

GUÍA DE POSTULACIÓN Y PREGUNTAS FRECUENTES BECAS DE MOVILIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR 2026

A continuación se proporciona información general para completar el formulario de postulación y los documentos solicitados.

Para evacuar cualquier otra duda que pueda surgir puedes comunicarte con ANII a través del correo snb_movilidad@anii.org.uy.

Ten en cuenta que si la postulación presentada no cumple con todos los requisitos de las bases del llamado no continuará el proceso de evaluación.

Se recomienda leer los documentos del llamado (Bases del llamado y Pauta de evaluación) que están disponibles en “Documentos de interés” en la [web](#).

Al completar el formulario de postulación, se recomienda realizar guardados en cada sección y verificar el estado del avance de la propuesta en la sección “Estado de avance y terminar”.

Al momento de culminar el proceso de postulación (seleccionando el botón de Terminar en el formulario) estarás recibiendo un mail a tu correo con la confirmación de la postulación finalizada.

ÍNDICE

1- Preguntas frecuentes

2- Cómo completar un formulario de postulación

Anexo I: Ingreso a CVuy

1- Preguntas frecuentes:

¿En qué áreas de interés se pueden presentar propuestas de capacitación?

Si postula a la modalidad 1 las áreas de interés del llamado son:

- **Tecnologías digitales avanzadas:** Se considerarán únicamente propuestas en los siguientes campos de aplicación: Seguridad ciberfísica, Software de simulación, Fabricación aditiva, Robótica autónoma y colaborativa, Tecnologías inmersivas, Internet de las cosas (IoT), Big data, Inteligencia artificial y/o Servicios de la nube.
- **Bioteología:** Se considerarán únicamente propuestas en los siguientes campos de aplicación: sector salud, farmacéutico, industrial o medioambiental.
- **Tecnologías verdes.**
- **Ciencias de la educación.**
- **Cambio climático.**

En el formulario de postulación se deberá indicar una de las áreas de interés del llamado y justificar debidamente la selección. En particular, Cambio climático es un área transversal que puede seleccionarse únicamente o de forma adicional a alguna de las anteriores y también corresponde justificarse debidamente. Las áreas están definidas en sentido amplio, cada postulante deberá justificar la vinculación y aporte al área que seleccione y será evaluado por el Comité actuante en esta convocatoria.

Tener en cuenta que la vinculación de la actividad al área de interés refiere a la relación entre la actividad a desarrollar y el área indicada, su relevancia y contribución directa. El potencial aporte refiere al impacto futuro y los beneficios que la actividad tendrá en el desarrollo y/o fortalecimiento de los recursos humanos en el área y cómo se aplicará lo aprendido al retornar. En caso de seleccionar dos áreas de interés, describir la vinculación y el aporte para cada una.

En caso de postular a la modalidad 2 en el acuerdo FORHSA, no se especifican áreas, por aplicar todas las pertinentes al Subprograma UDA (Unidades Docentes Asistenciales) o el Subprograma UDA-FMED.

¿A qué actividades de capacitación puedo postular?

La actividad de capacitación/formación a realizar y la universidad o centro del exterior donde se llevará a cabo dicha actividad las propone el postulante. En particular, existen convenios de cooperación que se encuentran en la página web del llamado y que pueden llegar a ofrecer beneficios adicionales a la beca ANII pero no son excluyentes.

¿Existe algún modelo de nota de aceptación en la Institución del exterior donde se planea llevar a cabo la actividad?

Cada postulante deberá adjuntar la nota que le hayan enviado de la Institución en el exterior, que acredite la realización de la actividad planificada. No hay un modelo específico. Las notas deben estar debidamente fechadas, membretadas e indicar el plazo previsto para su realización.

¿Quién debe firmar la nota de aceptación de la Institución en el exterior?

Para quienes postulan a la modalidad 1, la nota debe estar firmada por el investigador y/o docente de la institución en el exterior que se ingresa en el formulario de postulación y que acepta al postulante para realizar la actividad.

En el caso de modalidad 2 la nota debe estar firmada por quien coordina la actividad a realizar o figura equivalente.

¿Quién debe firmar la carta aval de la institución uruguaya?

En caso de que el solicitante sea investigador categorizado en el SNI, la carta aval deberá ser firmada por la máxima autoridad de la Institución donde se encuentra desarrollando las actividades académicas (por ejemplo, un/a decano/a).

Si se trata de un estudiante de maestría o doctorado nacional, el documento deberá ser firmado por quien coordina el Programa de Posgrado.

Si postula como profesional de la salud en el marco del acuerdo con FORHSA la nota debe estar firmada por la Coordinación del Subprograma UDA (Unidades Docentes Asistenciales) o el Subprograma UDA-FMED.

¿Cuándo podría comenzar la beca?

Una vez cerrado el llamado, se comunicarán las fechas estimadas de finalización del proceso de evaluación.

Tener en cuenta que, según se indica en las bases del llamado, se deberá desarrollar completamente la actividad de capacitación en los 14 meses siguientes a la fecha de notificación de la resolución de Directorio.

No se aceptarán gastos incurridos con fecha anterior a la aprobación de la propuesta por parte del Directorio de ANII.

2- Cómo completar un formulario de postulación

Entrando en la [web de ANII](#) a convocatorias -> formación, encontrarás dentro de llamados abiertos, la convocatoria "[Becas de movilidades de capacitación en el exterior](#)".

Crear formulario

LLAMADOS ABIERTOS

BECAS DE MOVILIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR 20.05.2026 - 01.07.2026	BECAS PARA ASISTENCIA A CURSOS CABBIO 2026 23.04.2026 - 25.09.2026	BECAS CTFM PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR FORESTAL MADERERO 09.04.2026 - 01.12.2026
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Al ingresar a la convocatoria verás las opciones de modalidad para postular a la que corresponda:

BECAS DE MOVILIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR

- POSTULAR | MODALIDAD 1 »
- POSTULAR | MODALIDAD 2 »
- YA ESTOY POSTULANDO »

APERTURA - 20.05.2026 CIERRE - 01.07.2026 HORA - 14:00 hrs

El objetivo de este llamado es fortalecer las capacidades de los recursos humanos de instituciones de investigación nacional en reconocidos centros del exterior. Se enfoca en actividades de capacitación de corta o mediana duración que aporten al desarrollo, mejora, resolución o aprovechamiento de las áreas de interés en el país.

El llamado está organizado en 2 modalidades:

- 1
Modalidad 1: Becas de capacitación/formación para estudiantes de posgrados nacionales e investigadores del SNI, en reconocidos centros del exterior.
- 2
Modalidad 2: Becas de capacitación para técnicos, profesionales o investigadores enmarcadas en el acuerdo con el Programa para la formación y fortalecimiento de los prestadores públicos de los servicios de salud (FoRHSa).

Contanos tu proyecto

Nombre Apellido

Correo Teléfono

Asunto

Descripción

Recibirás un correo electrónico con la confirmación y un

Para todas las modalidades los postulantes pueden aplicar a cualquier centro del exterior. En particular ANII mantiene convenios de cooperación con algunas instituciones, disponibles en web.

Tomaremos como ejemplo una postulación a Modalidad 2 en acuerdo con el Programa para la formación y fortalecimiento de los prestadores públicos de los servicios de salud (FoRHSa):



- 1) Si es la primera vez que vas a llenar el formulario de postulación deberás elegir la opción "POSTULAR". Al ingresar en esta opción se te solicitará Usuario y Contraseña, de no tener una cuenta tendrás que registrarte.

Al iniciar el proceso de postulación, obtendrás un código único que identificará tu solicitud de beca, y podrás comenzar a completar el formulario.



BECAS DE MOVILIDADES DE CAPACITACIÓN 2026 - MODALIDAD 2

- 2) Si tienes una postulación guardada en proceso, ingresa en "YA ESTOY POSTULANDO" con tu usuario y contraseña para poder editarla o terminarla.

Guardados intermedios

En el formulario de postulación encontrarás diferentes secciones, en las que podrás realizar guardados intermedios cliqueando la opción "grabar" al final de cada sección.

BECAS DE MOVILIDADES DE CAPACITACIÓN 2026 - MODALIDAD 2

MENÚ DEL FORMULARIO

- 1. DATOS DE LA BECA
 - DATOS DE LA BECA
 - RESUMEN PUBLICABLE
 - ÁREAS DE CONOCIMIENTO Y TECNOLÓGICAS
 - FORHISA
- 2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN
- 3. PERSONAS INVOLUCRADAS
 - PERSONAS INVOLUCRADAS
 - PERSONAS INVOLUCRADAS II
- 4. ESPECIFICACIÓN DE LA BECA
 - CONTENIDO TÉCNICO
 - PLAN DE TRABAJO
- 5. PRESUPUESTO
 - POR RUBRO
 - TOTALES POR RUBRO
- 6. DOCUMENTOS ADJUNTOS
- 7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- 8. ESTADO DE AVANCE Y TERMINAR
 - EXPORTAR EN PDF
- SALIR

DATOS DE LA BECA

Atención: Si la capacitación tiene una duración inferior a 1 mes, seleccione la opción 1 en **Duración de la propuesta**. Luego podrá especificar la cantidad de días en los rubros de presupuesto y documentos adjuntos del formulario.

Aclaración: El responsable deja expresa constancia que la información brindada en el presente formulario se ajusta en todos sus términos a la verdad. En caso de que la información resulte falsa o inexacta, ANII se reserva el derecho de adoptar las medidas legales que entienda pertinente, incluyendo, aunque no limitándose a la terminación inmediata de cualquier vínculo que una al firmante con la agencia y la acción de resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a ANII.

Confirmando que he leído y acepto las [bases de este llamado](#)

Confirmando que he leído y acepto las condiciones del [Reglamento Nacional de Becas](#)

Título *

El texto del título debe ser representativo de la propuesta que se está presentando y por tanto hacer breve foco en el objetivo o temática a desarrollar. A su vez se debe considerar que el título será utilizado en documentación pública y de difusión de la ANII.

Indique (si corresponde) el convenio de cooperación al cual usted está aplicando *

Duración de la propuesta (Meses) *

GRABAR

Datos de la beca

En cada sub sección corresponde indicar la información vinculada a la actividad a realizar en el exterior.

Datos de la institución

Corresponde cargar la institución donde estará realizando la actividad de formación/capacitación.

Personas Involucradas

Al indicar el rol "Solicitante" se despliega información solicitada, que será asociada al CV del sistema [CVuy](#). En el Anexo I se encuentra la información de cómo crear un CV en el sistema CVuy.

La persona que se incluirá con rol Solicitante debe crear un CV en el sistema de CVuy de ANII, con los datos mínimos que se indican a continuación:

En Datos Generales:

- Completar todos los datos obligatorios que solicita la sección "Datos personales"

- *Completar todos los datos obligatorios que solicita la sección “Dirección personal”*
- *Completar todos los datos obligatorios que solicita la sección “Institución principal”*
- *Completar al menos un área de actuación en la sección “Área de actuación”*

En Formación:

- *Completar al menos una formación en marcha o concluida*

Especificación de la beca

En este apartado se presentan preguntas abiertas que serán insumo de la evaluación de la propuesta. Para conocer las preguntas del proceso de evaluación puede descargar el documento Pautas de evaluación que está disponible en la web del llamado.

Presupuesto

En este apartado corresponde indicar cada rubro a solicitar. Los rubros que financia la beca corresponden únicamente al Solicitante y se especifican en las Bases del llamado según la modalidad seleccionada.

Para agregar el presupuesto debe estar cargada la persona con rol Solicitante en el apartado de Personas involucradas, ya que se solicita indicar quién utiliza el rubro solicitado. Tener en cuenta que *No se aceptarán gastos incurridos con fecha anterior a la aprobación de la propuesta por parte del Directorio de ANII* al momento de estimar los montos a solicitar.

Documentos adjuntos

En esta sección se incluyen los documentos obligatorios solicitados en el formulario.

A modo de ejemplo: Para cargar la carta de aceptación de la institución del exterior, pinchan en el botón Agregar y se despliega la segunda imagen:

DOCUMENTOS ADJUNTOS

ATENCIÓN POSTULANTE: Debe estar adjunta toda la documentación obligatoria, de lo contrario la postulación será descalificada por problemas de formulación y no continuará a la etapa de evaluación. Se evalúa únicamente la información y documentación presente en este formulario de postulación.

Los documentos deben adjuntarse únicamente en formatos: .pdf .jpg .jpeg .png .xls .xlsx .doc .docx.

Cada documento a adjuntar debe tener un peso menor a 5 MB.

1. Carta de inscripción/aceptación en la institución del exterior donde planifica llevar adelante la actividad, indicando fecha estimada de inicio. *
2. Programa de la capacitación que desea realizar, donde se detallen los temas, duración y carga horaria así como el cuerpo docente/profesional. *
3. Comprobante de que la actividad a la cual se postula cumple con una evaluación final y otorga certificado de aprobación. *
4. Aval firmado por la Coordinación del Subprograma UDA donde se desempeña el solicitante para la realización de la actividad.
[Descargar plantilla](#)
5. En caso de ser extranjero quien solicita la beca, comprobante de residencia en Uruguay/C.I
6. Curriculum vitae en otro formato (opcional)
7. Otros documentos adjuntos.

Es obligatorio adjuntar Programa de la capacitación que desea realizar, donde se detallen los temas, duración y carga horaria así como el cuerpo docente/profesional

Nombre	Tipo	Acciones
--------	------	----------



AGREGAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS

ATENCIÓN POSTULANTE: Debe estar adjunta toda la documentación obligatoria, de lo contrario la postulación será descalificada por problemas de formulación y no continuará a la etapa de evaluación. Se evalúa únicamente la información y documentación presente en este formulario de postulación.

Nombre adjunto:

1 Carta aceptación de la institución del exterior

Tipo adjunto:

2 Carta de aceptación

Seleccione adjunto:

3 SELECCIONAR ARCHIVO Aceptacion_institucion..pdf

GRABAR



- 1- El nombre de adjunto debe aludir al documento a subir
- 2- El tipo de adjunto se selecciona al abrir el desplegable y marcar la opción que corresponde al documento
- 3- Seleccionar archivo que corresponda. Se sugiere que el nombre del documento sea identificable al tipo de documento a adjuntar. Por ejemplo "Aceptacion_Institucion.pdf"

Al grabar la información se carga el documento a la postulación. Ten en cuenta que el instructivo tiene el ejemplo de una postulación de modalidad 2 en el marco del acuerdo con FoRHSa (modalidad 2.2). Cada modalidad tiene su especificidad y solicita documentación diferente.

Nombre	Tipo	Acciones
Carta aceptación de la institución del exteri	Carta de aceptación	DESCARGAR ELIMINAR

AGREGAR



Terminar postulación

En la sección **8. Estado de avance y terminar** puede consultar el avance de las secciones. Si las partes se están guardando con toda la información solicitada se ven las secciones como indica

la imagen:

BECAS DE MOVILIDADES DE CAPACITACIÓN 2026 - MODALIDAD 2

MENÚ DEL FORMULARIO

- 1. DATOS DE LA BECA
 - DATOS DE LA BECA
 - RESUMEN PUBLICABLE
 - ÁREAS DE CONOCIMIENTO Y TECNOLÓGICAS
 - FORHSA
- 2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN
- 3. PERSONAS INVOLUCRADAS
 - PERSONAS INVOLUCRADAS
 - PERSONAS INVOLUCRADAS II
- 4. ESPECIFICACIÓN DE LA BECA

ESTADO DE AVANCE Y TERMINAR

Es necesario que todas las secciones y subsecciones del formulario estén completas para que el botón de terminar se habilite.

- 1 - DATOS DE LA BECA
 - DATOS DE LA BECA ✓
 - RESUMEN PUBLICABLE ✓
 - ÁREAS DE CONOCIMIENTO Y TECNOLÓGICAS ✓

En caso de que falte incorporar alguna información en la sección se verá de la siguiente manera:

4 - ESPECIFICACIÓN DE LA BECA

CONTENIDO TÉCNICO



PLAN DE TRABAJO

✗ Es necesario agregar al menos una actividad.

Una vez que todas las secciones del formulario están completas, aparece el botón Terminar en la sección 8, tal como indica la imagen.

8. ESTADO DE AVANCE Y TERMINAR

EXPORTAR EN PDF

SALIR

CONTENIDO TÉCNICO



PLAN DE TRABAJO



5 - PRESUPUESTO

POR RUBRO



TOTALES POR RUBRO



6 - DOCUMENTOS ADJUNTOS



7 - ENCUESTA DE SATISFACCIÓN



TERMINAR

Al momento de culminar el proceso de postulación (seleccionando el botón de Terminar en el formulario) estarás recibiendo un mail a tu correo con la confirmación de la postulación

finalizada. En caso de no recibir el correo comunicarse con ANII a través del correo snb_movilidad@anii.org.uy

A tener en cuenta

- Participan del llamado todas las personas que tengan en estado Terminado el formulario de postulación previo al plazo de cierre del llamado (antes de las 14hs del día **01/07/2026**).
- Solo participa una postulación por Solicitante.
- Si la postulación presentada no cumple con todos los requisitos de las bases del llamado no continuará el proceso de evaluación.
- No se puede editar el formulario una vez que está en estado Terminado.
- En caso de continuar en el plazo del llamado y querer reabrir la postulación para editar alguna sección comunicarse al correo snb_movilidad@anii.org.uy.
- Para renunciar a la postulación presentada o a la beca obtenida se debe enviar una carta de renuncia escaneada a snb_movilidad@anii.org.uy donde se expliciten los motivos de la renuncia, firmada de puño y letra o con firma digital válida.

Anexo I: Ingreso a CVuy

Los postulantes deben presentar currículum vitae (CV) en formato CVUy. Se podrá complementar la información con el currículum vitae en otro formato, en las modalidades indicadas en las bases del llamado.

Al ingresar a la [web de CVUy](#) se encuentran las opciones Contacto / Ingresar.



Se puede optar por ingresar con su usuario ANII y contraseña o con usuario gub.uy



Al iniciar sesión con su usuario ANII también tiene la opción de Registrarse en caso de no contar con uno.

The image shows a login form titled 'INICIAR SESIÓN'. In the top right corner of the form is an orange button labeled 'REGISTRARSE'. The form contains the following elements: a 'Usuario:' label above a text input field with the placeholder 'Ingrese su email o documento'; a 'Contraseña:' label above a text input field with the placeholder 'Ingrese su contraseña'; a checkbox labeled 'Recordarme'; a large black button labeled 'Ingresar'; and a link at the bottom that says '¿Olvidó su contraseña? Recuperar'.

Una vez ingresado se despliega un cuadro como sigue:

Para este llamado se solicitan completar al menos los datos mínimos obligatorios:

En Datos Generales:

- Completar todos los datos obligatorios que solicita la sección “Datos personales”
- Completar todos los datos obligatorios que solicita la sección “Dirección personal”
- Completar todos los datos obligatorios que solicita la sección “Institución principal”
- Completar al menos un área de actuación en la sección “Área de actuación”

En Formación:

- Completar al menos una formación en marcha o concluida

Si la información solicitada no está completa, el formulario no habilita la opción Terminar.