

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – PRO RECTORADO DE INVESTIGACIÓN
COMISIÓN SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

LLAMADO:

Programa de Apoyo a la Investigación Estudiantil (PAIE)

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO ELECTRÓNICO

LLAMADO 2017

<http://formularios.csic.edu.uy/paie2017>
Cierre: 23:59 del 14 de Abril, 2017



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

CSIC  COMISIÓN
SECTORIAL DE
INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA



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
5. LLENADO DE LAS SECCIONES DEL FORMULARIO.....	6
5.1 DATOS GENERALES DEL PROYECTO.....	6
5.2 DATOS DE LOS/AS INTEGRANTES DEL EQUIPO.....	6
5.3 DATOS DEL DOCENTE ORIENTADOR.....	8
5.4. DETALLE DE SOLICITUD DE FONDOS.....	9
5.5 DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	10
5.5.1 PASOS PARA ADJUNTAR DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	10
5.6. ENTREGA DEL FORMULARIO.....	11
6. IMPRESIÓN DEL FORMULARIO.....	12

1. Ingreso al sistema

EL FORMULARIO FUNCIONA EN LÍNEA; PARA COMPLETARLO DEBE CONECTARSE A INTERNET E INGRESAR AL SITIO **HTTP://FORMULARIOS.CSIC.EDU.UY/PAIE2017**

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** QUE 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 ONLINE, 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

Llamado a proyectos del Programa de Apoyo a la Investigación Estudiantil - 2015

Ingrese los datos para registrarse

Usuario*:

Contraseña*:

Repetir
contraseña*:

Email*:

Aplicación:

Registrarse

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 INGRESO AL FORMULARIO, Y SE LE PROPORCIONARÁ SU USUARIO Y CONTRASEÑA, ASÍ COMO EL ENLACE AL FORMULARIO PARA COMPLETAR O ACTUALIZAR DATOS.

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, CON LA CUAL PODRÁ CONTINUAR TRABAJANDO SOBRE EL FORMULARIO.

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 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, ACTO SEGUIDO 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).

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 CONSULTAS CUYO NÚMERO DE RESPUESTAS SE ENCUENTRA LIMITADA (ÁREA DE CONOCIMIENTO, SERVICIO UNIVERSITARIO AL QUE SE ADSCRIBE EL PROYECTO ETC.), EN CUYO CASO SE OFRECE UNA LISTA DESPLEGABLE DENTRO DE LA CUAL DEBE ELEGIR ENTRE LAS OPCIONES DISPONIBLES. EJEMPLO:

Área de conocimiento*: ?

Agraria ▾
Elija una opción
Agraria
Básica
Salud
Social
Tecnológica
Artística

OTRAS ENTRADAS COMO POR EJEMPLO LAS TITULADAS DISCIPLINA/S, INTEGRANTES DEL EQUIPO, DOCENTE/S ORIENTADOR/ES, 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*:

Fecha de nacimiento*:

Teléfono y fax*:

Correo electrónico*:

Sitio Web personal:

Nivel académico actual*:

Servicio universitario:

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:

Dedicación horaria:

¿Tiene dedicación total?:

¿Es efectivo?:

¿Es interino?:

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.

Integrantes del equipo (estudiantes)

Acciones	Referente	CV	Escolaridad	Nombres	Apellidos	Nivel académico actual	Servicio	Carrera	Grado
Editar Ver Borrar	Si	4_cvI.pdf	4_esI.pdf	Juan	Pereira	Estudiante de grado UdelaR	Facultad de Arquitectura	Arquitectura	0

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. Llenado de las secciones del formulario

5.1 Datos generales del proyecto

EN ESTA SECCIÓN SE SOLICITAN LOS DATOS GENERALES QUE HACEN A LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DE SU MARCO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (TÍTULO, ÁREA DE CONOCIMIENTO, PALABRAS CLAVE, SERVICIO, DURACIÓN EN MESES, RESUMEN, APOYO INSTITUCIONAL EXTERNO).

TENGA EN CUENTA QUE EN EL CAMPO **RESUMEN DE LA PROPUESTA** DEBERÁ ESCRIBIR UN TEXTO DE NO MÁS DE 3000 CARACTERES. ES IMPORTANTE TENER PRESENTE QUE ESTE RESUMEN SERÁ UTILIZADO PARA DIFUNDIR EL PROYECTO UNA VEZ FINALIZADA LA EVALUACIÓN Y SI EL MISMO RESULTA FINANCIADO.

RECUERDE QUE DEBE SELECCIONAR UN SERVICIO UNIVERSITARIO AL CUAL ADSCRIBA EL PROYECTO. EN ESE SERVICIO SE EFECTUARÁ LA EVALUACIÓN DE SU PROPUESTA, Y ALLÍ SE TRASPASARÁN LOS FONDOS EN CASO DE QUE SU PROYECTO RESULTE APROBADO. EL SERVICIO AL CUAL SE ADSCRIBA DEBE COINCIDIR CON EL SERVICIO EN EL QUE SE DESEMPEÑA LABORALMENTE SU DOCENTE ORIENTADOR PRINCIPAL.

5.2 Datos de los/as integrantes del equipo (estudiantes)

LOS DATOS DE TODOS/AS LOS/AS INTEGRANTES DEL EQUIPO SE INGRESARÁN EN EL FORMULARIO A TRAVÉS DE LA OPCIÓN **NUEVA ENTRADA**. SE REQUERIRÁ UNA ENTRADA POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO, CORRESPONDIENDO INDICAR EN EL CASO QUE SE TRATE DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO.

SOBRE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO:

- SI ES REFERENTE (SI / NO) RECUERDE QUE EL/LA RESPONSABLE DEL PROYECTO DEBE SER ESTUDIANTE DE GRADO UNIVERSITARIO.
- **ARCHIVO DE CV**
- **ARCHIVO DE ESCOLARIDAD**
- NOMBRES
- APELLIDOS
- C.I. (TIPO, PAÍS Y NÚMERO)
- SEXO
- FECHA DE NACIMIENTO
- TELÉFONO
- CORREO ELECTRÓNICO
- NIVEL ACADÉMICO ACTUAL (ESTUDIANTE DE GRADO UDELAR / ESTUDIANTE DE CARRERA Terciaria Pública no Universitaria)
- SERVICIO UNIVERSITARIO
- CARRERA QUE CURSA EN UDELAR
- SI PARTICIPÓ EN EDICIONES ANTERIORES DEL PAIE (SI / NO)

- INFORMACIÓN VINCULADA A SU CARGO DOCENTE EN LA UDELAR (SI ES DOCENTE UDELAR)

ADVERTENCIA:

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.

RECUERDE QUE TODOS LOS ÍTEMS QUE APARECEN CON ASTERISCO (*) DEBEN SER COMPLETADOS.

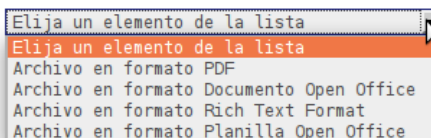
CUANDO TERMINE DE COMPLETAR LOS DATOS DE CADA INTEGRANTE, DEBERÁ SUBIR UN ARCHIVO CONTENIENDO SU CV, QUE NO PUEDE EXCEDER LAS DOS PÁGINAS DE EXTENSIÓN (ESTA RESTRICCIÓN ES SOLO PARA LOS CURRÍCULUMS DE LOS ESTUDIANTES) Y UN ARCHIVO CONTENIENDO SU ESCOLARIDAD ACTUALIZADA. PARA ELLO, HAGA CLIC EN LA OPCIÓN **SUBIR ARCHIVO** Y SIGA LAS INSTRUCCIONES EN PANTALLA.

EL ARCHIVO PODRÁ ESTAR EN FORMATO PDF, RTE, 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. PARA COMPLETAR LA SUBIDA DEL ARCHIVO HAGA CLIC EN **ACTUALIZAR**

Ingrese los datos

Tipo de archivo*:

Archivo:



Tamaño máximo de archivo aceptado: 2MB

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 8 MB SIN EXCEPCIÓN.**

5.3 Datos del docente orientador

EN ESTA SECCIÓN SE LE SOLICITA INFORMACIÓN PERSONAL Y GENERAL DEL DOCENTE QUE OFICIE DE ORIENTADOR DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN.

PARA INGRESAR LOS DATOS DEL DOCENTE, DEBE COMENZAR PRESIONANDO EL BOTÓN **NUEVA ENTRADA**. SE DESPLEGARÁ UNA NUEVA VENTANA DONDE DEBERÁ COMPLETAR DATOS RELATIVOS AL DOCENTE. EN ESTA VENTANA ENCONTRARÁ TAMBIÉN EL ÍTEM "ARCHIVO DE CV" Y "ARCHIVO DE COMPROMISO DOCENTE ORIENTADOR" DONDE DEBERÁ SUBIR EL ARCHIVO DE CV Y LA NOTA FIRMADA

Y ESCANEADA (LA PLANTILLA SE ENCUENTRA EN LA SECCIÓN “DOCUMENTOS A ANEXAR”), SIGUIENDO LOS MISMOS PASOS QUE FUERON DETALLADOS PARA LOS ESTUDIANTES.

ES OBLIGATORIO EL INGRESO DE UN DOCENTE UNIVERSITARIO COMO ORIENTADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO. PUEDE A SU, EN FORMA OPCIONAL, INGRESARSE UN SEGUNDO DOCENTE COMO CO-ORIENTADOR DEL PROYECTO.

SOBRE EL/LA DOCENTE ORIENTADOR/A:

- **ARCHIVO DE CV**
- **ARCHIVO COMPROMISO DOCENTE ORIENTADOR**
- NOMBRES
- APELLIDOS
- C.I. (TIPO, PAÍS Y NÚMERO)
- SEXO
- FECHA DE NACIMIENTO
- TELÉFONO
- CORREO ELECTRÓNICO
- NIVEL ACADÉMICO ACTUAL
- SERVICIO UNIVERSITARIO
- INFORMACIÓN VINCULADA A SU CARGO DOCENTE EN LA UDELAR

UNA VEZ COMPLETADOS TODOS LOS CAMPOS, PULSE **ACTUALIZAR**.

RECUERDE: EL DOCENTE ORIENTADOR PRINCIPAL DEBE PERTENECER AL MISMO SERVICIO UNIVERSITARIO ANTE EL CUAL ADSCRIBE EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

5.4. Detalle de 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 25.000.** PODRÁ SOLICITAR FONDOS DENTRO DE LOS SIGUIENTES RUBROS:

- GASTOS EN MATERIALES
- GASTOS DE TRASLADO
- GASTOS DE DIFUSIÓN
- **GASTOS DE POSTER CSIC**
- 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**.

Editar Gastos en materiales ✕

Ingrese los datos

Cantidad*:

Descripción*:

Monto Total*:

ATENCIÓN: LOS MONTOS TOTALES PARA CADA RUBROS SON CALCULADOS DE FORMA AUTOMÁTICA POR PARTE DEL SISTEMA. EL USUARIO DEBE ÚNICAMENTE INGRESAR LOS MONTOS QUE SOLICITA PARA CADA ITEM. PODRÁ VISUALIZAR EL MONTO TOTAL UNA VEZ QUE ACTUALICE LOS DATOS INGRESADOS, EN EL RESUMEN QUE SE ENCUENTRA EN LA VENTANA PRINCIPAL DEL FORMULARIO.

5.5 Documentos requeridos

En esta sección deberá ADJUNTAR EN FORMA OBLIGATORIA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN. EL MODELO SE DEBE DESCARGAR DEL ENLACE **DOCUMENTOS A ANEXAR** UBICADO AL FINAL DEL FORMULARIO.
- HOJA DE FIRMAS. EL MODELO SE DEBE DESCARGAR DEL ENLACE **DOCUMENTOS A ANEXAR** UBICADO AL FINAL DEL FORMULARIO. DESCARGAR, COMPLETAR CON FIRMAS, ESCANEAR Y CARGAR ARCHIVO.
- CONSTANCIA DE ESTUDIO (1ER AÑO): ÚNICAMENTE PARA ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO QUE AÚN NO TENGAN RENDIDA NINGUNA ACTIVIDAD CURRICULAR.
- CONSTANCIA DE AVANCE EN TESIS: ÚNICAMENTE PARA AQUELLOS INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE ESTÉN REALIZANDO SU TRABAJO FINAL DE GRADO Y NO TENGAN APROBACIONES REGISTRADAS EN SU ESCOLARIDAD **ENTRE EL 30 DE JULIO DE 2015 Y LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE LLAMADO.**
- CARTA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN/ES QUE APOYE/N AL EQUIPO (SI CORRESPONDE).
- COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ANTE COMITÉ DE ÉTICA/CHEA (SI CORRESPONDE)¹

¹SI SU PROPUESTA REQUIERE APROBACIÓN DE UN COMITÉ DE ÉTICA O DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL PORQUE INVOLUCRA EXPERIMENTACIÓN CON ANIMALES O SERES HUMANOS, TAMBIÉN DEBERÁ ADJUNTAR A TRAVÉS DEL MISMO MECANISMO EL COMPROBANTE DE HABER INICIADO ESTE TRÁMITE. LA APROBACIÓN POR PARTE DE CSIC ESTÁ CONDICIONADA A LA APROBACIÓN

LOS ARCHIVOS PODRÁN ESTAR EN FORMATO PDF, RTF, DOCUMENTO DE OPEN OFFICE (.ODT), PLANILLA DE OPEN OFFICE (.ODS), GIF, PNG o JPG.

5.5.1 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 "DOCUMENTOS Y AVALES" PRESIONE **NUEVA ENTRADA**
- B) SELECCIONE LA CATEGORÍA DE DOCUMENTO A ADJUNTAR, DENTRO DE LAS OPCIONES DISPONIBLES EN LA LISTA DESPLEGABLE. LUEGO PRESIONE EL BOTÓN **SUBIR ARCHIVO**
- C) SE DESPLEGARÁ UNA VENTANA EMERGENTE EN LA QUE DEBE SELECCIONAR 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** EN LA VENTANA EMERGENTE, Y LUEGO NUEVAMENTE **ACTUALIZAR** EN "DOCUMENTOS A ANEXAR" PARA COMPLETAR EL PROCESO.
- D) EN LA VENTANA PRINCIPAL PODRÁ VER UN RESUMEN DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y AVALES CARGADOS POR UD.

Documentos y avales

Acciones	Categoría de documento	Archivo
Editar Ver Borrar	Propuesta de investigación	1_avalarchivo.pdf
Editar Ver Borrar	Hoja de firmas	2_avalarchivo.pdf

5.6. Entrega del formulario

ANTES DE ENTREGAR EL FORMULARIO A CSIC ASEGÚRESE DE HABER COMPLETADO TODOS LOS CAMPOS DEL FORMULARIO CORRECTAMENTE Y HABER SUBIDO TODOS LOS ARCHIVOS ADJUNTOS CORRESPONDIENTES. SE RECOMIENDA ACTUALIZAR EL FORMULARIO Y VERIFICAR TODOS LOS DATOS EN LA **VISUALIZACIÓN DEL "BORRADOR"**.

6 - Entrega del formulario

Si terminó de completar la reformulación del formulario, marque 'Entregar a CSIC': ?

Elija una opción

AL FINALIZAR EL INGRESO DE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL FORMULARIO, 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.

HASTA TANTO NO ENTREGUE SU PROPUESTA, Y SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN AL LLAMADO, PODRÁ CONTINUAR EDITANDO SU FORMULARIO. **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.**

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 CSIC”

UNA VEZ QUE LA SOLICITUD DE FONDOS HAYA SIDO ENTREGADA, EL SISTEMA ENVIARÁ UN CORREO AUTOMÁTICO NOTIFICANDO QUE LA ENTREGA SE HA REALIZADO CON ÉXITO.

6. Impresión del formulario

PARA OBTENER UNA VERSIÓN IMPRESA DE SU FORMULARIO ELECTRÓNICO COMPLETO, DEBE HABER ENTREGADO EL FORMULARIO ELECTRÓNICO CORRECTAMENTE. UNA VEZ QUE TENGA ACCESO A LA VISUALIZACIÓN CON LA VERSIÓN FINALIZADA Y ENTREGADA DEL FORMULARIO, ESTA PODRÁ IMPRIMIRSE A TRAVÉS DE LA OPCIÓN **ARCHIVO - IMPRIMIR** DE SU NAVEGADOR DE INTERNET.