

Instructivo para la realización del Trámite en Línea

Instructivo para el CIUDADANO

Trámite: Solicitud de becas por estudio

Fecha	Versión	Modificaciones	Realizado por
06/03/2019	1.0	No Aplica	Deloitte_P.Lamas
11/03/2019	1.1	En "dónde puedo consultar" se agregó DNASS - SDNASSP y los tels.: 20308715 - 20308704 - 20308717 - 20308714 - 20308718	DDomenech_Equipo funcional de Trámites en Línea del Mint.

Solicitud de becas por estudio

Descripción

Es un beneficio económico destinado a hijos menores de funcionarios policiales activos, retirados o a pensionistas policiales (menores de edad y que cumplan con los requisitos académicos).

La solicitud de becas se encuentra disponible anualmente durante los meses de marzo y abril.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy. Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2479>

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Deberá poseer una conexión a internet y un navegador web.

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

1. Ingrese al link de "Iniciar el trámite en línea" desde la página del trámite [www.tramites.gub.uy](https://tramites.gub.uy), o desde el siguiente link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2479>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:



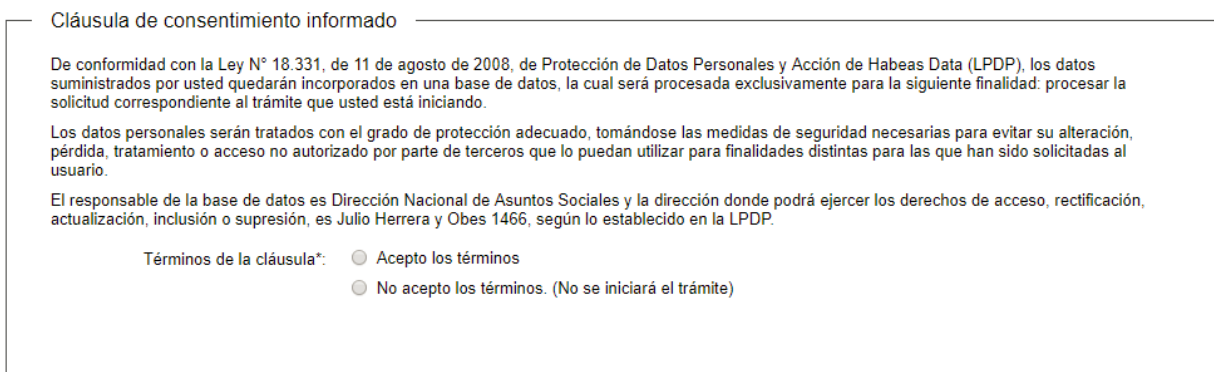
The login form is divided into two main sections: "CON USUARIO" and "CON CÉDULA ELECTRÓNICA". Below these, there is a heading "Ingrese su usuario y contraseña". The form includes input fields for "Usuario:" and "Contraseña:". There are links for "Olvidé mi contraseña" and "Registrarse". At the bottom, there are buttons for "Ingresar" and "Cancelar".

- Ingrese su usuario y contraseña. En caso de no contar con un usuario haga clic en la opción "Registrarse" y complete los datos requeridos.
- De seleccionar en la pantalla de login la opción: "CON USUARIO" ingrese en el campo "Usuario" el número de cedula de identidad y en el campo "Contraseña" la contraseña que establecida al momento del registro. Luego, haga clic en el botón "Ingresar".
- De seleccionar en la pantalla de login la opción: "CON CÉDULA ELECTRÓNICA" debe disponer de un dispositivo de lectura para la cédula de identidad. Ingrese su cédula en el dispositivo e ingrese su PIN. Luego, haga clic en el botón "Ingresar".

3. Se despliega el formulario "Cláusula de Consentimiento Informado" con la siguiente visualización:

Cláusula de consentimiento

Los campos indicados con * son obligatorios.



The consentment form is titled "Cláusula de consentimiento informado". It contains the following text:

De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es Dirección Nacional de Asuntos Sociales y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Julio Herrera y Obes 1466, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula*: ☐ Acepto los términos ☐ No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- Lea los términos de la cláusula de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en "Acepto los términos", y posteriormente haga clic en el botón "Siguiente".

- **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.

4. Se despliega el formulario **“Completar Solicitud”**, el cual contiene las siguientes secciones:

- a) Identificación de la persona que suscribe la solicitud
- b) Datos del postulante
- c) Estudio realizado el último año (2018)
- d) Estudio realizado el año 2017
- e) Estudio realizado el año 2016
- f) Documentación requerida
- g) Datos del núcleo familiar

a) La sección **“Identificación de la persona que suscribe la solicitud”** tiene la siguiente visualización:

Identificación de la persona que suscribe la solicitud

La persona que suscribe la solicitud debe ser el usuario que genera el derecho a la solicitud de beca.

Documento de identidad*: 35290828

Nombre y Apellido*: PABLA PRIMAPELLIDOdePABLA SEGAPELLIDODEPABLA

Fecha de nacimiento*: 31-12-1969

Parentesco con el postulante*:

Correo electrónico*: usuariocidigital@gmail.com
El correo electrónico indicado será el medio de comunicación predeterminado para el seguimiento del trámite.

Número de teléfono de contacto*:

Tipo de funcionario*:

Lugar de cobro de la beca*:
Seleccione el lugar de cobro de preferencia para el pago de la beca.

- El sistema pre-carga automáticamente el nombre, el documento de identidad y el correo electrónico de la persona que suscribe la solicitud (el mail lo toma del usuario de CDA). Recuerde que dicha persona debe ser el usuario que genera el derecho a la solicitud de la beca.
- El sistema pre-carga además la fecha de nacimiento, dejándola editable, a su vez controla que el solicitante sea mayor de edad.
- En el campo “Parentesco con el postulante” seleccione de las opciones de la lista desplegable si es el Padre o la Madre del postulante.

- En el campo “Número de teléfono de contacto” ingrese un número de teléfono de contacto.
- En el campo “Tipo de funcionario” seleccione de las opciones de la lista desplegable si es Activo, Pensionista o Retirado. De seleccionar “Activo” se despliegan los siguientes campos:
 - “Unidad Ejecutora”: Seleccione la Unidad Ejecutora a la cual pertenece presupuestalmente (la que figura en el recibo de cobro).
 - “Grado”: Seleccione el grado correspondiente a su cargo.
- En el campo “Lugar de cobro de la beca” seleccione de las opciones de la lista desplegable el lugar de cobro de preferencia para el pago de la beca.

b) La sección “**Datos del postulante**” tiene la siguiente visualización:

Datos del postulante

Documento de identidad*:	<input type="text"/>
Ingrese el número de documento sin puntos ni guiones	
Fecha de nacimiento*:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Recuerde que el postulante debe tener menos de 18 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.	

- En el campo “Documento de identidad” ingrese el documento de identidad del postulante sin puntos ni guiones.
- En el campo “Fecha de nacimiento” ingrese la fecha de nacimiento del postulante. Recuerde que el postulante debe tener menos de 18 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

c) La sección “**Estudio realizado el último año (2018)**” tiene la siguiente visualización:

Estudio realizado el último año (2018)

Lugar de estudio*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Año cursado*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Instituto*:	<input type="text"/>
Tipo de instituto*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Nota de aprobación (2018)*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>

- En el campo “Lugar de estudio” seleccione si el postulante cursó secundaria o si estudió en la UTU en el último año.

- En el campo “Año cursado” seleccione de las opciones de la lista desplegable si el postulante curso cuarto, quinto o sexto año de secundaria o su equivalente en UTU en el último año.
- En el campo “Instituto” ingrese el instituto donde el postulante realizó sus estudios el último año.
- En el campo “Tipo de instituto” seleccione si el instituto donde el postulante realizó sus estudios el último año es privado o público.
- En el campo “Nota de aprobación (2018)” seleccione la nota con la que el postulante fue promovido el último año: 9,10,11,12 u Otro.
 - De seleccionar la opción “Otro” se despliega el campo “Especifique”. Ingrese la nota con la cual el postulante fue promovido. En caso de no contar con una nota de promoción final, ingrese aquí el promedio de las notas finales de cada asignatura.

d) La sección “**Estudio realizado en el año 2017**” tiene la siguiente visualización:

Estudio realizado el año 2017

Año cursado*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Nota de aprobación (2017)*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>


- En el campo “Año cursado” seleccione de las opciones de la lista desplegable el año que cursó el postulante.
- En el campo “Nota de aprobación (2017)” seleccione la nota con la que el postulante fue promovido el último año: 9,10,11,12 u Otro.
 - De seleccionar la opción “Otro” se despliega el campo “Especifique”. Ingrese la nota con la cual el postulante fue promovido. En caso de no contar con una nota de promoción final, ingrese aquí el promedio de las notas finales de cada asignatura.

e) La sección “**Estudio realizado en el año 2016**” tiene la misma visualización y las mismas validaciones que la sección anterior (d).

f) La sección “**Documentación requerida**” tiene la siguiente visualización:


Documentación requerida

Documento de identidad de
quien suscribe la solicitud
(Frente)*:

 Subir archivo


Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Documento de identidad de
quien suscribe la solicitud
(Dorso)*:

 Subir archivo


Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Documento de identidad del
postulante (Frente)*:

 Subir archivo


Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Documento de identidad del
postulante (Dorso)*:

 Subir archivo


Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Partida de nacimiento del
postulante (Frente)*:

 Subir archivo


La partida debe tener como máximo 90 días de expedida.
Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Partida de nacimiento del
postulante (Dorso)*:

 Subir archivo


La partida debe tener como máximo 90 días de expedida.
Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Escolaridad de los últimos 3
años (instituciones privadas)
o Formulario 69 (instituciones
públicas)*:

 Subir archivo


Recuerde que en el formulario deben constar las calificaciones de los años anteriores.
Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Constancia de inscripción del
postulante*:

 Subir archivo

Adjunte la constancia de inscripción del postulante a un centro de estudio en el año corriente.
Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Recibo de sueldo de quien
suscribe la solicitud*:

 Subir archivo

Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

- En el campo “Documento de identidad de quién suscribe la solicitud (Frente)” adjunte el frente del documento de identidad de dicha persona. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.
- En el campo “Documento de identidad de quién suscribe la solicitud (Dorso)” adjunte el dorso del documento de identidad de dicha persona. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.
- En el campo “Documento de identidad de quién suscribe la solicitud (Frente)” adjunte el frente del documento de identidad de dicha persona. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.
- En el campo “Documento de identidad de quién suscribe la solicitud (Dorso)” adjunte el dorso del documento de identidad de dicha persona. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.
- En el campo “Partida de nacimiento del postulante (Frente)” adjunte el frente de la partida de nacimiento del postulante. Recuerde que la misma debe tener como máximo 90 días de expedida. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.

- En el campo “Partida de nacimiento del postulante (Dorso)” adjunte el dorso de la partida de nacimiento del postulante. Recuerde que la misma debe tener como máximo 90 días de expedida. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.
- En el campo “Escolaridad de los últimos 3 años (instituciones privadas) o Formulario 69 (instituciones públicas)” adjunte la escolaridad de los últimos 3 años del postulante, cuando se trate de una institución privada, o el formulario 69 del postulante, cuando se trate de una institución pública. Cualquiera de los documentos debe haber sido expedido por la institución en la que el postulante cursó el último año de estudios. Recuerde que en el formulario 69 deben constar las calificaciones de los años anteriores. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.
- En el campo “Recibo de sueldo de quién suscribe la solicitud” adjunte el recibo de sueldo de quién suscribe la solicitud. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.

g) La sección **“Datos del núcleo familiar”** se visualiza:

Datos del núcleo familiar

¿El padre del postulante es funcionario policial?*: ☐ Si ☐ No

¿El postulante tiene hermanos que van a solicitar la beca por estudio para el año en curso?*: ☐ Si ☐ No

- En el campo “¿El padre/madre del postulante es funcionario policial?” seleccione la opción correspondiente. En el caso que la persona que realice la solicitud sea el Padre del postulante, las preguntas se dirigirán a la madre. En el caso que la persona que realice la solicitud sea la Madre del postulante, preguntas se dirigirán al padre. De seleccionar “Si” en este campo, se despliegan los siguientes campos:
 - “Documento de identidad del padre/madre”: Ingrese el documento de identidad del padre/madre sin puntos ni guiones.
 - “Grado del padre/madre”: Seleccione el grado correspondiente al cargo del padre/madre.
 - “Recibo de sueldo del padre/madre”: Adjunte el recibo de sueldo del padre/madre. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, png, pdf.
- En el campo “¿El postulante tiene hermanos que van a solicitar la beca por estudio para el año en curso?” seleccione la opción correspondiente. De seleccionar “Si” en este campo, se despliegan los siguientes campos:
 - “¿Cuántos de ellos van a solicitar la beca para el año en curso?”: Seleccione si son 1, 2, o 3.
 - “Documento de identidad del hermano 1”: Ingrese el documento de identidad del hermano del postulante sin puntos ni guiones.

El campo “Documento de identidad” se desplegará tantas veces como los indicados en el campo “¿Cuántos de ellos van a solicitar la beca para el año en curso?”.

Recuerde que en esta sección NO está incluyendo más postulantes a la beca. En caso que desee solicitar más becas para otros postulantes, deberá ingresar una solicitud para cada postulante.

- Luego de completar todos los campos haga clic en el botón “Siguiente” para continuar. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
-

5. Se despliega el formulario “**Paso Final**” con la siguiente visualización:



Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

- Haga clic en el botón “Finalizar” para enviar el formulario e iniciar el trámite.
- Al completar el ingreso de datos de la solicitud web se le envía un correo electrónico confirmando el inicio del trámite, a la dirección de correo electrónico de contacto.



MINISTERIO DEL INTERIOR
REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Ministerio del Interior

Estimado/a,

Su trámite ha sido iniciado correctamente.


El identificador del trámite es "1WVM38N63", mediante el cual podrá acceder al portal de seguimiento a través del siguiente [link](#)

En su bandeja de entrada, podrá identificar su trámite a través del número de Id "6143".

Este es un correo automático por favor no responda.

© MI - Dirección Nacional de Asuntos Sociales (DNAASS) - Ministerio del Interior

- Para hacer seguimiento al trámite, deberá hacer clic en el link que se despliega en el mail e introducir el código de identificador del trámite.



Buscar

Seguimiento de trámites

Código de seguimiento ?

Ver estado de trámite

Ver estado de trámite

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para ajustar este trámite en línea?

- Si el funcionario encuentra algún error en la información/documentación ingresada, se envía un correo electrónico de devolución del trámite con la siguiente visualización:



- Para ingresar al trámite en línea, puede hacer clic en el mail, tal como se muestra en el paso anterior o realice los pasos 1 y 2 del instructivo. En su bandeja de entrada, visualizará la solicitud para ajustar.
- Se despliega el formulario **“Revisión de la solicitud”** con la siguiente visualización:

Revisión de la solicitud

Motivos de devolución del trámite*: **Prueba**

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- En el campo “Motivos de la devolución del trámite” se exhiben los motivos por los cuales el trámite fue devuelto. Este campo no es editable.
 - Para continuar, haga clic el botón “Siguiente”.
9. Se despliega el formulario “**Completar Solicitud**” con la información ingresada previamente. Este formulario cuenta con las mismas validaciones que el formulario del punto 4 del instructivo.
- Revise y verifique que la información/documentación ingresada sea correcta y corrija los campos en los que se ingresó información/documentación errónea.
 - Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
10. Se despliega el formulario “**Paso Final**” con la siguiente visualización:

 **Paso final**
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

✓ Finalizar

- Haga clic en el botón “Finalizar” para enviar el formulario e iniciar el trámite.
- Al finalizar esta tarea, le llegará un correo de confirmación de inicio del trámite, del punto 5 del instructivo.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Organismo (por consultas referentes al trámite a realizar):

- DNASS - SDNASSP
 - Teléfono: 20308715 - 20308704 - 20308717 - 20308714 - 20308718
 - Mail: dnassp-tutela@minterior.gub.uy

En los canales de Atención Ciudadana (por consultas técnicas y/o referentes al trámite a realizar):

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy .
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy .

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Posterior al ingreso exitoso del formulario, usted recibirá un correo electrónico con un código de seguimiento, con el cual podrá revisar el estado de su trámite. Una vez procesado por el organismo, en caso de requerir información o documentación adicional le llegará un correo electrónico.