



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

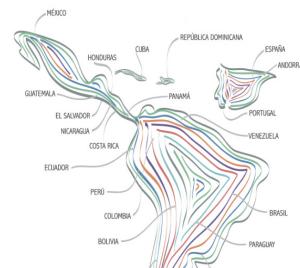
En este manual encontrará las instrucciones para utilizar y presentar solicitudes a las convocatorias de Foros publicadas por CYTED.

## 1- Registro y acceso

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

A screenshot of the CYTED Login form. It has two input fields: 'Usuario/Email' and 'Contraseña', both with placeholder text. Below the fields are 'Entrar' and 'Nuevo Registro' buttons. At the bottom is a yellow box with the text 'Para presentar nuevas solicitudes, deberá crear un nuevo usuario.'

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.

The screenshot shows a light pink header bar with the text 'Información faltante' on the left and '16' with a warning icon on the right. Below this is a white content area containing a message in Spanish: '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.' followed by a checkbox. At the bottom are two buttons: 'Enviar mi solicitud' (Send my application) and 'Grabar' (Save).

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:

The screenshot shows a list of items preceded by a red cross symbol, each indicating a required field:

- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Objetivos específicos»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «ORGANISMO SIGNATARIO que promueve o avala la celebración del Foro»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Carta aval»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Comprometidas»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Contactadas»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «En proceso»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Relación de instituciones y empresas potencialmente interesadas en el Foro»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Sector económico en que se encuadra el Foro»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Temática/ especialidad que se pretende abordar»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Relación con acciones que han sido financiadas por CYTED en el pasado»
- ✗ Es obligatorio rellenar el campo «Área temática CYTED en que se encuadraría »

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.

[Imprimir propuesta](#) [Exportación con anexos](#)

## 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

TITULO DEL FORO CYTED \*:

Entidad / Institución organizadora(s) \*:  
Escucha pelo menos una opción

PERSONA DE CONTACTO \*:  
Nombre de la 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 X

ORCID *:	Nombre *:
<input type="text"/>	<input type="text"/> Nombre de la persona
Género :	Fecha de nacimiento :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección :	Código Postal :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad :	Provincia :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Curriculum Vitae (pdf) *:	Foto :
<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado	<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado
 Curriculum Vitae (pdf) <span style="color: red;">X</span>	
e-Mail *:	e-Mail alt. :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono :	Teléfono alt. :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institución *:	Cargo de la persona :
<input type="text"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+</span>	<input type="text"/>

Cerrar Grabar

Aquí debe llenar 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 llenar este campo. ORCID puede solicitarse en 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 +

- Universidad del Bío-Bío (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 Américas, 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

Nuevo

Tipo \*:

Nombre \*: Acrónimo :

Dirección :

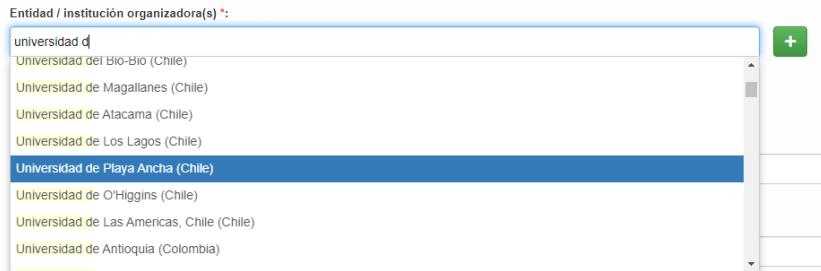
Código Postal : Ciudad : Provincia : País \*: Argentina

e-Mail \*: Website :

**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.



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 \*: Argentina

e-Mail \*: Website :

**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 *: Programa CYTED (España)	Departamento :	ORCID *:	Nombre *:	e-Mail *:
<span style="color: green; font-size: small;">+ Otro Contacto</span>				
<small>Nota: No se permite el cambio de ORCID a los integrantes   Si la institución seleccionada es una empresa, ORCID ya no es obligatorio</small>				

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.og. 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.

The screenshot shows two input fields. The first field, 'Área temática CYTED en que se encuadraría \*:', has a dropdown menu open with the following options: Agroalimentación, Salud, Promoción del Desarrollo Industrial (selected), Desarrollo Sostenible, Cambio Global y Ecosistemas, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ciencia y Sociedad, and Energía. The second field, 'Programa tentativo (preliminar) del evento \*:', contains the text 'Escolher ficheiro' and '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:

The screenshot shows a form for budgeting. It includes fields for 'Institución \*:', 'Departamento:', 'ORCID \*:', 'Nombre \*:', 'CV \*:', and 'Valor (€)'. A note at the bottom left says 'Nota: No se seleccionada es una empresa, ORCID ya no es obligatorio'. On the right, there's a 'TOTAL Máx: 10000 (EUR)' field with '0' entered. Below the main fields, there's a dropdown menu for 'Tipo de gasto:' with options: 'Alquiler' (selected), 'Alojamiento', and 'Viaje'. A note below the dropdown says 'a seleccionada es una empresa, ORCID ya no es obligatorio'.

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:

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

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

Volviendo al presupuesto, indique los tipos de gastos:

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.

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:

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

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.

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:

Información faltante	
×	Es obligatorio rellenar el campo «Objetivos específicos»
×	Es obligatorio rellenar el campo «ORGANISMO SIGNATARIO que promueve o avala la celebración del Foro»
×	Es obligatorio rellenar el campo «Carta aval»
×	Es obligatorio rellenar el campo «Comprometidas»
×	Es obligatorio rellenar el campo «Contactadas»
×	Es obligatorio rellenar el campo «En proceso»
×	Es obligatorio rellenar el campo «Relación de instituciones y empresas potencialmente interesadas en el Foro»
×	Es obligatorio rellenar el campo «Sector económico en que se encuadra el Foro»
×	Es obligatorio rellenar el campo «Temática/ especialidad que se pretende abordar»
×	Es obligatorio rellenar el campo «Relación con acciones que han sido financiadas por CYTED en el pasado»
×	Es obligatorio rellenar el campo «Área temática CYTED en que se encuadraría»

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.