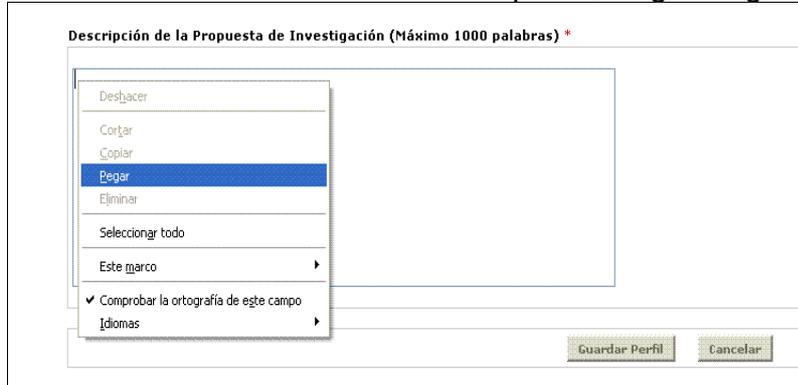
Nivel 1: Escribir el 1er nivel al que pertenece la Institución. Por ej.: Universidad

Nivel 2: Escribir el 2º nivel al que pertenece la Institución. Por ej.: Facultad

Nivel 3: Escribir el 3er nivel al que pertenece la Institución. Por ej.: Cátedra

8) Ingresar datos del Responsable Institucional.

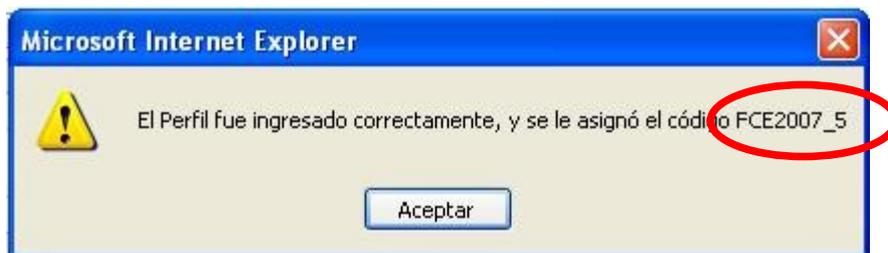
9) Ingresar Descripción de la Propuesta de Investigación. Si la misma se encuentra en un archivo de texto (por ej. MS Word), seleccionar y copiar. Luego, haciendo click con el botón derecho sobre el área destinada a la Descripción, elegir "Pegar".



10) Una vez que se ha cumplido con todos los pasos anteriormente mencionados, hacer click en el botón "Guardar Perfil". Aparecerá una pantalla en la que se confirmará que la inscripción fue exitosa y se indicará cuál fue el código de identificación asignado al perfil.

IMPORTANTE: Guardar el código de identificación asignado al perfil.

A screenshot of a web form for creating a profile. The form is divided into three main sections. The first section is titled "Institución" and contains three input fields labeled "Nivel 1", "Nivel 2", and "Nivel 3", each with a red asterisk indicating it is required. The second section is titled "Responsable Institucional" and contains three input fields labeled "Nombre", "Apellido", and "Cargo", each with a red asterisk. The third section is titled "Descripción de la Propuesta de Investigación (Máximo 1000 palabras) *" and contains a large text area. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar Perfil" and "Cancelar". The "Guardar Perfil" button is circled in red.



11) Imprimir el documento de “Firmas”.

Para descargar dicho documento, hacer click en el link “**Hoja para firmas**” que aparece en la página web de la ANII.

Firmar y enviar por fax al **916-91-15**

Completar el espacio “Código del perfil” con el código de identificación que fue asignado al llenar el formulario online.

NO SE EVALUARÁN PERFILES PARA LOS QUE NO SE HAYA ENVIADO LA HOJA CORRESPONDIENTE CON LAS FIRMAS.

12) Enviar CV de todos los integrantes del perfil.

Los CV de todos los integrantes del perfil deberán ser enviados juntos como **adjunto** de un e-mail dirigido a: fce2007@anii.org.uy

En el **asunto** del mail indicar el **código del perfil** correspondiente.

ANEXO

DEFINICIONES

Responsable Científico

Es el investigador principal, es decir, aquél cuyo rol será dirigir el proyecto y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Responsable Institucional

Es la máxima autoridad de la Institución en la cual se ejecutará el proyecto de investigación.

Institución

Es el lugar donde se llevará a cabo la ejecución del proyecto.