

Parte 6. Otras Secciones de la Solicitud

Nota a los que van a utilizar esta traducción. Este documento fue actualizado hasta el **6 de febrero, 2009**. Para una versión más reciente, ver el documento en inglés.

La versión en inglés tiene diagramas de flujo de los procesos más importantes para cada parte del Ciclo de las Subvenciones del NIH. Ver, <http://www.niaid.nih.gov/hcn/grants/cycle/default.htm> . Todos los enlaces lo conducen a las páginas en inglés.

Ayúdenos a mejorar la difusión de este instructivo, escribiéndonos al correo electrónico deaweb@niaid.nih.gov .

<< anterior · Ciclo de Subvenciones del NIH · siguiente >>

Tabla de Contenidos

- ¿Está Usted Listo para Esta Parte?
- Datos Importantes para Completar Otros Componentes del Formulario
- Otros Formularios de Información Sobre el Proyecto: Bibliografía y Referencias Citadas
- Otros Formularios de Información Sobre el Proyecto: Instalaciones, Recursos y Equipos
- Formularios Sobre Perfiles para Personas Claves y Colaboradores: Prepare los Resúmenes Biográficos
- Estrategia para Planificar un Presupuesto
 - Elabore un Presupuesto Modular
 - Elabore su Presupuesto
 - Presupuesto Detallado
- SF 424 (Página Principal)
- Resumen del Proyecto/ Sinopsis y Contenido del Proyecto
- Pasos Finales Después que Termina de Escribir
- ¿Necesita una Carta de Presentación?
 - Considere Hacer una Petición para un Instituto y Sección de Estudio
 - Solicitando un Instituto
 - Solicitando una Sección de Estudio
- Usted Enviará Algunos Documentos Justo-a -Tiempo

¿Está Usted Listo Para Esta Parte?

[Part 6. Other Application Sections](#) (Parte 6.Otras Secciones de la Solicitud) le da consejos sobre secciones de su solicitud diferentes a las del Plan de Investigación y lo ayuda a mantener todas las partes enfocadas en una forma consistente.

Antes de leer esta página asegúrese de que...

- Conoce cómo utilizar este instructivo y donde podría encontrar las herramientas de apoyo adecuadas. Lea, [How to Use the NIH Grant Cycle](#) (Cómo Utilizar el Ciclo de las Subvenciones del NIH) en [Start Here](#) (Comience Aquí). Consiga herramientas útiles ([Tools](#)): ejemplos de solicitudes, lista de verificación de documentos, fechas de recepción de solicitudes y contactos.

- Conoce cuáles son las expectativas de su institución con respecto a la introducción de la solicitud - ver [You and Your Institution](#) (Usted y su Institución) en [Part 1. Qualifying for a Grant](#) (Parte 1. Cómo Calificar para Obtener una Subvención)
- Tiene una cuenta ya abierta en eRA Commons – Ver, [Get Ready Now to Apply Electronically](#) (Prepárese Ahora para Introducir su Solicitud por Vía Electrónica) en [Part 2. Game Plan](#) (Parte 2. Cómo Planificar su Estrategia).
- Entiende cómo hacer para que su proyecto sea atractivo para los evaluadores. Conocer cómo escribir a su audiencia, hacer que los evaluadores quieran leer su solicitud y evitar problemas en la evaluación de sus pares. Lea, [Part 4. Target Your Audience](#) (Parte 4. Diríjase a su Audiencia)
- Ha preparado un borrador de su Plan de Investigación. Lea, [Part 5. Research Plan](#) (Parte 5 del Plan de Investigación) para obtener consejos.
- Entiende el proceso de evaluación de pares del NIH. Usted necesitará conocer sobre este proceso para escribir su solicitud. Ver, [Part 8. Assignment and Review](#) (Parte 8. Asignación y Evaluación).

Datos Importantes para Completar Otros Componentes del Formulario

¡Felicitaciones! Usted ha terminado la parte más difícil de su solicitud: El Plan de Investigación. Ahora usted está listo para completar el resto de su solicitud para un R01.

Asegúrese de que su solicitud sea consistente. Algunas informaciones, tales como personal clave, recursos y consorcios, aparecen en más de un formulario.

Componentes “Obligatorios y Opcionales”

Complete todos los componentes obligatorios y cualquiera de los opcionales que sean apropiados para su solicitud. Para los formularios del presupuesto, “opcional” significa “escoja el más apropiado”

Su anuncio sobre oportunidades de financiamiento le dice qué formularios se requieren del Paquete de Solicitudes de Subvención; la Guía de Solicitudes de Subvención ([Grant Application Guide](#)) le explica cómo llenar los formularios.

★ Nuestro Consejo: Asegúrese de que su Solicitud sea Consistente

Alguno de los tipos de información – tales como personal clave, recursos y el consorcio con otras instituciones, aparecen en más de un formulario. Uno de sus objetivos es asegurarse que toda la información en los formularios sea consistente con su Plan de Investigación.

Para estar seguro que su solicitud mantiene la consistencia a lo largo del texto, mantenga el record que nosotros le aconsejamos que creara cuando estaba escribiendo su Plan de Investigación -- vea [Keep Track of People, Resources, and Timing](#) (Mantenga un record de las Personas, Recursos y Tiempo a Emplear).

- En la Investigación y en los Perfiles de las Personas Claves y Colaboradores Relacionados, haga una lista de todo el personal clave e incluya un resumen biográfico para cada uno.
- Para un presupuesto modular, haga una lista de todo el personal en el anexo de Justificación del Personal que se encuentra en el formulario del Presupuesto Modular de su PHS 398 (ver, [Create Your Budget](#) (Elabore su Propio Presupuesto).
- Para un presupuesto no modular, describa en la Investigación y Presupuesto Relacionado, el presupuesto total que está requiriendo para cada persona clave.

Otros Formularios de Información sobre el Proyecto: Bibliografía y Referencias Citadas

Haga una lista de todas las publicaciones que ha citado en su Plan de Investigación y en otras partes de su solicitud. No hay límite de página.

Incluya todas las publicaciones que sean relevantes, pero limite el número a menos de 100.

★ **Nuestro Consejo.** La lista que haga probablemente debe tener alrededor de 100 referencias, pero no reduzca las más importantes porque esta sección le ayuda a mostrar la amplitud de sus conocimientos en el área de investigación.

Utilice el anexo de la Bibliografía y Referencias Citadas que se encuentra en el formulario sobre Investigación y Otros Proyectos Relacionados.

El NIH acepta cualquier estilo estándar para hacer las citas de referencias. Cada cita debe tener los nombres de todos los autores (no use "et al.") en el mismo orden que aparece en la publicación original, más el título del artículo, el nombre del libro o revista, el número del volumen, la página inicial y final del artículo y el año de publicación.

Tenga presente que usted tiene que seguir las políticas del NIH de acceso público, cuando haga referencia a una investigación financiada por el NIH. Este requerimiento se aplica para las solicitudes nuevas y para las solicitudes de renovación, así como para los informes de avance.

Si un artículo está disponible en Internet, incluya el enlace o el número de identificación en el [PubMed Central](#). Para más información ver, [Public Access of Publications](#) SOP (Acceso Público de Publicaciones SOP), incluyendo qué hacer si aún no tiene el número de identificación (ID) para su subvención.

- Ejemplo de Citas que utilizan un enlace:
 - Bandi S., Akkina R. Human embryonic stem cell (hES) derived dendritic cells are functionally normal and are susceptible to HIV-1 infection. AIDS Res Ther. 2008 Jan;5(1):[about 9 p.]. <http://www.aidsrestherapy.com/content/5/1/1>
- Ejemplo de Citas que utilice el número de PubMed.
 - Pillai SK, Good B, Pond SK, Wong JK, Strain MC, Richman DD, Smith DM. Semen-specific genetic characteristics of human immunodeficiency virus type 1 env. J Virol. 2005 79(3):1734-1742. Cited in PubMed Central; PMC 544119
 - NB: the PubMed Central ID and PubMed ID son números diferentes.
- Ver [Reference Publications](#) (Publicaciones de Referencia) para obtener más datos importantes sobre cómo añadir referencias a su solicitud.

Otros Formularios de Información Sobre el Proyecto: Instalaciones, Recursos y Equipos.

★ **Nuestro Consejo: Explique Claramente Cuáles son los Recursos Disponibles para su Proyecto.**

Convenza a los evaluadores que tiene los recursos necesarios para llevar a cabo la investigación.

En esta sección de su solicitud, convenza a los evaluadores que usted tiene el equipo, espacio, personal y servicios para conducir la investigación. Muéstrelas que su institución le proporciona el apoyo que necesita y no le exige cantidades excesivas de su tiempo.

Si presenta un proyecto de alta calidad desde el punto de vista científico, pero no tiene los recursos para llevarlo a cabo, los evaluadores no estarán muy convencidos.

Anexo sobre Instalaciones y Otros Recursos

- Describa los recursos esenciales, tales como los siguientes:

- Instalaciones para Animales.
 - Si pertenece a una institución certificada por la AAALAC, usted no necesita detallar renglones básicos, como el número de jaulas de animales.
 - Si no pertenece a una institución acreditada por la AAALAC, haga toda la descripción detalladamente.
- Instalaciones especiales para investigaciones que involucren organismos selectos.
 - En esta sección describa los cuartos de cultivo e instalaciones de seguridad disponibles en cada uno de los lugares donde se va a realizar la investigación.
 - Ver, [Will Your Research Have Special Requirements?](#) (¿Tendrá su Investigación Requerimientos Especiales?)
- Asegúrese que los lugares que usted ha descrito sean los mismos que aparecen en el formulario de localización de los Sitios de Ejecución de la Investigación y Proyectos Relacionados.
- Si su investigación involucra más de un lugar, describa, cuáles son las instalaciones que van a ser utilizadas para cada parte del proyecto y también los recursos claves con que cuenta cada una de ellas.

Anexo Sobre Equipos

- Haga un listado de todos los equipos que están disponibles para usted; diga dónde están ubicados y describa sus características. Haga también un listado completo de todos los equipos básicos disponibles si está en una institución de investigación que obtiene poco financiamiento del NIH.
 - Si su institución de investigación es bien conocida, no necesita hacer una lista completa de los equipos básicos disponibles.
 - Pero de más detalles, si su institución es poco conocida.

Utilice el formulario de información sobre Investigación y Otros Proyectos Relacionados que se encuentra en el Paquete de Solicitudes de Subvención. También vea, [Additional Performance Sites](#) (Lugares de Ejecución Adicionales) (si son más de ocho).

Formularios Sobre Perfiles para Personas Claves y Colaboradores: Prepare los Resúmenes Biográficos

Los evaluadores examinan cuidadosamente su solicitud para ver si el investigador (PI) y otros participantes en la investigación tienen experiencia suficiente con las técnicas, para ejecutar el Plan de Investigación

Convenza a los evaluadores que su equipo de colaboradores tiene la experiencia para llevar a cabo la investigación.

Asegúrese que esta sección es consistente, mantenga el record que nosotros le aconsejamos que creara cuando estaba escribiendo su Plan de Investigación – vea, [Keep Track of People, Resources, and Timing](#) (Mantenga un Record de las Personas, Recursos y Tiempo a Emplear).

Usted necesitará elaborar un resumen biográfico para todas las personas que juegan un papel sustancial en el proyecto, aún si estas personas no se les pagan un salario proveniente de la subvención, además de los consultores y el personal técnico.

Aún si está enterado que algunos de sus colaboradores no van a participar para el momento en que la solicitud sea financiada, manténgalos en la lista de personal. Los evaluadores entienden que las personas pueden trasladarse de un sitio a otro y supondrán que usted encontrará reemplazos con destrezas similares.

Aunque cuatro páginas son el estándar, usted puede reducirlas a tres o menos. Use, [Biographical Sketch Sample](#) (Ejemplo sobre Resúmenes Biográficos) como un ejemplo del formato que debe seguir.

Llene una copia del formulario del Resumen Biográfico ([Biographical Sketch](#)) que se encuentra en la Web del NIH y anéxelo al formulario sobre Investigación y Perfiles de las Personas Claves y Colaboradores Relacionados. Asegúrese que usted inserta su identidad (ID) de [Commons](#), como la Credencial, por ejemplo "identificación de registro" ("log in") de la agencia.

- **No anexe apoyos actuales y pendientes, a.k.a. otros apoyos, a menos (raramente) que su FOA le de instrucciones para hacerlo.** Nosotros le solicitaremos estos documentos justo -a - tiempo (just-in-time) si vamos a financiar su solicitud.
- No incluya apoyo pendiente.
- Lea, [Grant Application Guide](#) (Guía de Solicitudes de Subvención) para más instrucciones.

Utilice el formulario de Información sobre Investigación y Otros Proyectos Relacionados que se encuentran en el Paquete de Solicitudes de Subvención)

Consulte en el Internet:

- [Biographical Sketch Format Page](#) (Página con el Formato de los Resúmenes Biográficos)
- [Biographical Sketch Sample](#) (Ejemplo de un Resumen Biográfico)
- [Additional Senior/Key Person Profiles](#) (Perfiles Adicionales Para Personas Claves y Colaboradores) (si hay más de 8 colaboradores)

Estrategia para Planificar un Presupuesto

A medida que usted diseña sus experimentos, deberá revisar continuamente su presupuesto y llevar un record del tamaño del mismo.

No solicite más dinero del que su proyecto requiere.

Planifique emplear todo el tiempo y esfuerzo que sea necesario para escribir una justificación detallada de su presupuesto. Es altamente recomendable que incluya todos los detalles necesarios en su presupuesto ya que una justificación débil constituye un problema grave para muchas solicitudes.

Asegúrese que esta sección sea consistente con el record que nosotros le aconsejamos comenzará a crear con su Plan de Investigación – ver, [Keep Track of People, Resources, and Timing](#) (Mantenga un Record de las Personas, los Recursos y el Tiempo a Emplear).

Para una guía sobre la cantidad de dinero y tiempo a solicitar, lea, [Think About Scope, Amount, and Effort](#) (Piense Acerca del Alcance, el Monto del Presupuesto y el Esfuerzo) y luego lea los consejos que siguen más adelante.

★ Nuestro Consejo: Piense Cuidadosamente Cuánto Dinero Va a Solicitar

- Solo pida el dinero suficiente para realizar el trabajo.
 - Los evaluadores examinan si los costos son razonables y juzgarán si su solicitud está justificada por sus Fines Específicos y Métodos.
 - Los evaluadores leerán el nivel de esfuerzo porcentual que usted está requiriendo para cada investigador clave y juzgará si las cifras están en sincronía con sus expectativas, basándose en la investigación que usted propone.
 - El proponer costos significativamente por – encima o por - debajo sugiere que usted no entiende el alcance del trabajo a realizar.
- Para calcular sus costos, utilice como regla, que los montos de los salarios deberían ser alrededor de un 60 a 80 por ciento del total requerido.

- Asegúrese de que los salarios de los PI toman en cuenta el tope obligatorio, que cambia cada año fiscal. Vea nuestra página, [Paylines and Budget](#) (Cotas de pago y Presupuestos) [NIH Guide](#) (La Guía del NIH) o consulte con la oficina de proyectos de su institución para conocer las últimas cifras.
- No incluya cualquier cosa que pudiera parecer extravagante, tal como una gran cantidad de gastos de viajes.
- Si usted está solicitando US\$500.000 o más en costos directos, para el presupuesto de cualquier año, usted necesitará la aprobación del NIAID antes de que pueda introducir una solicitud iniciada por el investigador; documente la aprobación en su carta de presentación. Para detalles, vea [Big Grants SOP](#) (Las Grandes Subvenciones SOP).

La oficina de proyectos de su institución le puede informar cuáles son los costos por infraestructura y costos administrativos (costos indirectos).

Para decidir si usted necesita un presupuesto modular o detallado, lea la sección siguiente.

Use los componentes de la Investigación y Presupuestos Relacionados y los formularios del Presupuesto Modular del PHS 398 en el Paquete de Solicitudes de Subvención.

Consulte en el Internet:

- [NIH Modular Research Grant Applications](#) (Solicitudes de Subvenciones del NIH con Presupuestos Modulares)
- [Salaries and Stipends](#) (Salarios y Estipendios) Preguntas y respuestas

Elabore un Presupuesto Modular

Si su presupuesto es menor que US\$250.000 y usted pertenece a una institución doméstica, prepare un presupuesto modular con un requerimiento de fondos en incrementos de US\$25.000.

Los evaluadores examinarán como se ajusta su petición de financiamiento con el alcance de su proyecto para medir su grado de competencia.

Si su presupuesto es mayor que US\$250.000 o usted pertenece a una institución extranjera (o ambas cosas), vea [Detailed Budgets](#) (Presupuestos Detallados).

Las siguientes solicitudes deben ser modulares cuando los presupuesto sean menos de US\$250.000, a menos que se diga lo contrario en la Requisición para Solicitudes (RFA) o Anuncios Programáticos (PA)

- [Research project grant](#) (R01) (Subvención para Proyectos de Investigación (R01))
- [Small research grant](#) (R03) (Subvenciones para Investigaciones Pequeñas (R03))
- [Exploratory/developmental grant](#) (R21) (Subvención Exploratoria/Desarrollo (R21))
- [Academic research enhancement award](#) (R15) (Subvención para Estimular la Investigación Académica)
- [Clinical Trial Planning Grant](#) (R34) Subvenciones para Planificación de Pruebas Clínicas)

Debido a que los presupuestos modulares no tienen incremento por inflación en los años futuros, usted necesitará planificar desde el comienzo – todo lo que necesita—para un presupuesto completo.

★ **Nuestro Consejo.** Si nunca ha elaborado un presupuesto para investigación ¡pida ayuda! Los evaluadores estarán pendientes de la relación entre sus requerimientos de financiamiento con el alcance de su proyecto para juzgar su competencia.

Utilizando un Presupuesto Modular

La mayoría de los investigadores nuevos “proponen presupuestos modulares”. Alrededor del 80% de ellos lo hicieron de esta manera en el año fiscal (FY) 2006.

Elabore siempre un presupuesto detallado si está respondiendo a una requisición para solicitudes (RFA) o a un anuncio programático (PA) que así lo requiera, o si pertenece a una institución extranjera.

Generalmente los investigadores solicitan el mismo número de módulos cada año, con la excepción de aquellas necesidades especiales, tales como equipos. Si usted varía el número de Módulos, justifíquelo en, el anexo con la Justificación Adicional que está en el Formulario de Presupuesto Modular del PHS 398.

Para más información sobre Consorcios, vea, [Where to Add Consortium and Contractual Agreements](#). (Dónde Incorporar los Acuerdos de Consorcio y Contractuales). Para instrucciones adicionales, lea [Grant Application Guide](#) (La Guía de Solicitud de Subvenciones)

Consulte en el Internet:

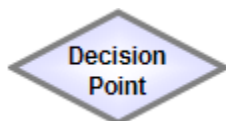
- [NIH's Modular Web page](#) (Página Web del NIH sobre Presupuestos Modulares)
- [Guide notice on modular grants](#) (Anuncios de la *Guía* del NIH sobre presupuestos modulares)
- [Part 2. Game Plan](#) (Parte 2. Cómo Planificar su Estrategia)
- [Modular Grants SOP](#) (Presupuestos Modulares SOP)

Elabore su Presupuesto

★ **Nuestro Consejo.** Si su presupuesto está resultando demasiado grande para su tipo de subvención o etapa como investigador, considere reducir los experimentos o los Fines Específicos.

No haga una petición para adquirir equipos o recursos que ya haya indicado que están a su disposición.

Lea las páginas precedentes para determinar si debe preparar un presupuesto modular o detallado.



¿Está solicitando menos de US\$250.000?

- **No.** Adelántese a [Detailed Budgets](#) (Presupuestos Detallados).
- **Si.** Continúe leyendo acerca de presupuestos modulares.

Presupuestos Modulares

Después que haya elaborado su presupuesto en incrementos de US\$25.000, llene el formulario PHS 398 del Presupuesto Modular con el presupuesto solicitado para cada año y el presupuesto total. Usted podría encontrar instrucciones detalladas en la Sección de cómo Completar los Componentes de la PHS 398 de la Guía de Solicitudes de Subvención ([Grant Application Guide](#)).

En la última página del formulario, llene y complete los anexos para tres justificaciones: Personal, Consorcios y justificación Adicional.

- **Anexo de la Justificación del Personal**
 - Haga una lista de todo el personal (no solamente del personal clave), describa su participación en la investigación y el número de personas que estarán dedicadas al proyecto.
 - Describa brevemente las responsabilidades con suficiente detalle para justificar el nivel de esfuerzo de cada persona. Los proyectos de investigación estándar, por ejemplo los

R01, no tienen requerimientos para el nivel de dedicación, pero los de desarrollo profesional, entrenamiento y las subvenciones para pequeñas empresas frecuentemente si lo tienen.

- No proporcione información sobre salario. Para estimar los costos, utilice el límite de salarios del NIH para el PI y los estudiantes graduados. Vaya a, [Salaries and Stipends](#) (Salarios y Estipendios) preguntas y respuestas.
- Incluya el personal clave aún si usted ya sabe que no estarán en su institución para el momento en que su solicitud sea financiada.
- **Anexo de la Justificación del Consorcio.**
 - Ver, [Where to Add Consortium and Contractual Agreements](#). (Dónde Añadir Consorcios y Acuerdos Contractuales).
- **Anexo con Justificación Adicional**
 - **Número de Módulos.** Escriba una justificación si el número de módulos solicitados varían de año a año.

★ **Nuestro Consejo: No piense en pedir dinero para equipo que ya tiene a su disposición**

- **Equipos.** En general, no solicite fondos para equipos o recursos que ha listado como disponibles en los anexos del formulario sobre Investigación e Información Sobre Otros Proyectos Relacionados.
 - Los evaluadores harán el chequeo. Ellos eliminarán los fondos y su credibilidad, estará disminuida.
 - Evite solicitar equipos caros a menos que sean absolutamente necesarios. Si lo necesita justifíquelos bien.
 - Si necesita comprar equipos que cuesten más de US\$25.000, elabore un módulo separado. Haga la solicitud solo una vez; no la añada al monto básico.
 - ¿Es su equipo viejo? Si es así considere solicitar fondos para reemplazarlo.

Presupuesto Detallado

Prepare un presupuesto detallado si está solicitando más de US\$250.000 o está haciendo una solicitud para una institución extranjera.

- Utilice los formularios para la Investigación y Componentes Relacionados con el Presupuesto.
- No solicite un salario que esté por encima del tope anual. Vea nuestra información sobre [PI Salary Cap and Stipends](#) (Topes de Salarios para PI y Estipendios).
- Asegúrese que sus costos directos y los costos de infraestructura y administrativos (F&A, aka, y costos indirectos) sean consistentes en todas las páginas del presupuesto.
- Utilice números enteros para personas por mes, para niveles de dedicación y dólares para costos – redondee los cálculos a un número entero – Las tarifas F&A no necesitan números enteros. Lea las instrucciones en [Grant Application Guide](#) (Guía de Solicitudes de Subvenciones)

SF 424 Página Principal

Usted terminará partes de la primera página del formulario SF424 y su oficina Administrativa preparará otras partes.

La oficina de proyectos de su institución debe firmar antes de que usted introduzca su solicitud. Como investigador principal (PI), usted no firma. Antes de introducir cada

Su título y el Resumen, afectan como el NIH asigna su solicitud y le informa al Congreso sobre su investigación.

solicitud usted le proporciona a su institución una certificación única de su firma que será mantenida en los archivos.

★ **Nuestro Consejo: Póngase en Contacto con la Oficina de Presupuesto de su Institución Temprano; Escoja el Título Correcto.**

Visite al personal de su oficina administrativa temprano para ver qué tipo de información ellos necesitan y cuánto tiempo requerirán para evaluarla, para añadir información que requieran y para firmar la solicitud.

Cómo escribir el título de su Solicitud. El Título y el Resumen de su proyecto van a determinar a que instituto le asignará el NIH su solicitud e informará al Congreso sobre el gasto en dólares de la investigación.

Nosotros le recomendamos que le coloque el título y haga el Resumen de su solicitud de último. Los funcionarios de la oficina de referencias del NIH dependen de su Resumen y del título para asignar su solicitud a una sección de estudio y a un instituto.

Su título debe ser específico y detallado.

- Su título debe ser único. Asegúrese que sea diferente a cualquier otra solicitud o subvención que haya hecho al Servicio Público de Salud.
- Asegúrese que tiene palabras claves adecuadas, de tal manera que el personal de referencias del NIH asigne su solicitud a la sección de estudio y al instituto apropiado y que los sistemas de computadora del NIH puedan encontrar su solicitud sin mucha dificultad.
 - Evite utilizar palabras claves que estén muy relacionadas entre si.
 - Para conocer más acerca de los requerimientos de reportes para el público, ver [Reporting Considerations When Writing Your Application](#) (Consideraciones sobre Informes Cuando Escribe su Solicitud).
- Cuando está re-introduciendo la solicitud, usualmente se mantiene el mismo título. Ver, [Part 11b. Not Funded, Reapply](#) (Parte 11.b No Financiada. Introdúzcala Nuevamente)
- Para una renovación, usted usualmente mantiene el mismo título, pero puede ser ventajoso cambiarlo si su investigación va en una dirección nueva o tiene un cambio significativo en el alcance. Lea más en, [Part 12. Renewal Application](#). (Parte 12. Renovación de Solicitudes)
- Si su solicitud es una revisión (suplemento competitivo), mantenga el mismo título.
- Para una explicación de los términos arriba mencionados, vea [NIAID Glossary of Funding and Policy Terms and Acronyms](#) (El Glosario del NIAID sobre Financiamiento y Términos y Acrónimos de las Políticas):
 - [renewal](#) (Renovation)
 - [resubmission](#) (Reintroducción de una solicitud)
 - [revision](#) (Revisión)

Si es un investigador nuevo. Marque "Si" en la casilla del formulario del suplemento de la página principal del formulario PHS 398. Para más información acerca de Cómo Calificar para Obtener una Subvención, lea [Are You "New"?](#) (¿Es Usted Nuevo?) en el instructivo, [New Investigator Guide to NIH Funding](#) (Guía de Financiamiento del NIH para Investigadores Nuevos).

Si usted propone un proyecto de investigación con células madres de embriones humanos. Indique el número de registro de Células Madre Embrionarias Humanas ([Human Embryonic Stem Cell Registry](#)) en la sección de células embrionarias del formulario PHS 398 de la página principal complementaria o declare que usted utilizará una de las registradas en el NIH.

Para más información, busque los enlaces en nuestro portal [Stem Cells and Fetal Tissue](#) (Células Madre y Tejido Fetal).

Resumen del Proyecto/Sinopsis y Contenido del Proyecto

Después que haya terminado de escribir las otras partes de su solicitud, escriba el Resumen Sinopsis del Proyecto y su Contenido, utilizando el formulario sobre Investigación e Información Sobre Otros Proyectos relacionados.

Su Resumen debería describir su hipótesis, Fines Específicos, diseño y métodos, además de los objetivos a largo plazo.

★ Nuestro Consejo: Sea Breve, Escoja Palabras Claves Apropriadas y Utilice un Lenguaje Común

Las palabras claves que utiliza, pueden afectar cómo el Centro de Evaluación Científica del NIH hará la asignación de su solicitud a un Instituto y sección de estudio o a grupo de evaluación integrado.

Sinopsis/Resumen del Proyecto

- Escriba un resumen conciso de su proyecto de tal forma que tanto un científico como cualquier otra persona puedan entender. Tome en cuenta de que todos los miembros del comité de pares leerán su Resumen.
- Describa la importancia de su investigación para su campo y su relevancia para la misión del NIAID: que es la de entender mejor, tratar, y prevenir enfermedades infecciosas, inmunológicas y alérgicas.
- Enuncie su hipótesis, Fines Específicos, diseño y métodos y objetivos a largo - plazo.
 - Describa el por qué ellos son importantes e innovadores.
 - Leer más, [Create a Solid Hypothesis](#) (Elabore una Hipótesis Sólida)
- Si su solicitud es financiada, su resumen va a llegar a ser un documento público en la base de datos del NIH [CRISP](#). No incluya información confidencial o patentada.
- Asegúrese que su Resumen tenga las palabras claves apropiadas, de tal forma de que el personal del NIH encargado de las asignaciones pueda hacerlo debidamente y los sistemas de computación puedan encontrarla con las palabras claves más importantes más importantes.
 - Evite utilizar palabras claves que puedan estar muy relacionadas.
 - Si quiere leer más sobre este tema, lea [Reporting Considerations When Writing Your Application](#) (Consideraciones Acerca de los Informes Cuando está Escribiendo su Solicitud). Vea también, [Consider Requesting an Institute and Study Section](#) (Considere Solicitar un Instituto y una Sección de Estudio).

Contenido del Proyecto

- En lenguaje común, describa el potencial que tiene su proyecto para mejorar la salud pública.

Pasos Finales Después que Termine de Escribir

Nuestro Consejo: De tiempo Suficiente para Revisiones, Consiga Ayuda para que Todo Salga Perfecto

Déle una mirada a su solicitud desde la perspectiva del comité de pares.

Ahora que ha redactado todas las partes de su solicitud, revise que todas ellas estén bien enfocadas y sincronizadas entre si.

Permítase el tiempo suficiente para hacer esto porque las revisiones en una sección pueden requerir cambios en las otras. Por ejemplo, si su presupuesto está fuera del alcance del proyecto, usted puede necesitar ajustar los Fines Específicos y esto cambiará otras partes de su solicitud.

1. Haga estas preguntas para determinar si usted debería revisar.

- ¿Está su presupuesto dentro de un rango apropiado para el grado de desarrollo que usted tiene en su carrera profesional, el tipo de subvención y la propuesta de investigación? Vea [Think About Scope, Amount, and Effort](#). (Piense Acerca del Alcance, Monto del Presupuesto y Esfuerzo).
- ¿Puede alcanzar realísticamente los Fines Específicos dentro del presupuesto y rango de tiempo que planificó? Lea, [Start With Specific Aims](#) (Comenzar con los Fines Específicos).
- ¿Tiene un Plan de Investigación Sólido? Utilice la lista de verificación en [Research Design and Methods -- Evaluating](#) (Diseño de Investigación y Método – Evaluación) en, [Part 5. Research Plan](#) (Parte 5 del Plan de Investigación).

2. Trate de mirar a su solicitud desde la perspectiva del comité de pares.

- ¿Apoya todo el texto sus conclusiones? ¿Podría un lector utilizar los datos que usted utiliza para apoyar sus conclusiones, utilizarlos para concluir en una forma diferente? Si es así, revise su texto de tal forma que no deje espacio para otros argumentos o reconsidere sus conclusiones.
- ¿Cómo usted evaluaría la solicitud utilizando los cinco criterios de evaluación del NIH?
- ¿Explicó el significado de su proyecto para el avance del desarrollo científico y de la salud pública? Ver, [Background and Significance](#) (Antecedentes y Significado)
- ¿Explicó el por qué su propuesta es innovadora? Lea [Don't Propose Too Much or Be Too Innovative](#) (No Proponga Demasiado o Sea Muy Innovador).
- ¿Presentó en una forma convincente los méritos científicos de los investigadores y la solidez del apoyo institucional? Revise también, [Other Project Information Form: Bibliography and References Cited](#) (Otros Formularios de Información Sobre el Proyecto: Bibliografía y Referencias Citadas) y [Other Project Information Form: Facilities, Resources, and Equipment](#) (Otros Formularios de Información Sobre el Proyecto: Instalaciones, Recursos y Equipos).

3. Haga un paréntesis, luego edite el texto en una forma sustancial.

- Después que haya terminado de escribir su solicitud, colóquela a un lado por unos cuantos días. Luego haga lo siguiente:
- Asegúrese que el texto sea consistente y revise la organización y otros elementos.
 - ¿Están los materiales debidamente organizados con todos los elementos fáciles de encontrar?
 - ¿Evitó incluir información confidencial en el título o resumen? ¿Señaló claramente en el texto cualquier otra información confidencial para recordárselos a los evaluadores?
 - ¿Hizo referencias a las últimas publicaciones y descubrimientos claves en su campo? ¿Apoyó todas las observaciones con citas bibliográficas?
 - Al escribir ¿Utilizó oraciones enunciando claramente cada punto principal?
 - ¿Es la solicitud suficientemente atractiva, con espacios en blanco y elementos tales como separaciones de los párrafos con puntos negros (bullets), para organizar el texto adecuadamente?
 - ¿Revisó varias veces todos los datos y la información para asegurarse de que son consistentes? ¿Revisó la información que aparece en más de una parte de la solicitud, tales como personal clave, recursos, consorcios y presupuesto?

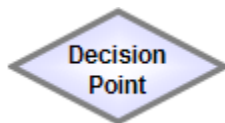
4. Consiga ayuda de otros – haga que sus pares evalúen la solicitud.

- Obtenga la opinión de sus colegas en su campo de investigación que hayan tenido éxito al escribir solicitudes de subvenciones; preferiblemente personas que hayan sido miembros de los comités de evaluación del NIH.
 - Pida sus opiniones sobre la manera en cómo está escrito, la presentación así como el contenido del mismo.
 - Mientras más críticos sean las personas que lo ayuden, mejor para usted. Usted querrá conocer los problemas antes de enviar su solicitud, en vez de saber de estos por el comité de pares.
- También pida a personas que no sean expertas en el campo de investigación, que lean su solicitud para estar seguros de que es clara y se entiende. Déle a sus evaluadores por lo menos dos semanas para que la lean. Luego, emplee por lo menos una semana completa para incorporar sus sugerencias.

5. Haga una edición final – Asegúrese de que está escrita de una forma perfecta.

- Después que esté satisfecho con el contenido, haga el último paso: la edición final
 - Haga una lista de amigos que lo puedan ayudar.
 - Probablemente encontrarán cantidad de errores que usted pasó por encima anteriormente. Asegúrese que el texto sea consistente, que no haya errores de tipográficos o gramaticales, información que haya sido omitida información y errores en las figuras y tablas.
- Asegúrese que su trabajo esté escrito en una forma perfecta.
 - Elimine todas las palabras y frases redundantes; haga que lo escrito sea conciso e informativo.
 - Lea y edite el texto varias veces en ocasiones diferentes y asegúrese que otros hagan también lo mismo, incluyendo personas que no sean científicos pero que tengan conocimientos sólidos de inglés.
- Si usted no puede cumplir confortablemente con la fecha límite de entrega de su solicitud, considere posponer la entrega para la próxima fecha de entrega. Ver, [Should You Withdraw the Application?](#) (¿Debe Retirar la Solicitud?)

Consiga más información en [Write, Edit, and Proof Like a Pro](#) (Escriba y Edite como un Profesional)



¿Revisó la lista anterior para asegurarse que ha escrito la mejor solicitud posible? ¿Condujo su propia evaluación de pares?

- **No.** Vuelva a leer la sección anterior, hágale mejoras, luego continúe leyendo.
- **Si.** Continúe leyendo.

¿Necesita una Carta de Presentación?

Nosotros le recomendamos que incluya una carta de presentación para todas las solicitudes y debe tener una para lo siguiente:

- Reintroducciones de la solicitud.

Solicitudes que requieren aprobación del NIAID, por ejemplo:

- Para requerir US\$500.000 o más en costos directos para cualquier año. Consiga más información detallada en [Big Grants SOP](#). (Las Subvenciones Grandes SOP)
- Para introducir una subvención iniciada por el investigador para Planificar e Implementar Pruebas Clínicas (R34)

- Solicitudes para subvenciones de conferencias científicas. Consiga información detallada en [Conference Awards SOP](#) (Subvenciones para Conferencias SOP)
- Estudios de asociación Genómico a nivel amplio o aquellos que planifican el acceso a datos de GWAS que se encuentra en el repositorio del NIH. Para leer más sobre eso ahora, refiérase a [What Resources Do You Need to Share?](#) (¿Qué Recursos Necesita Compartir?)
- Solicitudes que llegan tarde. Explique las razones para el retardo. Para los reglamentos vea, El SOP para las Solicitudes que llegan con retardo)
- Solicitudes corregidas, Asegúrese de que incluye una carta de presentación con los detalles completos.

Puntos Importantes para Cualquier Carta de Presentación

Comience con una descripción breve y enuncie el título de su solicitud. Utilice el formato que da el NIH en la Guía de Solicitudes de Subvención ([Grant Application Guide](#)).

★ **Nuestro Consejo: Conozca Qué es lo Que una Carta de Presentación Puede Hacer por Usted.**

Haga una lista de personas que no deberían evaluar su solicitud.

Una carta de presentación es de gran ayuda para lograr lo siguiente:

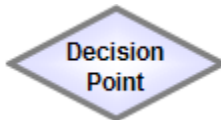
- **Excluir personas.** Haga una lista de las personas que usted no quiere que evalúen su solicitud y explique sus razones, por ejemplo, alguien con el cual ha tenido desacuerdos científicos por mucho tiempo.
 - Plantee las razones de sus objeciones, pero concéntrese en lo positivo; por ejemplo siempre que sea posible, haga una lista de las experticias que se necesitan para evaluar su solicitud
 - **¡Asegúrese de que sus competidores no van a ser sus evaluadores!**
- Pida que le asignen su solicitud del Centro de Evaluación Científica a una sección de estudio o instituto. Para más detalles, vea en la página siguiente, [Consider Requesting an Institute and Study Section](#) (Considere Solicitar un Instituto o Sección de Estudio)
- **Haga una lista de las experticias** que se necesitan para entender y evaluar su solicitud, aún cuando no pida una sección de estudio en particular.
 - Haga una lista de las disciplinas científicas involucradas, en particular si su proyecto es multidisciplinario, para ayudar al CSR en la asignación apropiada de su solicitud si no está pidiendo una asignación en particular.
 - Después de que reciba su asignación en [eRA Commons](#), usted puede examinar el Roster de la Sección de Estudio del CSR [CSR Study Section Roster](#). También le conviene ver [Call If You Are Not Satisfied With a CSR Assignment](#) (Llame si no Está Satisfecho con la Asignación del CSR).
- **Mencione las cartas de aprobación**
 - Especifique que está anexando la carta de aprobación del instituto para una subvención que requiere US\$500.000 o más en costos directos para cualquier año. Obtenga información más detallada en, [Big Grants SOP](#). (Subvenciones Grandes SOP).
 - Especifique que está anexando nuestra aprobación para una subvención de una conferencia científica (R13 o U13). Ver [Conference Awards SOP](#) (Subvenciones para Conferencias SOP).
 - Especifique que está anexando nuestra aprobación para un R34. Ver, [Investigator-Initiated Clinical Trials Resources](#) (Recursos para Pruebas Clínicas Iniciadas por el Investigador).

- **Especifique que no es un miembro regular (no ad hoc) de una sección de estudio del NIH que está introduciendo** una solicitud fuera de tiempo.
 - Miembros de las secciones de estudio del NIH pueden introducir su solicitud R01 en cualquier momento, [Exploratory/developmental grant](#) (R21), (Subvenciones Exploratorias/ Desarrollo R21) o [Clinical Trial Planning Grant](#) (R34) (Solicitudes para Subvenciones de Planificación de Pruebas Clínicas R34) que deben ser entregadas en las fechas de recepción estándar (no, por ejemplo solicitudes que respondan a una requisición de solicitudes).
 - Si introduce una solicitud fuera de las fechas de recepción estándar, usted no puede solicitar que se la asignen a una sección de estudio.
 - Incluya el nombre de la sección de estudio de la cual es usted miembro actualmente y su periodo de servicio.
- **Señale los RFAs y los PAs**
 - Especifique el título del RFA o PA si está respondiendo a una iniciativa del NIAID.
 - Especifique las áreas especiales. Haga notar que su solicitud involucra el uso de seres humanos, organismos selectos, estudios genómicos de asociación a nivel amplio o análisis de datos y cualquier otra área con requerimientos especiales. Especifique si la solicitud fue introducida anteriormente en respuesta a un RFA o PA. Lea más en, [Pick a Strategy That Suits the Problem](#) (Escoja la Mejor Estrategia para Resolver el Problema).
- **Especifique que un subcontrato va a estar activo solo en alguno de los años de la subvención.**

No confunda la carta de presentación del formulario PHS 398 con el formulario obligatorio del Suplemento de la página Principal de la PHS 398. Utilice este último para identificarse como un investigador nuevo – ver nuestra definición en [Are You "New"?](#) (¿Es Usted Nuevo?) Para determinar que usted lo es.

Lea [Grant Application Guide](#) (Guía de Solicitudes de Subvención) para formatear y otros requerimientos.

Use el documento sobre carta de Presentación que está en el Paquete de Solicitudes de Subvención del formulario PHS 398.



¿Esta usted introduciendo un tipo de subvención o haciendo una petición que requiere una carta de presentación?

- **Si.** Elabore una carta de presentación siguiendo los consejos anteriores y las instrucciones en la Guía de Solicitudes de Subvención [Grant Application Guide](#), y luego continúe leyendo aquí.
- **No.** Continúe leyendo.

Considere Hacer una Petición para un Instituto y Sección de Estudio

★ **Nuestro Consejo: Dígame al NIH a Dónde Quiere que le Envíen su Solicitud**

Aún si usted es un investigador nuevo, considere hacer una petición para que le asignen su solicitud a una sección de estudio o a un instituto

A medida que usted está dando los últimos pasos para terminar su solicitud, piense acerca de solicitar que se la asignen a un instituto y sección de estudio o grupo de evaluación integrado.

Revise el Índice para ver cuales son los miembros de las Secciones del Estudio del CSR ([CSR Study Section Roster Index](#)) para conocer cuales son las secciones de estudio que probablemente evaluarán su solicitud, de tal forma que pueda verificar los antecedentes y la experticia de los miembros de los comités. Si está planificando hacer una petición de asignación en su carta de presentación, intente determinar cuál comité de evaluación sería mejor para usted.

Si se siente cómodo haciendo una petición de asignación, hágalo en su carta de presentación. Para más consejos, hable con un funcionario responsable del programa o con el funcionario de evaluaciones científicas. Use el documento sobre carta de Presentación que está en el Paquete de Solicitudes de Subvención del formulario PHS 398.

Si no hace ninguna petición para asignación, el NIH lo hará por usted, utilizando los criterios para hacer esas asignaciones.

Conozca más acerca de los procesos de asignaciones en, [Applications Are Assigned to an Institute and Integrated Review Group](#) (Las Solicitudes son Asignadas a un Instituto y a un Grupo de Evaluación Integrado)

Consulte en el Internet:

- [NIAID R01 Application to Award Timeline](#) (Cronología para Subvenciones de Solicitudes R01 del NIAID).
- [CSR's Scientific Areas of Integrated Review Groups](#) (Grupos de Evaluación Integrados por Áreas Científicas del CSR).

Solicitando un Instituto

Aunque usted no necesita hacer una petición para un instituto, el que le asignen su solicitud a un instituto que esté entusiasmado con su proyecto, puede aumentar la probabilidad de que su solicitud sea financiada.

Si todavía no lo ha hecho, hable con un funcionario responsable del programa y haga su propia investigación en la Web para indagar cuáles son las áreas científicas que cada instituto financia. Usted puede verlas en [Research by Topic](#). (Investigación por Tópicos del NIAID)

★ Nuestro Consejo: Haga su propia Investigación para Ver Dónde Su Solicitud Podría Encajar

- Póngase en contacto con un funcionario del NIAID responsable del programa para determinar lo siguiente:
 - ¿Encaja su solicitud con cualquiera de los anuncios de las oportunidades de financiamiento u otras áreas de interés?
 - ¿Estamos utilizando en el NIAID, el mecanismo de financiamiento para el área científica en el cual está interesado?
 - ¿Tenemos criterios específicos para el instituto?
- Póngase en contacto con un funcionario del NIAID responsable del programa para asegurarse que la solicitud se ajusta a los anuncios programáticos (PA) de un instituto y otras áreas de interés.
- Si no hay interés en una solicitud, algunos institutos no la financiarán aún si obtiene una puntuación que está en el rango de la cota de pago – El NIAID no tiene esta política.

Contacte al funcionario responsable del programa en su área de investigación:

- [Division of AIDS](#) (División de SIDA)
- [Division of Allergy, Immunology, and Transplantation](#) (División de Alergia, Inmunología y Trasplantes)
- [Division of Microbiology and Infectious Diseases](#) (División de Microbiología y Enfermedades Infecciosas)

¿Está el Instituto Interesado?

Hable siempre con un funcionario responsable del programa antes de solicitar que se la asignen a un instituto. Lea acerca de cómo calibrar el interés de un instituto en, [Where Does Your Research Belong?](#) (¿Dónde Pertenece su Investigación?).

Si usted siente que el NIAID sería el mejor lugar para asignar su solicitud, haga la petición correspondiente en su carta de presentación. Utilice el documento con la carta de presentación de la PHS 398 que está en el Paquete de Solicitudes de Subvención.

- Si usted no hace esta petición, el CSR asignará su solicitud utilizando palabras claves en su título, el Resumen/Sinopsis del Proyecto, Antecedentes y Significado y Fines Específicos.
- Utilice el Documento con la carta de presentación que se encuentra en el Paquete de Solicitudes de Subvención del PHS 398.

¿Debería Usted Fijarse en las Cotas de Pago?

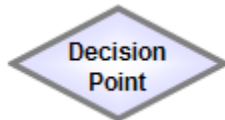
No. Antes de hacer la solicitud, las cotas de pago de los institutos no son útiles. Para el momento en que usted obtiene financiamiento, una cota de pago puede cambiar por lo que no es una forma útil de medir la probabilidad de obtener financiamiento.

Además, las cotas de pago de los institutos pueden ser engañosas. El NIAID establece cada año fiscal cotas de pago conservadoras, al final del año fiscal nosotros financiamos las subvenciones que han sido diferidas y así las cotas de pago pueden aumentar.

Las cotas de pago son útiles cuando usted esta cerca de obtener financiamiento. Entonces usted puede chequear para ver si su solicitud obtuvo una puntuación dentro de la cota de pago y planificar su estrategia en caso de no haberla obtenido.

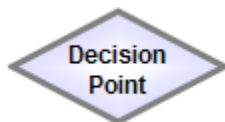
Para más información, ver [Paylines and Budget Page Changes Throughout the Year](#) (Cotas de Pago y las Páginas del Presupuesto Cambian a lo Largo de todo el Año) y [NIAID R01 Application to Award Timeline](#) (Cronología para Subvenciones de las Solicitudes R01 del NIAID).

Consiga nuestras cotas de pago actuales en nuestra página [Paylines and Budget](#) . Muchos otros institutos también publican sus cotas de pago en sus sitios de Internet. Vaya a [Institutes, Centers, and Offices](#) (Institutos, Centros y Oficinas).



¿Quiere usted hacer una petición para una asignación?

- **No.** Adelántese a [Download Package and Assemble Your Application](#) (Descargue el Paquete y Ensamble su Solicitud).
- **Si.** Continúe leyendo.



¿Está el NIAID interesado en su Solicitud?

- **No.** Intente otros Institutos y Centros del NIH ([NIH Institutes and Centers](#)).
- **Si.** Solicite una Asignación al NIAID. Continúe leyendo.

Solicitando Una Sección de Estudio

El haber asignado su solicitud a un IRG apropiado, le podrá asegurar que las personas más competentes en su área evalúen su solicitud y sus competidores no participen en dicha evaluación. Es menos frecuente que los solicitantes hagan una petición para un grupo de evaluación integrado para escoger un grupo de secciones de estudio.

Consiga que su solicitud sea asignada a una sección de estudio cuyos miembros conozcan su trabajo y el potencial que usted tiene como investigador.

★ **Nuestro Consejo: Familiarícese con las Secciones de Estudio**

Intente conseguir que su solicitud sea asignada a una sección de estudio donde algunos de sus miembros puedan tener información acerca de su trabajo y potencial así como la de sus colaboradores. Si su nombre es poco conocido como investigador, sus probabilidades de éxito son menores.

Reunir la información para hacer una petición informada toma un poco de trabajo, pero muchos investigadores sienten que vale la pena. Infórmese quiénes son los miembros de la sección de estudio en [CSR Study Section Roster Index](#), (Índice de los Rosters de las Secciones de Estudio del CSR) y cite sus trabajos si son relevantes para su proyecto. Para ver las áreas científicas, vaya a [CSR's Scientific Areas of Integrated Review Groups](#). (Áreas Científicas de los Grupos de Evaluación Integrados del CSR)

Cómo Hacer una Petición Para Una Sección de Estudio

Siga los lineamientos siguientes:

- Consiga un grupo que usted sienta va a apreciar sus ideas.
- Asegúrese que la sección de estudio es realmente la que usted quiere.
 - Tenga en cuenta que el NIH podría hacer cambios en la configuración de las secciones de estudio.
 - Busque por aquellos nombres que le sean familiares.
 - Si las áreas les parecen apropiadas pero no reconoce ninguno de los nombres, lea sus trabajos publicados para ver si tienen alguna relación con los suyos.
 - Si pareciera que los miembros están trabajando en áreas diferentes o probablemente tienen diferentes puntos de vista, trate de buscar otro grupo. Por ejemplo si su proyecto tiene que ver con estudio sobre el genoma a nivel funcional, usted no querrá ser evaluado por una sección de estudio poblada de biólogos celulares y moleculares.
 - **Una nota de advertencia:** No es fácil decir quién evaluará la solicitud porque el CSR utiliza muchos evaluadores ad hoc.
 - Obtenga consejos de investigadores en su institución.
 - Póngase en contacto con el funcionario responsable de las evaluaciones científicas para que lo ayude a determinar cuál sección de estudio es apropiada para usted.

Plantee su petición en términos positivos. Usted puede decir que un determinado comité de evaluación, (sección de estudio) tiene muchas personas que están interesadas en su área y están calificados para juzgar su proyecto. Nunca sugiera a los evaluadores. Si lo hace, ¡ellos estarán automáticamente descalificados!

Ejemplo de Peticiones Aceptables y No Aceptables

Usted simplemente podría decirnos cuál sección de estudio usted prefiere, pero es mucho mejor si explica la razón por la cual esa sección de estudio sería una buena elección.

Escriba su petición con una justificación clara.

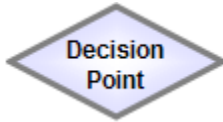
Describa solamente una oración – el CSR no quiere más – las áreas de experticia necesarias para escribir la solicitud. Ejemplo:

- El Foco de los evaluadores en la sección de estudio X pareciera que está más en el área de la biología estructural de moléculas de importancia inmunológica. Dado que mi solicitud propone desarrollar nuevos anticuerpos para pruebas clínicas con seres humanos (Fase I), la perspectiva médica de los evaluadores de la sección de estudio Y es crítica para apreciar el enfoque que mi proyecto propone.

Use el documento sobre carta de Presentación que está en el Paquete de Solicitudes de Subvención del formulario PHS 398.

Consulte en el Internet:

- [CSR's Submission and Assignment](#) (Introducción de Solicitudes y Asignaciones del CSR)
- [CRISP](#) Base de Datos para proyectos de investigación biomédica financiada por el Servicio de Salud Pública del NIH)



¿Puede Encontrar una sección de estudio o IRG que usted considere que puede apreciar sus ideas? ¿Tiene competidores que quiere excluir?

- **Si.** Pida una asignación y mencione a sus competidores en la carta de presentación. Lea arriba, [Do You Need a Cover Letter?](#) (¿Necesita una Carta de Presentación?) luego continúe leyendo aquí.
- **No.** Contacte al funcionario responsable de evaluaciones científicas para pedir orientación. Luego continúe leyendo.

Usted Enviará Algunos Documentos Justo-a-Tiempo

Algunos documentos que son requeridos no se anexan a la solicitud. En su lugar usted los envía justo-a-tiempo cuando su solicitud ha recibido una puntuación que está dentro del rango de un posible financiamiento.

No introduzca otra información de apoyo con su solicitud.

El NIH utiliza este mecanismo para informaciones sobre otros apoyos y también para varios requerimientos sobre el uso de seres humanos y animales vertebrados en la investigación. Consiga los detalles en, [Prepare Your Just-in-Time Information](#) (Prepare su Información Justo-a -Tiempo) y en, [Just-in-Time](#) preguntas y respuestas.

★ Nuestro Consejo: Prepare Temprano su Información Justo-a-Tiempo

Tenga su información lista mucho antes de que nosotros le otorguemos la subvención. Comience temprano la preparación cuando está escribiendo la solicitud o justamente después, de tal forma de que esté lista cuando se la pidamos.

No introduzca otros apoyos (llamados apoyos actuales y pendientes en el Paquete de Solicitudes de Subvención) con su solicitud, si usted lo hace, el NIH puede retardar el procesamiento o devolvérsela sin evaluarla.

No confunda Apoyo de Investigación con Otros Apoyos. Aunque ambos términos parecen similares, estas partes de la solicitud son muy diferentes.

- El apoyo de investigación resalta los logros científicos para cada persona.
 - Es una sección en el anexo con el resumen biográfico que está en el formulario sobre Investigación y Perfiles de Personal Clave/o con experiencia (Señor) relacionados con el proyecto.
 - Los evaluadores leen esta sección para examinar la calidad de los investigadores que participan en el proyecto, que es uno de los criterios de evaluación.
- Otros apoyos le permiten al NIH asegurarse de que la investigación o los recursos que usted está requiriendo no hayan sido ya financiados.

<< anterior · Ciclo de Subvenciones del NIH · siguiente >>