



**Universidad de la República**  
**Comisión Sectorial de Investigación Científica**

**Instructivo para completar el formulario electrónico**

**Llamado a Proyectos I+D**  
**Convocatoria 2012**

## Índice de contenido

1. Ingreso al sistema .....	3
2. Registro como usuario en el sistema .....	3
3. Recuperación/cambio de contraseña.....	3
4. Pautas generales para el llenado del formulario .....	4
4.1. A tener en cuenta.....	4
4.2. Tipos de campos a completar .....	4
4.3. Obligatoriedad de respuestas.....	6
4.4. Ayudas .....	6
5. Llenado de las secciones del formulario .....	6
5.1. Datos generales del proyecto .....	6
5.2. Datos de los integrantes del equipo .....	7
5.4. Documentos requeridos.....	10
5.4.1. Items a incluir en la Propuesta .....	10
5.4.2. Sobre el documento de firmas .....	10
5.4.3. Pasos para adjuntar documentos requeridos .....	11
5.5. Entrega del proyecto.....	13
5.5.1. Impresión .....	14
6. Resumen de pasos a seguir para la postulación al llamado.....	14
ANEXO 1 - FÓRMULAS PARA CÁLCULOS DE SUELDOS .....	16

## 1. Ingreso al sistema

El formulario funciona en línea; para completarlo debe conectarse a Internet e ingresar al sitio [darwin.csic.edu.uy/id2012/](http://darwin.csic.edu.uy/id2012/)

Este Instructivo proporciona una orientación general para completar el formulario. Leyendas de ayudas adicionales se despliegan en ítems particulares del mismo.

Si tiene dudas, siga el vínculo [Contáctenos](#) figura en la parte superior derecha del formulario y envíenos un correo electrónico.

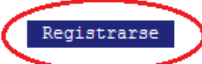
## 2. Registro como usuario en el sistema

Para ingresar datos por primera vez en el formulario en línea, 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:

- 1 - Usuario
- 2 - Contraseña
- 3 - Correo electrónico

Ingrese los datos para registrarse

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Repetir contraseña:	<input type="password"/>
Email:	<input type="text"/>
Aplicación:	<input type="text" value="id2012"/>



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 registro como usuario del sistema.

El usuario y contraseña por usted seleccionados le serán solicitados cada vez que quiera volver a ingresar al mismo formulario. **No es necesario que Ud. complete todo el formulario en una misma sesión; siempre que haya completado los ítems de datos de llenado obligatorio, que son los que aparecen con asterisco (\*), podrá actualizar su formulario, conservar la información ingresada y volver a editar en posteriores sesiones.**

## 3. Recuperación/cambio de contraseña

Si Ud. 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.

Si Ud. desea modificar su contraseña, debe seguir el vínculo **Cambiar 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. A tener en cuenta

**Para guardar la información ingresada en su formulario**, debe presionar el botón **ACTUALIZAR** ubicado al final del formulario.

**Una vez que obtenga su usuario y contraseña y edite por primera vez el formulario, complete los datos obligatorios (\*)**, presione el botón **ACTUALIZAR**, cierre el formulario y vuelva a ingresar para asegurarse de que la información ingresada se almacena de forma correcta.

**Se recomienda hacer click en la opción ACTUALIZAR en forma periódica**. La sesión de trabajo sobre el formulario es de sesenta (60) 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 inmediatamente la flecha de su navegador para retroceder una página** (en la mayoría de los navegadores se encuentra en el extremo superior izquierdo).

**En el caso de los campos de texto libre y de extensión considerable, se le recomienda elaborar el texto en el procesador de texto de su PC y luego copiarlo en el formulario electrónico en línea**. De esta manera reducirá los riesgos de que la sesión presente un error y se pierda lo ingresado.

##### 4.2 Tipos de campos a completar

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:

###### 1 - Datos generales del proyecto

Título del Proyecto\*:



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

Duración (meses). Elija uno de los formatos mostrados\*:

Elija una opción ▼  
Elija una opción  
18 meses  
24 meses  
36 meses

Otras entradas, como por ejemplo las tituladas *Disciplinas*, *Datos de los Integrantes del equipo*, etc. requieren que haga clic en la opción **NUEVA ENTRADA** como se indica en la siguiente imagen:

Disciplina/s		
Acciones	Disciplina involucrada	Subdisciplinas involucradas
Recargar		
		Nueva entrada

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.

Datos de los integrantes del equipo

Sexo\*: Elija una opción ▼

Fecha de nacimiento\*:

Teléfono y fax\*:

Correo electrónico\*:

Sitio Web personal:

Nivel académico actual\*: Elija una opción ▼

Servicio universitario: Elija una opción ▼

Si no es de UdelaR, indique la institución a la que pertenece:

Instituto, cátedra o departamento:

Si es docente de UdelaR, conteste las siguientes preguntas

Grado docente: Ninguno ▼

Dedicación horaria:

¿Tiene dedicación total?: Elija una opción ▼

¿Es efectivo?: Elija una opción ▼

¿Es interino?: Elija una opción ▼

Actualizar

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.

Datos de los integrantes del equipo							
Acciones	Responsable	Nombres	Apellidos	Servicio	Institución externa	Repartición	Grado
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	Sí	María	Martínez	Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación		Filosofía	3
<a href="#">Recargar</a>				<a href="#">Nueva entrada</a>			

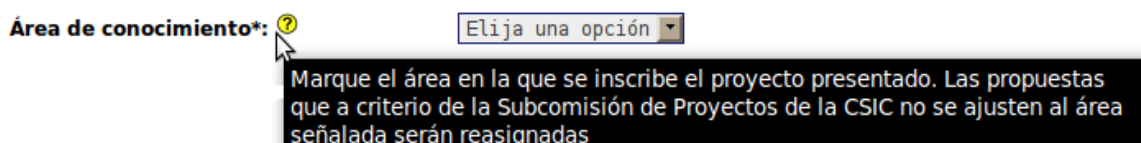
Después de ingresar información en alguna sección del formulario, el cuadro resumen de esa sección le dará la posibilidad de **Editar, Ver o Borrar**. El vínculo **Editar** le permite corregir la información ingresada (luego deberá actualizar para que los cambios se guarden). El vínculo **Ver** le permite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

### 4.3. Obligatoriedad de respuestas

Los ítems que aparecen con asterisco (\*) deben ser completados en forma obligatoria. De lo contrario, al intentar **ACTUALIZAR** cada sección o entregar el formulario, el sistema no permitirá seguir adelante, e indicará en rojo los campos obligatorios que faltaron completar.

### 4.4. Ayudas

Algunos ítems incluyen ayudas para dar respuesta a los campos. Al posar el puntero del mouse sobre el signo de pregunta en amarillo, se despliega la instrucción correspondiente.



## 5. Llenado de las secciones del formulario

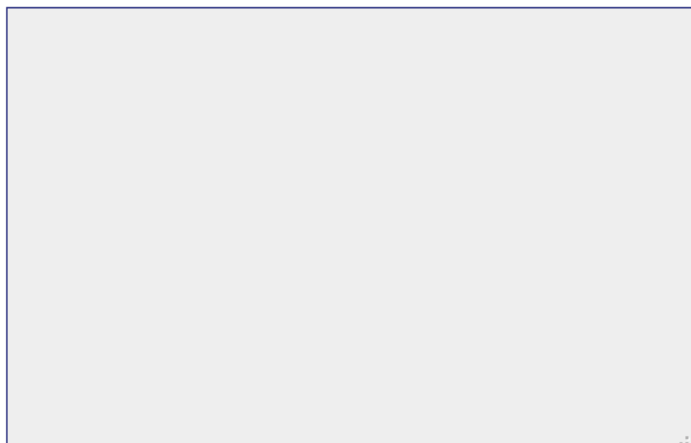
### 5.1 Datos generales del proyecto

En esta sección se solicitan los datos generales del proyecto (título, duración, área de conocimiento en que se inscribe, disciplina y subdisciplinas involucradas, palabras claves y resumen de la propuesta).

Tenga en cuenta que en el campo **Resumen de la Propuesta** deberá escribir un resumen de la propuesta de no más de 500 palabras, el cual será utilizado para difundir el proyecto en caso que

resulte financiado.

Resumen de la propuesta (no más de 500 palabras). Este texto será incluido en la difusión de los resultados del Llamado si el proyecto resulta financiado.\*:



## 5.2 Datos de los integrantes del equipo

Los datos de todos/as los/as integrantes del equipo de investigación se ingresarán en el formulario a través de la opción **NUEVA ENTRADA**. Se requerirá una entrada por cada integrante del equipo, correspondiendo indicar si se trata del/de los responsable/s del equipo.

Se le consultará también si cada integrante pertenece a un Grupo de Investigación autoidentificado en CSIC. En caso afirmativo deberá especificar el número de identificación. Estos números pueden obtenerse siguiendo el vínculo <http://darwin.csic.edu.uy/grupos/ver.html>.

### Algunas instrucciones puntuales:

El número de documento debe ser ingresado tal como figura en el documento original. (En caso de C.I., con puntos y guión. Ejemplo: 1.234.567-8)

La fecha de nacimiento debe ser ingresada con el formato **dd/mm/aaaa**. Si su navegador de Internet está configurado en idioma inglés puede impedirle ingresar la fecha de esta forma. En ese caso, cambie la configuración a español para poder ingresar la fecha correctamente.

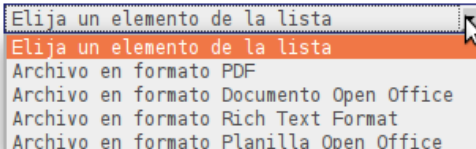
Cuando termine de completar los datos de cada integrante, deberá subir un archivo conteniendo su CV. Para ello, haga clic en la opción **SUBIR ARCHIVO** y siga las instrucciones en pantalla.

Previamente, le recomendamos guardar el archivo en su PC o Notebook; no suba el archivo directamente desde un CD, DVD o memoria extraíble, pues enlentecería el proceso. Los archivos podrán tener un tamaño máximo de 2 MB.

El archivo podrá estar en formato PDF, RTF, Documento de Open Office (.odt) o Planilla de Open Office (.ods). El formato del archivo deberá coincidir con el que seleccione en el desplegable o de lo contrario no se guardará correctamente.

---

Ingrese los datos

Tipo de archivo\*: 

Archivo:

Tamaño máximo de archivo aceptado: 2MB

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

### 5.3. Detalle de la solicitud de fondos.

En esta sección ingresará el detalle de los fondos que su equipo requiera para el desarrollo del proyecto. **TODOS LOS MONTOS DEBEN SER INGRESADOS EN PESOS URUGUAYOS (\$u). EL MONTO TOTAL NO PODRÁ EXCEDER LA CIFRA DE \$u 750.000.** Tenga en cuenta además que, por restricciones presupuestales de CSIC, el monto total solicitado para el primer año contable (9 meses) no podrá exceder el 50% del monto máximo admitido.

Podrá solicitar fondos dentro de los siguientes rubros:

- Creación de cargos
- Extensiones de cargos
- Dedicaciones compensadas docentes
- Gastos en Materiales
- Otros gastos
- Inversiones en equipos
- Inversiones en bibliografía

Para ingresar un ítem, presione el botón **NUEVA ENTRADA** dentro de la sección correspondiente. Se desplegará una nueva ventana en la cual deberá completar todos los campos que se solicitan en forma obligatoria (\*). Una vez completados los campos, pulse el botón **ACTUALIZAR**. Deberá justificar el monto solicitado en cada uno de los ítems.



**Gastos en materiales** ✕

Ingresa los datos

<b>Cantidad*:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="100"/>
<b>Descripción*:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; padding: 5px;">Bolsas de polietileno</div>
<b>Monto 1er año (9 meses)*:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="100"/>
<b>Monto 2° año (12 meses)*:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="200"/>
<b>Monto 3er año (12 meses)*:</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>
<b>Monto Total*:</b> <span style="color: yellow;">?</span>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00"/>
<b>Servicio*:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Facultad de Agronomía <span style="float: right;">▼</span></div>
<b>Justifique el monto solicitado:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; padding: 2px;">Ingresar justificación....</div>

Actualizar

El servicio que indique en el cuadro anterior, para cualquiera de los rubros, será al cual se efectúen los traspasos correspondientes. Tenga en cuenta que para los gastos e inversiones puede elegir la opción “Gastos Centrales – CSIC”, que implica que los montos serán ejecutados a través de la división suministros de oficina centrales.

**ATENCIÓN:** Los montos totales para cada ítem de todos los rubros son calculados de forma automática por el sistema. El usuario debe únicamente ingresar los montos que solicita para cada año de 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.

En el caso de los rubros **Creación de cargos, Extensiones de cargos y Dedicaciones compensadas docentes**, el usuario no debe realizar ningún cálculo de montos de sueldos: el cálculo se realiza sobre la base de los datos suministrados por el usuario del sistema, tomando como insumo la Escala de Sueldos Docentes 2012. En el **Anexo 1** de este instructivo podrá acceder a las fórmulas para los cálculos de sueldos utilizadas por el sistema para creación de cargos, extensiones horarias y dedicaciones compensadas sobre cargos docentes.

Le recomendamos que una vez ingresados todos los ítems correspondientes a los rubros incluidos dentro de “*Detalle de solicitud de fondos*”, **chequee que en ninguno de los resúmenes figure en la columna *Duración total* un valor mayor a la duración de su proyecto**. En caso de que esto suceda, puede cambiar los datos ingresados presionando el enlace Editar ubicado dentro de la columna acciones del resumen correspondiente.

## 5.4 Documentos requeridos

En esta sección deberá adjuntar en forma obligatoria los siguientes documentos:

- proyecto de investigación,
- Documento de firmas (a descargar de “Documentos adjuntos a imprimir” al final del formulario).

Esta convocatoria cierra el día 28 de mayo de 2012 a las 23:59 hs. Podrá modificar el formulario hasta esa fecha.

Si terminó de completar el formulario, marque 'Entregar a CSIC'.  
Si marca 'Entregar a CSIC', el formulario ya no es modificable.  
Si NO marca 'Entregar a CSIC', su solicitud no será considerada.

Actualizar

[Documentos adjuntos a imprimir](#)

Los archivos podrán estar en formato PDF, RTF, Documento de Open Office (.odt), Planilla de Open Office (.ods), GIF, PNG o JPG.

### 5.4.1 El texto del proyecto debe desarrollar los siguientes ítems en un máximo de 15 carillas:

1. Fundamentación y antecedentes.
2. Objetivos generales y específicos.
3. Preguntas que busca responder el proyecto.
4. Estrategia de investigación y actividades específicas.
5. Personal asignado al proyecto y personal a contratar, detalle de las tareas a realizar por cada integrante.
6. Equipos y materiales, si corresponde. Descripción de equipos y materiales disponibles para el desarrollo del Proyecto; en caso de solicitar nuevos equipos y materiales, fundamente su necesidad.
7. Cronograma de ejecución, especificando los resultados que se espera obtener en cada etapa.
8. Beneficios esperados. Descripción de beneficios esperados de los resultados tanto en términos académicos como en términos sociales, económicos, productivos, etc. si correspondiera.
9. Estrategias de difusión.
10. Referencias bibliográficas.

### 5.4.2. Sobre el Documento de firmas

Aquí se incluirán algunos datos generales del proyecto y las firmas requeridas con su correspondiente aclaración, para la consideración de su proyecto:

Datos del proyecto:

- Título de la propuesta
- Id del proyecto:

El número de identificación de su proyecto (id) lo conocerá luego de completar los campos obligatorios del formulario. Una vez completados los ítems obligatorios, al pulsar el botón

**ACTUALIZAR** se le mostrará una vista con los detalles de los datos ingresados hasta el momento, en el extremo superior se encuentra el número correspondiente a su formulario.

[Instructivo](#)

**Llamado a Proyectos I+D 2012**

[Contáctenos](#)

Detalle de la entrada - formulario **número 4**

Firmas:

- Nombre y firma del investigador/a responsable(s)
- Nombre y firma de los integrantes del equipo de investigación.
- Aval del/de la contador/a (s). Debe incluirse la firma del/de la contador/a de todos los servicios en que vayan a ejecutarse fondos, de forma de certificar la parte contable del proyecto.
- Presentación ante comité de ética/CHEA. Si su propuesta requiere aprobación de un Comité de Ética porque involucra experimentación con animales o seres humanos, deberá incluir la firma que compruebe la presentación del proyecto ante el comité correspondiente. Para que su proyecto ingrese al proceso de evaluación, solo se requiere que el trámite esté iniciado, sin embargo una vez culminado el proceso de evaluación, la aprobación por parte de CSIC está condicionada a la aprobación anterior por parte del comité de ética que corresponda.
- Firma del/de la Ayudante CSIC o receptor/a en el servicio.

El documento de firmas debe ser completado con los datos requeridos, imprimirlo y recoger las firmas solicitadas (responsable/s, integrante/s y contador/a(s)). Luego de firmado, debe escanearlo y adjuntarlo al formulario siguiendo los pasos que se explican a continuación.

#### **5.4.3. Pasos para adjuntar documentos requeridos**

Una vez que haya terminado de elaborar cualquiera de los documentos debe adjuntarlo al sistema siguiendo los siguientes pasos:

- a) Dentro de la sección "Proyecto y constancias" presione **NUEVA ENTRADA**

Proyecto y constancias

	Acciones	Categoría de documento
<a href="#">Recargar</a>		<a href="#">Nueva entrada</a>

b) seleccione la categoría de documento a adjuntar, dentro de las opciones disponibles en la lista desplegable. Luego presione el botón **Subir archivo**

Proyecto y constancias

Categoría de documento\*: Proyecto de investigación (15 pag. max)

Proyecto de investigación u hoja de firmas\*: Subir archivo

Actualizar

c) seleccione el tipo de archivo a subir (PDF, .odt, etc.). A continuación, presione el botón **Examinar** para seleccionar dentro de las carpetas de su máquina el archivo a subir. Presione **ACTUALIZAR** para completar el proceso.

Ingrese los datos

Tipo de archivo\*: Elija un elemento de la lista

Archivo:  Examinar...

Actualizar

Tamaño máximo de archivo aceptado: 2MB

d) se abrirá una nueva ventana donde tendrá la posibilidad de corroborar que haya subido el documento correcto, presionando el botón **Descargar Archivo**. Se aconseja que realice esta acción, y que una vez chequeada la integridad del documento, presione **Archivo correctamente subido**. De esta manera, podrá visualizar en el resumen de la sección "Proyecto y constancias" la principal información en relación al archivo adjunto.

- Entrada actualizada correctamente.

Baje el archivo para comprobar su integridad usando el enlace [Descargar archivo](#)

Archivo correctamente subido [Intentar de nuevo](#)

## 5.5. Entrega del proyecto

En la última sección del formulario deberá seleccionar ante qué Servicio hará entrega del formulario impreso y de la documentación requerida. La propuesta se dará por presentada y será considerada sólo si se efectúa la doble entrega: en formato digital a través del envío del formulario en línea, y en papel ante el Servicio.

El formulario y toda la información anexa se podrá entregar hasta el día 28 de mayo de 2012 a las 23:59 hs. Para efectuar la entrega virtual seleccione de la lista desplegable la opción ENTREGAR a CSIC para que la solicitud sea registrada en CSIC. Antes de seleccionar Entregar a CSIC, asegúrese de haber ingresado toda la información solicitada sin errores, ya que una vez entregada la propuesta, no se le podrán realizar cambios.

## 7 - Entrega del proyecto

Indique en qué lugar hará entrega del formulario impreso y de toda la documentación requerida\*: [?](#)

Si terminó de completar el formulario, marque 'Entregar a CSIC': [?](#)

Entregar a CSIC	▼
Elija una opción	
Entregar a CSIC	
Todavía lo estoy completando	

**Si pasado el plazo máximo de entrega de propuestas, usted no presionó ENTREGAR A CSIC, aunque tenga datos en línea su propuesta no será considerada. LUEGO DE SELECCIONAR ENTREGAR A CSIC PULSE POR ÚLTIMA VEZ EL BOTÓN ACTUALIZAR , Y DE ESTA MANERA SU PROPUESTA FORMARÁ PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

Toda la documentación impresa requerida se podrá entregar hasta el día 29 de mayo de 2012 en el horario de atención del Ayudante CSIC del servicio universitario correspondiente. Puede acceder a los datos de contacto de los/as Ayudantes CSIC haciendo click [aquí](#). Los/las responsables de proyectos cuyo servicio no cuente con Ayudante CSIC, podrán entregar la documentación en la oficina de CSIC (Jackson 1303) de 9 a 16 hs.

### 5.5.1 Impresión

Para obtener una versión impresa de su formulario electrónico completo, debe presionar **ACTUALIZAR** luego de seleccionar ENTREGAR A CSIC, y visualizará una versión completa del formulario con la información ingresada. Esta podrá imprimirse a través de la opción **Archivo - Imprimir** de su navegador de Internet.

**Cada postulante será responsable de completar toda la información requerida.**

**No se procesarán solicitudes incompletas.**

### 6. Resumen de pasos a seguir para la postulación al llamado:

#### 1. Completar el formulario en línea:

- a. Llenar todos los datos solicitados
- b. Adjuntar el texto del proyecto
- c. Adjuntar el Documento de firmas. Pasos a seguir:
  - Descargar
  - Completar con los datos requeridos
  - Imprimir
  - Recoger las firmas solicitadas:
    - Responsable/s
    - Integrantes del equipo de investigación
    - Contador/a del/de los Servicio/s
    - Presentación ante comité de ética (si corresponde)
    - Ayudante CSIC o receptor/a en el servicio
  - Escanear el Documento con datos y firmas
  - Cargar en el formulario para la entrega en línea
- d. Seleccionar “Entregar a CSIC” y Actualizar

#### 2. Entrega Impresa:

- a. Se requiere:
  - Formulario completo
  - Texto del proyecto
  - Documento de Firmas
- b. Se realiza ante el Ayudante CSIC del servicio universitario correspondiente

## ANEXO 1 - FÓRMULAS PARA CÁLCULOS DE SUELDOS

(creación de cargos, extensiones horarias y dedicaciones compensadas sobre cargos docentes):

Para todos los cálculos utilizar **escala de sueldos vigente al 01/01/2012** que puede descargarse siguiendo el enlace:  
<http://www.universidad.edu.uy/renderResource/index/resourceId/17850/siteId/1>

Los montos se calculan utilizando las fórmulas que se indican a continuación:

Para calcular el monto de **creaciones de cargos docentes**, se aplica la fórmula:

$$(\text{Sueldo escala} \times 1,0833 \times 1,205 \times 1,1 \times \text{Nº de meses}) + (\text{Sueldo escala} \times 0,05 \times 1,1 \times \text{Nº de meses})$$

Para calcular el monto de las **extensiones horarias docentes**, se aplica la fórmula:

$$(\text{Diferencia de sueldos} \times 1,0833 \times 1,205 \times 1,1 \times \text{Nº de meses}) + (\text{Diferencia de sueldos} \times 0,05 \times 1,1 \times \text{Nº de meses})$$

Para calcular el monto de las **dedicaciones compensadas docentes**, se aplica la fórmula:

$$(\text{Sueldo compensado} \times 1,0833 \times 1,205 \times 1,1 \times \text{Nº de meses}) + (\text{Sueldo compensado} \times 0,05 \times 1,1 \times \text{Nº de meses})$$