

National Endowment for the Arts

Aviso de Oportunidad de Financiamiento

FY26 Creative Writing Fellowship: Prosa

Instrucciones de aplicación

Nota: Las traducciones de los materiales de solicitud a idiomas distintos del inglés no son legalmente vinculantes, sino que se proporcionan simplemente como referencia para la conveniencia de los solicitantes. Las traducciones proporcionadas aquí se basan en la traducción automática y no podemos garantizar su exactitud. Debido a los matices de traducción, pueden existir ligeras diferencias. Si tiene algún comentario sobre estos materiales traducidos, póngase en contacto con nosotros en: webmgr@arts.gov. **Las solicitudes deben presentarse en inglés.**

Tabla de contenidos

Haga clic en un encabezado a continuación para navegar directamente a esa sección.

Beca de Escritura Creativa: Prosa	2
Cómo aplicar	2
Calendario de aplicaciones.....	2
Vaya al Paquete de Oportunidades de Subvención en Grants.gov.....	3
1: Complete el formulario de Solicitud de Asistencia Doméstica Federal—Individual (SF-424) para Grants.gov.....	3
2: Complete y adjunte los elementos requeridos al formulario de archivos adjuntos	5
Los archivos adjuntos	6
Anexo 1: Ejemplo de escritura.....	6
Anexo 2: Publicaciones para establecer la elegibilidad	7
Envíe su solicitud a Grants.gov	9

Listado de asistencia N° 45.024
OMB No. 3135-0112 Expira el 31/10/25

Acceso para personas con discapacidades:



Las personas que necesiten ayuda para acceder a este documento pueden comunicarse con la Oficina de Accesibilidad al accessibility@arts.gov o llamar al 202-682-5532, o con la Oficina de Derechos Civiles al civilrights@arts.gov o al 202-682-5454.

Creative Writing Fellowship: Prosa

Cómo aplicar

El Aviso de Oportunidad de Financiamiento de la Beca de Escritura Creativa consta de dos documentos:

Instrucciones para la Solicitud de la Beca de Escritura Creativa (este documento)

Este documento proporciona instrucciones detalladas sobre cómo completar y enviar su solicitud.

Una solicitud completa de Beca de Escritura Creativa consiste en:

1. Una *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal—Formulario Individual (SF-424)*
2. Adjuntar los elementos requeridos al *Formulario de archivos adjuntos*
 - a. Ejemplo de escritura
 - b. Lista de publicaciones para establecer la elegibilidad

Detalles del Programa de Becas de Escritura Creativa

Navega a la sección de *Detalles e Instrucciones del Programa de Subvenciones* en la [página del programa de Becas de Escritura Creativa](#) para obtener información esencial que te ayudará a planificar tus materiales de solicitud, incluyendo una descripción del programa de subvenciones, elegibilidad, criterios de revisión, monto de la adjudicación, requisitos posteriores a la adjudicación y administración, y preguntas frecuentes, entre otros. **Hacemos referencia a los detalles del programa de subvenciones a lo largo de este documento y recomendamos tener ambos disponibles mientras prepara su solicitud.**

Calendario de aplicaciones

La hora límite **es la hora del este**. Asegúrate de tener esto en cuenta si te encuentras en otra zona horaria. **No se aceptan solicitudes tardías.**

	FECHA
Grants.gov Plazo de presentación	12 de marzo de 2025 11:59 pm ET

Si tiene preguntas sobre su solicitud, comuníquese con el personal de Artes Literarias en litfellowships@arts.gov.

Vaya al Paquete de Oportunidades de Subvención en Grants.gov

Utilizará un espacio de trabajo Grants.gov para presentar su solicitud de beca.

1. Acceda al paquete de solicitud desde [la página del programa de Becas de Escritura Creativa](#) haciendo clic en el enlace de la oportunidad número **2025NEA03LFCW** en la sección *Cómo postularse (How to Apply)*. Esto le llevará directamente al paquete de aplicación relleno previamente en Grants.gov.
2. Se abrirá la Grants.gov pantalla "Ver oportunidad de subvención", haga clic en el botón rojo "Aplicar" ("Apply"). [Si el botón "Aplicar" está en gris](#) o recibe [un error de "solicitud incorrecta"](#), es probable que no haya iniciado sesión en grants.gov o que su cuenta no tenga el rol de participante correcto. Para crear la aplicación Workspace, debe haber **agregado un perfil de solicitante individual a su cuenta Grants.gov**. Consulte más [información sobre cómo agregar un perfil individual](#).
3. Se le pedirá que ingrese su nombre de usuario y contraseña Login.gov.
4. Después de iniciar sesión, para crear una aplicación de Workspace:
 - a. Complete el campo Nombre de presentación de la solicitud con su nombre legal, luego
 - b. Haga clic en el botón **Crear espacio de trabajo (Create a Workspace)**.
5. Una vez que se haya creado correctamente el espacio de trabajo, se le dirigirá a la *página Administrar espacio de trabajo*, donde podrá comenzar a trabajar en la aplicación. Los formularios requeridos estarán disponibles en su espacio de trabajo e incluirán:
 - a. SF-424 Solicitud de Asistencia Doméstica Federal – Formulario Individual
 - b. Formulario de Adjuntos
6. Puede acceder a cada formulario requerido en línea haciendo clic en "Formulario web" o puede descargar los formularios en su computadora haciendo clic en "Descargar" para trabajar sin conexión.
7. Si elige descargar los formularios, primero deberá verificar su software PDF antes de descargar los formularios. Debe tener instalada en su ordenador una versión de Adobe Reader que sea compatible con Grants.gov. Vaya a "Hoja de consejos de software de Adobe" para ver las versiones compatibles de Adobe Reader o para descargar e instalar Adobe Reader. Consulte información importante sobre [la compatibilidad del software de Adobe](#) con grants.gov.
8. Complete la solicitud siguiendo los pasos a continuación.

1: Complete el formulario de Solicitud de Asistencia Doméstica Federal—Individual (SF-424) para Grants.gov

Todos los elementos con asterisco (*) y los campos amarillos en este formulario son obligatorios y deben completarse para enviar el formulario. No escriba todas las letras

mayúsculas. Ingrese toda la información directamente en el formulario. No copie y pegue de paquetes de oportunidades de subvenciones anteriores u otros documentos.

1. Nombre de la agencia federal: Pre-llenado.

2. Catálogo de Número de Asistencia Doméstica Federal: Pre-llenado.

3. Fecha de recepción: Déjelo en blanco; esto se completará automáticamente con la fecha en que envíe su solicitud.

4. Número de Oportunidad de Financiamiento: Pre-llenado.

5. Información del solicitante:

a. Nombre e información de contacto: Todas las transacciones con la NEA deben realizarse utilizando el nombre legal del solicitante. Los solicitantes que usen seudónimos u otros nombres deben incluir su nombre legal aquí. Debe ingresar su dirección de correo electrónico, ya que la NEA proporcionará actualizaciones del estado de la solicitud por correo electrónico. Asegúrese de que su información de contacto sea válida hasta diciembre de 2026. (Use un correo electrónico personal al que siempre tenga acceso en lugar de un correo electrónico del trabajo). Debe notificarnos de cualquier cambio en su nombre o información de contacto enviando un correo electrónico [a litfellowships@arts.gov](mailto:litfellowships@arts.gov).

Debido a las restricciones del Departamento de Seguridad Nacional, no podemos enviar correos electrónicos a direcciones de alias que reenvíen a otra cuenta de correo electrónico. No introduzca este tipo de dirección de correo electrónico.

b. Dirección: Ingrese la información de su dirección permanente. La información debe estar vigente hasta diciembre de 2026. (Si vive fuera de los EE. UU., envíe su dirección internacional).

Use *Street 1* como su dirección o número de apartado postal, el que se use para su dirección postal del Servicio Postal de EE. UU. *La calle 2* no es un campo obligatorio y debe usarse solo cuando un número de suite o habitación u otra información similar sea parte de su dirección. No use la calle 2 para proporcionar una segunda dirección.

En el *cuadro Código postal*, ingrese el **código postal completo de 9 dígitos** (00000-0000) que asignó el Servicio Postal de EE. UU. Si no conoce su código postal completo, puede usar la [herramienta Buscar un código postal de USPS](#) para buscarlo.

c. Estado de ciudadanía: Solo los ciudadanos estadounidenses o los residentes legales permanentes son elegibles para solicitarlo. Si usted es un residente permanente de los Estados Unidos, debe proporcionar su Número de Registro de Extranjero.

d. Distrito del congreso del Solicitante: Ingrese el distrito del congreso que corresponde a su dirección permanente. Utilice el siguiente formato: Abreviatura de estado de 2 caracteres-Número de distrito de 3 caracteres. Por ejemplo, si vive en el 5.º Distrito del

Congreso de California, escriba "CA-005". Si su estado tiene un solo representante general o su territorio tiene un solo delegado, escriba la abreviatura de estado/territorio de 2 caracteres y "-000". Si necesita ayuda para determinar su distrito, visite el [sitio web de la Cámara de Representantes de EE. UU.](#) y use la herramienta "Encuentre a su representante".

6. Información del proyecto:

a. Título del proyecto: El título de su proyecto debe ser el título de la muestra de escritura que presenta con su solicitud. También utilizará este título en el encabezado de su muestra de escritura. El título puede ser el título de la obra completa o el título de la primera pieza de una muestra de escritura que incluya varias piezas. **No incluyas tu nombre o apellido en el título de tu proyecto.**

b. Descripción del proyecto: En dos o tres oraciones, describa brevemente cómo ve que su trabajo avanza gracias a esta beca. Esto puede incluir la escritura, la investigación, los viajes, etc. Enumere los títulos de las obras que está presentando. (Nota: El personal de la NEA verá la descripción del proyecto, pero los panelistas no; los panelistas asesores solo revisan las muestras de escritura enviadas).

c. Fecha de inicio del proyecto/Fecha de finalización propuesta: Ingrese su fecha de inicio como 1 de enero de 2026. La fecha de finalización puede extenderse hasta el 31 de diciembre de 2027. La fecha de finalización debe coincidir con el último día del mes (por ejemplo, el 31 de diciembre de 2026).

7. Bloque de firma: Al hacer clic en la casilla "Acepto", certifica que su solicitud es verdadera y correcta a su leal saber y entender, da fe de que su muestra de trabajo es su trabajo original y que cumple con los requisitos federales pertinentes que se pueden encontrar en la Garantía de cumplimiento en la página 20 de la Beca de *Escritura Creativa: Descripción del Programa de Becas en Prosa* PDF. Las casillas "Firma" y "Fecha de firma" se llenarán con Grants.gov al enviar la solicitud.

2: Complete y adjunte los elementos requeridos al formulario de archivos adjuntos

El "Formulario de Adjuntos" no es un formulario en el sentido convencional. Más bien, es un lugar para adjuntar documentos que ha completado y guardado en otro lugar de su computadora.

Consejos importantes:

1. Los documentos adjuntos **deben presentarse como archivos PDF.**
 - Estos archivos/documentos se pueden crear utilizando cualquier software de procesamiento de textos. Cuando hayas completado el documento, guárdalo en tu ordenador y conviértelo a PDF antes de adjuntarlo a este formulario.

- **No cree archivos PDF de sus documentos escaneándolos.** Los PDF escaneados son mucho más grandes y de menor calidad que los PDF creados con software de procesamiento de textos.
 - **No incruste archivos multimedia no imprimibles (vídeo y/o sonido) en sus documentos PDF.** Las imágenes estáticas (por ejemplo, fotografías) son aceptables. No habilite ninguna configuración de seguridad de documentos ni proteja con contraseña ningún archivo PDF que nos envíe.
2. Ningún archivo adjunto debe tener más de 2 MB.
 3. Etiquete claramente la primera página de cada documento con el nombre del artículo (por ejemplo, Publicaciones).
 4. Deje un margen de una pulgada en la parte superior, inferior y lateral de todas las páginas. No reduzca el tipo de letra por debajo de 12 puntos del tamaño de fuente. No escriba todas las letras mayúsculas. Numere las páginas secuencialmente. Las páginas sobrantes no serán revisadas.
 5. **Asigne un nombre a sus archivos como se indica a continuación en "Los archivos adjuntos" y adjúntelos en el orden correcto.** Limite los nombres de archivo a 50 caracteres o menos y utilice solo los siguientes caracteres al asignar nombres a los archivos adjuntos: A-Z, a-z, 0-9, guión bajo (_), guión (-), espacio y punto. Si no sigue esta regla, su solicitud puede ser rechazada por Grants.gov. No puede cambiar el nombre de un archivo en el formulario de archivos adjuntos. Por lo tanto, asegúrese de que cada archivo tenga el nombre correcto **antes** de adjuntarlo.
 6. Si intenta ver un archivo adjunto haciendo clic en el botón "Ver archivo adjunto" en el Formulario de archivos adjuntos, pero no tiene éxito, busque en la parte inferior de la pantalla el mensaje: "Se bloquearon las ventanas emergentes en esta página". Si ve este mensaje, presione "Ctrl" y "Ver archivo adjunto" para ver el archivo adjunto.

Los archivos adjuntos

Cuando abra el Formulario de archivos adjuntos de Grants.gov, encontrará 15 botones de archivos adjuntos. Deberá hacer clic en un botón para seleccionar el archivo PDF correcto de su computadora que desea adjuntar. Asegúrese de adjuntar el archivo adecuado en el botón adecuado como se indica a continuación. Solo utilizará los dos (2) primeros botones de fijación; No utilice los botones 3-15.

Anexo 1: Ejemplo de escritura

A este botón, adjunte una copia de su muestra de escritura. El nombre del archivo debe ser su apellido seguido de "_Sample" (por ejemplo: Doe_Sample).

Su muestra de escritura debe tener un mínimo de 20 a un máximo de 25 páginas mecanografiadas, a doble espacio de:

- Ficción (p. ej., cuento, microrrelato, fragmento de novela), y/o
- No ficción creativa (p. ej., ensayo creativo, memorias, periodismo literario)

Los solicitantes pueden presentar uno o más trabajos como muestra de escritura, pero el total no puede exceder las 25 páginas. Si envías varios extractos o historias, combínalos todos en un solo PDF.

Su muestra de escritura debe ser:

1. **De obras que hayas escrito en el periodo de tiempo que establece tu elegibilidad (1 de enero de 2015 – 12 de marzo de 2025), y de las que tengas la exclusiva responsabilidad artística.** Puede enviar trabajos publicados, trabajos no publicados o trabajos en progreso. No indique si el material ha sido publicado o no.
2. **Completamente libre de su nombre, apellido, iniciales, dirección de correo electrónico, sitio web o cualquier otra marca que pueda identificarlo específicamente.** El nombre de archivo "Doe_Sample" es el único lugar donde puede aparecer su nombre. Si su nombre y/o apellido aparece en el texto o encabezado de muestra de su escritura, su solicitud no será elegible. El panel asesor no verá el nombre del archivo. (Por ejemplo, si su nombre es John Doe, ni John ni Doe pueden aparecer en ninguna parte de su muestra de escritura).
3. **Etiquetado para indicar el título y el género de la muestra.** En el encabezado de cada página, incluya el título, el género (ficción o no ficción) y el número de página en la esquina superior derecha. El título debe coincidir con el título ingresado como Título de su Proyecto en su *formulario de Solicitud de Asistencia Federal Doméstica*.
4. **Mecanografiado y claramente legible.** Utilice una fuente de 12 puntos y márgenes de al menos una pulgada en la parte superior, inferior y lateral de todas las páginas. No envíe más del número máximo de páginas permitidas; Las páginas sobrantes se eliminarán y no se revisarán. No envíe documentos escritos a mano.

¿Tiene preguntas? [Haga clic aquí para ver un ejemplo de cómo dar formato a su muestra de escritura.](#)

Recuerde guardar su muestra de escritura como PDF (consulte "Consejos importantes" más arriba).

Anexo 2: Publicaciones para establecer la elegibilidad

A este botón, adjunte el documento de **Publicaciones** para establecer su elegibilidad. El nombre del archivo debe ser su apellido seguido de "_Publications" (por ejemplo: Doe_Publications).

Solo el personal de la NEA verá este documento.

En la parte superior de esta página, indique su nombre legal, su seudónimo u otro nombre preferido (si corresponde), su dirección de correo electrónico y su sitio web (si corresponde). **Su nombre, iniciales, dirección u otra información de identificación no debe aparecer en ninguna otra página del material de muestra de escritura que se envíe.**

Haga una lista de los trabajos publicados específicos que establecen su elegibilidad. Puede enumerar publicaciones adicionales si no está seguro de si una publicación cumple con los requisitos de publicación. (Consulte la sección de Elegibilidad en la página 8 de la *Beca de Escritura Creativa: Descripción del Programa de Becas de Prosa* PDF para más detalles).

Recopilamos esta información solo para verificar la elegibilidad; No se proporciona a los revisores del panel.

Para cada publicación, enumere lo siguiente:

- Título, autor
- Editorial (incluyendo el nombre de la revista o prensa y la dirección web si está disponible)
- Fecha de publicación (mes y año, o volumen/número)
- Número de páginas de su material (si su trabajo aparece en una antología, esto se refiere a su trabajo dentro de la colección, no al libro completo).
- Número de página (si se trata de una revista o antología), o si está en línea, una URL exacta de su trabajo

Sus publicaciones deben tener el formato de los siguientes ejemplos:

Libro

Título/Autor: *Un paseo por la ciudad*/ John Doe

Editorial: Editorial Universitaria, www.up.edu

Fecha de publicación: 12/2024

de páginas: 230

Dirección URL: n/a

Diario/Revista

Título/Autor: "Luna Oculta"/ Jane Doe

Editorial: Revista Violeta, www.violetjournal.org

Fecha de publicación/ volumen-número: 10/2023/ Vol. 32 Número 4 (otoño)

de páginas: 5

Página # o URL: www.violetjournal.org/32-52/doe

Antología

Título de su obra/Autor/Traductor: "Luna Oculta"/Jane Doe

Título de la antología/Editor: *Time Spent (Poems About Grantwriting)*, editado por M. Fed/Jill Deer

Editorial: Small Press, www.smallpress.org

Fecha de publicación: 06/2024

de páginas: 14

Si se le solicita, debe proporcionar un comprobante de publicación para establecer su elegibilidad para la NEA de una o más de las siguientes maneras:

- La portada o portada con tu nombre y el título de la obra.
- La página de derechos de autor con la información de contacto del editor, incluida la dirección web y el número de teléfono; fecha de publicación (mes y año); ISBN o número ISSN, si se trata de una publicación impresa; o URL, si la publicación es solo en línea.
- Los criterios de selección y la política editorial establecidos por la publicación.

NOTA: Cuando marca la casilla de Certificación en el formulario SF 424-Individual, está certificando que todas las partes de su solicitud, *incluidas las publicaciones que establecen su elegibilidad*, son verdaderas y correctas a su leal saber y entender.

Deje en blanco todos los botones de archivos adjuntos restantes.

Envíe su solicitud a Grants.gov

Envíe electrónicamente el formulario de *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal – Individual* y los anexos requeridos a través de Grants.gov.

1. Verifique el tamaño de su solicitud electrónica. El tamaño total no debe superar los 10 MB.
2. Para comenzar el proceso de envío, inicie sesión en Grants.gov y vaya a la pestaña Formularios en la página Administrar espacio de trabajo. Haga clic en el botón "Firmar y enviar" en la pestaña Formularios.

Asegúrese de estar satisfecho con su solicitud antes de hacer clic en el botón "Firmar y enviar". No es posible revisar su solicitud a través de Grants.gov una vez que se haya presentado. Después del envío, la única manera de actualizar los elementos de la aplicación es crear una nueva aplicación repitiendo los pasos 2 a 4. La NEA solo revisará su solicitud presentada más recientemente.

3. Una vez que complete y envíe su solicitud, verá una pantalla de confirmación que explica que su envío está siendo procesado. **Tome una captura de pantalla de esta pantalla de confirmación y guárdela para sus registros.** Conserve el número de seguimiento Grants.gov que recibe en la pantalla de confirmación de envío de la solicitud.
4. Compruebe que la aplicación ha sido validada por el sistema Grants.gov. Vaya a [Seguimiento de mi solicitud](#) para confirmar la validación y realizar un seguimiento del progreso del envío de su solicitud a través de Grants.gov. No espere hasta el día de la fecha límite para verificar tu envío validado en caso de que encuentres alguna dificultad. **No aceptamos solicitudes tardías.**

Nota: La aceptación y validación por parte de Grants.gov no implica que el solicitante haya subido los archivos adjuntos adecuados. Antes de enviar tu solicitud, comprueba que has adjuntado todo correctamente.

Para obtener ayuda adicional sobre cómo usar Grants.gov, consulte el [Centro de soporte](#) de Grants.gov. También puede enviar un correo electrónico al Centro de Contacto de Grants.gov en support@grants.gov o llamarlos al 800-518-4726, las 24 horas del día y los 7 días de la semana.