

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN

PASO 1: ACCEDER O REGISTRAR USUARIO

Puede acceder a los formularios de postulación mediante el ingreso a la plataforma con un usuario registrado. <http://postulaciones.posgrados.udelar.edu.uy>

- Si ya posee usuario registrado ingrese sus datos en los campos correspondientes.
- Si ya posee un usuario registrado pero no recuerda su clave puede recuperarla mediante **OLVIDÉ LA CLAVE**, siguiendo los pasos allí descritos.
- Si no posee usuario registrado podrá crear uno mediante el campo **REGISTRAR PERSONA**

comisión académica de posgrado
universidad de la república
Av. 18 de Julio 1953/702;
C.P.: 12000; Montevideo; Uruguay
(+598) 24018662, 24082337 postulaciones@posgrados.udelar.edu.uy

Inicio de sesión

correo electrónico

clave

INGRESAR

[Olvidé la clave](#)

[Registrar persona](#)

[Ayuda](#)

Si ya tiene usuario registrado ingrese sus datos aquí

Si olvidó su clave puede recuperarla desde aquí

Si no está registrado haga click aquí

c.1) En caso de tener que registrar un nuevo usuario (REGISTRAR PERSONA) accederá al siguiente formulario, el cual deberá completar con sus datos personales.

Las credenciales para el acceso al sistema serán la dirección de correo electrónico y la clave aquí ingresados, los cuales pueden ser modificados cada vez que lo considere apropiado. En caso de olvidar la clave, el procedimiento para asignar una nueva le será enviado a la dirección de correo electrónico.

Registro de datos personales

Pais de emisión del documento*

Tipo de documento*

Número de documento* *sin punto ni guión*

Nombres*

Sexo

Correo electrónico*

Clave (mínimo 6 caracteres)*

Verificación clave*

Los campos marcados con * son obligatorios

Finalizar presionando enviar

Para finalizar el ingreso de datos personales y culminar el proceso de registro de persona correctamente deberá presionar **ENVIAR**. De no hacerlo sus datos no serán ingresados.

PASO 2: MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Una vez que posea un usuario registrado podrá ingresar a la plataforma. Sólo debe completar los campos “*correo electrónico*” y “*clave*”, y presionar **INGRESAR**.

Una vez dentro de la plataforma se deberán seguir los siguientes pasos:



comisión académica
de posgrado
universidad de la república
Av. 18 de Julio 1953/702;
C.P.: 12000; Montevideo; Uruguay
(+598) 24018662, 24082337
postulaciones@posgrados.udelar.edu.uy

Menú principal

Acciones
[Modificación de datos personales](#)
[Cambiar clave de acceso](#)

Información de convocatorias
[Convocatorias abiertas](#)
[Convocatorias anteriores](#)

Información de postulaciones
[Postulaciones](#)

[Cerrar sesión](#) 

a) Acceder a **MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES**, bajo la sección “*Acciones*”, a la izquierda de la pantalla.

a.1) Aquí encontrará un formulario de datos adicionales. Como verá, los datos ingresados anteriormente ya aparecen en los campos correspondientes.

Datos personales					
Nombres*	<input type="text"/>	Primer apellido*	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text" value="Hombre"/>				
Correo electrónico*	<input type="text"/>	Teléfono fijo y/o Teléfono celular*	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento*	<input type="text"/>				
País de nacimiento*	<input type="text" value="Uruguay"/>	Lugar de nacimiento*	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>
País de residencia*	<input type="text" value="Uruguay"/>	Departamento donde reside*	<input type="text" value="Montevideo"/>		
Dirección postal*	<input type="text"/>				
Número de funcionario UdelaR	<input type="text"/>				
¿Tiene hijos?*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No				
Fechas de nacimiento de sus hijos*	<input type="button" value="Agregar fecha"/>				

Los campos marcados con * son obligatorios

Los datos obligatorios aparecen con un * (asterisco) de color rojo. En caso de seleccionar la opción "No" a la pregunta "¿Tiene hijos?" desaparecerá la opción de **AGREGAR FECHA**.

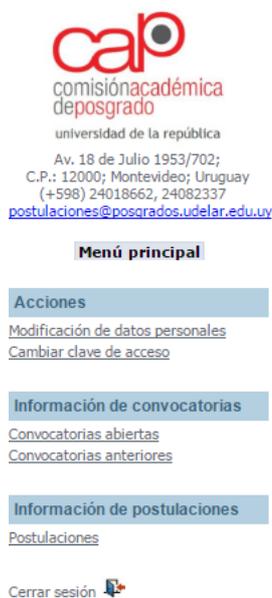
b) Para salvar lo hecho hasta el momento deberá presionar **GRABAR**, de lo contrario los datos no serán registrados.

Estos datos podrán ser editados posteriormente por tratarse de información que puede cambiar en el tiempo.

PASO 3: CONVOCATORIAS CAP

Una vez finalizado el proceso de **MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES** el usuario podrá acceder a los campos de convocatorias de la Comisión Académica de Posgrado.

Se accede a través del vínculo **CONVOCATORIAS ABIERTAS**, bajo la sección "Información de convocatorias" a la izquierda de la pantalla.



a) Una vez que el usuario ingresa en este vínculo se encontrará con el listado de convocatorias abiertas propuestas por la CAP, debiendo acceder a la que considere apropiada.

información	acciones

b) Dependiendo de la modalidad escogida por el usuario se deberá completar el formulario con los datos requeridos. Las casillas que presentan un * (asterisco) rojo deben ser completadas en forma obligatoria. Los campos donde se puede introducir texto deben respetar la extensión máxima permitida. Asimismo deberá adjuntar los archivos necesarios en el formato especificado (PDF)

Cada modalidad presentará diferentes campos para completar, dependiendo siempre de los requerimientos más importantes a la hora de evaluar las postulaciones.

Deberá grabar los datos que ya ha ingresado en intervalos menores a media hora, de lo contrario los datos no grabados se perderán. Para ello deberá presionar el botón **GRABAR PARCIAL**; esto le permitirá continuar con la postulación o retomarla en otro momento. Podrá editar el formulario de postulación accediendo desde el menú “**INFORMACIÓN DE POSTULACIONES**” a la izquierda de la pantalla.

Recuerde que al presionar **GRABAR PARCIAL NO QUEDARÁ POSTULADO PARA LA BECA.**

Para postularse correctamente deberá completar la totalidad del formulario y enviarlo presionando **FINALIZAR POSTULACIÓN**. Una vez presionado este botón se realiza una validación de los datos ingresados y se presentan en pantalla (este proceso puede demorar unos minutos).

Deberá presionar entonces el botón **CONFIRMAR FINALIZAR POSTULACIÓN**, tras lo cual **QUEDARÁ POSTULADO** para la beca y no podrá cambiar los datos ingresados.

Los campos marcados con * son obligatorios

Grabar parcial

Finalizar postulación

Cancelar



IMPORTANTE: El postulante, así como el tutor y el cotutor, deberán poseer CVUy actualizado al momento de cerrarse la convocatoria, el cuál deberá permitir el acceso a la información por parte de otras instituciones según las condiciones de adhesión a los términos del uso del **CVUy** (<https://cvuy.anii.org.uy>). Para cambiar las condiciones antes mencionadas se debe ingresar al CVUy y acceder al vínculo **CAMBIAR CONDICIONES DE ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS DE USO DEL CVUy**, bajo la pestaña **TÉRMINOS DE ADHESIÓN Y COMPROMISO**. Una vez en esta pantalla se debe presionar ACEPTO, permitiendo de esta manera que las instituciones con convenio con la ANII tengan acceso a la información.

Diccionarios

[Coautores \(Producción\)](#)
[Equipo \(Proyectos de investigación\)](#)
[Equipo \(Líneas de investigación\)](#)
[Palabras Clave \(Líneas de investigación\)](#)
[Palabras Clave \(Proyectos de investigación\)](#)
[Palabras Clave \(Formación\)](#)
[Palabras Clave \(Producción\)](#)

Tablas de referencia

[Revistas](#)
[Instituciones](#)

Publicar CV en Sitio ANII

[Configurar salida](#)
[Publicar CV](#)

Términos de adhesión y compromiso

[Ver/descargar términos vigentes](#)
[Cambiar condiciones de adhesión a los términos de uso del CVUy](#)

Generar salida

[Configurar salida](#)
[Salida en formato HTML](#)
[Salida en formato PDF](#)

[Cambiar clave](#) 
[Salir del Sistema](#) 

TÉRMINOS DE ADHESIÓN Y COMPROMISO A LA BASE DE DATOS

La Base de Datos del Sistema de Currículos CVUy es una base electrónica cuy

1. Aceptación de las condiciones de uso
1.1 Finalidad.- Los presentes Términos de Adhesión y Compromiso (Término administrado por la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII)
1.2 Adhesión.- Al ingresar sus datos al Sistema, la persona se constituye en usuario del Sistema, accede a la versión más reciente de los Términos, adhiere a las condiciones de uso del Sistema.
1.3 Constitución de datos.- El hecho de constituirse como usuario de la base de datos implica la obligación de proporcionar información del usuario: nombre completo del usuario, documento de identidad, correo electrónico, teléfono, etc.
1.4 Retribuciones.- Por el solo hecho de ser usuario del Sistema y consecuentemente no tendrá derecho a recibir retribución u honorario de especie alguna. Tampoco tendrá derecho a recibir información de la institución haga en cualquier momento para la gestión científico-tecnológica e innovadora.
1.5 Veracidad de los datos.- Toda la Información introducida por el usuario es responsabilidad del usuario, y en particular de lo dispuesto por el art. 240 del Código Penal.

2. Descripción del servicio
2.1 La ANII a través del Sistema recoge y almacena la Información de los currículos de los investigadores en desarrollo científico y tecnológico del país y contribuir en el diseño de la política de becas; en la elección de consultores y de miembros de comités; así como en la generación de datos que sirven de insumo en la elaboración de indicadores y estudios de impacto.

3. Contraseña y seguridad
3.1. Responsabilidad del usuario:
3.1.1 Todo usuario que utilice el servicio es responsable de la seguridad y confidencialidad de la información.
3.1.2. La ANII no será responsable de ningún cambio y/o errores introducidos por el usuario o terceros no autorizados.

3.2. Responsabilidad de la ANII.- La ANII tomará todas las medidas a su alcance para garantizar la seguridad de los datos por el propio usuario, de acuerdo a los lineamientos estándares de la ANII.

4. Uso de la Información del Sistema
4.1. Sistema Nacional de Investigadores (SNI).- La ANII empleará la Información del Sistema para la categorización de los investigadores que forman parte del Sistema. Los datos de los investigadores anteriormente mencionados se registrará semestralmente. Si el usuario no es considerado en las evaluaciones. En caso de que el usuario fue

Si aún tiene dudas después de leer este instructivo diríjase al foro de preguntas y respuestas frecuentes de la CAP, en <http://postulaciones.posgrados.udelar.edu.uy/forosCAP/viewforum.php?f=5>