



PROGRAMA IBEROAMERICANO DE CIENCIA  
Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO

# Manual de presentación de candidaturas a los foros

V2

Junio de 2025

## Contenido

1- REGISTRO Y ACCESO	3
2- INFORMACIÓN GENERAL	5
3 – OBJETIVOS	8
4- ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES COLABORADORAS QUE APOYAN AL FORO	8
5- SECTOR ECONÓMICO / TEMA DEL FORO	9
6 – PRESUPUESTO	9
7- INDICADORES DE ÉXITO	11
8- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	12

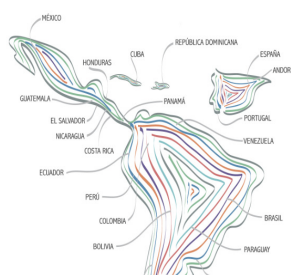
En este manual encontrará las instrucciones para utilizar y presentar solicitudes a las convocatorias de Foros publicadas por CYTED.

## 1- Registro y acceso

Se puede acceder a la plataforma de solicitud en línea desde el sitio web de CYTED (<https://www.cytmed.org>).



En el cuadrante superior derecho encontrará el símbolo de área reservada (indicado por un candado, marcado en la imagen superior en naranja). Haciendo clic en este símbolo accederás a un panel de acceso.



La Secretaría General de CYTED le facilitará previamente los datos de acceso. Sólo tiene que rellenar los campos "Usuario" y "Contraseña" y pulsar el botón azul "Entrar".

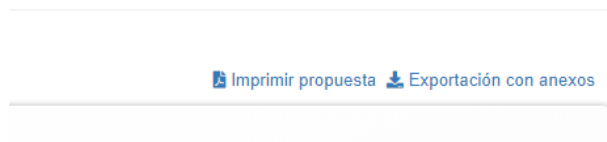
Accederá al formulario de solicitud, que contiene las siguientes secciones :

- Información general
- Objetivos
- Organizaciones e instituciones colaboradoras que apoyan el Foro
- Sector económico / Tema del Foro
- Presupuesto
- Indicadores de éxito

Para cumplimentar el formulario por etapas, basta con hacer clic en el botón azul "Grabar" (al final del formulario) para guardar toda la información registrada, y los datos que falten pueden cumplimentarse posteriormente.

También muestra la información que falta, simplemente haciendo clic en el número que aparece al final de la línea rosa "Información faltante". Se muestra una lista de lo que falta:

En cualquier momento puede imprimir la propuesta o exportarla incluyendo los anexos que ya ha presentado. Estas opciones están disponibles en la parte superior del formulario, a la derecha.



## 2- Información general

El formulario ya ha sido cumplimentado con el nombre de la persona que ha solicitado el acceso a la Secretaría General de CYTED (indicado en la imagen inferior como "Nombre de la persona ", en el campo gris).

Información general

TÍTULO DEL FORO CYTED \*:

Entidad / Institución organizadora(s) \*:

Escolha pelo menos uma opção

PERSONA DE CONTACTO \*:

Nombre de la persona

Formulario de persona

Fecha Inicio \*:

2024-05-09

Fecha Finalización \*:

2024-05-03

País \*:

...

Ciudad \*:

Localidad \*:

La información sobre la persona de contacto debe completarse pulsando el botón amarillo "Formulario de persona", que da acceso al siguiente formulario:

Datos de la Persona

ORCID \*:

Nombre \*:

Género :

...

Fecha de nacimiento :

Dirección :

Código Postal :

Ciudad :

Provincia :

Curriculum Vitae (pdf) \*:

Escolher ficheiro


Nenhum ficheiro selecionado

Curriculum Vitae (pdf) x

Foto :

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado



e-Mail \*:

e-Mail alt. :

Teléfono :

Teléfono alt. :

Institución \*:

...

+

Cargo de la persona :

Cerrar

Grabar

Aquí debe rellenar los campos que faltan y puede cambiar el nombre de la persona de contacto . Rellenar el campo "ORCID" es obligatorio, excepto en el caso de las empresas, que no necesitan rellenar este campo. ORCID puede solicitarse en [orcid.org](http://orcid.org). Para elegir la institución a la que pertenece la persona de contacto, basta con empezar a escribir el nombre de la institución en la casilla y se mostrarán las opciones compatibles.

Entidad / institución organizadora(s) \*:

universidad d

Universidad del Bio-Bio (Chile)

Universidad de Magallanes (Chile)

Universidad de Atacama (Chile)

Universidad de Los Lagos (Chile)

Universidad de Playa Ancha (Chile)

Universidad de O'Higgins (Chile)

Universidad de Las Americas, Chile (Chile)

Universidad de Antioquia (Colombia)

+

Si la opción deseada no existe, simplemente haga clic en el botón verde "+" y añada la organización en el siguiente formulario:

## CYTED - Manual de presentación de candidaturas a los foros

Formulario "Nuevo" para crear una candidatura. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo \*:** Selector de lista desplegable.
- Nombre \*:** Campo de texto principal.
- Acronimo:** Campo de texto secundario.
- Dirección:** Campo de texto.
- Código Postal:** Campo de texto.
- Ciudad:** Campo de texto.
- Provincia:** Campo de texto.
- País \*:** Selector de lista desplegable (mostrando "Argentina").
- e-Mail \*:** Campo de texto.
- Website:** Campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay un botón azul que dice "Grabar".

Una vez rellenados los campos, pulse el botón azul "Grabar".

Volviendo al formulario de Información General, debe indicar el Título del Foro que propone. A continuación, debe indicar los Organizadores del Foro. Para ello, basta con empezar a escribir el nombre de la organización en la casilla y se mostrarán las opciones compatibles.

Detalle del campo "Entidad / institución organizadora(s) \*:" mostrando un autocompletado. El texto "universidad d" está ingresado en el campo de texto. Se muestran las siguientes opciones:

- Universidad del Bio-Bio (Chile)
- Universidad de Magallanes (Chile)
- Universidad de Atacama (Chile)
- Universidad de Los Lagos (Chile)
- Universidad de Playa Ancha (Chile)** (destacada)
- Universidad de O'Higgins (Chile)
- Universidad de Las Americas, Chile (Chile)
- Universidad de Antioquia (Colombia)

Un botón verde con un signo "+" está visible a la derecha del campo de texto.

Si no hay ninguna opción, haga clic en el botón verde "+" y añada la organización en el siguiente formulario:

Formulario "Nuevo" para crear una candidatura. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo \*:** Selector de lista desplegable.
- Nombre \*:** Campo de texto principal.
- Acronimo:** Campo de texto secundario.
- Dirección:** Campo de texto.
- Código Postal:** Campo de texto.
- Ciudad:** Campo de texto.
- Provincia:** Campo de texto.
- País \*:** Selector de lista desplegable (mostrando "Argentina").
- e-Mail \*:** Campo de texto.
- Website:** Campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay un botón azul que dice "Grabar".

Rellene los campos y pulse el botón azul "Grabar".

Se pueden proponer varias instituciones/entidades.

A continuación, deberá indicar las fechas de inicio y fin del Foro, así como el lugar donde tendrá lugar.

Por último, deben indicarse otras personas de contacto:

Otras personas de contacto:

Institución *:	Departamento :	ORCID *:	Nombre *:	e-Mail *:
<input type="text" value="Programa CYTED (España)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="+"/>			<input type="button" value="X"/>

Nota: No se permite el cambio de ORCID a los integrantes | Si la institución seleccionada es una empresa, ORCID ya no es obligatorio

La línea para registrar a la primera persona ya está disponible. Si hay más personas, basta con hacer clic en el botón verde "Otro contacto" y se abrirá una nueva línea. La Institución se selecciona de la misma manera que en los formularios anteriores. Rellenar el campo "ORCID" es obligatorio, excepto en el caso de las empresas, que no necesitan rellenar este campo. ORCID puede solicitarse en [orcid.org](http://orcid.org). Si desea eliminar un registro, basta con hacer clic en el botón rojo con una "X" al final de la línea eliminar .

### 3 – Objetivos

Esta parte del formulario se compone de dos casillas de texto, cada una de ellas con un máximo de 1500 caracteres, en las que deben explicarse los objetivos generales y específicos, respectivamente, que se pretenden alcanzar con la celebración del Foro.

A continuación, deberá indicarse la organización firmante que promueve o respalda el Foro, adjuntando la carta de adhesión.

### 4- Organizaciones e instituciones colaboradoras que apoyan al Foro

En el primer campo, indique las organizaciones que ya se han comprometido a apoyar el Foro y, a continuación, adjunte los documentos que expresan su apoyo (se pueden adjuntar varios documentos, siempre en formato .pdf).

También deben indicarse las organizaciones ya contactadas, las que están en proceso y la lista de instituciones y empresas potencialmente interesadas en el Foro.

Por último, indique cómo se seleccionará a los participantes en el Foro.

## 5- Sector económico / tema del foro

En este apartado deberá indicar el sector económico en el que se celebrará el Foro, así como el tema/especialidad que se pretende abordar. En el siguiente cuadro de texto, deberá explicar la relación con acciones que hayan sido financiadas por el programa CYTED en el pasado.

Por último, debe seleccionar de la lista cuál de las áreas temáticas de CYTED le interesa, adjuntando un programa preliminar.

Área temática CYTED en que se encuadraría \*:

- Agroalimentación
- Salud
- Promoción del Desarrollo Industrial
- Desarrollo Sostenible, Cambio Global y Ecosistemas
- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Ciencia y Sociedad
- Energía

Programa tentativo (preliminar) del evento \*:

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

## 6 – Presupuesto

En esta sección deberá desglosar los costes asociados a cada uno de los oradores que participarán en el Foro. La línea para el primer ponente ya está abierta:

Desglose de la financiación solicitada a CYTED:

Institución \*: Departamento \*: ORCID \*: Nombre \*: CV \*: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de gasto \*: Descripción \*: Valor (€) \*: + Añadir gastos

+ Añadir Alojamiento

Nota: No se seleccionada es una empresa, ORCID ya no es obligatorio

TOTAL Máx: 10000 (EUR)

0

Cada ponente debe identificarse mediante ORCID, nombre y CV. A continuación, identifique la Institución a la que pertenece. Para elegir la Institución a la que pertenece la persona de contacto, basta con empezar a escribir el nombre de la Institución en la casilla y se mostrarán las opciones compatibles:

**Institución \*:**

...

univ

- Universidade Sao Francisco (Brasil)
- Pontificia Universidade Catolica do Rio Grande do Sul (Brasil)
- Universidade Federal do ABC (Brasil)
- Universidade Federal de Pelotas UFPELL (Brasil)
- Universidade Federal da Paraiba UFPB (Brasil)
- Hospital Universitario Clementino Fraga Filho (Brasil)**

Máx: 10000

Si no hay ninguna opción, haga clic en el botón verde "+" y añada la organización en el siguiente formulario:

Nuevo

Tipo \*:

Nombre \*:

Acrónimo:

Dirección:

Código Postal:

Ciudad:

Provincia:

País \*:

e-Mail \*:

Website:

Grabar

Una vez introducida la información, pulse el botón azul "Grabar".

Volviendo al presupuesto, indique los tipos de gastos:

**Tipo de gasto:**

...

Alojamiento

Viaje

Se permiten dos tipos de gastos (Alojamiento y Viaje) y sólo puede indicar 1 importe de gasto para cada uno de estos tipos. A continuación, añada simplemente una descripción y el importe del gasto. Si

el orador tiene más gastos asociados, simplemente haga clic en el botón azul "Añadir gasto" y se creará una nueva línea de gasto.

Si desea eliminar una entrada del presupuesto, simplemente haga clic en el botón rojo con una "X" al final de la línea correspondiente. Esto también eliminará los registros de gastos asociados.

Formulario de datos de la institución y CV. Incluye campos para Institución, Departamento, ORCID, Nombre y CV. El campo CV muestra un botón "Escolher ficheiro" y el texto "Nenhum ficheiro selecionado".

Si desea eliminar un registro de gastos, sólo tiene que hacer clic en el botón rojo con una "X" al final de la línea correspondiente:

Formulario de detalles de un gasto. Incluye campos para Tipo de gasto, Descripción y Valor (€). Hay un botón rojo con una "X" para eliminar el registro y un botón azul "Añadir gastos".

Para añadir más oradores, basta con hacer clic en el botón verde "Añadir Orador":

Formulario de desglose de la financiación solicitada a CYTED. Incluye los mismos campos de institución y CV que el formulario anterior, además de un botón verde "Añadir Orador". En la parte inferior, hay una nota sobre el cambio de ORCID y un campo "TOTAL Máx: 10000 (EUR)" con el valor 0.

La casilla gris "Total" indica el importe total de los gastos ya registrados, siendo el máximo permitido de 10.000 euros.

A continuación debe indicar qué países iberoamericanos están representados, así como otros países (si los hubiera). En los siguientes cuadros de texto deberá indicar los talleres y actividades complementarias o paralelas al Foro y la estrategia de promoción, publicidad y visibilidad prevista para el Foro.

## 7- Indicadores de éxito

En este apartado debe indicar los valores que considera indicadores de éxito: Número de asistentes, Número de medios de comunicación y prensa y Asistencia de expertos relacionados.

Formulario de indicadores de éxito. Incluye tres campos de texto para: Cantidad de Público asistente, Cantidad de medios de comunicación y prensa, y Asistencia de expertos relacionados. Hay un botón "Escolher ficheiro" y el texto "Nenhum ficheiro selecionado" para el formulario de la encuesta.

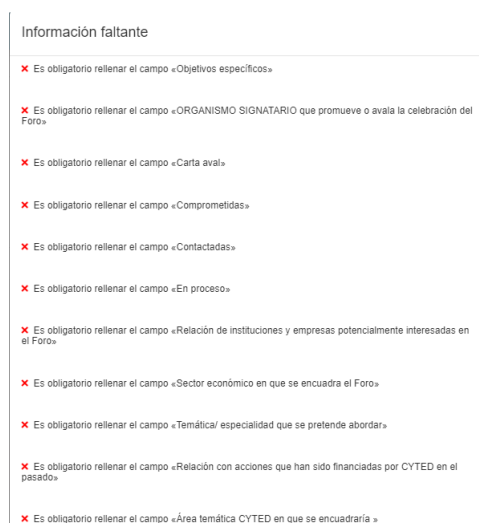
Por último, cargue el formulario de encuesta de evaluación distribuido a los participantes en el Foro.

## 8- Presentación de propuestas

La propuesta sólo puede presentarse si no falta información. Si la hay, la cantidad de información que falta se muestra en esta barra:



Al hacer clic en el número que aparece al final de la línea rosa "Información faltante", aparece una lista de lo que falta:



Una vez cumplimentada toda la información, sigue siendo necesario confirmar la veracidad de la información facilitada, responsabilizándose del contenido de la solicitud.

Como **responsable** de esta la propuesta a la convocatoria 2024 de FOROS CYTED, confirmo la veracidad de toda la información proporcionada, haciéndome responsable de su contenido.  
Una vez presentada, no es posible realizar ningún ajuste en la solicitud \* ☐

[Envíe su solicitud](#) [Grabar](#)

Por último, haga clic en el botón azul "Envíe su solicitud". Después de este paso, ya no se podrán hacer más cambios en la solicitud.