



## **Manual de Instrucciones para la presentación de proyectos a la Convocatoria PICT 2003**

### **SISTEMA DE EVALUACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA SEPCyT**

#### **Indice de contenidos**

- I. Introducción general**
- II. Guía para presentaciones OFF-LINE (sólo para Proyectos Tipo A ó B)**
- III. Guía para presentaciones ON-LINE (para Proyectos Tipo A, B ó C)**
  - III.1. Generalidades**
  - III.2. Presentaciones Tipo C (Redes)**

#### **I. Introducción general**

La solicitud de subsidio para Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica, Convocatoria PICT 2003, puede realizarse por dos vías diferentes:

- **OFF-LINE:** Generación de la solicitud electrónica usando el programa FORMULARIOS PICT 2003, y enviando el diskette generado por el programa y la carátula impresa por vía postal o personalmente al FONCyT, como se describe más adelante (esta opción no está disponible para los proyectos Tipo C – Redes); ú
- **ON-LINE:** Llenado de los formularios electrónicos directamente a través de Internet. Para esta segunda opción Ud. debe disponer de conexión a Internet y de un navegador. Las instrucciones detalladas para utilizar esta segunda vía puede obtenerlas en la Sección III de este Manual. Si Ud. es usuario frecuente de Internet le recomendamos usar este medio, ya que ello redundará en un procesamiento más expeditivo de las solicitudes.

**NOTA: Cualquiera sea el método elegido, no utilice ambos para un mismo proyecto, ya que ello impedirá el procesamiento de su solicitud.**

#### **Sobre los Formularios**

Los formularios de presentación de proyectos están compuestos de tres partes:

- **Parte 1:** Información general del proyecto, del solicitante y participantes del mismo, y presupuesto.
- **Parte 2:** Descripción técnica del proyecto.
- **Parte 3:** Carátula y envío de las partes 1 y 2 de la presentación.

Todas las partes serán confeccionadas mediante los procedimientos que se explican en las secciones respectivas según tipo de proyecto y medio a utilizar (On u Off line).

Se recomienda la lectura del documento Bases de la Convocatoria PICT 2003 antes de proceder al llenado de los formularios, ya que allí encontrará información importante a ser tomada en cuenta durante la elaboración de las propuestas.

Todos los investigadores pueden asimismo consultar la información referida a esta convocatoria en la página de la Agencia en Internet: <http://www.agencia.secyt.gov.ar>. Eventualmente, allí encontrará información adicional no contemplada en estos documentos, erratas, o actualizaciones.

**Ante dudas para llenar los formularios de presentación de proyectos, o problemas informáticos asociados con los formularios electrónicos**, el investigador puede dirigirse al FONCyT, vía telefónica al **0-800-555-0536**, o vía correo electrónico a la dirección: [pict2003@agencia.secyt.gov.ar](mailto:pict2003@agencia.secyt.gov.ar). Información adicional podrá encontrarse en la página de web de la Agencia: <http://www.agencia.secyt.gov.ar>

## Descripción técnica del proyecto

Para la descripción técnica del proyecto se elaborará un documento sobre una plantilla base que le proveerá el programa SEPCyT, incluyendo textos, fórmulas y figuras cuando corresponda, y utilizando alguno de los procesadores de texto propuestos (ver mas adelante). Se sugiere organizarlo en las secciones que indica la plantilla:

### **OBJETIVOS GENERALES (máx 1 pág.)**

*Objetivos Generales e impacto: Identificar el problema general en estudio, contextualizar el problema a nivel local, identificar que parte del problema se intenta abordar /contribuir con la investigación.*

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS E HIPÓTESIS DE TRABAJO (máx 1 pág)**

*Identificar los Objetivos específicos relacionados con el problema que se abordará. Describir la hipótesis de trabajo y como se abordará el problema en cuestión a través de la experimentación y estudio..*

### **RELEVANCIA DEL PROBLEMA (máx 3 pág.)**

*Desarrollar la importancia e impacto a nivel local, general y para la especialidad del problema, los objetivos y el conocimiento que se generará. Describir antecedentes, avances y el estado del arte –búsqueda bibliográfica actualizada -.*

### **RESULTADOS PRELIMINARES Y APORTES DEL GRUPO AL ESTUDIO DEL PROBLEMA EN CUESTIÓN (máx 3 pág.)**

*Describir con suficiente detalle los resultados ya obtenidos por el grupo, sean publicados o no, que indican la capacidad técnica del grupo y la dedicación previa del grupo para el estudio propuesto.*

### **CONSTRUCCION DE LA HIPOTESIS y JUSTIFICACION GENERAL DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO (máx 1 pág.)**

*A partir de lo expuesto en la introducción y los datos preliminares proponer la hipótesis de trabajo y justificar la metodología propuesta.*

### **DISEÑO EXPERIMENTAL Y MÉTODOS (máx. 9 pág.)**

*Se deberá organizar el estudio propuesto en secciones mayores correspondientes a los objetivos específicos y secciones menores correspondientes a experimentos específicos para explicar:*

- 1. La base racional de cada experimento o estudio propuesto.*
- 2. Como se llevara a cabo el experimento o estudio.*
- 3. Que controles se usaran – en caso de ser necesarios - y porque.*
- 4. Que técnicas específicas se utilizarán discutiendo aspectos más críticos o modificaciones de manipulaciones habituales: Respecto a las técnicas y tecnologías empleadas (los métodos) si son parte del patrimonio del grupo y han sido descriptas en publicaciones propias o en los datos preliminares - no deberán detallarse y solo deberá citarse la fuente-. Explicar si se recibirá apoyo técnico de colaboradores.*
- 5. Como se interpretarán los datos a la luz de lo que se quiere estudiar y como se contrastará con la hipótesis de trabajo.*
- 6. Tratar de evaluar los potenciales problemas y limitaciones de la metodología y técnicas propuestas y en lo posible proponer alternativas.*

## CRONOGRAMA DE TRABAJO (máx. 1 pág.)

*Se presentará una tabla de doble entrada con las tareas desagregadas y los tiempos estimados que consumirán.*

Evite la inclusión de imágenes, esquemas o gráficos de muy alta resolución. Si debe incluirlos, reduzca su resolución y cantidad de colores, e insértelos en el documento. Archivos de imágenes o cualquier otro tipo enviados por separado, no incluidos en el documento en sí, serán ignorados.

Toda información que Ud. considere relevante para una adecuada evaluación y que no figure en el formulario de la **Parte 1** podrá ser incluida aquí.

## Sugerencias y Ayudas para la carga de datos en el formulario electrónico

Tenga en cuenta que si se dispone de textos en algún documento electrónico en su PC, se puede copiar el texto deseado con la tecla **[Ctrl ^C]** y pegarlo en el campo correspondiente del formulario con la tecla **[Ctrl ^V]**. Algunos programas utilizan otra tecla para copiar texto. Consultar en la documentación de dicho programa el procedimiento correcto para copiar texto al portapapeles.

Para obtener mayor información sobre el llenado de una página oprima el botón **Ayuda** en la parte superior del formulario y podrá levantar la Tabla de Contenido de este documento. Cuando corresponde, se indica entre paréntesis la cantidad máxima de caracteres admitidos.

## Controles

Para el ingreso de datos Ud. encontrará en los formularios electrónicos diferentes tipos de controles, cuyo comportamiento se explica a continuación. El paso de un control a otro puede realizarse mediante el ratón, o presionando la tecla **[Tab]** para avanzar o **[Shift][Tab]** simultáneamente para retroceder.

- **Cajas de texto:** Son áreas rectangulares de ingreso de datos en formato numérico o alfanumérico según el campo del que se trate. Los textos a ingresar están limitados en tamaño.
- **Cajas de texto multilínea:** Son áreas rectangulares de ingreso de datos en formato numérico o alfanumérico según el campo del que se trate. Los textos a ingresar pueden ocupar más de una línea.
- **Cajas tipo fecha:** Son conjuntos de tres rectángulos para el ingreso de fechas. Debe ingresarse la fecha en formato DD/MM/AAAA. Si el año se ingresa con dos dígitos se asumirá que pertenece al siglo XX.
- **Botones de selección:** Son botones cuadrados de aceptación de una opción.
- **Listas descolgables:** Son rectángulos de selección de datos de una lista predeterminada. Haga clic sobre la flecha de la derecha y se descolgará la lista de opciones. Elija de esa lista la opción deseada. Si el campo es de llenado optativo tendrá una primer opción en blanco, que deja el campo vacío.
- **Grillas alfanuméricas:** Son grillas para el ingreso de datos numéricos o alfanuméricos en forma tabular. Haga clic sobre la celda cuyo contenido desee ingresar o modificar y escriba el contenido. Con las flechas del teclado, o con el ratón puede dirigirse a otra celda. En las grillas de cantidad de filas variable se ofrecen 5 renglones vacíos para completar. Si no fuera suficiente, ingrese los primeros 5 renglones, acepte el formulario, y repita la carga del mismo. Encontrará las entradas anteriores, con la opción de borrarlas, y 5 nuevos renglones en blanco.

## Idioma

Además de la presentación de la propuesta en idioma español y con el fin de facilitar la búsqueda de pares para la evaluación de calidad, se ofrece la posibilidad de realizar una presentación en inglés. Si Ud. opta por agregar una versión en dicho idioma, deberá elegir en la parte de Datos Básicos del

proyecto, dentro de Idioma, la opción "**Español/Inglés**". Cargue los datos en todas las secciones en español y para la parte en inglés, complete en forma adicional el documento (**PresentaciónInglés.rtf**) que podrá obtener y adjuntar desde la sección "**Presentación Inglés**" dentro del Proyecto.

## II. Guía para presentaciones Off-line (sólo para Proyectos Tipo A ó B)

En el caso de presentaciones **Off-line**, las 3 partes mencionadas al comienzo que conforman las mismas, serán confeccionadas mediante los procedimientos que se explican a continuación:

- La **Parte 1** (Información general sobre el proyecto, los investigadores, la Sede e Institución Beneficiaria, y el Presupuesto): se completará siguiendo las instrucciones contenidas en el programa FORMULARIOS PICT 2003 y en este manual.
- La **Parte 2** (Descripción Técnica del proyectos): la pantalla correspondiente le provee el acceso a un archivo/plantilla en el que se detallan los puntos a desarrollar. La información solicitada será volcada en este archivo utilizando un procesador de textos (Microsoft Word 2.0, 6.0, 7.0 o 97). El documento así producido se adjuntará a través de la sección "Descripción técnica" / "Información complementaria", del programa FORMULARIOS PICT 2003.
- La **Parte 3** (Carátula del proyecto y diskette): se generará a partir del programa FORMULARIOS PICT 2003. La carátula es la única parte del formulario que deberá enviar en forma impresa y firmada por el Investigador Responsable del proyecto, por los integrantes del Grupo Responsable y por la autoridad representante de la Institución Beneficiaria. El diskette deberá ir adjunto.

El diskette generado por el programa FORMULARIOS PICT 2003 que contiene los requerimientos de la **Parte 1** y la **Parte 2** del proyecto, y la carátula impresa y firmada de la **Parte 3** deberán enviarse al FONCyT, por alguna de las siguientes vías:

- a) **correo postal**, a: **Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica / FONCyT, Av. Córdoba 831, 6° piso, (1054) Ciudad de Buenos Aires** con fecha de matasellos no posterior a la fecha de cierre de la Convocatoria. La recepción en el FONCyT se extenderá hasta diez días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, pasados los cuales se considerará fuera de término y la presentación no será aceptada.
- b) **entregándolos personalmente** en el FONCyT, hasta el día y hora de cierre de la convocatoria.

En casos en los que la Agencia detecte defectos en los diskettes recibidos se comunicará con el Investigador Responsable una única vez, a la dirección de correo electrónico provista en la carátula. Una vez ingresados, el FONCyT confirmará por correo electrónico la carga de los proyectos presentados al sistema informático SEPCyT.

**IMPORTANTE: La Agencia no aceptará solicitudes de subsidio enviadas total ó parcialmente por correo electrónico ni en soporte de papel.**

## Resumen de los procedimientos

El Investigador Responsable debe seguir los pasos indicados a continuación para el llenado de los formularios por la vía Off-line:

1. Obtención de los documentos electrónicos, recibidos en CD, a través del correo postal, personalmente en el FONCyT, o bajados a través de Internet desde el servidor de la Agencia, vía FTP desde <http://www.agencia.secyt.gov.ar/fct/pict/2003/pict2003.htm>, o de alguno de los servidores de la lista de *mirrors* detallada en dicha dirección. Se recomienda leer el archivo **Léame** antes de realizar la instalación.
2. Instalación del programa FORMULARIOS PICT 2003 según se indica en el ítem **Requerimientos Informáticos e Instalación del Programa** (más adelante en este mismo documento).

3. Llenado de las **Partes 1 y 2** del formulario, siguiendo los pasos que indican las pantallas.
4. Impresión de la Carátula de la **Parte 3** generada por el programa FORMULARIOS PICT 2003 que debe ser firmada y posteriormente enviada al FONCyT. El programa FORMULARIOS PICT 2003 ofrece una opción para imprimir la carátula, la cual contendrá los datos requeridos, y los lugares para las firmas de todos los integrantes del Grupo Responsable y el representante de la Institución Beneficiaria.
5. **Generación del diskette** a enviar al FONCyT. El programa FORMULARIOS PICT 2003 ofrece una opción de generación del diskette. El mismo contendrá la **Parte 1** del formulario electrónico más los archivos correspondientes a la **Parte 2**, que contiene la descripción técnica del proyecto, que usted incorporó.
6. **Envío de la documentación -Carátula + Diskette-** al FONCyT, utilizando alguno de los medios ya señalados (correo postal o entrega personal).

**NOTA: No se aceptarán solicitudes en diskette que no estén acompañadas por la carátula impresa, debidamente firmada.**

## Requerimientos informáticos e Instalación del Programa

Para la instalación y uso del programa FORMULARIOS PICT 2003 para solicitud de subsidio se requiere:

- Estación de trabajo PC compatible, Windows 95/98/2000/NT Server y WorkStation/XP, con 20 MB disponibles en el disco rígido, impresora (se recomienda láser o chorro de tinta) instalado como impresora predeterminada, tamaño de hoja A4, orientación vertical (portrait). Recomendado Pentium 166 Mhz, RAM 32/64 Mb o superior.
- Alguno de los procesadores de texto sugeridos (Microsoft Word 2.0, 6.0, 7.0 o 97).
- Dirección de correo electrónico. La inclusión del *e-mail* facilita la comunicación entre la Agencia y el Investigador Responsable del Grupo Responsable.

**Antes de proceder a la instalación** del programa FORMULARIOS PICT 2003, se aconseja cerrar todas las aplicaciones (en algunos casos, por ejemplo, es necesario cerrar la barra de Microsoft Office o cualquier programa residente, ej.: antivirus, icq, etc.).

A continuación, para instalar el programa FORMULARIOS PICT 2003, inserte el CD ó diskettes, ejecute INSTALAR/SETUP.EXE y siga las instrucciones de la pantalla.

Si usa Windows 95/98/2000/NT busque la aplicación en el menú Inicio (Start).

Este programa permite la carga de **más de un proyecto** con la misma instalación.

**Uso del programa:** al ejecutar el programa, encontrará una pantalla conteniendo un menú principal en la parte superior. Al elegir alguna de las opciones se desplegarán sub-menús que conducirán a las correspondientes pantallas a completar en el área de trabajo. Cada pantalla, a su vez, está compuesta de múltiples hojas o secciones, identificadas por botones en la parte superior. En la parte inferior derecha de cada pantalla tendrá una barra de herramientas con botones para: **[binocular]** (permite cambiar de dato), **[hoja en blanco]** (permite ingresar un nuevo dato), **[equis]** (permite eliminar datos), **[diskette]** (permite guardar toda la información ingresada), **[flecha izquierda]** (permite ir al dato anterior), **[flecha derecha]** (permite ir al dato siguiente), **[puerta]** (permite salir de la pantalla).

## Menú principal

Los Formularios se organizan en 3 pantallas:

- a) **Equipo de Trabajo:** (en esta sección se dan de alta todos los investigadores participantes para luego asociarlos a el/los proyecto/s que desee.)

Investigadores que formarán parte del Grupo Responsable: Datos Personales / Datos básicos / Antecedentes Curriculares  
Datos Laborales: Empleador Principal / Empleador Secundario / Currículum Vitae.  
Grupo de Colaboradores

**b) Proyecto:**

Datos Básicos: Proyecto / Sede e Institución Beneficiaria / Justificación Impacto  
Grupo Responsable (en esta sección puede también asociar los investigadores a cada proyecto y cambiar el Investigador responsable si es necesario).  
Resumen  
Presupuesto: Subsidio Solicitado / Contraparte / Otras Fuentes

**c) Información Complementaria:**

Datos Complementarios – Parte A: (en esta sección se ingresan datos para Justificación Beca solicitada, Antecedentes del equipo de investigación al que se integra (sólo proyectos Tipo B “Jóvenes” e información sobre Evaluadores recusados).  
Datos Complementarios – Parte B: (en esta sección se ingresan datos sobre Salvaguardia Ética y Ambiental y Observaciones generales del proyecto).  
Instalaciones: Institución Beneficiaria / Otras Instituciones  
Presentación Inglés (se debe utilizar el documento ofrecido como plantilla).  
Descripción Técnica (se debe utilizar el documento ofrecido como plantilla).

**Verificación de la información:** con el avance en la carga de los datos se recomienda ir realizando al proceso de Verificación desde el menú “*Verificar*” para chequear la información ingresada.

**Generación de diskette:** Utilice la opción del menú “*Generar Diskette*” al terminar con la carga de datos (dicho proceso realiza en forma automática la verificación de los datos para poder generar el diskette).

**Consulta y Carátula:** se accede desde el menú “*Formularios*” para realizar: a) “*consultas*” que permiten el control de los datos ingresados y, al finalizar, b) la emisión de la “*carátula*” del proyecto (dicho proceso realiza en forma automática la verificación de los datos antes de generar la carátula).

Como sugerencia se recomienda, mientras va completando el llenado de los formularios, **realizar grabaciones parciales** de los datos ingresados haciendo *click* con el mouse sobre el botón de guardar (ícono de diskette) de la barra de herramientas disponible en todas las pantallas. El sistema avisa y ofrece la oportunidad de grabar los datos en algunos casos específicos.

En la mayoría de los casilleros donde se pueden ver o cargar datos, se puede hacer *click* con el botón derecho del mouse para acceder a la ayuda correspondiente o presionar la tecla F1. Como así también posicionando la flecha del mouse sobre los botones de la barra de herramientas (nuevo, eliminar, grabar, etc) muestra una leyenda de ayuda.

Para facilitar la carga de datos de los usuarios del Sistema se pueden utilizar las opciones de cortar, copiar y pegar seleccionando el menú principal llamado “*Edición*”. Se puede hacer uso, también, de las teclas abreviadas para las mismas funciones **CTRL+X**, **CTRL+C** y **CTRL+V**, para cortar, copiar y pegar respectivamente.

No siempre se puede pasar de un dato a otro mientras los va cargando usando la tecla *Enter* porque hay campos que permiten la generación de más de un renglón oprimiendo esa tecla, se recomienda usar la *tecla TAB* del teclado o bien el mouse.

### III. Guía para presentaciones On –line (para Proyectos Tipo A, B ó C)

#### III.1. Generalidades

Un investigador puede cargar mas de un proyecto en diferentes formularios y en forma simultánea a través del SEPCyT, a los que se denomina borradores. Cada borrador, al ser dado de alta, será identificado por un código y número de proyecto. Tales borradores no son tenidos en cuenta por el



sistema hasta tanto se haya procedido al envío del mismo. En cualquier momento, antes del envío, el investigador responsable o cualquiera de los investigadores participantes podrá dar de baja un borrador, consultarlo, o editar su contenido. Una vez efectuado el envío quedarán inhibidas todas las acciones de edición o baja. Considere que la acción de envío es equivalente al despacho por correo postal de un documento escrito, y por lo tanto es irreversible.

Al iniciar una sesión en el sistema [SEPCyT](#) se le solicitará el ingreso de su identificación (nombre de usuario y clave de acceso). Luego encontrará una pantalla de bienvenida, y será invitado a desplegar el menú principal. Aparecerá entonces un menú, un área de trabajo donde aparecerán los formularios a completar, y un marco inferior con opciones para solicitar ayuda, enviar mensajes a la Agencia, o terminar la sesión.

Al elegir alguna de las opciones se desplegarán sub-menús que conducirán a las correspondientes pantallas a completar en el área de trabajo. En la parte inferior de cada pantalla tendrá un botón para **Aceptar** (confirmación de los datos ingresados), y en la parte superior tendrá un botón de **Ayuda**, que desplegará en una ventana independiente las ayudas correspondientes al llenado del formulario.

## Requerimientos Informáticos

Para el uso del sistema SEPCyT de llenado de solicitudes de subsidio On line se requiere:

- Computadora con conexión a Internet;
- Video configurado en 800 x 600 pixels con 256 colores, o superior.
- Navegador de Web instalado. Deberá ser una versión capaz de desplegar frames, y capaz de realizar envío de documentos ("upload"). Se recomienda instalar Internet Explorer 4.0 (o superior) o Netscape 3.0 (o superior).
- Impresora (se recomienda láser o chorro de tinta), tamaño de hoja A4, orientación vertical (portrait).
- Alguno de los procesadores de texto sugeridos para la elaboración de la **Parte 2** de la solicitud que contiene la Descripción Técnica del Proyecto.
- Dirección de correo electrónico. Esto es un requisito excluyente para el Investigador Responsable del proyecto y para los Responsables administrativos de los proyectos en Red, y opcional para el resto de los investigadores participantes.

## Ayudas para el llenado del formulario electrónico On-line

Si Ud. nunca se dio de alta en el sistema de evaluación SEPCyT y quiere cargar un proyecto por Internet debe completar el [formulario](#) de **solicitud de Id** correspondiente (Nº de Identificación del Usuario). Una vez completado el formulario recibirá un mail comunicándole que su solicitud de activación de acceso ha sido procesada, e informándole su **Nº Id de usuario**. Una vez que tenga un **nombre de usuario** y un **password**, podrá acceder a los [formularios electrónicos](#). Desde allí podrá ingresar proyectos o consultarlos. Los datos que Ud. ingrese en estos formularios (cuando las convocatorias estén abiertas) quedarán guardados en nuestro servidor y serán tenidos en cuenta recién cuando haga el envío explícito de su proyecto (que se ejecuta a través de una de las opciones del menú).

## Procedimientos para la carga de datos en los formularios

En el caso de **presentaciones On-line**, las 3 partes mencionadas al comienzo que conforman las mismas, serán confeccionadas siguiendo los procedimientos que se explican a continuación:

La **Parte 1: Datos generales** del proyecto, investigadores, sede/s y presupuesto. Se completará en los formularios electrónicos por Internet sin necesidad de llenar todos los datos de una sola vez, sino que puede ir haciéndolo en distintos tiempos, desde el comienzo de la convocatoria hasta su finalización. El sistema tiene un *time out*. Si va a tipear algo muy largo tenga la precaución de apretar

el botón ACEPTAR con cierta frecuencia. Si no terminó de cargar los datos de alguna pantalla, vuelva a entrar y siga escribiendo (no debe pasarse de la cantidad de caracteres indicados en cada pantalla). Todos los datos que vaya ingresando serán almacenados a modo de borrador en nuestros servidores, hasta el momento en que Ud. decida hacer el envío de la propuesta definitiva.

La **Parte 2: Descripción Técnica** del proyecto. En este caso, la pantalla correspondiente le provee el acceso a un archivo/plantilla en el que se detallan los puntos a desarrollar y que deberá bajar a su PC. La información solicitada será volcada en este archivo utilizando un procesador de textos (Microsoft Word 2.0, 6.0, 7.0 o 97). El documento así producido deberá adjuntarse a la presentación desde la pantalla correspondiente del formulario electrónico (Registro y envío de archivo) mediante la opción del botón **Examinar**.

Nombre del archivo:

	Examinar
--	----------

La **Parte 3: Carátula/s** del proyecto (los proyectos en Red llevan mas de una carátula), deberá imprimirla/s desde la opción **Carátula** del menú de opciones, antes de hacer el Envío del Proyecto. **La/s carátula/s son la única parte la presentación que debe enviarse al FONCyT en forma impresa.** La misma deberá estar firmada por el Investigador Responsable, todos los integrantes del Grupo Responsable y el representante de la Institución Beneficiaria. Se deberán imprimir y entregar firmadas tantas carátulas como Instituciones Beneficiarias estén involucradas en el proyecto a presentar.

La presentación del proyecto generada en el sistema SEPCyT, que contiene los requerimientos de la **Parte 1** del formulario, y el/los archivo/s que contienen la Descripción Técnica (**Parte 2**), serán enviados al FONCyT desde el mismo sistema (On line), siguiendo los procedimientos que se explican más adelante. Las carátulas impresas y firmadas (**Parte 3**) deberán enviarse al FONCyT, por alguna de las siguientes vías:

- **Entrega personal**, ó
- **Correo postal** a: Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica / FONCyT, Av. Córdoba 831, 6° piso, (1054) Ciudad de Buenos Aires.

Una vez efectuado el envío de las partes 1 y 2 vía On-line, el SEPCyT le adjudicará automáticamente un **Código y Nº**, el que servirá para identificar la presentación en toda comunicación que deba realizar al Investigador Responsable de la misma.

**IMPORTANTE: En ningún caso el FONCyT aceptará solicitudes de subsidio enviadas total o parcialmente por correo electrónico.**

## Resumen de pasos a seguir para presentaciones On line

Para la presentación de solicitudes de subsidio a proyectos Tipo A ó B en la convocatoria PICT 2003 del FONCyT, los investigadores deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Alta de Investigadores.** Todo **Investigador Responsable (IR)** y los integrantes de un **Grupo Responsable (GR)** deberán solicitar una clave de acceso al sistema mediante el formulario de [Solicitud de activación de acceso a SEPCyT](#), que les permitirá completar los datos personales y curriculares necesarios para la acreditación y evaluación de la propuesta. Junto con la clave de acceso obtendrá un **Id** (número de identificación de usuario) que será empleado para incorporar al personal integrante del grupo de investigación de un proyecto. **Este paso no es necesario para aquellos investigadores que han accedido en anteriores oportunidades y ya poseen su identificación.**
2. **Alta del proyecto.** El **Investigador Responsable** dará de alta uno o más borradores de proyecto. Para ello ingresará al sistema [SEPCyT](#), y usará la opción **PICT 2003 | Proyecto | Alta**, donde obtendrá el formulario de **Alta**. Podrá mantener más de un borrador en forma simultánea, los cuales no serán considerados hasta que se proceda a su envío, como se explicó anteriormente.



3. **Integrantes del Grupo Responsable (GR).** Mediante la opción *PICT | Proyecto | Equipo de Trabajo | Grupo Responsable*, el Investigador Responsable podrá incorporar a los investigadores que conforman el Grupo Responsable (GR). El Investigador Responsable del proyecto, que es quien realizó la operación de Alta, deberá conocer el Id (número de identificación) de cada uno de los investigadores (Paso 1).
4. **Edición de proyectos.** Una vez dado de **Alta** el proyecto, el Investigador Responsable o cualquiera de los investigadores del Grupo Responsable podrá editar el contenido de cada uno de los formularios electrónicos que componen la **Parte 1** (Información general del proyecto, del solicitante y participantes del mismo, y aspectos financieros) de la solicitud.
5. **Consulta de la solicitud.** Cualquier miembro del Grupo Responsable podrá obtener una versión completa de la información de los formularios, mostrando los contenidos de cada uno de los campos a través de *PICT 2003 | Consulta*. Tal formulario puede imprimirse usando las facilidades de impresión del navegador.
6. **Baja de un borrador.** Si un proyecto aún no ha sido enviado para ser sometido a evaluación podrá ser dado de baja. Esta acción es irreversible.
7. **Verificación de los formularios.** En cualquier momento el Investigador Responsable podrá requerir la verificación de la totalidad de los formularios mediante la opción *PICT 2003 | Verificación*. Esta operación informará al usuario acerca de aquellos campos de llenado obligatorio y opcional que aún no se han completado.
8. **Confección de la Parte 2 del formulario** (Descripción técnica del proyecto) siguiendo los pasos indicados anteriormente (Procedimientos para la carga de datos en los formularios).
9. **Envío del Proyecto** (generado en el sistema SEPCyT). Una vez completados todos los formularios electrónicos e impresa la carátula, el Investigador Responsable se encuentra en condiciones de enviar la solicitud para ingresar al Sistema de Evaluación. Esta operación se realiza mediante la opción *PICT 2003 | Envío*, y es irreversible. Si el formulario satisface la verificación de completitud y consistencia, la solicitud será enviada al FONCyT y ya no podrá ser revisada, consultada ni eliminada.
10. **Impresión de la Parte 3** (carátula). Mediante la opción *PICT 2003 | Carátula*, se obtiene este documento que deberá enviarse al FONCyT. La carátula debe ser impresa usando las facilidades de impresión de su navegador, debe contener la firma del Investigador Responsable, los Investigadores integrantes del GR, y el representante de la Institución Beneficiaria.
11. **Envío de la carátula impresa.** La presentación (Partes 1 y 2) enviada en forma electrónica no será considerada válida ni procesada hasta el momento de la recepción de la carátula impresa en el FONCyT, que deberá ser enviada antes de la fecha límite prevista en la convocatoria y siguiendo los procedimientos antes indicados (personalmente o por correo postal).

**NOTA: No se aceptarán solicitudes que no estén acompañadas por la correspondiente carátula impresa, debidamente firmada.**

## III.2. Presentaciones Tipo C (Redes)

### Los proyectos en Red

Un Proyecto PICT 2003 Tipo C-Redes debe estar conformado por **un mínimo de 2 y un máximo de 4 Equipos de Trabajo**, vinculados en forma de Red y cuya Sede esté radicada en diferentes ámbitos territoriales del país.

Se entiende como **ámbitos territoriales diferentes** a localidades, de nuestro país, distantes más de 200 km una de otra.

Un **Equipo de Trabajo** y su correspondiente **Sede** (Unidad de Ejecución del Proyecto) conforman un **NODO**. Luego, la condición mencionada anteriormente implica que ninguno de los Nodos que conforman la Red puede estar a menor distancia de 200 km uno de otro, mas allá de que estén o no

localizados en una misma jurisdicción o pertenezcan a una misma Institución Beneficiaria (hay numerosas Instituciones cuyas dependencias y unidades ejecutoras se hallan localizadas en diferentes ámbitos territoriales del país).

Los Equipos de Trabajo integrantes de una Red están constituidos de manera semejante a la de los proyectos Tipo A, es decir tendrán cada uno de ellos un Investigador Responsable (IR), integrantes del Grupo Responsable (GR) y Colaboradores.

Alguno de los Investigadores Responsables de cualquiera de los equipos integrantes de la Red asumirá también el rol de **Responsable Administrativo (RA)** de la Red.

Para la presentación de solicitudes de subsidios Tipo PICT Redes se deberá utilizar **exclusivamente la vía On-line**, para lo cual se accederá a: [www.sepcyt.secyt.gov.ar](http://www.sepcyt.secyt.gov.ar), dirección a través de la cual se dará inicio a la sesión.

## Procedimientos de completamiento de formularios para proyectos en Red

Para la presentación de solicitudes de subsidio a proyectos Tipo C-Redes en la convocatoria PICT 2003, los investigadores deberán seguir los pasos generales detallados en **Resumen de pasos a seguir para presentaciones On line**, pero atendiendo a los aspectos particulares que corresponden a este tipo de proyecto:

1. **Cada uno de los Equipos de Trabajo que conforman la Red** debe ser ingresado siguiendo los pasos generales mencionados. El **Investigador Responsable (IR)** de cada Equipo de Trabajo integrante de la Red, dará de alta a los investigadores que integran el **GR** desde *PICT Redes | Grupo | Alta*. A este GR se le asignará un Código que servirá para que luego el Responsable Administrativo incorpore a los GRs que están vinculados al proyecto en Red. Cada Equipo de la Red está integrado, al igual que los proyectos Tipo A, por un Grupo Responsable (GR) y un Grupo de Colaboradores (GC), tiene una Sede (ó Unidad de Ejecución) que depende de una Institución Beneficiaria (IB). Cada NODO (Equipo de Trabajo + Sede) tiene un presupuesto (subsidio solicitado, contraparte e instalaciones que aporta la IB) y puede tener Otras Fuentes de Financiamiento para este mismo proyecto. Estos datos se agregarán desde *PICT Redes | Grupo | Modificación*.
2. **Alta del proyecto.** El **Representante Administrativo (RA) de la Red**, que a su vez debe ser IR de algunos de los Equipos de Trabajo que la integran, dará de alta a uno o más borradores del proyecto. Para ello ingresará al sistema [SEPCyT](http://www.sepcyt.gov.ar), y usará la opción *PICT Redes | Proyecto | Alta*, donde obtendrá el formulario de **Alta**. Podrá mantener más de un borrador en forma simultánea, en igual forma que lo indicado en el resumen general.
3. **Edición de proyectos.** Una vez dado de **Alta** el proyecto, cualquiera de los investigadores de cada Grupo Responsable podrá editar el contenido de los formularios electrónicos que componen la **Parte 1** (Información general del proyecto, del solicitante y participantes del mismo, y presupuesto) de la solicitud.
4. **Consulta de la solicitud.** Cualquier miembro de un Grupo Responsable podrá obtener una versión completa de los formularios, mostrando los contenidos de cada uno de los campos a través de *PICT Redes | Proyecto | Consulta*, como también imprimirlos.
5. **Baja de un borrador.** Si un proyecto aún no ha sido enviado para ser sometido a evaluación podrá ser dado de baja. Esta acción es irreversible y sólo puede llevarla a cabo el RA del Proyecto en Red.
6. **Verificación de los formularios.** En cualquier momento el RA podrá requerir la verificación de la totalidad de los formularios mediante la opción *PICT Redes | Proyecto | Verificación*. Esta operación informará al usuario acerca de aquellos campos de llenado obligatorio y opcional que aún no se han completado.
7. **Envío de la Parte 1 y parte 2 del formulario** (generada en el sistema SEPCyT). Una vez completados todos los formularios electrónicos, el RA se encuentra en condiciones de enviar la solicitud para ingresar al Sistema de Evaluación. Esta operación se realiza mediante la opción *PICT Redes | Proyecto | Envío*, y es irreversible. Si el formulario satisface la verificación de

completitud y consistencia, la solicitud será enviada al FONCyT y ya no podrá ser revisada ni eliminada, aunque sí consultada.

8. **Impresión de la Parte 3** (carátula). Mediante la opción *PICT Redes | Grupo | Carátula*, cada Equipo de Trabajo de la Red obtiene una impresión de la carátula (usando las facilidades de impresión de su navegador). Esta deberá ser firmada por el Investigador Responsable, todos los Investigadores integrantes del GR, y la autoridad de la Institución Beneficiaria. También debe imprimirse una **Carátula general** del proyecto desde *PICT Redes | Proyecto | Carátula*. La impresión de cada carátula debe hacerse **antes** de proceder al Envío del Proyecto.
9. **Envío de las carátulas impresas.** La presentación de un proyecto On line no será considerada válida ni procesada hasta el momento de la recepción de las carátulas impresas en el FONCyT. **El RA reunirá y enviará las carátulas de todos los Equipos integrantes de la Red**, incluyendo la **Carátula general** del proyecto, antes de la fecha límite prevista en las bases de la convocatoria. Las carátulas impresas deberán ser enviadas por correo postal, o entregadas personalmente en: FONCyT, Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica, Av. Córdoba 831, 6° piso (1054) Ciudad de Buenos Aires.

**NOTA: No se aceptarán solicitudes que no estén acompañadas por todas las carátulas impresas, debidamente firmadas por los representantes autorizados por cada Institución Beneficiaria.**