



MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

CONVOCATORIA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN ORIENTADOS A LA INCLUSIÓN SOCIAL

A continuación se presenta el Manual de Presentación de solicitudes al Programa Investigación e Innovación Orientados a la Inclusión Social.

Los subtítulos que encontrará son los siguientes:

- 1.- Ingreso al sistema y vinculación a la solicitud
- 2.- Solicitud de usuario Udelar
- 3.- Llenado del formulario
- 4.- Formulario de la Convocatoria
- 5- Envío del Trámite

1.- Ingreso al sistema y vinculación a la solicitud

1.1 Ingreso al sistema y roles

La presentación de solicitudes a este llamado se realiza a través del Sistema Integral de Gestión y Evaluación de la Udelar. Para iniciar una solicitud deberá contar con usuario Udelar. El usuario y contraseña son los mismos que utiliza en otros sistemas de la institución, por ejemplo: EVA, MAP o SGAE.

Si ya cuenta con el usuario Udelar podrá ingresar a SIGEVA-Udelar a través del enlace: <https://sigeva.udelar.edu.uy/eva/udelar/home>. Si no cuenta con usuario Udelar, más adelante en este instructivo encontrará los pasos a seguir para solicitarlo.

A continuación, se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar sus datos de usuario Udelar.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Documento

(Número de CI, incluyendo dígito verificador, sin puntos ni guión)

Contraseña

No permanecer conectado

Ingresar

• ¿Olvidó su contraseña?
• ¿Necesita ayuda?

Si no recuerda la contraseña, podrá recuperarla presionando “¿Olvidó su contraseña?” y siguiendo las indicaciones.

Al ingresar verá dos roles:

UBD	USUARIO BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CYT	Ingresar
USR	USUARIO PRESENTACIÓN-SOLICITUD	Ingresar

1.2 Vinculación a la solicitud e importación de datos desde CVUy de responsables e integrantes

Quien inicie el formulario de solicitud con el rol USR (Usuario Presentación-Solicitud) será quien figure como responsable del proyecto.

A cada solicitud se le adjudica un “Código de trámite”. Es a través de dicho número que los demás participantes, diferentes al responsable, se asocian a la postulación.

En caso de que la solicitud tenga dos responsables, la otra persona responsable de la solicitud figurará como co-responsable y deberá vincularse con el código de trámite brindado por quien inició la solicitud. Ambas personas, a todos los efectos de esta convocatoria, serán igualmente responsables ante CSIC.

Atención:

Todas las personas que integran la solicitud con los distintos roles (responsable, co-responsable, integrante u otros) deben ingresar con el rol Usuario Banco de Datos (UBD) para realizar la importación de sus datos del CVUy y adjuntar el archivo del CV.¹

En el instructivo “Configuración de CVUy y rol UBD” se indican los pasos a seguir para realizar la configuración de CVUy que permita la importación al banco de datos de SIGEVA-Udelar, y los pasos a seguir para la vinculación a la solicitud. Es importante que responsables e integrantes sigan los pasos detallados en el instructivo.

El CVUy de co-responsable e integrantes deberá estar actualizado e importado al banco de datos de

¹ La importación de datos desde CVUy al banco de datos de SIGEVA-Udelar continúa en desarrollo, por lo que en esta oportunidad solo se podrá realizar una importación parcial. Se podrán importar datos personales de identificación, dirección residencial y lugar de trabajo. Los equipos de desarrollo de SeCIU y ANII se encuentran trabajando para poder lograr una interacción completa entre CVUy y SIGEVA-Udelar.

SIGEVA-Udelar al momento de vincularse al trámite. Cambios posteriores a la vinculación no se reflejarán en la postulación.

Si se realizaran actualizaciones en el CVUy luego de la vinculación al formulario por parte del co-responsable o integrantes, quien sea responsable de la postulación deberá quitar a la persona de la sección **Equipo de investigación** del formulario. La persona deberá volver a hacer la importación de datos desde CVUy y volver a vincularse con el código de trámite.

Si los cambios en CVUy son del responsable, luego de actualizar datos en CVUy deberá repetir el procedimiento de importación al banco de datos de SIGEVA-Udelar. En la postulación se incluirán los datos actualizados al momento del envío de la solicitud.

El archivo adjunto del CV no refleja, en ningún caso, las modificaciones que se realicen en CVUy. Se deberá volver a subir el archivo actualizado luego de cada modificación en el sistema CVUy, y en caso de los integrantes vinculados, deberán desvincularse y volver a vincularse a la solicitud para que la actualización se refleje en el trámite.

2.- Solicitud de usuario Udelar

2.1.- Instrucciones para docentes/estudiantes/egresados de la Udelar

Si no cuenta con usuario, deberá solicitarlo:

- i) si es docente, en la sección personal de su servicio, y
- ii) si es estudiante o egresado, en la sección bedelía del servicio correspondiente.

Luego de solicitar el usuario, recibirá mediante correo electrónico las instrucciones a seguir para realizar la activación de la cuenta. Una vez hecho esto, podrá ingresar a SIGEVA-Udelar.

2.2.- Postulantes o Integrantes que no han tenido ningún vínculo previo con la Udelar

Deberán solicitar el usuario a través del formulario [Responsables/integrantes sin usuario Udelar](#).

3.- Llenado del formulario

La solicitud debe ser completada por quien inicia el formulario. Las personas que integren el trámite con el rol: Co-responsable, integrantes u otros, deberán vincularse ingresando al rol UBD del SIGEVA-Udelar con el código de trámite que deberá informar el responsable.

4.1.-Postulación a la convocatoria

Quien sea responsable de la solicitud, luego de ingresar en el rol “Usuario presentación-solicitud”, deberá cliquer en la pestaña Convocatorias>Convocatorias vigentes, luego presionar **Postularme** en la tarjeta o recuadro de la convocatoria:INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN ORIENTADOS A LA INCLUSIÓN SOCIAL



Al cliquer en **POSTULARME** se despliega la confirmación de la postulación: Deberá tildar obligatoriamente todos los ítems que se desplegarán en pantalla y luego presionar el botón **Continuar**. Una vez postulado a la convocatoria podrá acceder nuevamente a su presentación ingresando a Convocatoria>Trámites realizados.

Confirmación de postulación ✕

Usted se está postulando a la convocatoria IS 2023_prueba SECIU

- Declaro que he leído las bases de la convocatoria y que cumplo con los requisitos que en las mismas se establecen.
- Declaro que he de completar el formulario digital en carácter de Declaración Jurada, sin omitir ni alterar dato alguno que deba contener, para que sea fiel expresión de la verdad.
- He cargado/he de cargar mis datos curriculares siguiendo el proceso que se describe en el manual de usuarios de la convocatoria: en primer lugar en CVUy y, posteriormente, en el rol Usuario Banco de Datos (UBD) de SIGEVA.
- Aclaración de interés: la versión de datos curriculares del responsable que abre el formulario será la existente en el banco de datos al momento del envío del formulario. La versión de datos correspondientes al resto de las y los integrantes del equipo será la existente al momento en que cada persona se vincule al trámite desde su rol UBD.

Tilde aquellas consideraciones que cumple a fin de postularse a la convocatoria y presione "Continuar". Si no cumple con las consideraciones, presione "Volver"

Una vez que presionamos el botón **CONTINUAR** despliega la pantalla principal de la convocatoria con tres grandes secciones, como se detalla en el punto siguiente.

5.- Pantalla principal de la convocatoria.

Se visualizan tres grandes secciones. En la parte superior, los datos de la convocatoria (código de trámite, el compromiso del/los responsable/s para descargar, el estado del trámite y el botón **Enviar**, en la segunda sección, se muestran los distintos formularios de la solicitud. Y por último un apartado para subir archivos adjuntos.

The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a logo on the left, a menu with 'PRINCIPAL', 'SOLICITUD', and 'CONVOCATORIAS', a yellow bar with a user profile icon, and the 'SIGEVA' logo on the right. Below the navigation bar is a blue header with the text 'INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN', 'INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN', and 'CONVOCATORIAS VIGENTES'.

The main content area is titled 'PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL 2023'. Below the title, there is a section for 'CÓDIGO DEL TRÁMITE: 23220230100019UD' and 'FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 16/06/2023'. To the right of this information are three buttons: 'COMPROMISO', 'PRESENTACIÓN', and 'ENVIAR'.

The first section, labeled '1', is a progress bar with three stages: 'PRESENTACIÓN' (highlighted in blue), 'GESTIÓN Y CONTROL', and 'RESOLUCIÓN'. Under 'PRESENTACIÓN', it shows 'ABIERTO' and the date '21/04/2023'.

The second section, labeled '2', is titled 'SOLICITUD' and contains ten cards, each with an icon and a title: 'DATOS DEL PROYECTO', 'RECURSOS HUMANOS', 'INSTITUCIONES RELACIONADAS', 'EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR', 'EQUIPO DE INVESTIGACIÓN', 'RECURSOS FINANCIEROS', 'OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO', 'INFORMACION DE LA CONTRAPARTE', and 'ANTECEDENTES DE LA VINCULACION'. Each card has a small red exclamation mark icon in the top right corner.

The third section, labeled '3', is titled 'ARCHIVOS ADJUNTOS' and contains two large dashed boxes for uploading files. The first box is labeled 'COMPROMISO DE PROYECTOS IS' and the second is labeled 'PROYECTO DE INVESTIGACIÓN'. Both boxes contain the text 'Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo)'.

5.1.- Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite

PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL 2023

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 23220230100019UD

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 16/06/2023



PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 21/04/2023	-	-

En esta primera sección, se visualiza el **código del trámite**, que es el identificador que deberá compartir el responsable con el resto de las personas que formen parte del proyecto y con el cuál se vincularán a través del rol UBD de SIGEVA, como se detalló en el punto 1.2.

Por otra parte se visualiza la fecha límite de presentación y debajo, por cada una de las grandes etapas: Presentación, Gestión y Control, y Resolución, se irá visualizando el estado en el que se encuentra el trámite, para poder ir haciendo el seguimiento. Una vez que el trámite esté en el estado final (aprobado o no aprobado) se visualizarán los informes de especialistas, resolución y carta de notificación correspondiente.

En la parte superior derecha, en el botón COMPROMISO se podrá descargar el documento compromiso de responsable/s del proyecto. Este deberá descargarse, completarse, firmarse y cargarse en el formulario en la página principal (sección 3). En la parte superior derecha también encontrará un botón PRESENTACIÓN, donde podrá descargar en formato PDF la presentación que contiene la información ingresada en cada formulario. Y por último, el botón enviar, que utilizará cuando esté completa la presentación.

5.2- Formularios de la solicitud.

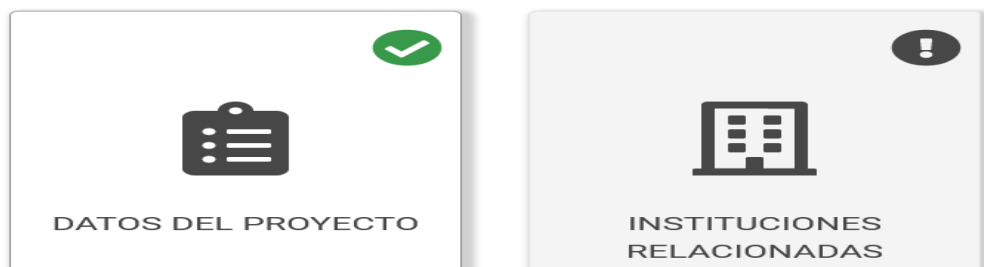
Pantalla principal de la convocatoria: La convocatoria cuenta con 9 formularios modelados en forma de tarjetas. Cada tarjeta cuenta con el nombre del formulario, un ícono alusivo y el estado del formulario (en la esquina superior derecha).

SOLICITUD



Los estados que puede tomar el formulario son 2, formulario sin datos o formulario completo, el formulario completo tendrá el “check verde”.

SOLICITUD



Los formularios obligatorios son los siguientes:

Datos del Proyecto
Instituciones Relacionadas
Equipo de Investigación
Recursos Financieros
Información de la Contraparte
Antecedentes de la Vinculación

6.- Formularios a Completar

Como se señala en el punto 5.2, la postulación cuenta con 9 formularios, algunos obligatorios otros no, que deben ser completados antes de enviar el trámite, igualmente el sistema realiza una serie de chequeos y validaciones para que el trámite pueda enviarse sin problemas y ante cualquier inconsistencia, se mostrará un mensaje bloqueante.

6.1-Datos del proyecto

El formulario es obligatorio para enviar la postulación en todos los campos con asterisco.

The screenshot shows the 'DATOS DEL PROYECTO' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'PRINCIPAL', 'SOLICITUD', and 'CONVOCATORIAS'. Below this, a blue bar contains 'DATOS DEL PROYECTO', 'RECURSOS HUMANOS', 'INSTITUCIONES RELACIONADAS', 'EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR', 'EQUIPO DE INVESTIGACIÓN', and 'MÁS'. The main content area is titled 'DATOS DEL PROYECTO' and has a sub-section 'CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO'. The form includes the following fields:

- Disciplina y subdisciplina ***: A dropdown menu with 'Seleccionar'.
- Área principal de conocimiento ***: A dropdown menu with 'Seleccionar'.
- Otras áreas de conocimiento ***: A dropdown menu with 'Seleccionar'.
- Especialidad**: A text input field.
- Área de aplicación primaria ***: A dropdown menu with 'Seleccionar'. Below it is a link: 'Por más información sobre el contenido de cada categoría, puede acceder a documento descriptivo del INE en el siguiente enlace: [Click aquí](#)'.
- Área de aplicación secundaria**: A dropdown menu with 'Seleccionar'.
- Área de aplicación terciaria**: A dropdown menu with 'Seleccionar'.
- Línea temática del llamado ***: A dropdown menu with 'Seleccionar'.

Campo: Disciplina y subdisciplina, se podrá seleccionar hasta 3.

Campo: Área principal de conocimiento. Contiene las opciones de área principal de conocimiento en la que los proponentes entienden se ubica la propuesta. Valores posibles:

- Agraria
- Social y Artística
- Básica
- Salud
- Tecnológica

Campo: Otras áreas de conocimiento. Contiene las mismas opciones de área principal, pero permite seleccionar más de una.

Campo: Área de aplicación primaria. Se trata del área de aplicación potencial del proyecto según la clasificación del CIU Clasificación Industrial Internacional Uniforme. Solo la primera opción es obligatoria. Indique el área donde más se aproxima su proyecto.

Campo: Área de aplicación secundaria

Campo: Área de aplicación terciaria

Campo: Línea temática del llamado. Especifique en qué línea y sublínea de la presente convocatoria se presenta su proyecto.

The image shows a web form for project registration. At the top, there is a header with the word "PROYECTO" in the center. Below the header, the form is organized into several sections, each with a "Limpiar" (Clear) button and a plus icon. The sections are: 1. "Título del Proyecto" (Project Title) with a text input field. 2. "Resumen del Proyecto" (Project Summary) with a large text area. 3. "Palabras clave" (Keywords) with a text input field. 4. "Título del Proyecto (Inglés)" (Project Title in English) with a text input field. 5. "Resumen del Proyecto (Inglés)" (Project Summary in English) with a large text area. 6. "Palabras clave (Inglés)" (Keywords in English) with a text input field. 7. "Duración del proyecto (en meses)" (Project Duration in months) with a dropdown menu. Below this dropdown is a small explanatory text: "En caso de modificar la duración se realizarán chequeos contra los datos presentados en el formulario de recursos financieros. Si ya se han ingresado datos a FIC, en caso del egreso seleccionará una duración menor a la del fondo actualizado, deberá cancelar el formulario de recursos financieros para que las unidades administrativas se integren con la nueva duración. Solo cuando entre todas las montos en curso para los años o meses a eliminar, podrá seleccionar la nueva duración. En caso de seleccionar una duración mayor, recuerde completar los datos en el formulario de recursos financieros para los años o meses agregados." 8. "Servicio en el que se desarrollará el proyecto" (Service in which the project will be developed) with a dropdown menu. 9. "Otros servicios" (Other services) with a dropdown menu. 10. "¿Ha presentado este mismo proyecto o uno similar a otra fuente de financiamiento?" (Have you presented this same project or a similar one to another source of financing?) with radio buttons for "No" and "Sí". 11. "Observaciones" (Observations) with a large text area. 12. "Justificación de superación del monto máximo anual" (Justification of exceeding the maximum annual amount) with a large text area. At the bottom of the form, there are two buttons: "GUARDAR" (Save) and "VOLVER" (Back).

Campo: Título del Proyecto. Texto (máximo 500 caracteres)

Campo: Resumen del Proyecto. Texto (máximo 5000 caracteres)

Campo: Palabras clave. Texto (son 3 campos como máximo)

Campo: Título del Proyecto (Inglés). Texto (máximo 500 caracteres)

Campo: Resumen del Proyecto (Inglés). Texto (máximo 2500 caracteres)

Campo: Palabras clave (Inglés). Texto (son 3 campos)

Campo: Duración del proyecto

Valores posibles:

- 18 meses
- 24 meses

Campo: Servicio en el que se desarrollará el proyecto.

Campo: Otros servicios. Se presentará como un menú desplegable con los mismos valores que el campo “Servicio en el que se desarrollará el proyecto” pero que permita seleccionar más de un servicio.

Campo: ¿Ha solicitado este mismo proyecto o uno similar a otra fuente de financiamiento?

En caso que seleccionen “**Sí**” no aparecen más datos para completar pero será obligatorio completar el formulario de **Otras fuentes de financiamiento**.

Campo: Observaciones. Texto (máximo 500 caracteres)

Campo: Justificación de superación de monto máximo anual. Texto (máximo 500 caracteres)

6.2- Recursos Humanos

Formulario **no obligatorio** para enviar.

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tesistas

¿Existe alguna tesis de su equipo que contribuye al proyecto?

Si No

Ingrese para cada tesis los datos que correspondan

NUEVO	FECHA	TIPO DE TESIS	TÍTULO
NO HAY REGISTROS CARGADOS.			

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

[VOLVER](#)

Al ingresar **NUEVO** se despliega la pantalla:

TESISTAS

Formación de RRHH

Tipo de tesis: *

Título de la tesis: *

Fecha aprobación del proyecto:

Descripción de tareas: *

Contribución al proyecto: *

[GUARDAR](#)

[VOLVER](#)

6.3- Instituciones Relacionadas

Formulario obligatorio.

A través del botón **Nuevo** puede comenzar la búsqueda de la institución.

Universidad De La Republica

USR 09/03/2023 SIGEVA

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS CALCULO SUELDOS

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS MÁS ...

INSTITUCIONES RELACIONADAS

Nuevo BUSCAR INSTITUCIÓN INSTITUCIÓN RELACIONADA ADOPTANTE CONTRAPARTE COLABORADORA PROMOTORA FINANCIADORA

Observación: Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. Busque e incorpore de la lista las instituciones participantes, incluidos los diversos servicios dentro de la UDELAR. Si el nombre de la institución no se encuentra en la lista, por favor incorpore el nombre a la lista. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución en el proyecto según las definiciones siguientes:

Promotora (proponente): Es la institución académica (facultades o servicios de la Udelar; instituciones externas a la Udelar) en la que se enmarca la propuesta que se presenta a este programa.

Colaboradora: Institución que colabora con el desarrollo de alguna actividad específica en la propuesta pero que no es parte activa de la misma. Por ejemplo: asistencias técnicas, préstamo de equipamientos, entre otras.

Contraparte: Institución, organización o grupo que se vincula al proyecto desde la elaboración misma de la propuesta de investigación, que participará en el intercambio de conocimiento a lo largo del proceso de investigación y en la discusión de los resultados a obtener, con un interés particular en su aplicación para la resolución de un tema/problema. Puede estar conformada por una o más instituciones, organizaciones o grupos en el territorio nacional.

Adoptante: Organización interesada en aplicar los resultados de la investigación o en el producto final pero que no es una contraparte vinculada activamente a la propuesta.

Financiadora: Institución que participa en la financiación de la presente propuesta.

SIGEVA 14.7.0.0 GUARDAR VOLVER Desarrollado por CODEBY

Deberá cargar el nombre para realizar la búsqueda.

Universidad De La Republica

USR 09/03/2023 SIGEVA

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS CALCULO SUELDOS

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS MÁS ...

INSTITUCIONES RELACIONADAS

Nuevo BUSCAR INSTITUCIÓN INSTITUCIÓN RELACIONADA ADOPTANTE CONTRAPARTE COLABORADORA PROMOTORA FINANCIADORA

BORRAR BUSCAR

Observación: Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. Busque e incorpore de la lista las instituciones participantes, incluidos los diversos servicios dentro de la UDELAR. Si el nombre de la institución no se encuentra en la lista, por favor incorpore el nombre a la lista. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución en el proyecto según las definiciones siguientes:

Promotora (proponente): Es la institución académica (facultades o servicios de la Udelar; instituciones externas a la Udelar) en la que se enmarca la propuesta que se presenta a este programa.

Colaboradora: Institución que colabora con el desarrollo de alguna actividad específica en la propuesta pero que no es parte activa de la misma. Por ejemplo: asistencias técnicas, préstamo de equipamientos, entre otras.

Contraparte: Institución, organización o grupo que se vincula al proyecto desde la elaboración misma de la propuesta de investigación, que participará en el intercambio de conocimiento a lo largo del proceso de investigación y en la discusión de los resultados a obtener, con un interés particular en su aplicación para la resolución de un tema/problema. Puede estar conformada por una o más instituciones, organizaciones o grupos en el territorio nacional.

Adoptante: Organización interesada en aplicar los resultados de la investigación o en el producto final pero que no es una contraparte vinculada activamente a la propuesta.

Financiadora: Institución que participa en la financiación de la presente propuesta.

SIGEVA 14.7.0.0 GUARDAR VOLVER Desarrollado por CODEBY

En la siguiente pantalla se mostrará el buscador de instituciones donde podrá seleccionar la institución si la búsqueda arrojó resultados, también tiene una serie de filtros para volver a buscar o ingresar una nueva institución en la parte inferior de la pantalla si la búsqueda no arrojó resultados.

Filtro de búsqueda de institución VOLVER

País: Uruguay

Departamento: Montevideo

Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal

(1) Institución: INIA BUSCAR

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos. Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar. Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a mesadeayuda@seciu.edu.uy, con el asunto 'Institución no encontrada SIGEVA'.

Seleccione la institución

Tipo de institución: UNIVERSIDAD O INSTITUTO UNIVERSITARIO ESTATAL

Institución seleccionada: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA SELECCIONAR

Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra

País: Uruguay

(2) Departamento: ----- Seleccionar -----

Nivel 1: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA

Nivel 2: INGRESAR OTRA

(2) Sólo es obligatorio ingresar el departamento en caso de haber seleccionado el país "Uruguay".

VOLVER

Luego de cargar la institución, en la pantalla principal del formulario **Instituciones relacionadas** se visualizará la institución seleccionada o ingresada (imagen anterior) y podrá seguir agregando otras, haciendo una nueva búsqueda con el botón **Nuevo**, además deberá marcar el/los roles que apliquen al perfil de la institución. La definición de cada rol se encuentra al final de la tabla. Recuerde que en este programa es obligatorio definir al menos una institución promotora y una contraparte.

Nuevo	BUSCAR INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN RELACIONADA	ADOPTANTE	CONTRAPARTE	COLABORADORA	PROMOTORA	FINANCIADA
BORRAR	<input type="text"/> BUSCAR	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA (INIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRAR	<input type="text"/> BUSCAR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observación: Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. Busque e incorpore de la lista las instituciones participantes, incluidos los diversos servicios dentro de la UDELAR. Si el nombre de la institución no se encuentra en la lista, por favor incorpore el nombre a la lista. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución

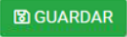

6.4- Evaluadores a considerar y/o no considerar

En este formulario podrá hacer sugerencias de evaluadores para ser considerados por la Subcomisión del Programa para evaluar su solicitud. También podrá indicar nombres de personas que, por alguna razón, prefiere que no evalúen su solicitud. La Subcomisión tendrá la libertad de atender o no las sugerencias. Constituye un formulario no obligatorio para enviar la postulación. El mail no es obligatorio en el caso de que el evaluador sea “a no considerar”.

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS **EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR** RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS

EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR

Apellido	Nombre	Correo electrónico	Preferencia
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▾
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▾
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▾
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▾
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▾
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▾

 GUARDAR  VOLVER

Los evaluadores aquí indicados podrán ser convocados, o no, para analizar la presentación.

6.5- Equipo de investigación

Formulario **obligatorio** para enviar la postulación.

Recordar que debe presionar el botón actualizar para que figuren los cargos de los miembros del equipo que tienen cargo docente en la Udelar. Al momento, para los siguientes integrantes no hay datos guardados de cargo docente en Udelar: N. [redacted].

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Responsables e Integrantes

Datos	Apellido y nombre	Rol	Lugar de trabajo	Cargo
VER DATOS	[redacted] FEDERICO	Responsable	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA (UDELAR)	VER CARGO
BORRAR	VER DATOS	Integrante	FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FIC) ; UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA	VER CARGO
BORRAR	VER DATOS	Integrante	INSTITUCIÓN EXTRANJERA / SAMSUNG / DEPENDENCIA KORE	VER CARGO

Cargos

Integrante	Grado	Tipo cargo	Servicio	Descripción	Dedicación horaria	Dedicación total
[redacted] FEDERICO	2	Efectivo	FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Asistente	30.00	SI
[redacted] NICOLAS	5	Efectivo	FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Profesor Titular	35.00	SI

[ACTUALIZAR CARGOS](#) [GUARDAR](#) [VOLVER](#)

A medida que las personas se vayan vinculando a través del código del trámite con el rol UBD, se irán visualizando en este formulario. Se deberá clicar en **Actualizar Cargos** para que se muestren los cargos. Los datos de los cargos son tomados directamente del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP). En algunos casos, podría suceder que las personas vinculadas al trámite no tengan cargo vigente (a la fecha actual o al 1ero del mes anterior) y se mostrará una advertencia en la parte superior de la pantalla, tal como se visualiza en la imagen anterior. Esta advertencia no bloqueará el avance en el formulario.

- Sólo puede haber un responsable y un co-responsable cómo máximo.
- Al guardar uno de los dos deberá tener grado docente de 2 a 5 efectivos o interinos.

6.6- Recursos Financieros

- El monto total entre sueldos, gastos e inversiones debe ser menor o igual a \$1,250,000.

Formulario obligatorio.

- Si en datos de proyecto seleccionó 18 meses, se visualizarán los años: 2024 y 2025
- Si en datos de proyecto seleccionó 24 meses, se visualizarán los años: 2024, 2025 y 2026

SANDIN LI

RUBRO		2024	2025	SUB TOTAL
GASTOS	GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	OTROS GASTOS (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUELDOS	CREACIÓN DE CARGOS (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	EXTENSIÓN DE CARGOS (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
INVERSIONES	INVERSIONES EN EQUIPOS (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Gastos en Materiales: fungibles, papelería, todo material asociado al desarrollo del programa.

(2) Otros Gastos: difusión, servicios, viáticos, pasajes, combustible, otros gastos no materiales.

(3) Creación de Cargos: cargos nuevos a crear para el desarrollo del programa.

(4) Extensión de Cargos: extensiones horarias.

(5) Dedicación Compensada Docente: se rige por la Ordenanza del Régimen de Dedicación Compensada Docente.

(6) Inversiones en Equipos: equipos que se adquirirán para el desarrollo del programa.

(7) Inversiones en Bibliografía: bibliografía que se adquirirán para el desarrollo del programa.

NOTA:

- Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos uruguayos (\$).

VOLVER

Rubros Gastos e Inversiones

Los formularios de Gastos e Inversiones son similares, contienen los mismos campos a completar. Al seleccionar en el rubro > nuevo se ingresa una entrada de registro.

Gastos en Materiales

RECURSOS FINANCIEROS

Gastos

Gastos en materiales

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

NUEVO	DESCRIPCIÓN	SERVICIO	MONTO TOTAL
			NO HAY REGISTROS CARGADOS.

Otros gastos

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

NUEVO	DESCRIPCIÓN	SERVICIO	MONTO TOTAL
			NO HAY REGISTROS CARGADOS.

Sueldos

Inversiones

VOLVER

Gastos en Materiales

Descripción: *

Servicio: * ----- Seleccionar -----

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	TOTAL
GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

GUARDAR VOLVER

Otros Gastos

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE GASTOS

Otros Gastos

Descripción: *

Servicio: * ----- Seleccionar -----

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	TOTAL
OTROS GASTOS (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

GUARDAR

VOLVER

Deberá completar la información solicitada en pantalla antes de **Guardar**.

Creación de Cargo

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE SUELDOS

Creación de Cargos

Grado: * Ayudante (Grado 1) ▾

Servicio: * ----- Seleccionar -----

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (1)	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2024	0	0 ▾	0.0
2025	0	0 ▾	0.0


CALCULAR MONTOS

GUARDAR

VOLVER

Una vez completos los campos: “Grado”, “Servicio” y los valores correspondientes a dedicación horaria y duración en meses para cada año, deberá presionar **Calcular Montos**, luego deberá clicar **Guardar**. Para modificar datos deberá modificar los valores, presionar nuevamente **Calcular Montos** y luego **Modificar**.

Extensión de Cargos



Extensión de Cargos

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
████████████████████	INTEGRANTE	FACULTAD DE VETERINARIA (FVET) ; UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
████████████████████	RESPONSABLE	FACULTAD DE AGRONOMIA ; UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACIÓN HORARIA	DEDICACIÓN TOTAL(1)
NO HAY REGISTROS CARGADOS.					

BUSCAR CARGOS

Dedicación horaria actual:

Grado: ----- Seleccionar -----

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (1)	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2024	6	0	0.0
2025	6	0	0.0

CALCULAR MONTOS

GUARDAR
VOLVER

Para calcular los montos de las extensiones deberá clicar en **Buscar cargos**. El sistema importará los datos de cargos vigentes de las personas que se encuentren en el formulario **Equipo de Investigación** desde el SIAP. Se deberá seleccionar el cargo para el que se solicitará la extensión horaria, el campo *Dedicación horaria actual* se completará con este dato aunque puede ser modificado, luego deberá indicar la dedicación horaria a la que se aspira y la duración en meses. Una vez completado los datos deberá presionar **Calcular Montos** y luego **Guardar**. Para editar los datos guardados deberá modificar los valores y presionar nuevamente **Calcular Montos** y luego **Modificar**.

Recuerde: En el campo "DEDICACIÓN HORARIA" indique la suma de las horas actuales más la

extensión horaria solicitada.

Dedicación Compensada Docente

SIGEVA

Dedicación Compensada Docente

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
[REDACTED]	INTEGRANTE	FACULTAD DE VETERINARIA (FVET) ; UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
[REDACTED]	RESPONSABLE	FACULTAD DE AGRONOMIA ; UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL(1)
NO HAY REGISTROS CARGADOS					

(1) Horas sobre las que se calcula la compensación:

Grado: *

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

AÑO	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2024	0	0.0
2025	0	0.0

CALCULAR MONTOS
GUARDAR **VOLVER**

Luego de completar la información en pantalla, deberá clicar en **Calcular Montos** antes de **Guardar**.

Para calcular los montos, deberá en primer lugar presionar en **Buscar cargos**. El sistema importará los datos de cargos de los/as personas que se encuentren en el formulario **Equipo de Investigación** con los cargos vigentes provistos por el SIAP.

Se deberá seleccionar el cargo para el que se solicitará la dedicación compensada, y luego durante cuántos meses y en qué años se otorgará la misma. Luego de completados los datos, deberá presionar **Calcular Montos** y luego **Guardar**. Para editar los datos guardados deberá modificar los valores y presionar nuevamente **Calcular Montos** y luego **Modificar**.

Inversiones en Equipos

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE INVERSIONES

Inversiones en Equipos

Descripción: *

Servicio: * ----- Seleccionar -----

Justificación del monto solicitado:

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	TOTAL
INVERSIONES EN EQUIPOS (1)	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Monto: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc.

NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos uruguayos (\$).

Deberá completar la información solicitada en pantalla antes de **Guardar**.

Al guardar, en algunos casos podrá mostrarse una advertencia que indique que el monto total entre sueldos, gastos e inversiones sea menor o igual a \$1.250.000.

Inversiones en Bibliografía

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE INVERSIONES

Inversiones en Bibliografía

Descripción: *

Servicio: * ----- Seleccionar -----



Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	TOTAL
INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Monto: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc.

NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos uruguayos (\$).

GUARDAR

VOLVER

Deberá completar la información solicitada en pantalla antes de **Guardar**.

Al guardar, en algunos casos donde se supere el monto, se mostrará una advertencia indicando que el monto total entre sueldos, gastos e inversiones debe ser menor o igual a \$1.250.000.

6.7- Otras fuentes de financiamiento

En caso de haber seleccionado “si” en la pregunta “¿Ha presentado este mismo proyecto o uno similar a otra fuente de financiamiento?” en el formulario **Datos del proyecto** será obligatorio completar el formulario **Otras fuentes de financiamiento**.

El postulante deberá indicar los financiamientos obtenidos. Al seleccionar **NUEVO** se abre la siguiente pantalla, en la que deberá completar los datos seleccionados:

Formulario **no obligatorio**.

Otras fuentes de financiamiento

NUEVO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TÍTULO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	MONTO	INSTITUCIÓN	CONVOCATORIA	ESTADO
NO HAY REGISTROS CARGADOS.								

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

NOTA: Monto ingresado en pesos uruguayos.

⊕ VOLVER

Nueva fuente de financiamiento

Nombre del responsable: *

Título: *

Fecha desde: *

Fecha hasta: *

Monto: *

Institución: *

Convocatoria: *

Estado: * ----- Seleccionar ----- ▼

Nota: Ingresar el monto en pesos uruguayos, sin el símbolo (\$).
Ingresar los decimales separados por un punto.

6.8- Información de la contraparte

Este formulario es obligatorio para enviar el trámite.

Para ingresar al formulario se debe haber completado antes el formulario de **Instituciones relacionadas**.

Aquí se visualizarán las instituciones precargadas que se hayan marcado como **contraparte** en el formulario de **Instituciones relacionadas**.

INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

Contrapartes				
	Nombre de la contraparte	Tipo de contraparte	Responsables de la contraparte	
EDITAR	LIMPIAR DATOS	ENTIDAD SFDL		

[⊕ VOLVER](#)

Clickeando el botón **EDITAR**, se despliega un nuevo formulario para completar con los datos de la contraparte y el/la/los responsable/s. En este formulario se deberá adjuntar el compromiso de la contraparte completado y firmado por el/la/los responsable/s de la contraparte. El texto del compromiso se descarga en el botón “**Descargar carta para completar**” en esta misma página.

INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

CONTRAPARTE

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

Tipo de contraparte *

----- Seleccionar -----

DETALLES

Calle *

Número *

Piso

Oficina/Apartamento

Pais/Departamento/Localidad *

----- Seleccionar -----

Código postal

Correo electrónico *

Teléfono

Celular *

Código de país - Código de área - Número

Fax

URL

INFORMACIÓN ADICIONAL

ALBORES MALAN, SILVANA VICTORIA 

CONTRAPARTE DETALLES INFORMACIÓN ADICIONAL DATOS DE RESPONSABLES DE LA CONTRAPARTE

 Limpiar (máximo: 500 caracteres)

Carta de compromiso * 

Seleccionar archivo

Adjuntar en los formatos .pdf, .txt, .doc, .docx, .odt, .rtf, .rar, .zip, .png y .jpg. El tamaño no puede superar los 25 MB.

DATOS DE RESPONSABLES DE LA CONTRAPARTE

Registre los datos de los/as referentes de la contraparte que podrán ser contactados durante el proceso de evaluación del proyecto

Apellidos/s	Nombre/s	Cargo o responsabilidad que desempeña	Teléfono (laboral)	E-mail (laboral)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 GUARDAR

 VOLVER

- Los campos obligatorios se visualizan con el asterisco en rojo.
- Es obligatorio ingresar la información de al menos un responsable de la contraparte.

Luego de cargar la información de la pantalla anterior y guardar, se visualizará en la pantalla principal el resto de la información de la contraparte:

INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

Contrapartes			
	Nombre de la contraparte	Tipo de contraparte	Responsables de la contraparte
EDITAR LIMPIAR DATOS	ENTIDAD SFDL	MUNICIPIO	HERNANDEZ, MARCELA

[⌂ VOLVER](#)

6.9- Antecedentes de la Vinculación

Formulario obligatorio para enviar el trámite.

Aquí deberá cargar los antecedentes de vinculación más relevantes de los últimos 5 años.

El formulario, al igual que la información de la contraparte, se cargará con la información ya guardada en el formulario **Instituciones relacionadas**.

Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

	Nombre de la contraparte	Tiene antecedentes
EDITAR LIMPIAR DATOS	ENTIDAD SFDL	

Antecedentes de vinculación en el marco de otros programas de CSIC

¿En los últimos 5 años ha ejecutado algún proyecto financiado por CSIC que haya incluido actividades de vinculación? *

No Sí

Otros antecedentes con programas de vinculación

¿En los últimos 5 años ha obtenido financiamiento de otros programas de vinculación a nivel nacional o internacional? *

No Sí

[GUARDAR](#)

[VOLVER](#)

Al clicar en **Editar** se despliega la pantalla:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

¿Su equipo ha trabajado en los últimos 5 años con la contraparte del presente proyecto? *

No Sí

GUARDAR

VOLVER

En caso de seleccionar **SI** se muestra:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

¿Su equipo ha trabajado en los últimos 5 años con la contraparte del presente proyecto? *

No Sí

Nuevo	Año inicio vinculación	Vinculación formal	Vinculación informal
-------	------------------------	--------------------	----------------------

GUARDAR

VOLVER

Y al ingresar en **Nuevo** se visualiza:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

Año de inicio de la vinculación *

Vinculación Formal (en el marco de convenios o contratos)

Prestación de servicios técnicos o asesoramiento a la contraparte
Investigación contratada por la contraparte
Proyectos de investigación realizados en conjunto
Formación o capacitación del grupo de investigación a la contraparte

Otro *

Vinculación Informal (que no implica convenios o contratos)

Asesoramiento del grupo de investigación a la contraparte
Formación o capacitación del grupo de investigación a la contraparte
Asesoramiento o participación de la contraparte en cursos, talleres
Otros (especificar)

Otro *

 GUARDAR

 VOLVER

- Los campos obligatorios se visualizan con el asterisco en rojo.
- Debe seleccionar al menos una vinculación formal o informal.

Al **Guardar** se visualizará:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

¿Su equipo ha trabajado en los últimos 5 años con la contraparte del presente proyecto? *

No Sí

Nuevo	Año inicio vinculación	Vinculación formal	Vinculación informal
Editar Borrar	2021	Prestación de servicios técnicos	

 GUARDAR

 VOLVER

Al clicar en **Guardar** nuevamente, se vuelve a la pantalla principal de **Antecedentes de Vinculación**.

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto	
Nombre de la contraparte	Tiene antecedentes
<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="LIMPIAR DATOS"/>	<input type="text" value="ENTIDAD SFDL"/> <input type="text" value="Sí"/>

Antecedentes de vinculación en el marco de otros programas de CSIC

¿En los últimos 5 años ha ejecutado algún proyecto financiado por CSIC que haya incluido actividades de vinculación? *

No Sí

Otros antecedentes con programas de vinculación

¿En los últimos 5 años ha obtenido financiamiento de otros programas de vinculación a nivel nacional o internacional? *

No Sí

También podrá cargar la información de los Antecedentes de vinculación en el marco de otros programas de la CSIC y otros antecedentes con programas de vinculación.

En caso de marcar **SI** en alguno de ellos se mostrará el subformulario para ingresar la información.

7- Envío del Trámite

Una vez que se encuentren completos los formularios obligatorios y se hayan adjuntado los archivos a la presentación, se debe proceder a enviar el trámite.

PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL 2023

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 23220230100019UD
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 16/06/2023

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 21/04/2023		



Si está seguro del envío del trámite, presione **Enviar Presentación**.

Enviar la presentación

Cerciórese de que toda la información se encuentra actualizada.

A partir de este momento:

- Se registran los cambios
- Se cerrará la presentación
- Ya no podrá modificar los datos declarados
- Esta presentación tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA. Doy fe en estos términos de que tanto los datos consignados en la versión electrónica de la solicitud, como la documentación adjunta y las firmas correspondientes a los avales incluidas en la misma, son fehacientes.

¿Desea continuar?

Una vez enviado, el formulario no podrá ser editado. En caso de entregas erróneas, se podrá solicitar que el trámite sea reabierto o anulado. Para estos efectos o con respecto a cualquier consulta sobre este llamado, debe comunicarse a: inclusionsocial@csic.edu.uy