



## **SISTEMA NACIONAL DE BECAS 2008**

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO ONLINE**

## INDICE

1) INGRESO AL SISTEMA.....	3
2) REGISTRARSE COMO USUARIO EN EL SISTEMA.....	3
3) LLENADO DEL FORMULARIO.....	4
3.1. Datos de Identificación de la beca.....	5
3.2. Institución.....	5
3.3. Descripción del proyecto.....	6
3.4. Personas Involucradas.....	6
3.5. Cronogramas de actividades.....	6
3.6. Documentos adjuntos.....	6
4) OTROS ASPECTOS.....	7

## FORMULARIO ONLINE PARA PRESENTACIÓN DE BECAS DE 2008

A continuación se describen los pasos a seguir para completar el formulario on line para la postulación a las becas del Sistema Nacional de Becas 2008.

Por cualquier consulta dirigirse a: [snb@anii.org.uy](mailto:snb@anii.org.uy)

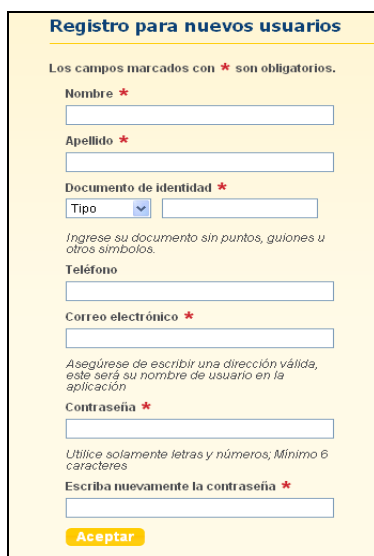
### 1) INGRESO AL SISTEMA

Se debe ingresar a la dirección [www.anii.org.uy/snb.html](http://www.anii.org.uy/snb.html), o a través del link que se encuentra en la página web de la ANII [www.anii.org.uy](http://www.anii.org.uy).

### 2) REGISTRARSE COMO USUARIO EN EL SISTEMA

Para poder acceder al formulario online, el solicitante debe registrarse como usuario del sistema.

Si otras personas colaborarán en el llenado del formulario, para ingresar al mismo deberán hacerlo a través del usuario creado por el Postulante.



Registro para nuevos usuarios

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Nombre \*

Apellido \*

Documento de identidad \*

Tipo

Ingrese su documento sin puntos, guiones u otros símbolos.

Teléfono

Correo electrónico \*

Asegúrese de escribir una dirección válida, este será su nombre de usuario en la aplicación

Contraseña \*

Utilice solamente letras y números; Mínimo 6 caracteres

Escriba nuevamente la contraseña \*

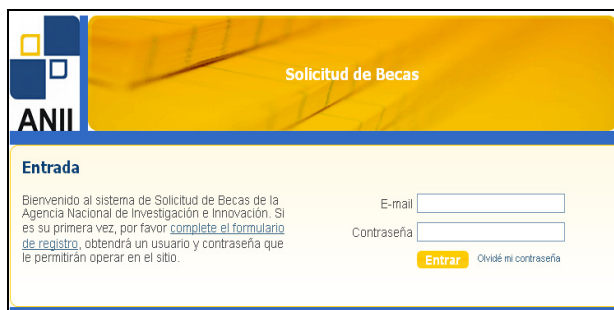
Aceptar

Para el registro, en la sección “Registro para nuevos usuarios”, se deben ingresar los siguientes datos del Responsable Científico:

1. Nombre
2. Apellido
3. Documento de identidad
4. Teléfono
5. Correo electrónico
6. Contraseña (el usuario debe elegir una contraseña)

Luego de ingresar estos datos, se debe hacer click en el botón “Aceptar”.

Una vez que sean validados los datos ingresados, el sistema confirmará el registro del usuario a través del envío de un correo electrónico. Luego de haber recibido dicho correo será posible ingresar al sistema.



### 3) LLENADO DEL FORMULARIO

Una vez que se ingresa al sistema, aparecerá una pantalla en la cual se muestra la Solicitud de Becas y para comenzar a ingresar el formulario se debe hacer click sobre “Presentar nueva Beca”.



A continuación se despliega el formulario a completar.

El formulario consta de 6 secciones principales. Sobre la izquierda de la pantalla aparece el siguiente menú:

1. Datos de Ident. de la Beca
2. Institución
3. Descripción del Proyecto
4. Personas Involucradas
5. Cronograma de Actividad
6. Documentos Adjuntos

Es posible proceder al ingreso de los datos de cualquiera de las secciones, sin necesidad de seguir un orden.

El sistema permite ir guardando los datos ingresados sin necesidad de concluir toda una sección para poder cerrar el formulario. De todos modos, se debe tener en cuenta que hasta que no estén ingresados todos los datos obligatorios, no se dará por finalizado el formulario, y por ende su postulación al SNB.

**3.1 Datos de Identificación de la beca:** En Modalidad: se podrá seleccionar la Beca a la cual se Postula:

- INICIACION A LA INVESTIGACION
- POSGRADO
- INSERCIÓN LABORAL

Para solicitar una beca debe llenar el siguiente formulario, el mismo está dividido en 6 secciones para facilitar el proceso. En cualquier momento puede guardar su progreso o cambiar de sección.

**Importante:** La Solicitud NO será tenida en cuenta por ANUI a menos que todos los datos de todas las secciones estén presentes y usted haya oprimido el botón "Terminar".

**1. Datos de Ident. de la Beca** **Datos de Identificación de la Beca** Guardar

2. Institución

3. Descripción del Proyecto

4. Personas Involucradas

5. Cronograma de Actividad

6. Documentos Adjuntos

Ver todas mis Becas

Nueva Beca

Crear PDF

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Modalidad \*

Area del Conocimiento \*

Sub Area del Conocimiento \*

Disciplina \*

Especialidad

Fecha Prevista de Inicio \*

Duración \*

Siguiente →

Terminar ← Oprima este botón cuando termine de completar todos los formularios.

En **DURACIÓN**, tener en cuenta que el plazo máximo para Becas de Iniciación a la Investigación es 12 meses y para Becas de Inserción Laboral, el plazo máximo será de 24 meses.

Para guardar los datos ingresados y cerrar la sesión, se debe hacer click sobre el botón "**Guardar**", el cual aparece en la parte superior derecha del formulario.

**IMPORTANTE:** No aparecerá ningún aviso. Los datos quedan automáticamente guardados. Para salir del sistema, hacer click en "Salir" (aparece en la parte superior derecha del formulario, al lado del nombre de usuario).

**3.2 Institución:** Completar los datos de las Instituciones.

**3.3 Descripción del Proyecto:** Describir, en un máximo de 1000 palabras, los aspectos más relevantes del Proyecto de Investigación en el cual prevé participar,

especificando si el Proyecto se enmarca en un plan general o programa de algún grupo de trabajo o institución.

**3.3 Descripción de la problemática a resolver en la Empresa:** Describir, en un máximo de 1000 palabras, la problemática que se plantea resolver de la institución donde planifica insertarse. Indicar la relevancia de la problemática como limitante para la empresa o sector productivo involucrado y como prevé aplicar sus capacidades en I+D para contribuir a su solución.

#### **3.4 Personas involucradas:**

Indicar el Rol de la persona a ingresar.

Indicar tipo de documento y número.

Hacer click en “Grabar”. En este paso se verifica que las personas que deban estar ingresadas en el **CVUy** ya estén ingresadas en dicho sistema. Una vez realizada esta validación, aparecen los campos a completar. Cuando se hayan completado todos los datos, hacer click en “Grabar”.

Para las personas extranjeras se deberá ingresar el tipo de documento y se completaran los campos solicitados, debido a que no están ingresados en el CVUy.

**3.5. Cronograma de Actividades:** Para completar este punto se debe proceder de la siguiente manera:

Hacer click en “Agregar actividad”. Se desplegarán los datos a completar.

En el campo “Actividad”, describir la actividad a realizar.

Indicar en qué bimestre/s se desarrollará la actividad. Para ello, hacer click sobre el/los cuadrado/s correspondiente/s.

Agregar observaciones, en caso de que corresponda.

Una vez terminado, hacer click en el botón “Guardar”.

#### **3.6 Documentos Adjuntos**

En esta sección podrán adjuntarse los siguientes archivos:

- Escolaridad
- Hoja de firmas
- Documento de identidad escaneado
- Hoja de Presupuesto (para becas de Posgrados en el exterior y posgrados nacionales).
- Cartas de las Instituciones escaneadas.
- Constancia de tramitación ante comité de ética escaneada (en caso que corresponda).

Tener en cuenta que desde esta sección pueden descargarse las plantillas para la “Hoja de firmas” y la “Hoja de Presupuesto”.

La “Hoja de firma” debe venir con las firmas escaneadas.

También pueden descargarse estos documentos desde la página web de la ANII.

**Los documentos a adjuntar deberán estar en formato pdf.**

#### **4) OTROS ASPECTOS**

**Aspectos éticos.** En caso que dadas las características de la propuesta sea necesario tener en cuenta aspectos éticos, anexar comprobante de tramitación ante comité de ética (se adjunta en la sección “Lista de chequeos”).