

Programa de Especialistas Fulbright: Instrucciones de solicitud para instituciones anfitrionas

Gracias por su interés en enviar un proyecto al Programa de Especialistas Fulbright. El objetivo de estas instrucciones es orientarlo para que pueda completar toda la solicitud en línea. Antes de comenzar una solicitud del Programa de Especialistas Fulbright, los aspirantes a instituciones anfitrionas deben contactar [a su Comisión Fulbright local o a la Embajada de los Estados Unidos \(en países que no pertenecen a la Comisión\)](#) para conocer los requisitos específicos de cada país relativos a los plazos de la solicitud, los procedimientos de selección y los criterios de elegibilidad, ya que pueden variar. Si su solicitud no cumple los requisitos específicos de su país, no será revisada.

Si tiene alguna pregunta sobre la solicitud que no se aborde en esta guía, comuníquese con su Comisión Fulbright local o la Embajada de los Estados Unidos. Para obtener más información sobre el Programa de Especialistas Fulbright, visite <https://fulbrightspecialist.worldlearning.org/>.

Introducción

Parámetros del proyecto: En general, todos los proyectos diseñados por las instituciones anfitrionas deben cumplir los requisitos de elegibilidad que se indican a continuación.

- **Un país por proyecto:** Con la excepción de proyectos comprendidos en una iniciativa de beca trilateral, los proyectos de Especialistas Fulbright se limitan a un solo país. Todas las actividades del proyecto deben tener lugar en el país que solicita el proyecto. Si el proyecto solicita que el especialista se encuentre en varios lugares, todos los lugares deben estar en el mismo país.
- **Un especialista por proyecto:** Un proyecto de Especialistas Fulbright está restringido a un especialista becario.
- **Duración del proyecto:** La duración de un proyecto de Especialistas Fulbright debe ser de un mínimo de 14 días y un máximo de 42 días, incluidos los días de viaje, fines de semana y días festivos.
- **Tiempo entre proyectos para los especialistas:** No se aprobará a un candidato a especialista para una segunda beca Fulbright a menos que hayan pasado dos años desde la fecha de finalización de la beca Fulbright anterior.
- **Proyectos de visitas múltiples (en serie):** Un proyecto de visitas múltiples es aquel en el cual un especialista realiza más de una visita a la institución anfitriona con el fin de llevar a cabo la evaluación o el seguimiento necesarios del programa. Si se aprueba que un proyecto sea de visitas múltiples, todas las visitas deben realizarse dentro de un período de un año, que se calcula agregando 12 meses desde la fecha de comienzo inicial de la primera visita hasta la fecha de finalización de la última visita.



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.



World Learning
EDUCATION | DEVELOPMENT | EXCHANGE

- Un proyecto de visitas múltiples no puede incluir más de tres visitas en total, y todas las visitas no deben ser de más de seis semanas (42 días) en total. Además, cada visita debe ser de un mínimo de 14 días.
- Tenga en cuenta que la mayoría de los proyectos aprobados no son de visitas múltiples, y las propuestas de los proyectos deben incluir una justificación sólida de por qué es necesaria más de una visita para lograr los resultados del proyecto.
- **Proyectos con más de una institución anfitriona:** Si la Comisión Fulbright o la Embajada de los Estados Unidos permiten que las instituciones presenten propuestas que involucren a más de una institución anfitriona, una de las instituciones debe ser designada como la institución anfitriona principal responsable de la presentación de la propuesta.

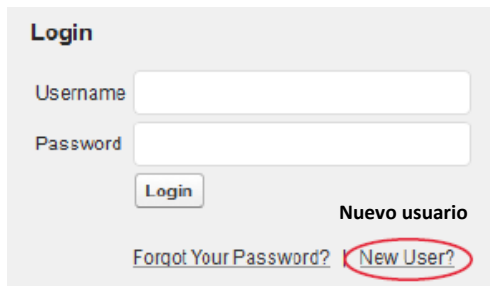
Además, la propuesta debe incluir planes detallados que describan qué porciones de los costos previstos del programa serán financiados por cada institución (ver Costos del Programa más abajo), así como la responsabilidad de los costos y la logística del transporte del especialista entre las instituciones.

Costos del programa: En general, las instituciones anfitrionas deberían estar preparadas para proporcionar al especialista alojamiento, comidas y transporte dentro del país, ya sea mediante contribuciones monetarias o en especie, durante toda su estancia en el país.

Sin embargo, si su institución no puede cubrir estos costos, es posible que en ciertos países haya fondos limitados disponibles para financiar estos gastos. Comuníquese con su Comisión Fulbright o Embajada de los Estados Unidos para obtener más información.

Antes de comenzar:

Antes de enviar una propuesta de proyecto por primera vez, debe solicitar una cuenta de usuario haciendo clic en “New User” (Nuevo Usuario) en el sitio de solicitud en línea <https://worldlearning-community.force.com/FSPHost/>.



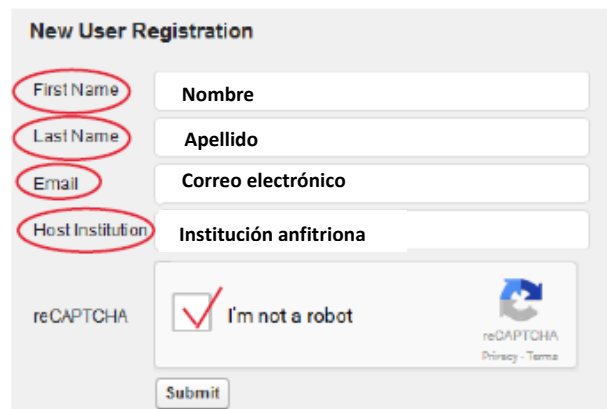
Login

Username

Password

[Nuevo usuario](#)

[Forgot Your Password?](#) [New User?](#)



New User Registration

First Name Nombre

Last Name Apellido

Email Correo electrónico

Host Institution Institución anfitriona

reCAPTCHA ☒ I'm not a robot 



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.

En esta solicitud, proporcione la siguiente información:

- Nombre y apellido
- Dirección de correo electrónico
- Nombre de la institución anfitriona
 - Para insertar el nombre exacto de su institución, comience a escribir el nombre de la institución para ver si ya se encuentra en nuestra base de datos.
 - Si no ve el nombre de su institución en la lista generada automáticamente, tendrá que registrar su institución haciendo clic en el enlace que dice 'Click Here' (Haga clic aquí).
 - Para crear una institución nueva, necesitará la siguiente información:
 - Nombre de la institución
 - Número de teléfono
 - Tipo de institución, y
 - Dirección postal de la institución, incluida la ciudad, el estado/provincia, el código postal y el país.
- Se le enviará un correo electrónico informándole que se ha creado su cuenta. En este momento, vaya al enlace proporcionado en el correo electrónico y podrá crear su propia contraseña. Tenga en cuenta que en este correo electrónico se le proporcionará el nombre de usuario. Su nombre de usuario no es su dirección de correo electrónico. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres y una combinación de letras, números y al menos uno de estos caracteres especiales: !#\$%-_+=<>.

Inicio de una solicitud de propuesta de proyecto:

- Vaya al sitio de la solicitud en línea en <https://worldlearning-community.force.com/FSPHost/> y utilice su nuevo nombre de usuario y contraseña proporcionados en el correo electrónico de World Learning para iniciar sesión en la página de inicio.
- Le recomendamos que agregue esta página a sus favoritos para poder volver a la solicitud más adelante.
- Al iniciar sesión, se le dirigirá a la página de inicio de la institución anfitriona de Especialistas Fulbright, que consta de tres secciones: Inicio, Búsqueda de proyectos y Recursos.
- **Inicio:** En esta pestaña, puede iniciar nuevas propuestas, editar propuestas que aún no se han enviado, ver su progreso en borradores de propuestas y ver proyectos actuales. También puede ver y editar su información de contacto personal y de la organización.



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.

[Logout](#)

Home Search Projects Resources

Welcome

Welcome to the Fulbright Specialist Host Institution Project Proposal Application

Before You Begin
Institutions interested in hosting a Fulbright Specialist should review any country-specific requirements and deadlines as determined by your local Fulbright Commission or U.S. Embassy.

To Begin
Please start by clicking on the "New Proposal" button below.

Saving and Submitting
You do not have to complete your entire application in one sitting. Rather, you can save your work and return to complete your application at any time. To return to your application, simply log in with your user name and password and click the "Edit" button next to the project proposal that you have already started.

Please remember that you must complete all required questions AND click submit before your application will be reviewed. Only applications that are completed in their entirety will be considered. You will receive a confirmation email once your application was successfully received.

Thank you,
World Learning

Contact

Name: First Name Last Name
Department
Title
Address
Email: [name@email.com](#)
Phone: ###-###-####
Mobile: ###-###-####
Work
Fax

[Edit](#)

Organization

Name: Heidelberg University
Address: Grabengasse 1
69117 Heidelberg
Germany
Phone: +49 6221 54 0
Fax: +49 6221 54 1
Email
Website: <http://www.worldlearning.org>

[Edit](#)

Projects

Draft Proposals

The list below shows the proposals you have not submitted yet. To begin a new proposal, click the "New Proposal" button.

	Project ID	Project Title	Discipline	Start Date	End Date	Progress
Edit	FSP-P160017	Project 1				20%
Edit	FSP-P000041					20%

[New Proposal](#)

- **Búsqueda de proyectos:** En esta pestaña, puede ver todos los proyectos del año fiscal actual. El año fiscal del Gobierno de los Estados Unidos se extiende del 1 de octubre al 30 de septiembre. Por ejemplo, el año fiscal 2022 va del 1 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022.
- **Recursos:** En esta pestaña, encontrará una copia de esta guía para ayudarle en el proceso de envío de propuestas de proyectos.

Cómo manejar una solicitud de propuesta de proyecto:

- Para iniciar una propuesta de proyecto, en la pestaña Home (Inicio), desplácese hasta Projects (Proyectos) y haga clic en "New Proposal" (Nueva propuesta) en la sección Draft Proposals (Borradores de propuestas).

Projects

Draft Proposals

The list below shows the proposals you have not submitted yet. To begin a new proposal, click the "New Proposal" button.

	Project ID	Project Title	Discipline	Start Date	End Date	Progress
Edit	[REDACTED]	Project 1				20%
Edit	[REDACTED]					20%

[New Proposal](#)

Nueva propuesta



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.



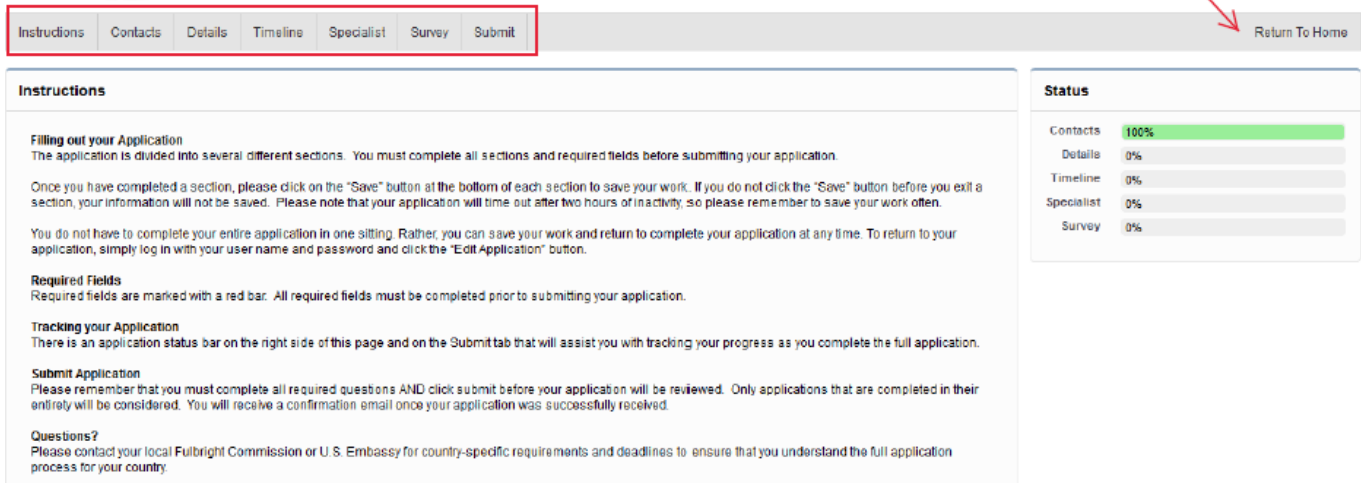
World Learning
EDUCATION | DEVELOPMENT | EXCHANGE

La solicitud consta de las siguientes secciones: **Instrucciones, Contactos, Detalles, Cronología, Especialista, Encuesta y Enviar.**

Secciones de la propuesta de proyecto

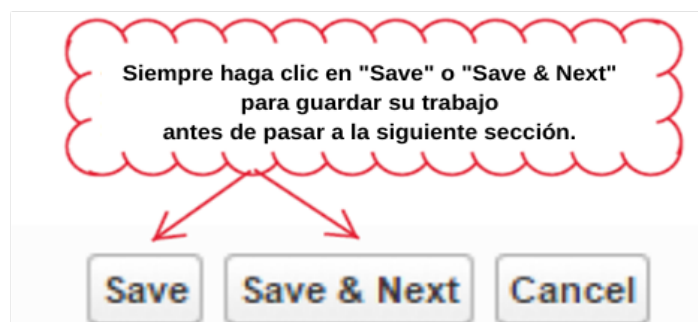
Volver a la página de inicio

[Logout](#)



The screenshot shows the application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Instructions, Contacts, Details, Timeline, Specialist, Survey, and Submit. A red arrow points to the 'Instructions' tab. To the right of the navigation bar, there is a 'Return To Home' link and a 'Logout' link. Below the navigation bar, the 'Instructions' section is displayed. It contains several paragraphs of text, including 'Filling out your Application', 'Required Fields', 'Tracking your Application', 'Submit Application', and 'Questions?'. On the right side of the 'Instructions' section, there is a 'Status' box showing progress bars for each section: Contacts (100%), Details (0%), Timeline (0%), Specialist (0%), and Survey (0%).

- No es necesario completar las secciones de la solicitud en el orden en que aparecen. En su lugar, puede completar cada sección en el orden que prefiera haciendo clic en las pestañas correspondientes en la parte superior de la página.
- No necesita completar la solicitud en una sola sesión. Para continuar trabajando en la solicitud más adelante, simplemente inicie sesión en su cuenta y haga clic en "Edit Application" (Editar solicitud).
- Después de completar una sección de la solicitud, haga clic en el botón "Save & Next" (Guardar y Siguiente) en la parte inferior de la sección. **Tenga en cuenta que la sesión de la solicitud se cerrará después de dos horas, así que haga clic en el botón "Save" (Guardar) en la parte inferior de cada sección según sea necesario para asegurarse de que se guarde la información.**
- Si ingresa información en una sección, pero no hace clic en "Save" (Guardar) antes de pasar a otra sección, la información se perderá.



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.

- No haga clic en el botón “back” (Atrás) del navegador. Su información no se guardará. Para volver a otra sección de la solicitud, utilice las pestañas ubicadas en la parte superior de la solicitud.
- La línea roja junto a un campo indica que la información es obligatoria y no podrá enviar correctamente la solicitud hasta que complete todos los campos obligatorios.
- Si está trabajando en una propuesta de proyecto, puede volver a la página de inicio haciendo clic en “Return to Home” (Volver a la página de inicio) en la esquina superior derecha de la página.

Cómo completar la solicitud de la propuesta de proyecto:

Instrucciones

- En la pestaña Instructions (Instrucciones), encontrará información básica sobre la solicitud, así como la barra de herramientas de estado de la solicitud, que muestra cuánto le falta para completar cada sección. Una vez que cada sección esté 100% completa, como se muestra en la barra de herramientas de su estado, podrá enviar la solicitud al Programa de Especialistas Fulbright.

Contactos:

- En esta sección, proporcione el nombre de su institución anfitriona, así como información acerca de los contactos primarios y secundarios del proyecto.

Detalles

- En esta sección, rellene todos los campos y proporcione los detalles del proyecto, incluidos:
 - Título del proyecto
 - Ámbito académico/sector de empleo
 - Especializaciones dentro del ámbito académico/sector de empleo
 - Información del departamento
 - Problema o desafío del proyecto
 - Objetivos principales
 - Actividades propuestas para el proyecto
 - Prioridades institucionales
 - Ubicaciones del proyecto
- En Locations (Ubicaciones), indique todos los lugares en los que el especialista Fulbright realizará las actividades del proyecto. Sea específico e incluya las direcciones exactas donde se realizará el trabajo.
 - Para agregar una ubicación, haga clic en “Add Location Record” (Agregar registro de ubicación) y aparecerá una ventana emergente. Ingrese la información pertinente y haga clic en “Save” (Guardar). Se le pedirá que ingrese el nombre y la dirección de la ubicación.



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.



World Learning
EDUCATION | DEVELOPMENT | EXCHANGE

Cronología

En esta sección, por favor ingrese la cronología general e información logística acerca del proyecto que está proponiendo, incluso:

- Indicar si el proyecto será o no un proyecto de visitas múltiples (en serie) seleccionando “Yes” (Sí) o “No”. Un proyecto de visitas múltiples (en serie) es aquel en el cual un especialista Fulbright realiza múltiples visitas a la institución anfitriona. La mayoría de los proyectos financiados por el Programa de Especialistas Fulbright no son proyectos de visitas múltiples (en serie). **Si propone un proyecto de visitas múltiples (en serie), debe hacer clic en el botón “Add Visit” (Agregar visita) y completar todas las preguntas restantes para cada visita. Si propone un total de tres visitas, haga clic dos veces en el botón “Add Visit” (Agregar visita) para completar la información de las tres visitas.**
- Fechas de inicio y fin propuestas (incluidos los días de viaje), e indicando si estas fechas son flexibles o no.
- Punto de contacto e información logística de todos los alojamientos del proyecto. El alojamiento incluye: Alojamiento, comidas, transporte en el país y búsqueda en el aeropuerto y traslado de vuelta.
- Información de costos compartidos para el alojamiento, las comidas y el transporte del especialista dentro del país. Consulte a continuación para obtener más información sobre los costos compartidos.

Costos compartidos: En general, las instituciones anfitrionas deberían estar preparadas para proporcionar al especialista alojamiento, comidas y transporte dentro del país, ya sea mediante contribuciones monetarias o en especie, durante toda su estancia en el país. Indique en la solicitud si su institución puede financiar estos costos. Si su institución no puede cubrir estos costos, en ciertos países, puede haber fondos limitados disponibles para financiar estos gastos. Por favor contacte a la [Comisión Fulbright local o a la Embajada de EE.UU.](#) de su país para determinar si hay fondos disponibles antes de presentar una solicitud si su institución no puede proporcionar costos compartidos.

Especialista

- En la pestaña Specialist (Especialista), ingrese las acreditaciones, conocimientos y habilidades que sería ideal encontrar en un especialista Fulbright, incluidas las habilidades lingüísticas requeridas o preferidas.

Mientras más orientación proporcione con respecto al tipo de conocimiento y habilidades que el especialista Fulbright necesitará para implementar el proyecto con éxito, mejor podrá World Learning asociar a un especialista con su proyecto.

Incluso cuando ya haya identificado a una persona para que se desempeñe como especialista, complete todas las preguntas en su totalidad, ya que podría ocurrir que la



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.



World Learning
EDUCATION | DEVELOPMENT | EXCHANGE

persona que ha identificado no pueda completar el proyecto (Por ejemplo, no está aprobada para ser parte de la Lista de especialistas Fulbright, su horario personal ya no se le permite participar, etc.).

- Si ha identificado previamente a una persona para que se desempeñe como especialista Fulbright en su proyecto, indíquelo en la sección Specialist (Especialista), responda todas las preguntas pertinentes sobre el candidato y proporcione una justificación de por qué esta persona está bien preparada para completar el proyecto.

Encuesta

- Esta sección incluye dos preguntas sobre su tipo de institución y cómo se enteró del Programa de Especialistas Fulbright. Seleccione una opción del menú desplegable para cada pregunta.

Enviar

- Para enviar su propuesta de proyecto, revise la solicitud y asegúrese de que la barra de estado esté en 100% para cada sección de la solicitud.
- Marque la casilla Certification of Authenticity (Certificación de autenticidad) y haga clic en "Submit" (Enviar). Al marcar esta casilla se certifica que la información ingresada es precisa, completa y representa su propio trabajo.

Después de enviar la solicitud:

Tras el envío satisfactorio de la solicitud, recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de la solicitud. También puede volver a la página de inicio para ver todas las solicitudes enviadas, incluido el estado de revisión en "Current Projects" (Proyectos actuales). Este estado indica en qué fase del proceso de aprobación se encuentra el proyecto.

- **Primera etapa:** La solicitud del proyecto es revisada por la Comisión Fulbright o la Embajada de los Estados Unidos del país correspondiente a la solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos para ese país. El estado será **Pending Post/FC Review** (Pendiente de la revisión de la Embajada de EE.UU./Comisión Fulbright) cuando su solicitud se encuentre en esta fase. Antes de comenzar la solicitud, por favor contacte a su [Comisión Fulbright local o a la Embajada de EE.UU.](#) para recibir más información sobre el proceso de selección correspondiente a su país, incluso si las solicitudes son aceptadas sólo durante un período de tiempo predefinido o si son aceptadas en un proceso de solicitud continuo durante todo el año. Las solicitudes que no cumplan los criterios establecidos para ese país no serán revisadas.

Tenga en cuenta que es muy común que la Comisión Fulbright/las embajadas de EE.UU. reciban más propuestas de proyectos de posibles instituciones anfitrionas de las que pueden apoyar con fondos limitados. Por lo tanto, no se aprobarán todas las solicitudes presentadas.



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.



World Learning
EDUCATION | DEVELOPMENT | EXCHANGE

- **Segunda etapa:** La solicitud del proyecto es revisada por la Subdivisión Regional de la Oficina de Asuntos Educativos y Culturales (ECA) del Departamento de Estado de EE.UU.. El estado será **Pending ECA Regional Branch Review (Pendiente de revisión de la Subdivisión Regional de ECA)** cuando su solicitud se encuentre en esta etapa.
- **Tercera etapa:** La solicitud del proyecto pasa por una revisión final de la Oficina ECA. El estado será **Pending Final ECA approval (Pendiente de aprobación final de ECA)** cuando su solicitud se encuentre en esta etapa.

Si su proyecto es revisado y aprobado por todas las partes, recibirá la notificación a través de su Embajada local de los EE.UU. o de la Comisión Fulbright.

Para obtener información específica sobre el proceso de selección y los plazos de revisión de solicitudes para su país, comuníquese con su [Comisión Fulbright local o con la Embajada de los Estados Unidos](#). Para obtener información general sobre el Programa de Especialistas Fulbright, ingrese a <https://fulbrightspecialist.worldlearning.org>.



The Fulbright Specialist Program is sponsored by the U.S. Department of State with funding provided by the U.S. Government and administered by World Learning.



World Learning
EDUCATION | DEVELOPMENT | EXCHANGE