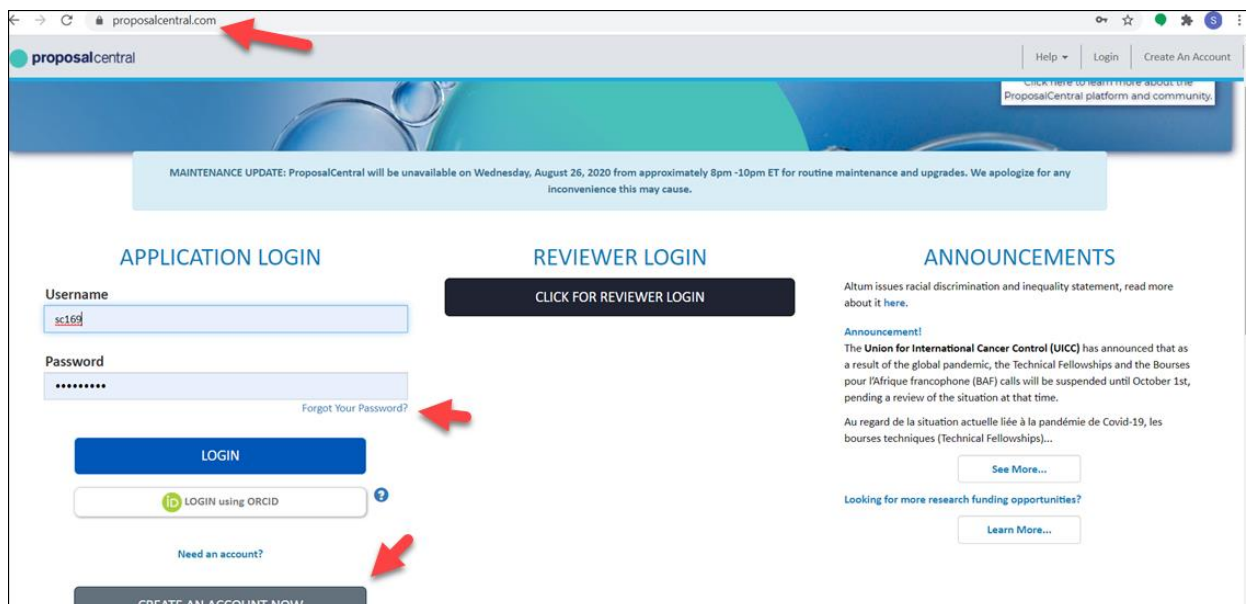


## Cómo postular en línea a los *UICC Technical Fellowship* (Becas técnicas)

### Conectarse a la plataforma

- Por favor, consulte las Directrices de Postulación en la [página web de las Becas Técnicas](#) para más información sobre el proceso de postulación.
- Acceda a la página web: <https://proposalcentral.com>
- Si ya tiene una cuenta en ProposalCentral, inicie sesión introduciendo su nombre y contraseña en la parte izquierda de la pantalla, donde se indica **“APPLICATION LOGIN”**
- Si es nuevo en ProposalCentral, haga clic en **“CREATE AN ACCOUNT NOW”** para inscribirse. Se le pedirá que introduzca su correo electrónico y cree una contraseña, y se le mandará un email a dicha dirección con un enlace para finalizar la inscripción.
- Si ha olvidado su contraseña haga clic en **“Forgot Your Password?”**.



### Empezar el proceso de postulación

- Una vez conectado, haga clic en la pestaña **“Grants Opportunities”**.

- Haga clic en el botón de “**Apply Now**” que aparece en la línea del programa UICC Technical Fellowships para postular.

| Grant Maker                            | Programs (Click for Guidelines)        | LOI Deadline | Proposal Deadline     | Contact Information | Apply                     | FAQ |
|--|--|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|-----|
| Union for International Cancer Control | Yamagiwa-Yoshida Study Fellowship      |              | 11/3/2020 11:59:59 PM | Grants Office       | <a href="#">Apply Now</a> |     |
| Union for International Cancer Control | Bourse UICC pour l'Afrique Francophone |              | 12/31/2020 6:00:00 AM | Grants Office       | 10/1/2020                 |     |
| Union for International Cancer Control | UICC Technical Fellowships             |              | 12/31/2020 6:00:00 AM | Grants Office       | <a href="#">Apply Now</a> |     |

- Tras clicar en el botón de “**Save**” (guardar) en la página que aparece de **Fellowship Summary** (resumen de la beca), la postulación se hará interactiva y todas las fases del proceso aparecerán en un menú en la parte izquierda de la pantalla.
- Las preguntas obligatorias están señaladas con un asterisco rojo. Todos los campos obligatorios deben completarse para validar las secciones y enviar la solicitud de postulación.
- Guarde cada sección apretando en el botón “**Save**”.
- Para pasar de una sección a otra, haga clic en el botón “**Next >>**” en la parte de arriba de la página (ver captura de pantalla abajo) o clique en la siguiente sección en el menú de la parte izquierda.
- En todo momento puede volver a una postulación guardada para editarla o añadir información haciendo clic en la pestaña “**Proposals**” (Propuestas).

**proposalcentral** Help Chernyakov, Stefanie (Admin)

**Fellowship Summary**

Next >> Save Print Cancel Exit

Please enter the following information about your fellowship and click the Save button.

\* Title of Proposed Project: Test application

\* Application Type: Please select: Public Health, Research, Clinical

Please enter proposed project start and end dates.

UICC Technical fellowships should last between 28 and 31 days. Insert dates taking into account that after submitting a proposal UICC requires minimum 60 days to process the application. You may need additional time after that to make visa and travel arrangements.

## Secciones del proceso de postulación

- **2) Download Templates & Instructions** (Descarga de plantillas e instrucciones)  
Se proporcionan plantillas de documentos Word para descargar para el *Bio-sketch* (reseña biográfica) y los certificados de los supervisores de las instituciones de origen y de destino.
- **3) Enable Other Users to Access this Proposal** (Permitir a otros usuarios acceder a su propuesta)  
Funcionalidad opcional para dar acceso a otros usuarios de ProposalCentral para que puedan trabajar en la propuesta de postulación.
- **4) Applicant** (Candidato)  
Primero clique en el botón **“Edit Professional Profile”** (editar perfil profesional). En la primera sección de Perfil Profesional **1) Institution & Contact Info** (Institución e Información de contacto), haga clic en **“Select Institution”** (Seleccionar Institución) y escriba el nombre de su institución de origen y país, haga clic en **“Display Results”** (Mostrar Resultados) y selecciónela de la lista. No hace falta que el estatus de su organización esté **“confirmado”** para seleccionarlo.

Home Proposals Awards Professional Profile Institution Profile Grant Opportunities pCdrive

Please search and select applicable institution for your profile by using the search filters provided. If you do not find your institution in the search results, then please use the "Create New Institution" button.

Institution Name (partial):   
A maximum of 100 results will be returned based on the search text.

Institution City:   
Enter entire city name.

Institution State:

Institution Country:  Select Country

- Si su institución no se encuentra en la lista, apriete el botón **“Create a new institution”** (Crear una nueva institución), complete los campos indicados con un asterisco rojo, y apriete el botón **“Save”** (guardar).
- Complete el resto de los campos vacíos en las secciones **1) Institution & Contact Info** y **2) Degrees** (Titulaciones) del Perfil Profesional. Las **secciones 3 a 10** no necesitan ser completadas.
- Haga clic en **“Save”** y en **“Return to LOI/Proposal”** (Vuelva a la Propuesta) para volver a la sección **4) Applicant** (Candidato) y complete todos los campos señalados con un asterisco rojo.
- Para el Perfil Profesional, **solo necesita completar las secciones 1) y 2).**

Home Proposals Awards Professional Profile Institution Profile Grant Opportunities pCdrive

My Profile Other Profiles Add Profile Combine Profiles Create or Connect your ORCID ID

Contents of Professional Profile  
Click folders below to navigate to other parts of the profile. Help

1 Contact Information  
ma Add

2 Degrees

3 Research Interests  
General Interests

4 Personal Data for Applications

5 Biosketch

6 Other Support

7 Publications

8 Inventions

9 Enable other users to access your profile

10 Account Information

Return to LOI / Proposal Be sure to save changes to the profile before returning.

Na 'g Edit Account Information

Save Cancel <<Previous Next>>

Please note that Grant makers could request the degree information as a comma separated list or require more details. If the application you are completing is asking for a comma separated list, please use the Highest Degree(s) and Other Degree(s) fields. Otherwise, use the Baccalaureate Degree(s) and Post-Baccalaureate Degree(s) sections to enter the Degree information.

Highest Degree(s):  
List highest degree(s) separated by commas. Use Standard abbreviations e.g., Ph.D., M.D., D.V.M., M.P.H.

Other Degree(s):  
List other degree(s) separated by commas. Use Standard abbreviations e.g., B.S., B.A., M.S.

Baccalaureate Degree(s): Add New Degree

| Degree | Other | Institution | Year Of Degree |
|--------|-------|-------------|----------------|
|        |       |             |                |

Post Baccalaureate Degree(s): Add New Degree

- **5) Host Institution** (Institución de destino/acogida)  
Clique en **"Select Institution"** (Seleccionar Institución) y siga las mismas instrucciones que para la sección **4)** para seleccionar o crear la institución de origen.
- **6) Supervisors** (Supervisores)  
Proporcione los detalles profesionales del Supervisor de Origen y el Supervisor de Destino. Se requiere mínimo una persona como supervisor, en ambos casos. Primero introduzca y confirme el correo electrónico y pulse en el icono azul. Complete todos los campos señalados con un asterisco rojo y seleccione la institución de cada supervisor, como se describe arriba para la **sección 4)**. Repita para el otro supervisor.

Provide information for your HOME AND HOST supervisors in the table below.

Supervisors requirements are as follows:

- \*Home Supervisor: Minimum 1 (Required)
- \*Host


| Applicant        | Name                               | Title   | Institution        | Email         | Phone | Effort | Actions |
|------------------|------------------------------------|---|--------------------|---------------|-------|--------|---------|
| Donaldson, Sally | Plastic and Reconstructive Surgeon | Department Epidemiology and Public Health, University Setif | donaldson@uicc.org | 0344454543453 |       |        |         |

No Personnel Currently Identified

INSTRUCTIONS:  
To add a new contact to the table above, enter the e-mail address of the person you wish to add. Click 'Add'. Complete the contact form. (Note: If the person is already registered in proposalCENTRAL, some information will be pre-loaded into the contact form). To edit the person's contact information, click, 'Edit' (in the far right Action column). To delete a person from the table, click 'Del'. (Note: Changes that you make to the person's contact information will be for this proposal only. Permanent changes must be made in the person's Professional Profile).

\* Enter email address

\* Confirm email address



- **7) Project Description** (Descripción del Proyecto)  
Describa el propósito, antecedentes, plan de trabajo, competencias transferibles, sostenibilidad, relevancia en su país, razón para escoger la institución de destino, instituciones a disposición, publicaciones y justificación de la duración del proyecto.
- **8) Abstract and Topics** (Resumen y Temas)  
Incluya un resumen, tema principal y tipo de cáncer de su investigación.

- **9) Application Attachments** (Documentos adjuntos)  
Cargue los documentos requeridos, en formato PDF, incluyendo el *Biosketch* (reseña biográfica), Certificado firmado del supervisor de origen, Certificado firmado del supervisor de destino, Carta de invitación firmada por el supervisor de destino.
- **10) Certification** (Certificación)  
Certifique que planea volver a su institución de origen después de la beca.
- **11) Validate** (Validar)  
Verifique que ha rellenado correctamente todos los campos obligatorios, de lo contrario, el sistema no le dejará presentar la postulación.
- **12) Print Application for your Files** (Imprima la Postulación para sus archivos)  
Aparecerá un PDF con la postulación y los documentos adjuntos subidos al sistema.
- **13) Submit** (Enviar)  
El enlace de “**submit**” (para presentar/enviar la postulación) seguirá visible para los candidatos hasta la fecha límite para postular. La postulación debe ser validada para enviarse.

## Asistencia técnica

Si requiere ayuda con su postulación o con el sistema ProposalCentral en general, por favor, mande un email a [pcsupport@altum.com](mailto:pcsupport@altum.com) o llame al (800)875-2562 (en inglés). Alternativamente, puede mandar un email al equipo de la UICC encargado de las Becas Técnicas a [fellows@uicc.org](mailto:fellows@uicc.org)