



## **SISTEMA NACIONAL DE BECAS**

**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 SOLICITUDES DE BECAS

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 de la ANII.

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

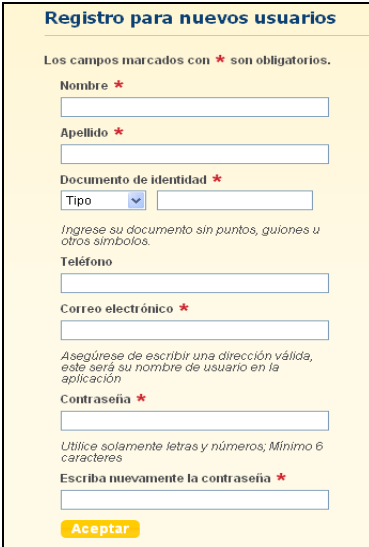
### 1) INGRESO AL SISTEMA

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. Para los casos de BECAS DE POSTGRADO EN EL EXTERIOR y BECAS DE MOVILIDAD también hay que llenar la 7ª sección (Presupuesto). 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 **Llamado**: se seleccionará SNB2008.

En **Modalidad**: se podrá seleccionar la Beca a la cual se Postula:

- POSGRADO
- MOVILIDAD EN CAPACITACION

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

2. Institución

3. Descripción del Proyecto

4. Personas Involucradas

5. Cronograma de Actividad

6. Documentos Adjuntos

7. Presupuesto

**Ver todas mis Becas**

**Nueva Beca**

**Crear PDF**

### Datos de Identificación de la Beca Guardar

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Llamado \*  
SNE 2008

Modalidad \*  
POSTGRADO

Tipo de Beca \*  
DOCTORADO (DOC)

Lugar de Realización \*  
EXTERIOR

Subtipo de Beca \*  
AREAS ESTRATEGICAS

Area Estratégica \*  
Distintas alternativas energéticas

Comentarios sobre el Area Estratégica  
El Proyecto se vincula...

Nombre del Programa de Postgrado \*

Area del Conocimiento \*  
Ingeniería y Tecnología

Sub Area del Conocimiento \*  
Ingeniería del Medio Ambiente

Disciplina \*  
Ingeniería del Petróleo, Energía y Combustibles

Especialidad

Fecha Prevista de Inicio \*  
Mayo 2009

Duración \*  
28 Meses

Dedicación Horaria Semanal \*  
30

**Siguiente** | +

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

En **Comentarios sobre el Area Estratégica**, indicar cuál es la vinculación del proyecto presentado con el Area Estratégica seleccionada.

En **Duración**, tener en cuenta que el plazo máximo para Becas de Maestría es de 24 meses, para Becas de Doctorado el plazo máximo será de 36 meses, para las Becas de Movilidad para capacitación entre 1 y 6 meses de plazo.

En **Dedicación horaria semanal** recordar que el mínimo de horas semanales destinado a la beca es de 30hs para el caso de becas de posgrado.

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:** Dependiendo del tipo de beca a la cual se postule, habrá de describir, justificar, relacionar su solicitud de beca con la convocatoria.

### **3.4 Personas involucradas:**

Hacer click en “Agregar Persona” por cada participante de la beca (según corresponda)

Indicar el Rol de la persona a ingresar.

Indicar tipo de documento y número.

Indicar el país de Residencia. 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 “Guardar”.

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, según corresponda:

- Escolaridad
- Título universitario o equivalente
- Hoja de firmas
- Documento de identidad escaneado
- Carta aval de la Institución donde planifica llevar adelante la actividad escaneada.
- Carta de inscripción/aceptación en la Institución donde planifica llevar adelante la actividad donde a su vez se incluya el título a ser alcanzado.
- Carta con declaración del orientador y solicitante refiriéndose a en que etapa del posgrado se encuentra el estudiante, debiendo especificar la cantidad de meses que le restan para finalizarlo.
- Carta aval de la Institución a la que pertenece el solicitante de la Beca con compromiso de reinserción laboral post-graduación.
- *Curriculum vitae* de orientador/coorientador extranjero.
- Constancia de tramitación ante comité de ética escaneada.

Tener en cuenta que el documento “Hojas de Firmas” puede ser descargado desde la página web de la ANII.

**Los documentos a adjuntar deberán estar en formato PDF con tamaño máximo de 2MB.**

#### **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”).