



**FONDO CLEMENTE ESTABLE 2007**  
**PROYECTOS**

**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 FCE2007

A continuación se describen los pasos a seguir para completar el formulario on line para la presentación de proyectos del FCE 2007.

Por cualquier consulta dirigirse a [fce2007@anii.org.uy](mailto:fce2007@anii.org.uy)

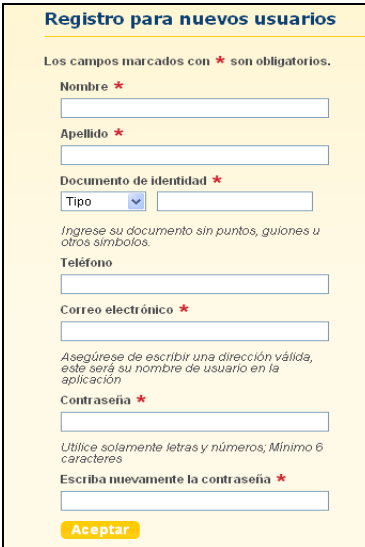
### 1) INGRESO AL SISTEMA

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 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”.

Una vez que sean validados los datos ingresados, 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.

**IMPORTANTE:** El Responsable Científico debe registrarse **con el mismo documento de identidad y la misma dirección de correo electrónico que ingresó en el perfil**. De esta manera, en el formulario del proyecto se cargarán automáticamente algunos de los datos que se habían ingresado en el formulario electrónico del perfil.

### 3) LLENADO DEL FORMULARIO

Una vez que se ingresa al sistema, aparecerá una pantalla en la cual se muestra el proyecto que corresponde al usuario. El proyecto tiene el mismo código que había sido asignado al perfil.

En esta pantalla se muestra en qué estado se encuentra el proyecto.

Para ingresar al formulario correspondiente, hacer click sobre “Modificar” (debajo del título “Acciones”).

ANII

Registro de Formularios

Presentar nuevo perfil Usuario: Nancy Ghan | 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".

Código	Tipo	Proyecto	Ingresado	Modificado	Estado	Acciones

Estos son sus proyectos en proceso de ingreso o terminados.

Código	Tipo	Proyecto	Ingresado	Modificado	Estado	Acciones
FCE2007_729	Investigación Fundament	Proyecto de Nancy	30/06/2008	02/07/2008	Abierto	Modificar

Luego se despliega el formulario a completar.

El formulario consta de 9 secciones principales. 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 Recursos Humanos asociados al proyecto (Equipo de Investigación). 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, 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).

**Proyecto FCE2007\_729** Usuario: Nancy Ghan (Salir)

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.pdf.

Para adjuntar la Hoja de firmas, debe utilizar la plantilla Hoja\_de\_firmas\_Modalidad\_I\_y\_II.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. Al hacer esto, se desplegará la información que se solicita.

### 3.1. Lista de chequeos

En esta sección podrán adjuntarse los siguientes archivos adjuntos:

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

Tener en cuenta que desde esta sección pueden descargarse las plantillas para la "Hoja de firmas" y la "Declaración de participación en proyectos y actividad laboral". También pueden descargarse estos documentos 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 "Investigación Fundamental (FCE)"
6. **Modalidad de Proyecto:** I, II o III
7. **Área y subárea del conocimiento, disciplina y especialidad**

### **8. Institución proponente**

Ingresar el nombre de la institución proponente. Luego, 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.

### **9. Otras instituciones participantes**

En caso que, además de la institución proponente, participen del proyecto otras instituciones, deberán ingresarse los datos de las mismas, para ello se debe 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, hacer click en “Guardar”.

Para ingresar otra institución, repetir el procedimiento mencionado.

### **10. Fecha de inicio**

Tener en cuenta que no es un dato obligatorio.

En aquellos casos en los que el proyecto no pueda comenzar en cualquier momento del año, se deberá indicar 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 deberá 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.



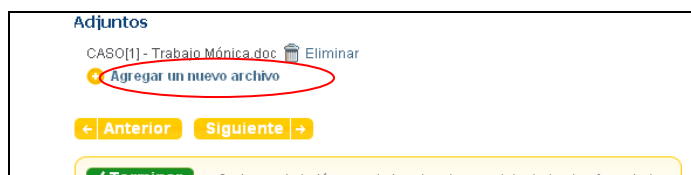
## 9. Adjuntos.

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.

- **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 costo que tendrá llevar a cabo la gestión administrativa del proyecto en una determinada institución (ejemplos: Facultad, Fundación).

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”).