

Instructivo para completar el formulario de postulación Proyectos I+D

I. Ingreso al sistema

El formulario de postulación funciona on-line. Para acceder al mismo debe ingresar al siguiente link:
<https://proyectos.anii.org.uy/inicioSesion.php>

Este instructivo tiene la intención de brindarle una orientación general a la hora de completar el formulario.

Si tiene alguna duda, podrá contactarnos en el e-mail de la convocatoria, que figura en la web de ANII.

II. Registro de usuario en el sistema

Si es la primera vez que ingresará datos en el formulario on-line, previamente deberá registrarse como usuario. Seleccione **Registrarse** y accederá a la pantalla de registro. Allí se le solicitará que ingrese una serie de datos personales, algunos de los cuales se deben cargar obligatoriamente para poder completar el registro.

Registre su usuario

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre*

Apellido*

Tipo de documento*

Documento de identidad*

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*

ENVIAR

Luego de completar estos datos deberá presionar el botón **Enviar**.

A continuación recibirá de forma automática un correo electrónico a la dirección con la que se ha registrado, en la que se confirmará su registro como usuario del sistema.

Cada vez que quiera acceder al sistema se le solicitará ingresar el usuario, por defecto su dirección de correo electrónico, y la contraseña que haya seleccionado.

III. Recuperar y cambiar contraseña

En caso de no recordar su contraseña, puede volver a obtenerla siguiendo el vínculo **Olvidé mi contraseña** e indicando allí su dirección de correo electrónico. Recibirá un correo electrónico automático con su contraseña.

La contraseña podrá ser cambiada en cualquier momento. Para ello, una vez que ingrese en el sistema deberá presionar sobre su nombre de usuario, en el margen superior derecho. Allí se le desplegará la opción para cambiar la contraseña. Deberá ingresar su contraseña actual y la nueva contraseña elegida, y presionar el botón **Grabar**. Aparecerá la leyenda “La contraseña ha sido modificada”. A partir de ese momento podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña.

IV. Cómo postular

Al ingresar al sistema de postulación, en la primera pantalla se identifican las diferentes formas de apoyo con que cuenta la ANII. Usted deberá seleccionar Investigación y presionar el botón **Postulaciones**.



Bienvenido al sistema de registro de propuestas

FORMACIÓN	INVESTIGACIÓN <small>ANII dispone de fondos para la investigación científica, tecnológica y aplicada. A través de estos fondos se financian proyectos que generen nuevos conocimientos en todas las áreas, con énfasis en los sectores estratégicos definidos por el Gabinete Ministerial de la Innovación.</small> POSTULACIONES
INNOVACIÓN	EMPRESARIOS
COMUNICACIÓN	

Accederá a una nueva pantalla donde podrá realizar una nueva postulación presionando el botón **Postular**, o editar aquellas postulaciones que fueron abiertas y están pendientes de finalizar.

Al presionar el **botón** Postular accederá a todas las convocatorias de ANII abiertas al momento de su ingreso al sistema.

V. Tipos de campos a completar

El formulario se divide en diversas secciones que presentan campos de distintas características.

En algunos casos son campos de texto editables, escribiendo directamente en los recuadros previstos. Por ejemplo:

1 DATOS DE LA PROPUESTA

- TÍTULOS Y CLAVES
- DETALLES DE LA PROPUESTA
- ÁREAS DE CONOCIMIENTO Y TECNOLÓGICAS
- RESUMENES PUBLICABLES

Título del proyecto (Español) *

Título

En otros puntos, el tipo de respuesta puede estar limitada a un determinado número de respuestas. En estos casos se ofrece una lista desplegable dentro de la cual debe elegir entre las opciones disponibles. Por ejemplo:

Área de Conocimiento *

(Seleccione)

(Seleccione)

- Ciencias Naturales y Exactas
- Ingeniería y Tecnología
- Ciencias Médicas y de la Salud
- Ciencias Agrícolas
- Ciencias Sociales
- Humanidades

Hay casos, como por ejemplo *Organizaciones Participantes* o *Recursos Humanos* en los que se requiere hacer click en el botón **Agregar** o **Agregar Persona**, como se indica en la siguiente imagen:

1 DATOS DE LA PROPUESTA

2 ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

3 RECURSOS HUMANOS

4 ESPECIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

5 PRESUPUESTO

Rol	Nombre	País	Acción
Sin Organizaciones			

AGREGAR

VALIDAR

Al seleccionar la opción Agregar o Agregar Persona se abrirá una nueva ventana en la cual deberá completar los datos que se requieran en cada caso. Luego de ingresar los datos de una de estas secciones procure presionar el botón **Grabar** para que los datos se guarden.

Si generó una nueva entrada pero no desea que los datos queden registrados puede utilizar el botón **Cancelar** para cerrar la ventana correspondiente.

- 1 DATOS DE LA PROPUESTA
- 2 ORGANIZACIONES PARTICIPANTES
- 3 RECURSOS HUMANOS
- 4 ESPECIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
- 5 PRESUPUESTO
- 6 DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- 8 TERMINAR

Organización participante en el proyecto

Rol *

Seleccione ▲

País *

(Seleccione) ▲

Dependencia (Institución) *

GRABAR

CANCELAR

Luego de presionar **Grabar** volverá a la pantalla principal del formulario, donde dispondrá de un resumen de los datos ingresados en la ventana anterior.

- 1 DATOS DE LA PROPUESTA
- 2 ORGANIZACIONES PARTICIPANTES
- 3 RECURSOS HUMANOS
- 4 ESPECIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
- 5 PRESUPUESTO
- 6 DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- 8 TERMINAR

Rol	Nombre	País	Acción
Institución Proponente	Universidad de la República / Facultad de Ciencias - UDeLaR / Grupo Biodiversidad y Ecología de la Conservación	Uruguay	✎ 🗑
Otras Instituciones Participantes	Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca / Dirección General Forestal / Dirección de la Dirección General Forestal	Uruguay	✎ 🗑
Otras Instituciones Participantes	UNIQUE forestry and land use Ltd.	Alemania	✎ 🗑

AGREGAR

VALIDAR

Después de ingresar información en alguna sección del formulario, en el cuadro de resumen de esa sección encontrará la posibilidad de editar o borrar la misma.

VI. Obligatoriedad de las respuestas

Los ítems que aparecen con asterisco (*) deben ser completados de forma obligatoria. De lo contrario, al intentar validar cada sección, el sistema no permitirá continuar, e indicará en rojo los campos obligatorios que faltaron completar. Cuando tenga toda la información cargada y presione **Validar** visualizará el mensaje *“La sección cuenta con los requisitos mínimos”*.

El sistema permite ir guardando los datos ingresados a medida que se concluya cada sección.

VII. Llenado de las secciones

1. Datos de la propuesta

En esta sección deberá ingresar los datos generales de la propuesta, como ser:

- Título del proyecto y palabras clave,
- Detalles de la propuesta,
- Áreas de conocimiento y tecnológicas,
- Resumen publicable, con un máximo de 250 palabras, y
- Evaluadores propuestos o recusados.

2. Organizaciones participantes

Para ingresar las organizaciones que participan en el proyecto de investigación se deberá presionar **Agregar**. Se desplegará una pantalla en la que podrá elegir el rol de las diferentes instituciones que participarán en el proyecto, país donde se encuentra la institución y denominación de la misma.

En caso que se seleccione Uruguay en país de la institución, se deberá indicar también el sector y nivel de dependencia al que pertenece.

Por defecto, la institución proponente deberá ser en todos los casos uruguaya. El sistema solo permitirá incluir una institución proponente. En caso de que esta no sea ingresada no se podrá validar su postulación.

Después de presionar **Grabar** volverá a la pantalla principal del formulario, donde dispondrá de un resumen con las instituciones que se hayan ingresado, teniendo la posibilidad de editar o borrar las mismas.

3. Recursos humanos

De acuerdo a lo indicado en las bases de cada convocatoria, tanto el responsable científico como todos los investigadores nacionales que participen en el proyecto deberán tener ingresado su CVUy al momento de cierre de la convocatoria. En el caso de los restantes participantes, se sugiere que tengan ingresado su CVUy, de lo contrario podrán adjuntar su CV en cualquier otro formato.

En la sección Recursos Humanos se podrá incluir a todas las personas que vayan a participar en el proyecto presionando **Agregar persona**, tanto se encuentren registrados en el sistema CVUy como sí no.

Al seleccionar **Agregar persona** se desplegará una pantalla en la que se ingresarán los datos correspondientes a cada una de las personas involucradas, tanto personales como de las actividades a desarrollar, y el rol de las mismas en el proyecto. Por defecto sólo se podrá incluir un responsable científico por proyecto.

El tipo y número de documento de identidad de cada una de las personas involucradas debe ser el mismo con el cual se registró en el sistema CVUy. De esta forma el sistema de postulación podrá vincular los datos e identificar si es usuario CVUy.

Después de presionar **Grabar** volverá a la pantalla principal del formulario, donde dispondrá de un resumen con las personas que se hayan ingresado, teniendo la posibilidad de editarlas o borrarlas.

De no tener ingresado el CVUy al momento de la postulación en aquellos en los que se exige por bases, el sistema no permitirá terminar la postulación.

4. Especificación de la propuesta

Aquí podrá detallar antecedentes del proyecto y del equipo de trabajo, descripción del proyecto, metodología, objetivos y plan de trabajo, equipamiento disponible, referencias bibliográficas, los objetivos y actividades, impactos esperados, entre otros aspectos.

Para ingresar los datos de la propuesta dispondrá de campos de textos editables, con un límite de palabras predefinido para cada uno, así como la posibilidad de confeccionar el cronograma de ejecución de actividades.

Todos los campos identificados como obligatorios deberán ser completados para poder finalizar la postulación.

5. Presupuesto

Para comenzar a cargar el presupuesto deberá dirigirse a la sección "**Por rubro**", donde se deberán ingresar los montos de cada uno, pudiendo distinguir el importe correspondiente al aporte de ANII y el monto correspondiente a otros aportes.

Podrán solicitarse fondos para cubrir los siguientes rubros:

- Adecuación edilicia
- Gastos de administración (no puede superar el 5% del total del proyecto)
- Material bibliográfico
- Capacitación
- Consultores
- Promoción y difusión
- Divulgación (debe representar al menos 5% del total del proyecto)
- Equipamiento de laboratorio
- Otros equipos
- Imprevistos (no puede superar el 5% del total del proyecto)
- Materiales e insumos
- Pasajes
- Protección de la propiedad intelectual
- Profesores visitantes
- Servicios
- Software
- Personal técnico
- Viajes y estadías (se registrá por el cuadro de viáticos vigente a la fecha)

Para ingresar un nuevo ítem se deberá presionar el botón **Agregar Ítem** dentro del rubro correspondiente. Se desplegará una ventana en la cual deberá completar todos los campos. Una vez ingresados los datos deberá presionar el botón **Grabar**.

Para aquellos rubros de personal técnico (responsable y co-responsable científico, investigadores, personal técnico de apoyo) y consultores se tomará como referencia la tabla de honorarios máximos reconocibles que figura en el sistema de postulación.

En el caso de pasajes y viáticos se tomará como referencia la tabla de viáticos, también anexa en el sistema.

Debe tener en cuenta que el monto total del aporte por parte de ANII no deberá superar el monto máximo del subsidio indicado en las bases de cada convocatoria. En caso que esto suceda se podrán editar los datos ingresados.

- **Importante:** Previamente a cargar los importes en los rubros “Personal Técnico” y “Capacitación se deberán haber ingresado las personas involucradas y la institución donde se realizará la capacitación en las secciones “Recursos humanos” y “Organizaciones participantes” respectivamente.

En la sección “**Por rubro y fuente de financiamiento**” solamente se podrá visualizar el monto total de los diferentes rubros que serían financiados por ANII y aquellos que estarían cubiertos con otros aportes.

En el “**Cronograma de ejecución financiera**” deberá distribuir el total de aportes correspondiente a cada rubro de acuerdo al calendario de desembolsos. Mientras existan fondos sin distribuir el sistema no permitirá validar esta sección.

Si realiza modificaciones en la sección “**Por rubro**” después de haber validado la sección “**Cronograma de ejecución financiera**”, esta validación deberá realizarse nuevamente.

6. Documentos adjuntos

Todos aquellos documentos que son obligatorios presentar al momento de realizar la postulación deberán adjuntarse en la sección “*Documentos adjuntos*”. Aquí se identificarán aquellos documentos que necesariamente deberán anexarse al formulario de postulación.

En esta sección deberán adjuntarse también los CV de aquellas personas que participen en el proyecto y no tengan ingresado su CVuy.

Al presionar el botón **Agregar** se desplegará una nueva pantalla donde podrá seleccionar el tipo de documento, ingresar el nombre del mismo y seleccionar el archivo deseado. El sistema no verifica que el documento cargado coincida con el tipo seleccionado, solamente controla que la cantidad de documentos que se adjuntan sea la misma cantidad de documentos obligatorios.

Los documentos adjuntos podrán cargarse en formato PDF, JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, ODT, XLS o XLSX. Tenga en cuenta que cada archivo no podrá superar el tamaño máximo de 5 MB.

7. Encuesta de satisfacción

Para poder acceder a completar la encuesta de satisfacción deberá ingresar el documento de identidad del responsable del proyecto y presionar el botón **Siguiente**.

A continuación se desplegará una nueva ventana con una serie de preguntas en cuanto a su grado de satisfacción con el instrumento y su

VIII. Terminar postulación

En este punto podrá visualizar las distintas secciones del formulario de postulación e identificar aquellas que cumplen con los requisitos mínimos como las que figuran incompletas.

Hasta que no se ingresen todos los datos obligatorios el botón **Terminar** no se habilitará para poder finalizar el formulario.

Después de presionar el botón **Terminar** la postulación no se podrá editar y recibirá un correo electrónico informando que la postulación fue finalizada.

- 1 DATOS DE LA PROPUESTA

- 2 ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

- 3 RECURSOS HUMANOS

- 4 ESPECIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

- 5 PRESUPUESTO

- 6 DOCUMENTOS ADJUNTOS

- 7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

- 8 **TERMINAR**

EXPORTAR PROPUESTA

SALIR DEL FORMULARIO

El sistema permite ir guardando los datos ingresados a medida que se concluye cada sección, podrá ver que existe un botón de validar para ayudarlo a corroborar que cada sección cumple con los requisitos mínimos. De todos modos, se debe tener en cuenta que hasta que no estén ingresados todos los datos obligatorios, no se habilitará el botón de Terminar para finalizar el formulario.

Sección	Estado
Datos de la Propuesta	OK
Organizaciones Participantes	OK
Personas Involucradas	OK
Especificación de la Propuesta	OK
Presupuesto	INCOMPLETO
Documentos Adjuntos	OK
Encuesta de Satisfacción	OK

Oprima el siguiente botón para terminar su postulación.

Tenga en cuenta que una vez terminada la misma no puede ser editada. Recibirá un correo electrónico confirmando que su postulación fue terminada.

TERMINAR

(El botón se habilitará cuando los requisitos mínimos de postulación sean cumplidos)