



**CONVOCATORIA 2019 DE APOYO A
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

FONDO CARLOS VAZ FERREIRA


INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

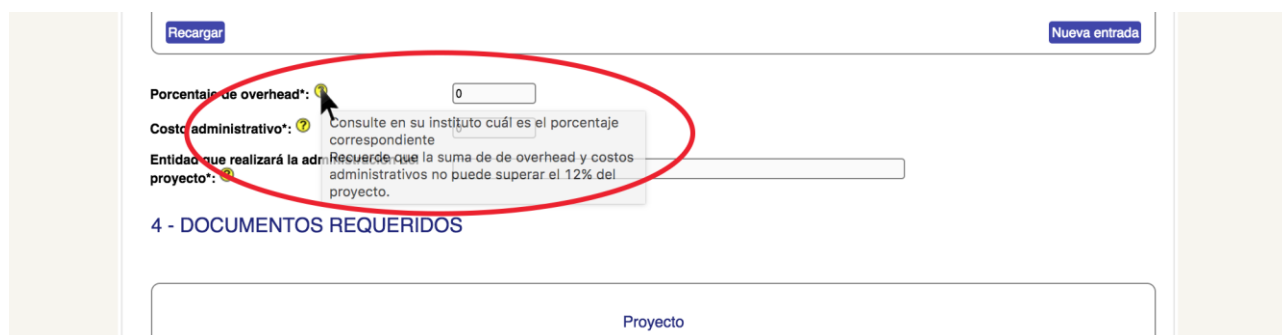
Índice de contenido

1. Ingreso al sistema	3
2. Nuevo Formulario y Registro como usuario en el sistema	4
3. Recuperación/cambio de contraseña	4
4. Pautas generales para el llenado del formulario	5
4.1. Consideraciones Generales	5
4.2 Sobre cómo completar los diversos campos	6
5. Llenado de las secciones del formulario.....	9
5.1 Datos del Responsable Científico del Proyecto	9
5.2 Descripción Científica de la Solicitud.....	9
5.2 Descripción presupuestal de la solicitud.	11
5.4 Documentos requeridos.....	13
6. Entrega del proyecto	14

1. Ingreso al sistema


El formulario funciona en línea; para completarlo debe estar conectado a Internet e ingresar al sitio <http://formularios.d2c2.gub.uy/fvf2019>, apuntando su navegador a dicha URL.


Este Instructivo proporciona una orientación general para completar el formulario. Leyendas de ayuda adicional indicadas con signo de interrogación  se despliegan en ítems particulares del mismo, posando sobre las mismas con el puntero del ratón.



Recargar Nueva entrada

Porcentaje de overhead*:

Costo administrativo*:  Consulte en su instituto cuál es el porcentaje correspondiente

Entidad que realizará la administración del proyecto*:  Recuerde que la suma de de overhead y costos administrativos no puede superar el 12% del proyecto.

4 - DOCUMENTOS REQUERIDOS

Proyecto

Si tiene dudas, siga el vínculo **Contáctenos** que figura en la parte superior derecha del formulario y envíenos un correo electrónico.



mec | Dirección para el Desarrollo de la Ciencia y el Conocimiento URUGUAY

D2C2



[Instructivo](#)

[Bases](#)

CONVOCATORIA 2019 DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FONDO CARLOS VAZ FERREIRA

[Contáctenos](#)

Ingresar al formulario

Modificar un formulario existente

Ingresar un nuevo formulario

Este formulario fue desarrollado por personal de D2C2 utilizando únicamente [Software Libre](#) desarrollado por CSIC. Está disponible en CSIC bajo licencia AGPLv3

2. Nuevo Formulario y Registro como usuario en el sistema

Para ingresar datos por primera vez en el formulario debe registrarse como usuario en el sistema. Seleccione **Ingresar un nuevo formulario** y accederá a una pantalla de registro. Allí deberá ingresar los siguientes datos, para registrarse como usuario antes de empezar a completar un nuevo formulario:

1. Usuario
2. Contraseña
3. Correo electrónico

Luego de ingresar estos datos, presione el botón **Registrarse**.

Recibirá en forma automática un correo electrónico a la dirección con la que se ha registrado, en el que se confirmará su correcto registro de usuario. Revise la carpeta SPAM de su correo electrónico, en caso de no encontrarlo en la Bandeja de Entrada. También se le informará del número de formulario asignado. Utilice este número de referencia si necesita ayuda de soporte técnico. El usuario y contraseña por usted seleccionados le serán solicitados cada vez que quiera volver a ingresar al mismo formulario.

No es necesario que complete todo el formulario en una misma sesión de trabajo; siempre que haya completado los ítems de llenado obligatorio -aparecen con asterisco (*) de las secciones que haya comenzado a completar, podrá actualizar su formulario, conservar la información ingresada y volver a editarla en posteriores sesiones.

3. Recuperación/cambio de contraseña

Si olvida su contraseña, puede volver a solicitarla siguiendo el vínculo **Olvidé mi usuario/contraseña** e indicando allí su dirección de correo electrónico. Recibirá un correo electrónico automático en el que figurará su contraseña, con la cual podrá continuar trabajando sobre el formulario.

Si desea modificar su contraseña, debe seguir el vínculo **Cambiar la contraseña**. Allí deberá proporcionar su usuario, contraseña anterior y nueva contraseña elegida, y presionar el botón **CONFIRMAR**. Aparecerá la leyenda **“Se ha actualizado su contraseña correctamente”** y a partir de

ese momento, podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña.

4. Pautas generales para el llenado del formulario

4.1. Consideraciones Generales

- Una vez que obtenga su usuario y contraseña y trabaje por primera vez con el formulario, seleccione una sección con la que comenzar. Complete los datos obligatorios (*) de al menos esa sección, presione el botón **ACTUALIZAR**, al final de la página del formulario, cierre el formulario y vuelva a ingresar para asegurarse de que la información ingresada se almacena de forma correcta. Continúe completando otras secciones, siempre al menos los datos obligatorios.
- Para comenzar a completar una sección, presionar el botón **NUEVA ENTRADA** de la misma. Cuando la haya completado (en forma total o sólo sus campos obligatorios), presionar el botón **ACTUALIZAR** y luego la **cruz** (arriba a la derecha) para cerrar esa sección. En cada sección, hay campos con condición (ejemplo fecha, en la primera sección) que, en caso de no ser completados correctamente, el formulario mostrará un mensaje de error en rojo. Preste atención a dicho aviso para corregir el error antes de cerrar la sección, de lo contrario su información no será guardada.
- No es necesario que complete todo el formulario en una misma sesión de trabajo; siempre que haya completado los ítems de llenado obligatorio -aparecen con asterisco (*) de las secciones con las que ha trabajado, podrá actualizar su formulario, conservar la información ingresada, y volver a editarla en posteriores sesiones. Hasta tanto no entregue su propuesta (usando la opción **ENTREGAR A D2C2**) de la Sección 6 “Entrega del Formulario” y siempre que se encuentre dentro de los plazos de presentación al llamado, podrá continuar editando su formulario.

Cada vez que desee guardar la información ingresada en su formulario, debe presionar el botón **ACTUALIZAR** ubicado al final del formulario principal. Después de usar el botón **ACTUALIZAR** al final de la página principal del formulario, aparecerá una pantalla “Borrador no editable con el resumen de la información ingresada. Para seguir trabajando con el formulario, usar el botón **VOLVER A EDICIÓN**, disponible al principio y al final de la página principal del formulario.

- Se recomienda hacer clic en la opción **ACTUALIZAR** en forma periódica. La sesión de trabajo sobre el formulario es de noventa (90) minutos. Pasado ese lapso de tiempo la sesión expirará y perderá los cambios que no haya guardado.
- Si olvidó actualizar sus datos y al intentar hacerlo se le indica que la sesión expiró, **para recuperar los datos recientes presione, de inmediato y sin que medie ninguna otra operación, la flecha de su navegador para retroceder una página** (en la mayoría de los navegadores se encuentra en el extremo superior izquierdo). Y a continuación, presione el botón **ACTUALIZAR** ubicado al final del formulario principal **para guardar la información ingresada en su formulario**.
- En el caso de los campos de texto libre y de extensión considerable, se recomienda elaborar el texto en el procesador de texto de su PC y luego copiarlo en el formulario. De esta manera reducirá los riesgos de que la sesión presente un error y se pierda lo ingresado.
- Luego de presionar **ACTUALIZAR** volverá a la pantalla principal del formulario, donde dispondrá de un resumen de los datos ingresados en la ventana anterior. Si la información no se visualiza automáticamente en el resumen de la sección correspondiente, haga clic en la opción **RECARGAR** que se encuentra a la izquierda del cuadro resumen de cada sección del formulario. Para editar o borrar la información ingresada, usar los links con ese nombre que se presentan bajo el título “Acciones” y consultar el punto 4.2 “Sobre cómo completar los diversos campos”.

4.2 Sobre cómo completar los diversos campos

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

Algunos se completan escribiendo directamente en los recuadros que aparecen en la pantalla del formulario. Ejemplo:

6 - Observaciones

Observaciones: ?

Existen además consultas cuyo número de respuestas se encuentra limitada, en cuyo caso se ofrece una lista desplegable dentro de la cual debe elegir entre las opciones disponibles. Ejemplo:

Editar Datos del Responsable del Proyecto

Nombres*:

Apellidos*:

Tipo de documento de identidad*:

País del documento de identidad*:

Número del documento*: ?

Otras entradas como por ejemplo las tituladas, Datos del Proyecto, Datos del Responsable del Proyecto, etc. requieren que haga clic en la opción **NUEVA ENTRADA** como se indica en la siguiente imagen:

2 - DESCRIPCIÓN CIENTÍFICA DE LA SOLICITUD

Datos del proyecto

Acciones	Título	Área	Duración (meses)	Institución	Resumen Publicable
----------	--------	------	------------------	-------------	--------------------

Al seleccionar la opción **NUEVA ENTRADA** 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 del formulario **recuerde presionar el botón ACTUALIZAR** para que los datos se guarden. Si generó la nueva entrada, pero desea que los datos no se registren, puede utilizar la **X** en el

ángulo superior derecho de cada sección para cerrar la ventana correspondiente sin guardar.

2 - DESCRIPCIÓN CIENTÍFICA DE LA SOLICITUD

Datos del proyecto

Descripción Científica de la Solicitud

Título del Proyecto*:

Área principal de conocimiento*:

Primer palabra clave*:

Segunda palabra clave:

Tercer palabra clave:

Duración (meses)*:

Institución uruguaya en la que se ejecutará el proyecto*:

Resumen de la propuesta (no más de 500 palabras). Se debe incluir los problemas a estudiar, y el interés de los resultados esperados desde el punto de vista académico. *:

Resumen Publicable de la propuesta (no más de 300 palabras). Este texto será incluido en la difusión de los resultados del Llamado si el proyecto fuera aprobado. *:

Recargar Nueva entrada

Luego de presionar **ACTUALIZAR** volverá a la pantalla principal del formulario, donde dispondrá de un resumen de los datos ingresados en la ventana anterior. Si la información no se visualiza automáticamente en el resumen de la sección correspondiente, haga clic en la opción **RECARGAR** que se encuentra a la izquierda del cuadro resumen de cada sección del formulario.

2 - DESCRIPCIÓN CIENTÍFICA DE LA SOLICITUD

Datos del proyecto

Acciones	Título	Área	Duración (meses)	Institución	Resumen Publicable
Editar Ver Borrar	Título del Proyecto	Ciencias Exactas y Naturales	12	DICYT	300 palabras

Recargar Nueva entrada

Después de ingresar información en alguna sección del formulario, el cuadro resumen de esa sección le dará la posibilidad de **Editar, Ver o Borrar**. El vínculo **Editar** le permite corregir la información ingresada (luego deberá actualizar para que los cambios se guarden). El vínculo **Ver** le

permite visualizar el detalle de los datos ingresados sin poder modificarlos. El vínculo **Borrar** elimina los datos ingresados en toda la entrada.

5. Sobre cómo completar las diversas secciones del formulario

5.1 Datos del Responsable Científico del Proyecto

En esta sección se solicitan los datos de identificación del responsable científico del proyecto (nombres y apellidos, institución donde se realizará la investigación y si tiene otros proyectos en ejecución).

5.2 Descripción Científica de la Solicitud

En esta sección se solicitan los datos del proyecto, así como las etapas del mismo.

En lo que tiene que ver con los datos, se debe ingresar título y área principal del conocimiento.

Esta última se elegirá utilizando la lista desplegable, entre las opciones que allí se presentan.

También se solicita ingresar palabra clave, primera, segunda y tercera, siendo obligatoria la primera.

La duración del proyecto debe ingresarse expresada en meses, mediante la lista desplegable existente.

Tenga en cuenta que en el campo **Resumen de la Propuesta** deberá escribir un resumen de la propuesta de no más de 500 palabras, en la que se mencionen los problemas a estudiar y el interés de los resultados esperados desde el punto de vista académico.

En el campo **Resumen Publicable de la Propuesta**, deberá escribir un resumen de no más de 300 palabras), el el cual será utilizado para difundir el proyecto en caso que resulte financiado.

2 - DESCRIPCIÓN CIENTÍFICA DE LA SOLICITUD

Datos del proyecto ✕

Descripción Científica de la Solicitud

Título del Proyecto*:

Área principal de conocimiento*:

Primer palabra clave*:

Segunda palabra clave:

Tercer palabra clave:

Duración (meses)*:

Institución uruguaya en la que se ejecutará el proyecto*:

Resumen de la propuesta (no más de 500 palabras). Se debe incluir los problemas a estudiar, y el interés de los resultados esperados desde el punto de vista académico. *:

Resumen Publicable de la propuesta (no más de 300 palabras). Este texto será incluido en la difusión de los resultados del Llamado si el proyecto fuera apoyado.*:

RecargarNueva entrada

En cuanto a las etapas del proyecto, se ingresará la duración de las mismas, expresada en meses, utilizando la lista desplegable disponible.

2 - DESCRIPCIÓN CIENTÍFICA DE LA SOLICITUD

Etapas del proyecto (en meses)

Ingrese los datos

Etapa 1 Se deberá entregar al finalizar esta primera etapa un informe de avance y la rendición de gastos de al menos el 80% de lo recibido con la firma del contrato (50% del Fondo). Una vez recibida esta documentación se hará una segunda entrega por el 40% del total del Proyecto.

Duración Etapa 1 (meses)*:

Etapa 2 Se deberá entregar al finalizar esta segunda etapa, el informe final del proyecto y la rendición de la totalidad del Proyecto. Una vez aprobado el informe se entregará el 10% restante

Duración Etapa 2 (meses)*:

Actualizar

Acciones	Descripción	Total
----------	-------------	-------

5.2 Descripción presupuestal de la solicitud.

En esta sección se completarán los datos presupuestales de la solicitud, es decir, de qué rubros presupuestales se compone y el monto de los mismos.

Los montos se deben expresar en pesos uruguayos y el monto total no podrá exceder la cifra de \$U 300,000 (trescientos mil pesos uruguayos).

Podrá solicitar fondos dentro de los siguientes rubros: equipos (o acceso al uso de los mismos), materiales fungibles y traslados.

Ingrese una breve descripción del mismo y justifique su compra para la realización del proyecto.

Ingrese el monto necesario para comprar el equipo o material fungible, que necesitará en la primera etapa del proyecto, expresada en pesos uruguayos, con decimales si correspondiera.

Ingrese el monto necesario para comprar el equipo o material fungible, que necesitará en la segunda etapa del proyecto, expresada en pesos uruguayos, con decimales si correspondiera.

Al presionar el botón Actualizar, el sistema guardará los datos ingresados, sumará los montos y desplegará el total en la pantalla principal del formulario.

El ingreso de los montos a gastar en traslados se ingresa de la misma forma.

Puede ingresar más de una entrada en cada ítem. Se recomienda ingresar como entradas diferentes, los gastos correspondientes a Equipos y a Fungibles.

ATENCIÓN: los montos totales para cada ítem de todos los rubros son calculados de forma automática por parte del sistema. El usuario debe únicamente ingresar los montos que solicita para la ejecución del proyecto. Podrá visualizar el monto total una vez que actualice los datos ingresados, en el resumen que se encuentra en la ventana principal del formulario.

Ingresar los porcentajes de overhead (costo Institucional) y costo gestión (costo de la administración financiera del proyecto por parte de una entidad habilitada al respecto), los cuales no podrán superar el 12% total en conjunto. Si ingresara montos cuya suma superará dicho total, podrá guardar lo ingresado y seguir trabajando, pero al finalizar y proceder a “Entregar a D2C2”, el formulario no se lo permitirá. Una vez ingresados los porcentajes, presionar el botón **ACTUALIZAR** al final de la página principal del formulario, para guardar dicho ingreso.

ATENCIÓN: Después de usar el botón **ACTUALIZAR** al final de la página principal del formulario, aparecerá una tabla “Sumario”, no modificable, que muestra los gastos totales incluyendo costo de gestión y overhead.

Porcentaje de overhead*:

Costo administrativo*:

Entidad que realizará la administración del proyecto*:

Sumario

Período	Gastos Total	Subtotal	% Overhead + Costo Administrativo	Monto Overhead + Costo Administrativo	Total General
1er Etapa	1.500	1.500	10	167	1.667
2º Etapa	1.000	1.000	10	111	1.111
Total	2.500	2.500	10	278	2.778

Para seguir trabajando con el formulario, usar el botón **VOLVER A EDICIÓN**, disponible al principio y al final de la página principal del formulario.

5.4 Documentos requeridos

El primer paso es subir el archivo del Proyecto, en formato pdf. Para ello haga clic en **SUBIR ARCHIVO**. Allí deberá especificar el formato de archivo a subir.

Ingrese los datos

Tipo de archivo*:

Archivo: No se seleccionó un archivo.

Tamaño máximo de archivo aceptado: 10MB

Cada archivo podrá tener un tamaño máximo de **10 MB**.

Para completar la subida del archivo haga clic en **ACTUALIZAR**.

Para comprobar que el archivo ha sido subido correctamente, luego de presionar ACTUALIZAR,

verifique en el cuadro resumen de Proyecto a través del vínculo **Ver** de esa sección, donde podrá visualizar los documentos adjuntos (mediante el vínculo **Descargar archivo**.)

Seguir el mismo procedimiento para el resto de los documentos requeridos: CV en formato CVUy tipo pdf, documento de identidad, aval institucional, carta de aprobación del comité de ética si su proyecto lo requiere y constancia de dedicación horaria. Al final del formulario en el enlace “Documentos a anexar” se encuentra un ejemplo del documento de aval institucional.

Para comprobar que los archivos han sido subidos correctamente, en el cuadro resumen correspondiente a cada tipo de archivo, a través del vínculo “Ver” de esa sección, podrá visualizar los documentos adjuntos mediante el vínculo “Descargar archivo”.

6. Entrega del proyecto

Encontrará un campo para colocar alguna observación (**5-Observaciones**) que considere pertinente hacer llegar a D2C2 y que no se ajuste a los campos previstos en el formulario (tanto referidas a aspectos del formato, de la evaluación, del contenido del proyecto, etc.)

Los datos que ingrese en esta sección (“*Entrega del proyecto*”) no estarán visibles en la propuesta a que tendrán acceso los/as evaluadores/as del proyecto.

Actualizar finalmente la información ingresada con el botón **ACTUALIZAR** que se encuentra al final del formulario.

Se muestra una opción para descargar toda la información a presentar como pdf antes de entregar a D2C2.



Revise y realice las correcciones que estime necesario.

Al finalizar el ingreso de toda la información requerida en el formulario, seleccione de la lista desplegable la opción **ENTREGAR A D2C2 para que la solicitud sea registrada en D2C2. Antes de seleccionar **ENTREGAR A D2C2**, asegúrese de haber ingresado toda la información solicitada sin errores, ya que una vez entregada la propuesta, no se podrán realizar cambios.**

Hasta tanto no entregue su propuesta, y siempre que se encuentre dentro de los plazos de presentación al llamado, podrá continuar editando su formulario.

Luego de seleccionar **ENTREGAR A D2C2 pulse por última vez el botón **Actualizar**. De esta manera su propuesta formará parte del proceso de evaluación.**

Para asegurarse que la solicitud electrónica fue entregada correctamente verifique que en la visualización del formulario aparezca la siguiente leyenda: **“FINALIZADO La versión electrónica fue entregada a D2C2”**

SI PASADO EL 3 DE JUNIO A LAS 16:0 HORAS, PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE PROPUESTAS, USTED NO PRESIONÓ **ENTREGAR A D2C2, AUNQUE TENGA LA TOTALIDAD DE LOS DATOS EN LÍNEA, SU PROPUESTA NO SERÁ CONSIDERADA.**