
SISTEMA DE BECAS

SOLICITUD DE BECA – TRADICIONAL NACIONAL





I. **INTRODUCCION:** El presente manual nos facilita una guía para llevar a cabo el proceso de Registro de Becas Nacional. De la fase de SOLICITUD

II. **OBJETIVO DE ESTE CAPÍTULO:** Guiar al Coordinador de becas y el aspirante con las instrucciones para completar la Fase de Solicitud de Postulación de Beca Nacional

III. **SE COMPONE DE:**

1. **Acceso al Sistema** la realiza Coordinador de Posgrado
2. **Registro de solicitud** la realiza el Coordinador de Posgrado
3. **Completa solicitud** la realiza el Aspirante
4. **Generar Oficio de Postulación** la realiza el Coordinador de Posgrado

IV. **TABLA DE CAPÍTULOS**

Fase de solicitud	Roles	Status de Solicitud
1. Acceso al Sistema	Coordinador de Posgrado	
2. Registro de Solicitud	Coordinador de Posgrado	Pre-registro
3. Completa Solicitud	Solicitante	Borrador
4. Genera Oficio Postulación	Coordinador de posgrado	Completa



- I. **El sistema de becas utiliza diversos iconos para denotar las operaciones que el usuario puede realizar en el sistema como son: agregar, modificar. Los iconos accionados a lo largo de este manual son:**

Entrar	Ingresar a una operación del sistema.
Continuar	Seguir el flujo actual.
Cancelar	Anular la operación o tarea.
Guardar	Almacenar o grabar información
Aceptar	Admitir la información u operación del sistema
Regresar	Volver a la página anterior.
Enviar a aspirante	Regresar la solicitud al aspirante
Cancelar solicitud	Suprimir el proceso de la solicitud
Agregar	Adicionar información a un formulario
Ver oficios	Consultar el oficio de postulación
Finalizar solicitud	Terminar tareas de la solicitud
Devolver a coordinador	Enviar la solicitud al coordinador
Buscar alumnos con beca activa	Encontrar alumnos beca activa
Generar oficio de postulación	Elaborar oficio de postulación
Seleccionar	Elegir, seleccionar campos
Salir	Salir del sistema
	Editar o escribir documentos
	Borrar datos o documentos.
	Se utiliza para ver, consultar una Solicitud o documento
	Se utiliza para desglosar un menú
	Se utiliza para presentar información en pantalla
	Se utiliza para seleccionar al dar click en el cuadro.

Índice

CAPÍTULO 1	2
1. ACCESO AL SISTEMA	2
CAPÍTULO 2	3
2. REGISTRO DE NUEVO USUARIO.....	3
CAPÍTULO 3	6
CAPÍTULO 4	10
4 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	10
CAPÍTULO 5	11
5 CAPTURA CVU	11
5.1 CAPTURISTA / SOLICITANTE	11
CAPÍTULO 6	16
6 REGISTRO DE SOLICITUD	16
6.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
6.3.1 PROCEDIMIENTO:.....	17
6.4 REGISTRAR UNA NUEVA SOLICITUD.....	18
CAPÍTULO 7	35
7. COMPLETAR SOLICITUD.....	35
PROCEDIMIENTO:.....	35
CAPÍTULO 8	74
8.3. DIAGRAMA DE FLUJO.....	75
8.4 PROCEDIMIENTO:.....	76
CAPÍTULO 9	86
9.FORMALIZACIÓN DE SOLICITUD.....	86
9.3 DIAGRAMA DE FLUJO.....	87
9.4 PROCEDIMIENTO:.....	88
9.5 DESCARGA DE DOCUMENTOS BANCARIOS.....	90
9.5.1 CAPTURA DE CUENTA BANCARIA	90
9.6 FIRMAR OFICIO DE POSTULACIÓN (COORDINADOR).....	94
CAPÍTULO 10	101
10. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	101
ASPIRANTE	101
CAPÍTULO 11	104
11. CONSULTA DE SOLICITUDES	104



11.1.2 PROCEDIMIENTO:	104
CAPÍTULO 12	117
12.1 CONSULTA DE SOLICITUD DESDE EL ASPIRANTE.....	117
PROCEDIMIENTO:.....	117
CAPÍTULO 13	127
13.1 ASPIRANTE	127
IMPORTANTE	128



CAPÍTULO 1

1. ACCESO AL SISTEMA

Acceso al Sistema En este Capítulo 1, se detalla el proceso de acceso al sistema.

1.1 Objetivos de este capítulo:

- Ingreso al sistema

Procedimiento:

Acceso a la aplicación de **Becas Nacionales**: www.conacyt.mx

Ubicar la sección “**Servicios en línea**” y dar clic

The screenshot shows the website interface for CONACYT. At the top, there is a navigation bar with 'gob.mx' on the left and 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', 'Datos', and a search icon on the right. Below this, the logos for 'GOBIERNO DE MÉXICO' and 'CONACYT' are displayed. A search bar with the text 'buscar...' and social media icons for YouTube, Facebook, Twitter, LinkedIn, and Instagram are also present. A main navigation menu contains items: 'Inicio', '¿Qué es el Conacyt?', 'Becas y Posgrados', 'Convocatorias', 'Fondos y Apoyos', 'Comunicación', 'Transparencia', and 'Servicios en línea'. The 'Servicios en línea' item is highlighted with a red rectangular box. Below the main menu, there are links for 'Correo Empleados' and 'Correo Catedráticos'. The main content area is titled 'Servicios en Línea Conacyt' and contains a paragraph: 'Nos encontramos en una transformación tecnológica, actualmente para acceder a los apoyos y beneficios del Conacyt encontrarás que los sistemas se encuentran en plataformas diferentes, así que te solicitamos que ubiques el trámite que deseas realizar y elijas la opción indicada:'. Below this text are two sections: 'Registro de Nuevos Usuarios' with a button 'Acceso al Sistema', and 'Recuperación de Contraseña' with a button 'Acceso al Sistema'. On the right side, there is a 'Sub Menú' with a list of items: 'Organigrama', 'Conferencia Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación', 'Desarrollo Regional', 'Servicios en Línea' (highlighted with a red bar), 'Licitaciones públicas', 'Desarrollo Científico', 'Planeación y Evaluación', 'Desarrollo tecnológico e Innovación', and 'Sistema de Centros de'.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, C.P. 03940, CDMX, t: 01 (55) 5322.7700

www.conacyt.gob.mx



CAPÍTULO 2

2. REGISTRO DE NUEVO USUARIO

2.1 Todos los usuarios deben ingresar para solicitar su usuario y contraseña **por primera vez**, o bien, para **actualizar** usuario cuando lo tramitó antes de mayo 2017, de la versión X_XXXXXX a la versión correo@correo.com

IMPORTANTE: El/la usuario/a se conforma de su correo electrónico personal (no institucional)

2.1.1 Enseguida se muestra el menú “**Servicios en línea**” y deberá elegir la opción “**Soy un usuario nuevo**” dar clic en continuar.

gob.mx Trámites Gobierno

CONACYT

Inicio > Cuenta de usuario

Tipo de cuenta

Selecciona el tipo de cuenta:

Soy un usuario nuevo

Ya cuento con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario)

Cancelar Continuar



2.1.2 A continuación, contestar el siguiente formulario y seleccionar la casilla de validación dar clic en aceptar.

The screenshot shows the 'Datos del solicitante' (Applicant Data) form on the CONACYT website. At the top, there is a navigation bar with 'gob.mx' and 'CONACYT'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Cuenta de usuario'. The main heading is 'Datos del solicitante'. A light blue box contains the instruction: 'Por favor completa el siguiente formulario.' The form includes three input fields: 'CURP*' with a placeholder 'Ingresa tu CURP', 'Correo electrónico*' with a placeholder 'Ingresa tu correo. Ej. correo@correo.com', and 'Confirmación de correo electrónico*' with a placeholder 'Confirma'. Below these is a 'Validación*' section with a checkbox for 'No soy un robot' and a CAPTCHA image. At the bottom, there is a note '* Campos obligatorios' and two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Aceptar' (blue).

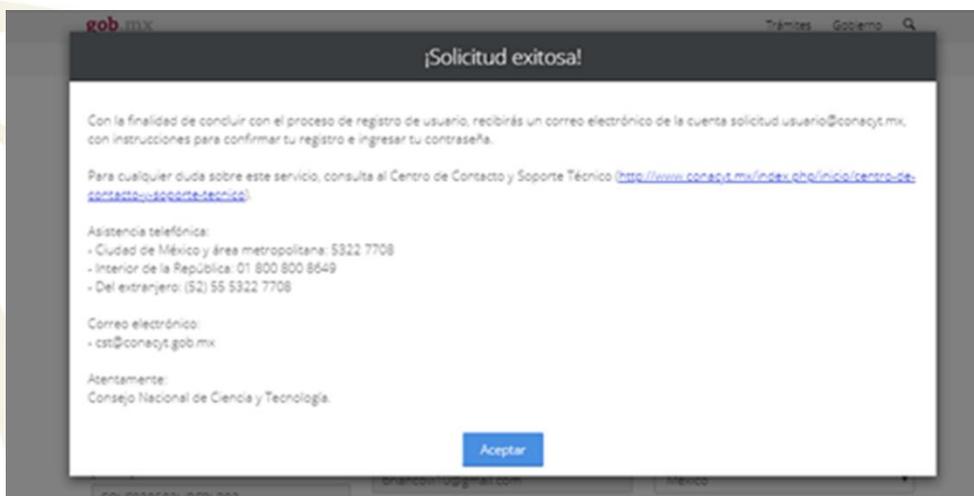
2.1.3 Confirmar los datos del solicitante dando clic en aceptar.

The screenshot shows the 'Confirmación de los datos del solicitante' (Confirmation of applicant data) page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Confirmación de los datos del solicitante'. A green box contains the following text: 'Gracias por solicitar una cuenta de usuario en la plataforma de sistemas del CONACYT. Los datos personales que se registren a través de los sistemas de cómputo que administra el Conacyt, sirven para la identificación de los proponentes y en su caso beneficiarios de los programas y fondos que otorga éste Consejo. Al incorporar datos personales cuenta con el derecho de acceder a los mismos o a solicitar la corrección de su información. Por otra parte, el Conacyt se obliga a establecer los mecanismos necesarios para proteger sus datos personales como confidenciales y únicamente podrán transmitirse si se cuenta con su libre y expreso consentimiento, salvo los casos que señala la legislación aplicable.' Below this, a message states: 'Tu clave Única de registro de población (CURP) ha sido validada con el Registro Nacional de Población (RENAPO) y se han recuperado los siguientes datos:'. This is followed by six input fields: 'Nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Clave Única de Registro de Población (CURP):', 'Correo electrónico:', and 'País de nacimiento*'. Below the fields is a question: '¿Es correcta la información que obtuvimos de RENAPO?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. A final note reads: 'Tu respuesta a esta pregunta es Únicamente de carácter informativo para el CONACYT; si la respuesta es negativa, no impide que continúes con tu solicitud de registro de usuario.' At the bottom, there are 'Cancelar' (red) and 'Aceptar' (blue) buttons.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



2.1.4 Terminar la solicitud de “Registro de nuevo usuario” dado clic en aceptar





CAPÍTULO 3

3 Ingreso al Sistema MIIC

3.1 Ingreso al Sistema MIIC:

Ubicar la sección **“Becas Nacionales / en el Extranjero”** y en **“Ingreso al Sistema MIIC”** dar clic en el botón **“Acceso al Sistema”**.

The screenshot shows the CONACYT website interface. At the top, there are logos for the Government of Mexico and CONACYT, along with a search bar and social media icons. A navigation menu includes 'Inicio', '¿Qué es el Conacyt?', 'Becas y Posgrados', 'Convocatorias', 'Fondos y Apoyos', 'Comunicación', 'Transparencia', and 'Servicios en línea'. Below the menu, there are links for 'Correo Empleados' and 'Correo Catedráticos'. The main content area is titled 'Servicios en Línea Conacyt' and contains a paragraph about technological transformation. Two buttons are visible: 'Registro de Nuevos Usuarios' and 'Recuperación de Contraseña', both with 'Acceso al Sistema' sub-buttons. The 'Registro de Nuevos Usuarios' button and its sub-button are highlighted with a red box. A 'Sub Menú' on the right lists various services, with 'Servicios en Línea' highlighted in a dark red bar.



3.1.1 Ingresar nombre de **Usuario** y **Contraseña**, confirmar el **Captcha** y dar clic sobre el botón **“Entrar”**

The screenshot shows the login interface for the CONACYT scholarship system. At the top, there is a navigation bar with 'gob mx' and 'CONACYT' logos, and links for 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. The main heading is 'Sistema de becas'. Below this, a light blue box contains a privacy notice: 'Tus datos personales están protegidos. Consulta nuestras Políticas de Privacidad y manejo de datos personales. ¡Aquí!'. The login form includes fields for 'Usuario:' (containing 'coordinador@correo.com') and 'Contraseña:' (masked with dots). A CAPTCHA section with the text 'No soy un robot' and a CAPTCHA image is present. There are links for 'Regístrate aquí', '¿Olvidaste tu contraseña?', and a blue 'Entrar' button. The version number 'v 1.0.36' is visible in the bottom right corner.

3.1.2 Selecciona rol de participación: **Coordinador de posgrado** y dar clic sobre el botón **“Continuar”**



gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Inicio

Inicio > Rol de participación

No. CVU: [redacted] Salir

Tu sesión cerrará en 24 mins, 10 segs

Rol de participación

Selecciona rol de participación:

Continuar

En el área de trabajo del Coordinador:

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Dar clic en la pestaña de "**Solicitud**" la cual abre un submenú con dos opciones:

- Registro de solicitud
- Mis postulaciones



CONACYT

Inicio **Solicitud** Formalización Monitoreo

Inicio > Sistema de becas

Registro de solicitud
Mis postulaciones

Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 28 mins, 44 segs

Sistema de becas

Aquí encontrarás los siguientes trámites

- Beca CONACYT de Posgrado en México
- Beca CONACYT de Posgrado en el Extranjero
- Carta de Reconocimiento, conclusión de la Beca

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, C.P. 03940, CDMX, t: 01 (55) 5322.7700

www.conacyt.gob.mx



CAPÍTULO 4

4 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

4.1 Cuando tiene usuario, pero no recuerda la contraseña para ingresar al sistema de becas.

Regenerar contraseña

Por favor ingresa tu correo electrónico que tienes registrado como cuenta de usuario para proceder a la regeneración de contraseña.

Correo electrónico * :

correo@correo.com

Por favor marca la casilla de verificación.

Validación * :

No soy un robot



reCAPTCHA

Privacidad • Condiciones

* Campos obligatorios.

Cancelar

Aceptar

La contraseña se recibe por correo electrónico

Solo en caso de no poder recuperar usuario por vía electrónica podrá enviar su correo a la dirección de cst@conacyt.mx

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Av. Insurgentes Sur 1582, Crédito Constructor, Benito Juárez, C.P. 03940, CDMX, t: 01 (55) 5322.7700

www.conacyt.gob.mx



CAPÍTULO 5

5 CAPTURA CVU

5.1 CAPTURISTA / SOLICITANTE

- 5.1.1 Después de obtener su usuario y contraseña debe ingresar al portal de CONACYT desde el menú “**Servicios en Línea**” y elegir la opción “**Curriculum Vitae**”->Acceso al Sistema



gob.mx

CONACYT

Curriculum Vitae Único (CVU)

¿Que quiere realizar?

Captura de información en su CVU

Acceso al Sistema de CVU

Material de apoyo

- Manual del Usuario
- Preguntas frecuentes
- Glosario
- Tutorial

- 5.1.2 Escribir su usuario y contraseña en las casillas correspondientes.



gob.mx

CONACYT

Inicio > Acceso a las aplicaciones CONACYT



Currículum Vitae Único

Usuario:

correo@correo.mx

Contraseña:

.....

No soy un robot



[Regístrate aquí](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Entrar

5.1.3 Marcar la casilla de verificación

Inicio > Acceso a las aplicaciones CONACYT



Currículum Vitae Único

Usuario:

corre

Contraseña:

...

[Regístrate](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Entrar

Tus datos personales est

Selecciona todas las imágenes con puentes

VERIFICAR



5.1.4 Seleccionar el botón “Entrar”

Inicio > Acceso a las aplicaciones CONACYT



Currículum Vitae Único

Usuario: correo@correo.mx

Contraseña: ●●●●●●●●



[Regístrate aquí](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Entrar

5.1.5 En el CVU es importante capturar únicamente las secciones

- Datos Generales
- Formación Académica
- Lenguas e Idiomas



Inicio

mx
No. CVU
Tu sesión cerrará en 28 mins, 48 segs

[Mi CVU anterior en PDF](#) [Imprimir mi CVU](#)
[Imprimir mi CVU Ejecutivo](#)

- 1. Datos generales
 - Datos generales (requerido)
 - Domicilio de residencia (requerido)
- 2. Formación académica
 - Grados académicos
- 3. Trayectoria profesional
- 4. Producción científica, tecnológica y de innovación
 - Científica
 - Tecnológica y de innovación
- 5. Formación de capital humano
 - Cursos
 - Tesis
 - Diplomados
- 6. Comunicación pública de la ciencia, tecnológica y de innovación
 - Difusión
 - Divulgación
- 7. Vinculación
- 8. Evaluaciones
- 9. Premios y distinciones
- 10. Lenguas e idiomas

Configurar



5.1.6 En caso de utilizar más opciones elegir el botón “Configurar” y luego activar la casilla de la sección de interés. Al terminar de capturar cada sección, debe elegir el botón “Guardar”.

7. Vinculación

- Redes temáticas CONACYT
- Redes de investigación

- Proyectos de investigación
- Grupos de investigación

8. Evaluaciones

- Evaluaciones CONACYT
- Evaluaciones no CONACYT

9. Premios y distinciones

- Distinciones CONACYT
- Distinciones no CONACYT

10. Lenguas e idiomas

- Idiomas
- Lenguas indígenas

Guardar

- **IMPORTANTE REVISAR QUE SU NOMBRE COMPLETO SE MUESTRE TAL COMO APARECE EN SU ACTA DE NACIMIENTO.**
- El correo electrónico debe ser correcto y actualizado, a esa dirección se le enviarán avisos sobre el trámite. En caso de capturar dos o más correos debe marcar uno como principal.
- Los datos capturados en el CVU serán utilizados para el llenado de la solicitud y demás documentos requeridos para el proceso por lo cual deben ser exactos.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



CAPÍTULO 6

6 REGISTRO DE SOLICITUD

6.1 En este capítulo 6, se detalla el proceso de registro de una nueva solicitud.

a. Objetivos de este capítulo:

- Registrar una solicitud De Beca Movilidad Nacional

b. Ingresar a la pantalla principal de registro de solicitud

6.2. Precondiciones:

- El usuario del Coordinador de Posgrado esté activo
- El coordinador cuenta con programa activo (vigencia del programa) en PNPC
- El usuario del Aspirante esté activo
- El Aspirante debe tener estatus “**formalizada**” con beca activa en Nacional tradicional Ingresar con el Rol “**Coordinador de posgrado**”

Fase de solicitud	Roles	Status de Solicitud
1.Acceso al Sistema	Coordinador de Posgrado	
2.Registro de Solicitud	Coordinador de Posgrado	Pre-registro
3.Completa Solicitud	Solicitante	Borrador
4.Genera Oficio Postulación	Coordinador de posgrado	Completa

6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



1:Regresa a la Fase de "Solicitud" y el estatus de la solicitud la pasa a "Pre-registro".

6.3.1 PROCEDIMIENTO:

El usuario selecciona la pestaña **"Solicitud"** del menú, y despliega un submenú con los siguientes campos:

- Registro de solicitud
- Mis postulaciones

Hacer click en el campo **"Registro de solicitud"**



6.3.2 El sistema carga la pantalla **"Otorgamiento de becas de posgrado nacionales/ Registro de solicitudes"**, donde los Programas PNPC que tiene asignados el coordinador se muestran en una tabla con los siguientes campos:

- Referencia.
- Característica.
- Nombre.
- Modalidad.



- Acciones:
- Registrar Aspirante (1).
- Instituciones (2).

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Inicio Solicitud Formalización

Inicio Registro de solicitudes

No. CVU: [redacted] Salir

Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 28 mins, 18 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Registro de solicitudes

Programas PNPC

Referencia	Característica	Nombre	Modalidad	Acciones
000024	UNISEDE	POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORAL	ESCOLARIZADA	[icon]
005538	MULTISEDE	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN	ESCOLARIZADA	[icon]

1 2

1 / 1 registros por página. 1 - 2 de 2 registros

v 1.0.36

6.4 REGISTRAR UNA NUEVA SOLICITUD.

Precondiciones:

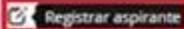
- Estar ubicados en la pantalla principal de **“Otorgamiento de becas de posgrado nacionales/ Registro de solicitudes”**
- Ingresar con el Rol **“Coordinador de posgrado”**
- El Aspirante debe tener estatus **“formalizada”** con beca activa en Nacional tradicional Procedimiento:



6.4.1 El usuario ingresa al programa en el que requiere postular dando clic en la acción “**Registrar aspirante**”.



The screenshot shows the CONACYT web interface. At the top, there are navigation links: Inicio, Solicitud, Formalización, and Monitoreo. Below the navigation, the user's role is identified as 'No. CVU: [redacted] Rol: Coordinador Becas'. A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 28 mins, 53 segs'. The main heading is 'Otorgamiento de becas de posgrado nacionales' followed by 'Registro de solicitudes'. Below this, there is a section titled 'Programas PNPC' with a table of available programs.

Referencia	Característica	Nombre	Modalidad	Acciones
000024	UNISEDE	POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTOR...	ESCOLARIZADA	
005538	MULTISEDE	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN	ESCOLARIZADA	 

6.4.2 El sistema despliega en pantalla “**Información programa PNPC**”, con los siguientes campos.

- Grado.
- Característica.
- Programa.
- Institución / sede. Convocatoria.



The screenshot shows the 'Registro de solicitud' page for postgraduate scholarships. The page title is 'Otorgamiento de becas de posgrado nacionales' and the subtitle is 'Registro de solicitud'. The user is logged in as 'Coordinador Becas' with a session timer showing 28 minutes and 48 seconds remaining. The page contains several form fields for program information: 'Grado:', 'Característica:', 'Programa:', 'Institución / sede*:', and 'Convocatoria*:', each with a dropdown menu. A 'Buscar alumnos PNPC' button is located below these fields. There is also a search section for students by CVU, with a 'CVU' label, a search input field containing 'buscar...', and a 'Buscar' button. At the bottom, there is a table header with columns for 'CURP', 'Nombre', 'Estatus estudiante', and 'Acciones'.

6.4.3 El sistema despliega la pantalla **“Registro de solicitud”**, y en el siguiente campo **“Institución / sede”**, seleccionamos el valor que le corresponde a nuestra solicitud, haciendo clic sobre la flecha  de **“institución/sede”**

NOTA: Si no cuenta con la sede requiere actualizar datos ante RENIECYT/PNPC



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitor

No. CVU: [redacted]
Rol: Coordinador Becas
Tu sesión cerrará en 26 mins, 40 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: [redacted] Característica: [redacted]

Programa: [redacted]

Institución / sede*:
--Seleccione uno--
--Seleccione uno--
--Seleccione uno--

6.4.4 En el siguiente campo “**Convocatoria**”, se selecciona la opción buscada, haciendo clic en la flecha .



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: Característica:

Programa:

Institución / sede*:

Convocatoria*:

--Seleccione uno--

--Seleccione uno--

6.4.5 El sistema actualiza la pantalla y muestra un botón de **“Buscar alumnos con beca activa”** se hace click.



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Registro de solicitudes > Registro de solicitud

No. CVU: [] Salir
Rol: Coordinador Becas
Tu sesión cerrará en 15 mins, 19 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: [] Característica: []

Programa: []

Institución / sede*: []

Convocatoria*: Movilidad Nacional []

Buscar alumnos con beca activa

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
[]	[]	[]	[]

1 / 1 registros por página.

* Campos obligatorios Cancelar

6.4.6 El sistema muestra en la pantalla información de la solicitud en los campos siguientes:

- CURP
- Nombre
- Estatus estudiante Acciones: o Postular
- Eliminar



Buscar alumnos con beca activa

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
		Existe en repositorio C...	 

10 registros por página. 1 - 1 de 1 registros

* Campos obligatorios Cancelar

Revisar que el campo “Estatus estudiante”, está como “Existe en el repositorio...”



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Registro de solicitudes > Registro de solicitud

No. CVU: [redacted] Salir
Rol: Coordinador Becas
Tu sesión cerrará en 29 mins, 09 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: [redacted] Característica: [redacted]

Programa: [redacted]

Institución / sede*: [redacted]

Convocatoria*: Movilidad Nacional [redacted]

Buscar alumnos con beca activa

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Existe en repositorio C...  

1 / 1 registros por página. 1 de 1 registros

* Campos obligatorios Cancelar

6.4.7 En el campo de “**Acciones**” se da clic en la acción “**Postular**”

Buscar alumnos con beca activa

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
		Existe en repositorio C...	Postular

10 registros por página. 1 de 1 registros

* Campos obligatorios Cancelar

6.4.8 El Sistema despliega la pantalla “**Detalle de la solicitud**”, con los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nacionalidad.
- CVU.
- Convocatoria.
- Estatus de la solicitud.
- Sede
- Programa.
- Grado.
- Referencia.
- Modalidad.
- Orientación.
- Característica. Tipo
- Vigencia.
- Periodo lectivo.
- Duración oficial (en meses) Total de periodos lectivos.
- Duración beca.
- Duración estudios.



En la parte de las columnas de:

- Secciones
- Periodos de la solicitud
- Documentos requeridos
- Institución y Cronograma de actividades
- Co-tutor
- Contactos de emergencia
- Estatus
- Acciones
- Editar (lápiz)
- Ver solicitud

PANTALLA “Detalle de la solicitud”:

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: []
Rol: Coordinador Becas
Tu sesión cerrará en 29 mins. 38 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Detalle de la solicitud

Nombre(s): [] Primer apellido: [] Segundo apellido: []
Nacionalidad: [] CVU: []
Convocatoria: [] Estatus de la solicitud: []
Sede: []
Programa: [] Grado: []
Referencia: [] Modalidad: [] Orientación: []
Característica: [] Tipo: [] Vigencia: []
Periodo lectivo: [] Duración oficial(en meses): [] Total de periodos lectivos: []
Duración Beca: [] Duración estudios: []

[Resumen de CVU] [Histórico de apoyos]

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Incompleta	[]
Documentos requeridos	Completa	[]
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	[]
Co-tutor	Incompleta	[]
Contactos de emergencia	Incompleta	[]

[Regresar] [Enviar a aspirante] [Cancelar solicitud]

6.4.9 En la parte de Secciones en “Periodos de la solicitud”, se da clic en el lápiz “**Editar**” para completar.



Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Incompleta	Editar
Documentos requeridos	Completa	
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	
Co-tutor	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	

Regresar Enviar a aspirante Cancelar solicitud

6.4.10 Se despliega la pantalla “**Periodos de la solicitud**” y se muestra los siguientes campos. (Se carga la información del periodo de la beca Nacional tradicional)

- Prioridad de la solicitud
- Promedio último grado
- Promedio recuperado
- Fecha inicio de estudios Fecha fin de estudios.
- Fecha inicio de beca
- Fecha fin de beca

En los siguientes campos se debe completar la información:

NOTA: Las fechas de inicio y fin de movilidad deben estar dentro del intervalo de las fechas de periodos de la beca Nacional tradicional

- Fecha de inicio de movilidad
- Fecha fin de movilidad

Pantalla “**Periodos de la solicitud**”



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Periodos de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: [Redacted]
Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 29 mins, 32 segs

Periodos de la solicitud

Periodo de beca nacional

Prioridad de la solicitud*:
[Redacted]

Promedio último grados*:
[Redacted]

Promedio recuperado:
Ej. 0.00

Fecha de inicio de estudios*:
[Redacted]

Fecha fin de estudios*:
[Redacted]

Duración estudios*:
[Redacted]

Fecha de inicio de beca*:
[Redacted]

Fecha fin de beca*:
[Redacted]

Duración beca*:
[Redacted]

Periodo de movilidad

Fecha de inicio de movilidad*:
Fecha de inicio de movilidad [Redacted]

Fecha fin de movilidad*:
Fecha de inicio de estudios [Redacted]

Duración movilidad*:
[Redacted]

Fecha de inicio de movilidad (meses completos)*:
Fecha de inicio de beca [Redacted]

Fecha fin de movilidad (meses completos)*:
Fecha fin de beca [Redacted]

Duración movilidad (meses completos)*:
[Redacted]

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

6.4.11 Para completar la información de Periodo de movilidad en el campo **“Fecha de inicio de movilidad”**, se da clic en el símbolo calendario , se despliega el calendario y se

selecciona año , mes , , y al último seleccionar el día.

Periodo de movilidad

Fecha de inicio de movilidad*: 01/sep/2018

Fecha fin de movilidad*: 31/mar/2019

Duración movilidad*: 7 mes(es)

Fecha de inicio de movilidad (meses completos)*: 01/sep/2018

Duración movilidad (meses completos)*: 7 mes(es)

Regresar Guardar

v 1.0.36

6.4.12 Para completar la información de Periodo de movilidad en el campo **“Fecha fin de movilidad”**, se da clic en el símbolo calendario , se despliega el calendario y se

selecciona año , mes , , y al último seleccionar el día.

Periodo de movilidad

Fecha de inicio de movilidad*: 01/sep/2018

Fecha fin de movilidad*: 31/mar/2019

Duración movilidad*: 7 mes(es)

Fecha de inicio de movilidad (meses completos)*: 01/sep/2018

Duración movilidad (meses completos)*: 7 mes(es)

* Campos obligatorios.

Regresar Guardar

v 1.0.36

6.4.13 Revisar que los datos sean correctos y dar clic en “**Guardar**”

Periodo de movilidad

Fecha de inicio de movilidad*: [input] [calendar icon]

Fecha fin de movilidad*: [input] [calendar icon]

Duración movilidad*: [input]

Fecha de inicio de movilidad (meses completos)*: [input] [calendar icon]

Fecha fin de movilidad (meses completos)*: [input] [calendar icon]

Duración movilidad (meses completos)*: [input]

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

6.4.14 El sistema envía un mensaje de Confirmar guardar información, dar clic en “**Sí**”

Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí

6.4.15 El sistema envía un Mensaje de “**Aceptar**”, indicando que la operación se completó con éxito.

Mensaje

La operación se completó con éxito.

Aceptar

6.4.16 El sistema muestra en la pantalla “Detalle de la solicitud”, en la parte de Secciones en “**Periodos de la solicitud**”, se puede verificar que el “**Estatus**” cambió completa.



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud

Rol: Coordinador Becas
Tu sesión cerrará en 29 mins, 44 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Detalle de la solicitud

Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido:
Nacionalidad: CVU:
Convocatoria: Estatus de la solicitud:
Sede:
Programa: Grado:
Referencia: Modalidad: Orientación:
Característica: Tipo: Vigencia:
Periodo lectivo: Duración oficial(en meses): Total de periodos lectivos:
Duración Beca: Duración estudios:
Resumen de CVU Histórico de apoyos

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	✍
Documentos requeridos	Completa	🔍
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	🔍
Co-tutor	Incompleta	🔍
Contactos de emergencia	Incompleta	🔍

Regresar Enviar a aspirante Cancelar solicitud

6.4.17 En la parte de “Secciones” en “**Periodos de la solicitud**” revisar que debe de estar en Estatus “**Completa**” y también el campo de “**Documentos requeridos**” en “**Completa**”, de ser así, la solicitud está lista para enviar a aspirante, dar clic en “**Enviar a aspirante**”

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	
Documentos requeridos	Completa	
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	
Co-tutor	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	

Regresar **Enviar a aspirante** Cancelar solicitud

6.4.18 El sistema envía “**Confirmar acción**”, de actualizar el estatus de la solicitud, dar clic en “**Sí**”

Confirmar acción.

¿Estás seguro que deseas actualizar el estatus de la solicitud?

No Sí

6.4.19 El sistema envía un mensaje indicando que la operación se completó con éxito, dar clic en “**Aceptar**”

Mensaje.

La operación se completó con éxito.

Aceptar

6.4.20 Se actualiza la tabla con los valores correspondientes y con el cursor se desliza para ver el estatus de la solicitud que ya está en “**Borrador**”



Tempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudi...	Tiempo Est...	Estatus solicitud	Nombre	Oficio
				Borrador		

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

6.4.21 Para salir del Sistema, se hace click en “**Salir**” del panel de trabajo

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes

No. CVU: [redacted] Salir

Rol: Coordinador Becas

6.4.22 El sistema envía un mensaje de “¿Deseas cerrar tu sesión?”, en caso afirmativo se hace click en “Si”

Finalizar sesión

¿Deseas cerrar tu sesión?

No Sí



CAPÍTULO 7

7. COMPLETAR SOLICITUD

En este Capítulo 3, se detalla el proceso de completar solicitud.

7.1 Objetivos de esta sección:

- Completar la solicitud por parte del aspirante

7.1.2 Ingresar a la pantalla principal de “Mis solicitudes”

Precondiciones:

- El usuario del Solicitante este activo
- El estatus de la solicitud debe estar en “**Borrador**”
- Ingresar con el Rol “**Solicitante**”

PROCEDIMIENTO:

7.2.1 Selecciona rol de participación: “**Solicitante**” y dar clic sobre el botón “**Continuar**”



En el área de trabajo del Aspirante:

7.2.2 El aspirante selecciona la pestaña **“Solicitud”** del menú, después selecciona la pestaña **“Mis solicitudes”**

7.2.3 El sistema muestra la pantalla **“Mis solicitudes”** con la información de los siguientes campos de la solicitud,

- Solicitud
- Convocatoria
- Fecha de solicitud
- Estatus solicitud
- Acciones Ver solicitud.
- Histórico de Estatus de la solicitud



7.2.4 Se puede encontrar una solicitud filtrando información, por ejemplo, escribir el nombre de Convocatoria y/o Programa y el sistema muestra la solicitud

7.2.5 Para Ver la solicitud se desliza con el cursor hacia la derecha y se hace click en **“Ver solicitud”**



7.2.6 El sistema despliega la pantalla “Detalle de la solicitud”, con los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nacionalidad
- CVU
- Convocatoria.
- Estatus de la solicitud.
- Sede
- Programa.
- Grado.
- Referencia.
- Modalidad.
- Orientación.
- Característica.
- Tipo
- Vigencia.
- Periodo lectivo.
- Duración oficial (en meses) Total de periodos lectivos.
- Duración beca.
- Duración estudios.



En la parte de las columnas de:

- Secciones
- Periodos de la solicitud
- Documentos requeridos
- Institución y Cronograma de actividades
- Cotutor
- Contactos de emergencia
- Estatus
- Acciones
- Editar (lápiz)
- Ver solicitud



PANTALLA de "Detalle de la solicitud"

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: []
 Rol: Solicitante
 Tu sesión cerrará en 26 mins, 29 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Detalle de la solicitud

Nombre(s): [] Primer apellido: [] Segundo apellido: []

Nacionalidad: [] CVU: []

Convocatoria: [] Estatus de la solicitud: Borrador

Sede: []

Programa: [] Grado: []

Referencia: [] Modalidad: [] Orientación: []

Característica: [] Tipo: [] Vigencia: []

Periodo lectivo: [] Duración oficial(en meses): [] Total de periodos lectivos: []

Duración Beca: [] Duración estudios: []

[Resumen de CVU](#) [Histórico de apoyos](#)

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	
Documentos requeridos	Completa	
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	
Co-tutor	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	

[Regresar](#) [Devolver a coordinador](#)



7.3. Institución y Cronograma de Actividades.

7.3.1 En el campo de Secciones en **“Institución y Cronograma De Actividades”**, se da clic en el lápiz correspondiente para completar información

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	✍️ Editar
Co-tutor	Incompleta	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️

[Regresar](#) [Devolver a coordinador](#)



7.3.2 El sistema muestra la pantalla “Institución destino y cronograma de Actividades”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Cronograma de actividades

No. CVU: [redacted] Salir
Rol: Solicitante
Tu sesión cerrará en 29 mins. 30 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Institución destino y cronograma de actividades

Institución destino

Nombre del proyecto*: [input field]
Nombre del proyecto

Objetivo de la estancia*: [input field]
Objetivo de la estancia
Caracteres restantes: 850

Resultado de la estancia*: [input field]
Resultado de la estancia
Caracteres restantes: 850

Institución*: [dropdown menu] [Selecciona una institución](#)

* Campos obligatorios [Guardar](#)

Cronograma de actividades [Agregar](#)

Número de actividad	Descripción de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
---------------------	--------------------------	--------------	-----------	----------

[Regresar](#)



7.3.3 El aspirante ingresa la información y hace click en “**Selecciona una Institución**”

CONACYT Inicio Solicitud - Formalización - Monitoreo - Cierre -

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Cronograma de actividades [Salir](#)

No. CVU: [redacted]
Rol: Solicitante
Tu sesión cerrará en 26 mins, 06 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Institución destino y cronograma de actividades

Institución destino

Nombre del proyecto*:

Objetivo de la estancia*: Caracteres restantes: 850

Resultado de la estancia*: Caracteres restantes: 793

Institución*: **Selecciona una institución**

* Campos obligatorios

Cronograma de actividades

Número de actividad	Descripción de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
---------------------	--------------------------	--------------	-----------	----------



7.3.4 El sistema muestra la pantalla “**Busqueda de Instituciones**”

Búsqueda de instituciones

Pública / Privada*:
--Selecciona una opción-- ▾

Institución ▾

1 / 1 10 ▾ registros por página.

Cerrar Seleccionar



7.3.5 Seleccionar una opción y, hacer click en la selección escogida, aquí se muestra un ejemplo, las demás opciones son semejantes para completar

Búsqueda de instituciones

Pública / Privada*:

--Selecciona una opción --

1 / 2471 10 registros por página. 1 - 10 de 24705 registros

Cerrar Seleccionar



7.3.7 Se muestra un menú con las entidades federativas y se hace click en la opción correcta.

Búsqueda de instituciones

Pública / Privada*
Entidad federativa*
Municipio o Alcaldía*

Institución

--Selecciona una opción --

0 de 24705 registros

Seleccionar



7.3.11 El sistema muestra la institución y se da click en “Guardar” click

The screenshot shows a web application interface for CONACYT. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Solicitud, Formalización, Monitoreo, and Cierre. Below the navigation bar, there is a form with several fields:

- Institución destino:** A dropdown menu with a minus sign icon on the right.
- Nombre del proyecto*:** A text input field with a question mark icon.
- Objetivo de la estancia*:** A text input field with a question mark icon. To the right of the field, it says "Caracteres restantes: 797".
- Resultado de la estancia*:** A text input field with a question mark icon. To the right of the field, it says "Caracteres restantes: 793".
- Institución*:** A dropdown menu with a red border around it. To the right of the dropdown is a blue button labeled "Selecciona una institución".

At the bottom left of the form, there is a note: "* Campos obligatorios". At the bottom right, there is a blue button labeled "Guardar" with a red border around it.

7.3.12 El sistema envía un mensaje de “Estás seguro que deseas guardar la información?” de ser afirmativo hacer click en “Si”

The screenshot shows a confirmation dialog box with a dark header that says "Confirmar acción". The main content of the dialog is the question: "¿Estás seguro que deseas guardar la información?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a red button labeled "No" and a blue button labeled "Sí".



7.3.13 El sistema envía un mensaje de “**La operación se completó con éxito**”, hacer click en “**Aceptar**”

Mensaje

La operación se completó con éxito.

Aceptar

7.3.14 En la sección de “**Cronograma de actividades**” Se hace click en “**Agregar**”, para completar Cronograma de actividades

Cronograma de actividades

Agregar

Número de actividad	Descripción de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
---------------------	--------------------------	--------------	-----------	----------

Regresar

7.3.15 El sistema muestra la pantalla “**Captura de actividad**” con los siguientes campos:

Captura de actividad

Número de actividad*: 1

Fecha de inicio de movilidad:

Fecha fin de movilidad:

Descripción de actividad*: Descripción de actividad

Fecha inicio*: Fecha inicio

Fecha fin*: Fecha fin

Caracteres restantes: 254

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar



7.3.16 Se ingresa la información correspondiente y se hace click en “Guardar”, tener en cuenta las siguientes notas:

- Se requiere capturar **al menos 3 actividades** para el periodo de movilidad
- Distribuir las actividades en fechas consecutivas

Captura de actividad

Número de actividad*: 1

Fecha de inicio de movilidad:

Fecha fin de movilidad:

Descripción de actividad*:

Fecha inicio*:

Fecha fin*:

Carácteres restantes: 193

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

7.3.17 El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer click en “Si”

Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí

7.3.18 El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar click en Aceptar



7.3.19 El sistema muestra la información de la actividad ingresada, hacer click en **“Agregar”** para ingresar la siguiente actividad

Número de actividad	Descripción de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1				

Agregar

Regresar

7.3.20 El sistema muestra la pantalla de la siguiente Captura de actividad y se ingresa la información correspondiente se hace click en **“Guardar”**

Captura de actividad

Número de actividad*: 2

Fecha de inicio de movilidad:

Fecha fin de movilidad:

Descripción de actividad*:

Fecha inicio*:

Fecha fin*:

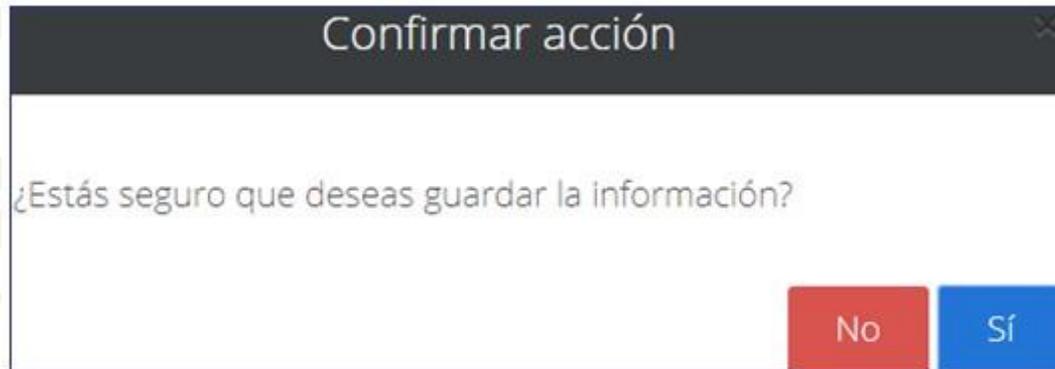
Carácteres restantes: 187

* Campos obligatorios

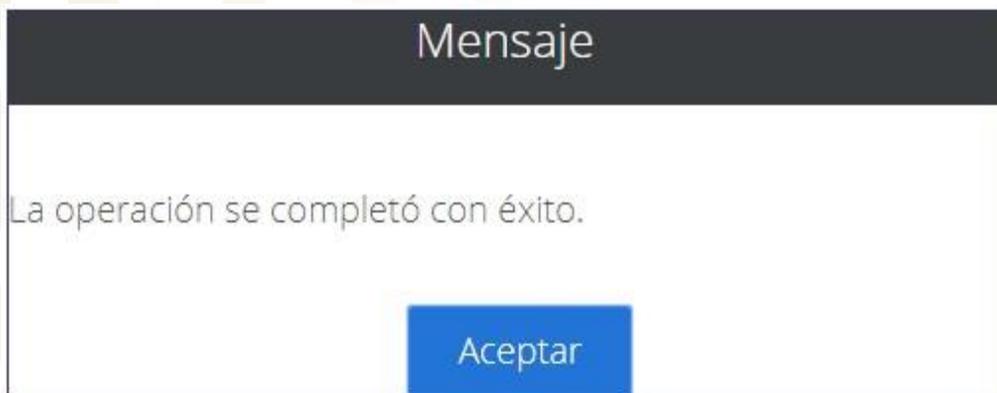
Cancelar Guardar



7.3.21 El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer click en "Sí"

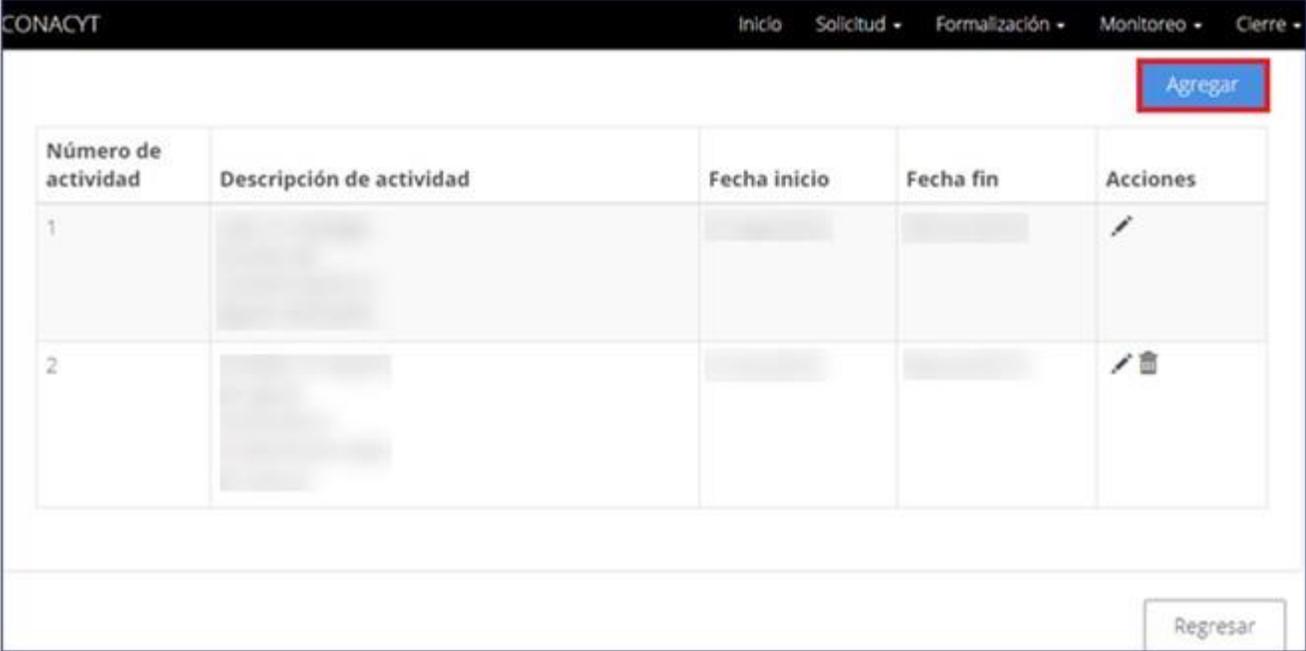


7.3.22 El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar click en Aceptar





7.3.23 El sistema muestra la información de la actividad ingresada, hacer click en “Agregar” para ingresar la siguiente actividad



The screenshot shows the CONACYT web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Solicitud, Formalización, Monitoreo, and Cierre. In the top right corner, there is a blue button labeled "Agregar". Below this is a table with the following columns: "Número de actividad", "Descripción de actividad", "Fecha inicio", "Fecha fin", and "Acciones". The table contains two rows of data, with the first row having a "1" in the first column and a pencil icon in the "Acciones" column, and the second row having a "2" in the first column and a trash can icon in the "Acciones" column. At the bottom right of the interface, there is a button labeled "Regresar".

Número de actividad	Descripción de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1				
2				

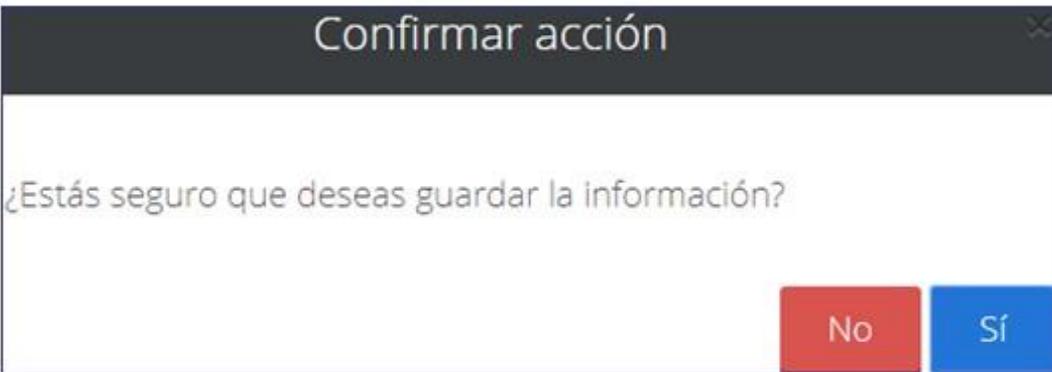


7.3.24 El sistema muestra la pantalla de la siguiente Captura de actividad y se ingresa la información correspondiente se hace clic en “**Guardar**”.



The screenshot shows a web form titled "Captura de actividad". It contains several input fields: "Número de actividad*" with the value "3", "Fecha de inicio de movilidad:", "Fecha fin de movilidad:", "Descripción de actividad*" with a text area containing "Descripción de actividad", "Fecha inicio*" with a date picker, and "Fecha fin*" with a date picker. A character count "Carácteres restantes: 254" is visible on the right. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Guardar" (blue). A note at the bottom left states "* Campos obligatorios".

7.3.25 El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer clic en “Si”

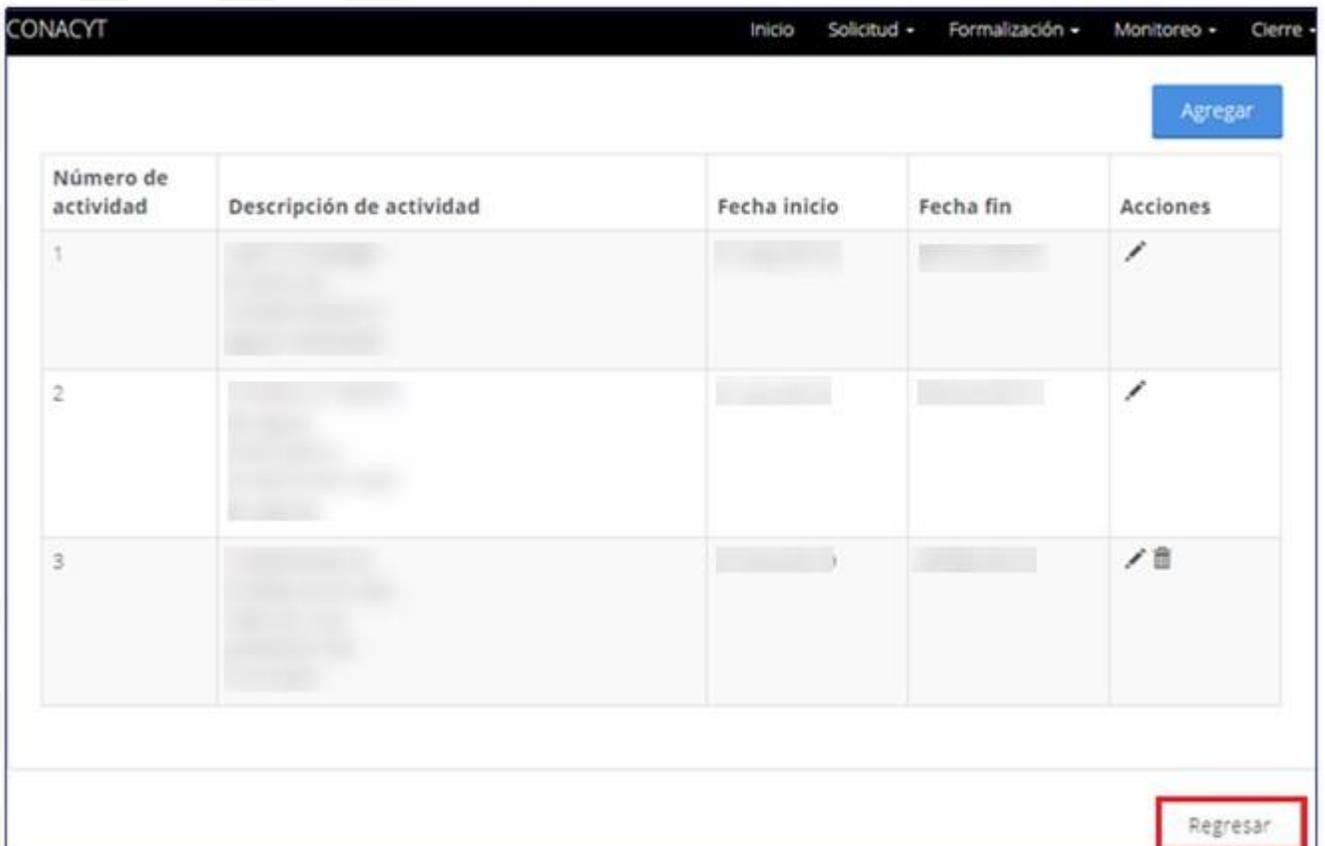


The screenshot shows a dialog box titled "Confirmar acción" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks "¿Estás seguro que deseas guardar la información?". At the bottom right, there are two buttons: "No" (red) and "Sí" (blue).

7.3.26 El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar clic en Aceptar



7.3.2 El sistema muestra la información de la actividad ingresada, hacer clic en “Agrega” para ingresar la siguiente actividad o hacer clic en “Regresar” para terminar Captura de actividad





7.4. Co-tutor

El sistema muestra la pantalla de Detalle de solicitud seleccionar Co-tutor

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: [redacted]
 Rol: Solicitante
 Tu sesión cerrará en 29 mins, 44 segs.

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Detalle de la solicitud

Nombre(s): [redacted] Primer apellido: [redacted] Segundo apellido: [redacted]

Nacionalidad: [redacted] CVU: [redacted]

Convocatoria: Movilidad Extranjera Estatus de la solicitud: Borrador

Sede: [redacted]

Programa: [redacted] Grado: [redacted]

Referencia: [redacted] Modalidad: [redacted] Orientación: [redacted]

Característica: [redacted] Tipo: [redacted] Vigencia: [redacted]

Periodo lectivo: [redacted] Duración oficial(en meses): [redacted] Total de periodos lectivos: [redacted]

Duración Beca: [redacted] Duración estudios: [redacted]

[Resumen de CVU](#) [Histórico de apoyos](#)

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Incompleta	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️

[Regresar](#) [Devolver a coordinador](#)



7.4.1 En el campo de Secciones en “Co-tutor”, se da clic en el lápiz correspondiente para completar información

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Incompleta	✍️ Editar
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️

Regresar Devolver a coordinador

7.4.2 El sistema muestra la pantalla “Co-tutor” con los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Correo electrónico

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Co-tutor [Salir](#)

No. CVU: [redacted]
Rol: Solicitante
Tu sesión cerrará en 29 mins, 54 segs

Co-tutor

Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido:

correo electrónico:

* Campos obligatorios Cancelar Guardar

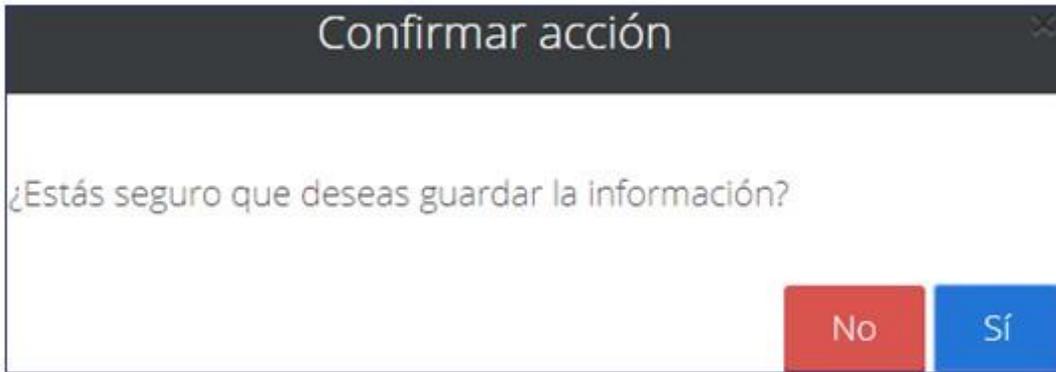


7.4.3 Se ingresa la información correspondiente a cada campo y se hace click en “Guardar”



The screenshot shows the 'Co-tutor' form in the CONACYT system. The breadcrumb trail is 'Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Co-tutor'. The user's role is 'Solicitante' and their session will expire in 28 minutes and 18 seconds. The form fields are: 'Nombre(s):', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', and 'correo electrónico:'. The 'correo electrónico:' field contains 'ejemplo@correo.com'. There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom right. A note at the bottom left says '* Campos obligatorios'.

7.4.4 El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer click en “Si”



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmar acción'. The message inside is '¿Estás seguro que deseas guardar la información?'. There are 'No' and 'Sí' buttons at the bottom right.

7.4.5 El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar click en Aceptar



Mensaje

La operación se completó con éxito.

Aceptar



7.4.6 El sistema muestra la pantalla “Detalle de la solicitud”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: [redacted]
 Rol: Solicitante
 Tu sesión cerrará en 29 mins. 47 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Detalle de la solicitud

Nombre(s): [redacted] Primer apellido: [redacted] Segundo apellido: [redacted]

Nacionalidad: [redacted] CVU: [redacted]

Convocatoria: Movilidad Extranjera Estatus de la solicitud: Borrador

Sede: [redacted]

Programa: [redacted] Grado: [redacted]

Referencia: [redacted] Modalidad: [redacted] Orientación: [redacted]

Característica: [redacted] Tipo: [redacted] Vigencia: [redacted]

Periodo lectivo: [redacted] Duración oficial(en meses): [redacted] Total de periodos lectivos: [redacted]

Duración Beca: [redacted] Duración estudios: [redacted]

[Resumen de CVU](#) [Histórico de apoyos](#)

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Completa	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️

[Regresar](#) [Devolver a coordinador](#)



7.5 Contactos de emergencia.

7.5.1 Se despliega la pantalla de “Detalle de la solicitud” y en la parte de Secciones en “Contactos de emergencia” se da clic en el lápiz para editar información

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Completa	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️ Editar

7.5.2 Se muestra la pantalla Contactos de Emergencia con los siguientes campos, se da click en “Agregar”

- 7.5.2.1 Nombre(s)
- 7.5.2.2 Parentesco
- 7.5.2.3 Contacto principal
- 7.5.2.4 Acciones



The screenshot shows the CONACYT web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Solicitud', 'Formalización', 'Monitoreo', and 'Cierre'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Contactos de emergencia'. On the right side, there is a user information box showing 'No. CVU:' and 'Rol: Solicitante', along with a 'Salir' link and a session timer indicating 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 46 segs'. The main content area features the title 'Otorgamiento de becas de posgrado nacionales' and a sub-section 'Contactos de emergencia'. Below this is a table with columns for 'Nombre(s)', 'Parentesco', 'Contacto principal', and 'Acciones'. The table is currently empty, displaying the message 'No existen datos registrados'. At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'Regresar' and 'Agregar'.

7.5.3 Se despliega la pantalla “**Contactos de emergencia**”, y muestra los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Parentesco

En la sección “**Medios de Contacto**”, con los siguientes campos. o Medio. o Lada. o Correo/teléfono.

- Confirmación de correo electrónico. o Contacto principal.

En la sección “Domicilio mexicano”, con los siguientes campos.

- Código postal.
- Estado. o



Municipio/Alcaldía. O
Asentamiento o Tipo

- de asentamiento o Nombre del asentamiento.

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Contactos de emergencia

Contacto de emergencia [Salir](#)

No. CVU [redacted]
Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins. 34 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Contacto de emergencia

Buscar persona Capturar persona

CURP *

Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: Sexo: Parentesco:

Medios de contacto

Medio	Lada	Correo / teléfono	Confirmación de correo electrónico	Contacto principal
Teléfono fijo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="radio"/>
Correo electrónico:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Teléfono móvil:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="radio"/>

País:

Domicilio mexicano

Código postal:

Estado: Municipio o Alcaldía: Localidad:

Asentamiento: Tipo de asentamiento: Nombre del asentamiento:

Campos obligatorios



7.5.4 Se ingresan los datos a cada campo y se da click en Guardar.

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Contactos de emergencia > Contacto de emergencia

No. CVU: [redacted] Salir
 Rol: Solicitante
 Tu sesión cerrará en 29 mins, 33 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Contacto de emergencia

Buscar persona
 Capturar persona

CURP: [input]

Nombre(s): [input]
 Primer apellido: [input]
 Segundo apellido: [input]

Fecha de nacimiento: [input]
 Sexo: [input]
 Parentesco: [input]

Medios de contacto

Medio	Lada	Correo / teléfono	Confirmación de correo electrónico	Contacto principal
Teléfono fijo:	[input]	[input]	[input]	<input type="radio"/>
Correo electrónico:		[input]	[input]	<input checked="" type="radio"/>
Teléfono móvil:	[input]	[input]	[input]	<input type="radio"/>

País: [input: Mexico]

Domicilio mexicano

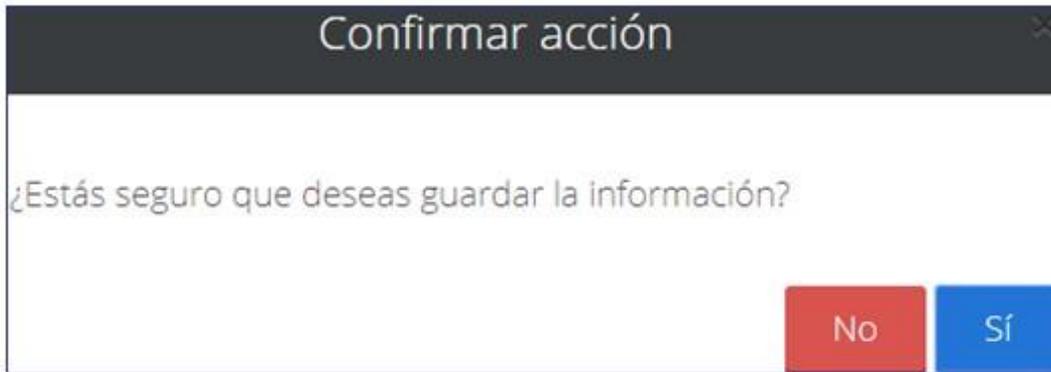
Código postal: [input]

Estado: [input]
 Municipio o Alcaldía: [input]
 Localidad: [input]

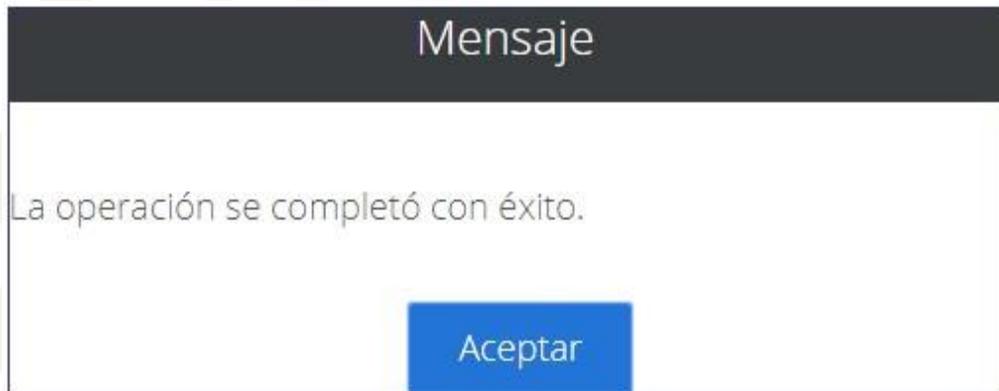
Asentamiento: [input]
 Tipo de asentamiento: [input]
 Nombre del asentamiento: [input]

* Campos obligatorios

7.5.5 El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer click en “Sí”



7.5.6 El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar click en Aceptar



7.5.7 En caso de corregir un dato se hace click en editar para regresar al contacto de emergencia y corregir



7.5.8 En caso de eliminar un contacto de emergencia se hace click en eliminar.

Nombre(s)	Parentesco	Contacto principal	Acciones
			Eliminar

Regresar Agregar

7.5.9 Hacer clic en “**Agregar**” para anexar otro contacto de Emergencia o “**Regresar**” para volver a la página “**Contactos de emergencia**”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Contactos de emergencia

No. CVU: [redacted]
Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins, 54 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Contactos de emergencia

Nombre(s)	Parentesco	Contacto principal	Acciones
			[icon]

Regresar Agregar

7.5.10 El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud” y se puede revisar el campo de

Contactos de emergencia cambió a estatus Completa



CONACYT Inicio Solicitud - Formalización - Monitoreo - Cierre -

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: [redacted]
Rol: Solicitante
Tu sesión cerrará en 29 mins, 42 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Detalle de la solicitud

Nombre(s): MARIANA MONTSERRAT	Primer apellido: TAJONAR	Segundo apellido: CRG2RV4
Nacionalidad: Mexicana	CVU: 849862	
Convocatoria: Movilidad Nacional	Estatus de la solicitud: Borrador	
Sede: UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA / DIVISI3N DE CIENCIAS B3SICAS E INGENIERÍA		
Programa: POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORADO	Grado: Doctorado	
Referencia: 000024	Modalidad: ESCOLARIZADA	Orientación: INVESTIGACI3N
Característica: UNISEDE	Tipo: TRADICIONAL	Vigencia: 31/dic/2020
Periodo lectivo: Trimestral	Duraci3n oficial(en meses): 48	Total de periodos lectivos: 12
Duraci3n Beca: 7 mes(es)	Duraci3n estudios: 7 mes(es)	
Resumen de CVU		Hist3rico de apoyos

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Instituci3n y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Completa	✍️
contactos de emergencia	Completa	✍️

[Regresar](#)
[Devolver a coordinador](#)
[Finalizar solicitud](#)



7.5.11 Al revisar en Secciones se puede checar que el Estatus está en Completa de los siguientes campos: Periodos de la solicitud, Documentos requeridos, Institución y cronograma de actividades, Co-tutor y Contactos de emergencia, dar click en Finalizar solicitud

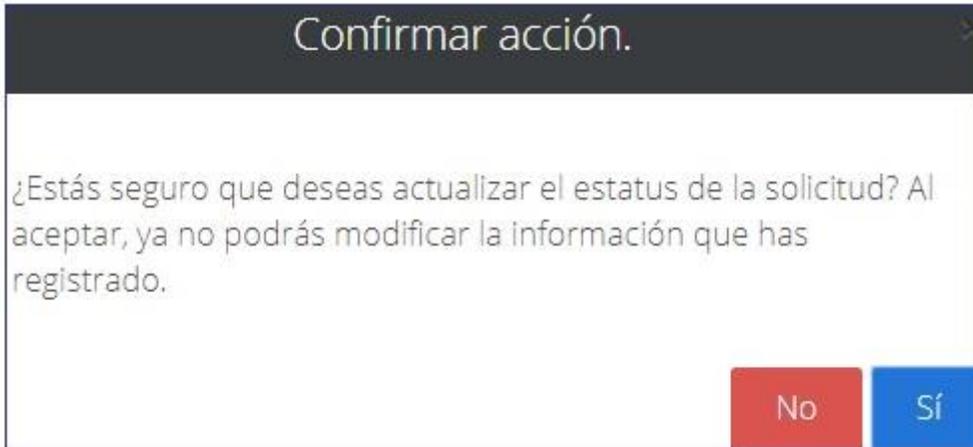
Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Completa	✍️
Contactos de emergencia	Completa	✍️

¡Importante!, revisar la “Confirmación acción” y hacer clic en “Sí”

4	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)
5	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)
6	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)
2	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)

/ 1 registros por página

Este tipo de archivo puede dañar tu ordenador.
 ¿Quieres descargar launch (1).jnlp de todos modos?



7.5.12 El sistema envía mensaje “**Has capturado tu solicitud con éxito**”, hacer clic en “**Aceptar**”.

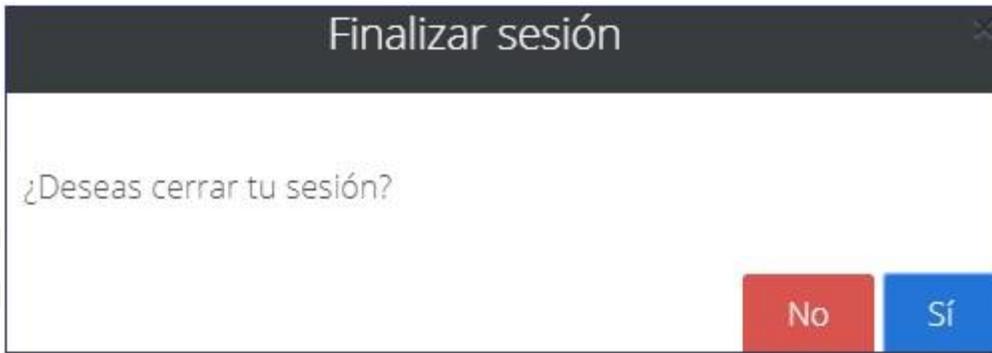


En este momento la solicitud cambió su estatus de “**borrador**” a “**completa**”, ya la puede revisar nuevamente el coordinador

7.5.13 Para salir del sistema se ubica en el panel de trabajo. Hacer click en “Salir”



7.5.14 El sistema envía un mensaje de Finalizar sesión





8. GENERACION DE OFICIO DE POSTULACIÓN

Generación Oficio de Postulación En este capítulo 4, se detalla el proceso de Generar Oficio de Postulación

8.1 Objetivos de esta sección:

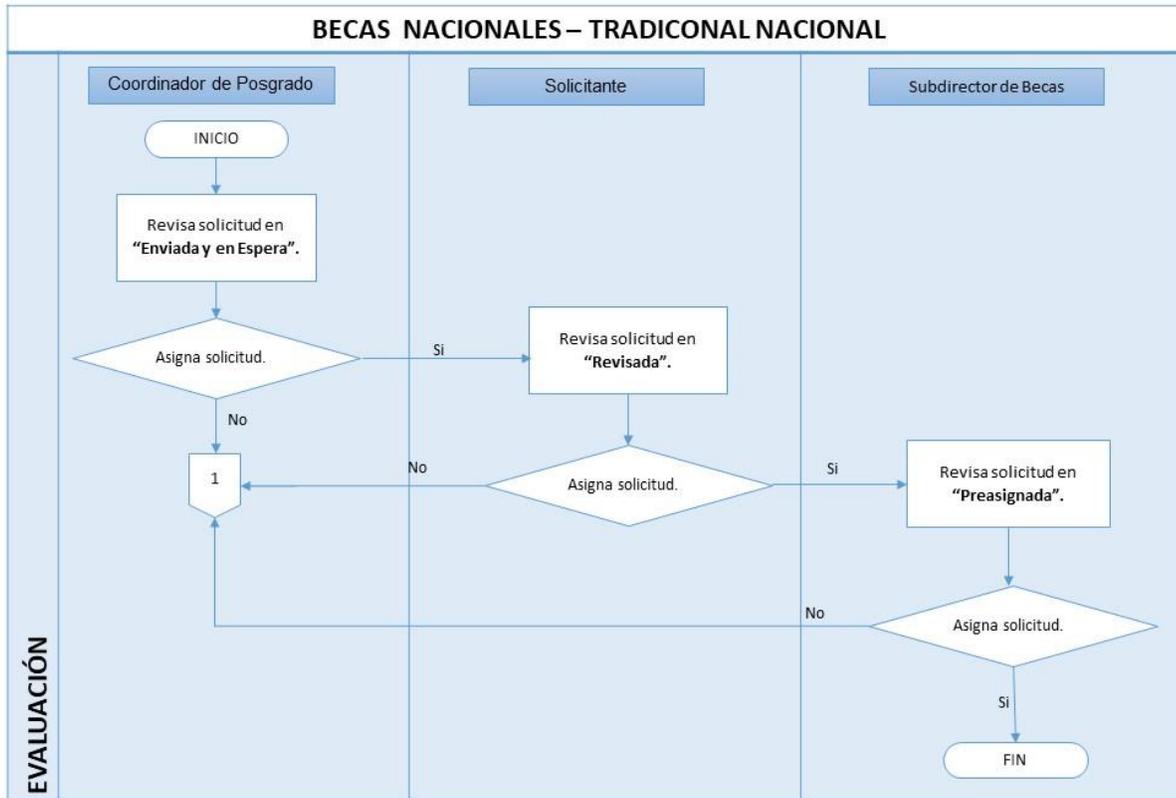
Completar la solicitud por parte del Coordinador de Becas

8.2 Ingresar a la pantalla principal de “Mis solicitudes”. Precondiciones:

El usuario del Coordinador este activo
Estatus de solicitud en **“Completa”**
Ingresar con el Rol **“Coordinador de posgrado”**



8.3. DIAGRAMA DE FLUJO.



1: Regresa a la Fase de "Solicitud" y el estatus de la solicitud la pasaa "Pre-registro".



8.4 PROCEDIMIENTO:

Ingresar como Coordinador de Becas.

- 8.4.1 Selecciona rol de participación: "**Coordinador de posgrado**" y hacer clic sobre el botón **Continuar**.

- 8.4.2 El Sistema despliega en la pantalla el área de trabajo del Coordinador de becas, La sección correspondiente al Módulo de **Solicitud** se da click en la opción "**Mis postulaciones**"

- 8.4.3 Se despliega en la pantalla "**Mis postulaciones**" y muestra los siguientes campos:
- Convocatoria
 - Clave de programa
 - Programa
 - Número de solicitudes
 - Acciones o Mis postulantes



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones

No. CVU: [redacted]
Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 28 mins. 13 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Mis postulaciones

Convocatoria	Clave programa	Programa	Número de solici
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

10 registros por página. 1 de 10 de 10 registros

8.4.4 Buscar el programa donde se encuentra la solicitud y en acciones hacemos clic en **"Mis postulantes"**

Clave pro.:	Programa	Número de solici.:	Acciones
			Mis postulantes

8.4.5 El sistema despliega en la pantalla **“Mis postulantes”** con los siguientes campos:

Convocatoria

Programa

Sede

En la tabla se muestra los siguientes campos:

- Seleccione
- Prioridad
- Inicio beca
- Fin beca
- Tiempo beca
- Inicio estudios
- Fin estudios
- Tiempo estudios
- Estatus solicitud
- Nombre
- Oficio
- CVU
- Solicitud
- Acciones
- Detalle de solicitud
- Histórico de estatus de la solicitud

Pantalla “Mis postulantes”



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes

No. CVU: [redacted] [Salir](#)
Rol: Coordinador Becas
Tu sesión cerrará en 27 mins, 25 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Mis postulantes

Convocatoria:
Extranjera

Programa:
[redacted]

Sede:
-- Selecciona una opción --

Esta acción la realiza con ROL DE COORDINADOR:
NOTA: Se recomienda generar el oficio de postulación con el mayor número posible de aspirantes.

Seleccione	Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio

1 / 1 registros por página.

[Regresar](#) [Ver oficios](#) [Exportar a Excel](#) [Generar oficio de postulación](#)



8.4.6 En el campo de sede, seleccionamos la opción correcta se hace click en la pestaña

8.4.7. Los campos de la tabla se actualizan con los valores correspondientes al campo "Sede" y se puede(n) revisar la(s) solicitud(es)

Seleccione	Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

8.4.8 Para generar el oficio de postulación, se desliza con el cursor hacia la parte izquierda de la tabla en la columna **“Seleccione”** y se hace clic en el cuadro con una palomita

NOTA: El Usuario puede generar un oficio de postulación para cada aspirante.

Se Recomienda generar un solo oficio de postulación para varios aspirantes

Seleccione	Priori.:	Inici.:	Fin.:	Tiem.:	Inicio.:	Fin Estudios	Tiempo Ex.:	Estatus solicitud	Nombre
<input type="checkbox"/>								Completa	

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

8.4.9 El usuario hace clic en **“Generar oficio de postulación”**

Seleccione	Priori.:	Inici.:	Fin.:	Tiem.:	Inicio.:	Fin Estudios	Tiempo Ex.:	Estatus solicitud	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>								Completa	

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel **Generar oficio de postulación**



8.4.10. El sistema muestra en la pantalla “Oficio de postulación”, con los siguientes campos:

- Convocatoria
- Programa
- Institución/Sede En la tabla: • Prioridad
- Solicitud
- Nombre
- CURP

hacer clic en “Guardar”



Oficio de postulación

Convocatoria:

Programa:

Institución / sede:

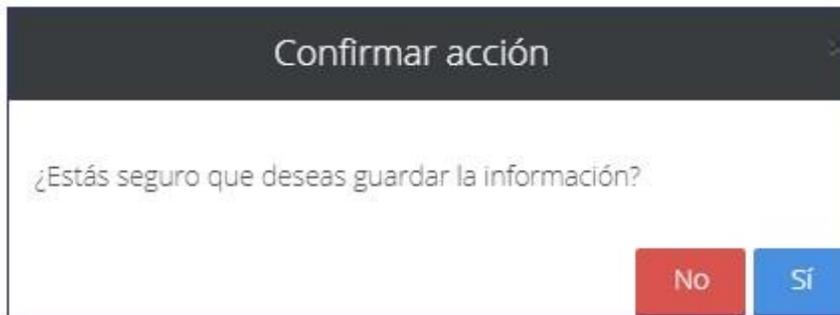
Prioridad	Solicitud	Nombre	CURP
0			

12 registros por página. 1 de 1 registros

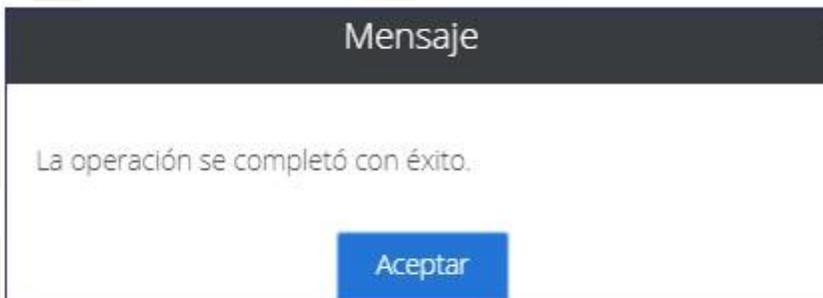
Regresar Guardar

8.4.11 El sistema envía un mensaje de confirmar “Guardar información”, se da clic en

“Sí”



8.4.12 El sistema envía un mensaje de **“Operación completada con éxito”**., hacer clic en **“Aceptar”**



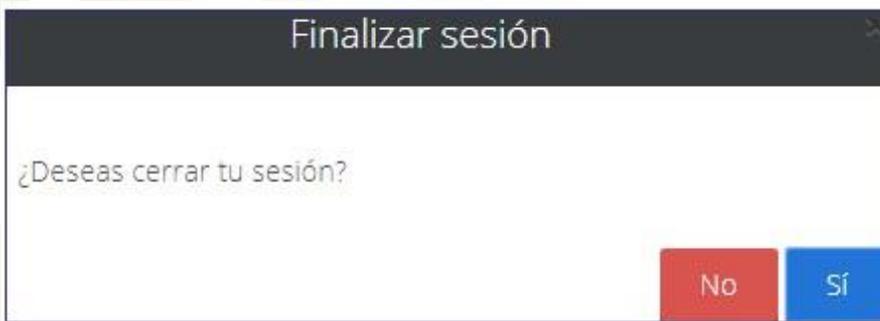
8.4.13 El sistema muestra la pantalla con el Estatus de solicitud en **“Enviada y en espera”**



8.4.14 Para salir del Sistema, se hace clic en **“Salir”** del panel de trabajo

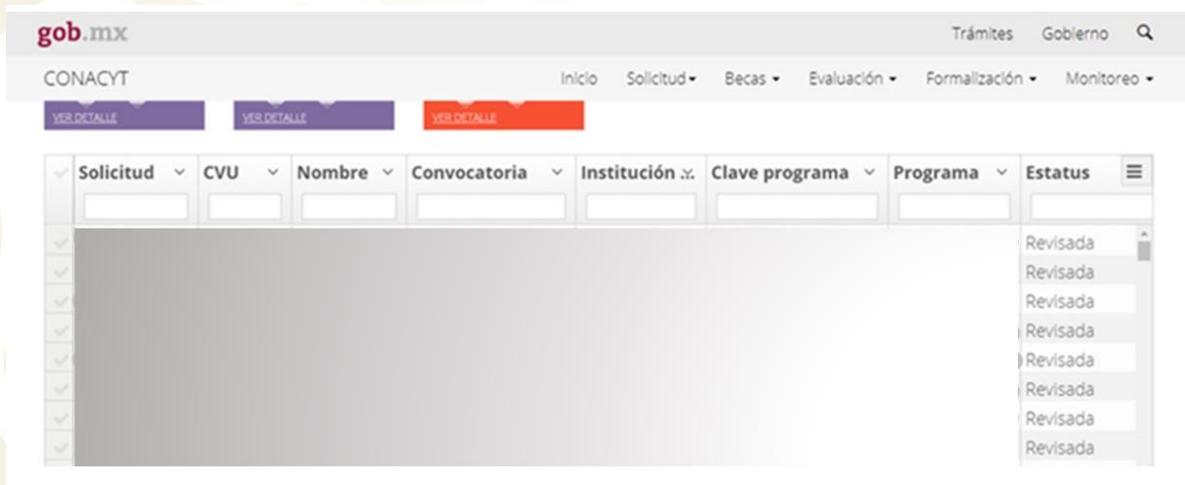


8.4..15 El sistema envía un mensaje de “¿Deseas cerrar tu sesión?”, en caso afirmativo se hace click en “Sí”



NOTA: En este momento la solicitud cambio su Estatus a “Enviada y en espera”

8.4.16 El sistema mandara la solicitud con los operativos de becas para la revisión de la misma, cuando la solicitud es revisada el sistema mostrará la pantalla con el Estatus de solicitud en “Revisada”.





8.4.17 Cuando la **“Solicitud”** no cumpla con los requerimientos solicitados se regresará al estatus de **“Pre-registro”** para que sea subsanada la solicitud.

Clave programa	Programa	Estatus	Acciones
		Preasignada	
		Preasignada	
		Preasignada	
		Preasignada	

1 / 17 registros por página. 1 - 100 de 1634 registros



CAPÍTULO 9

9.FORMALIZACIÓN DE SOLICITUD

En este capítulo 9, se detalla el proceso de Formalización de Solicitud.

9.1 Objetivos de esta sección:

Completar la solicitud por parte del Solicitante.

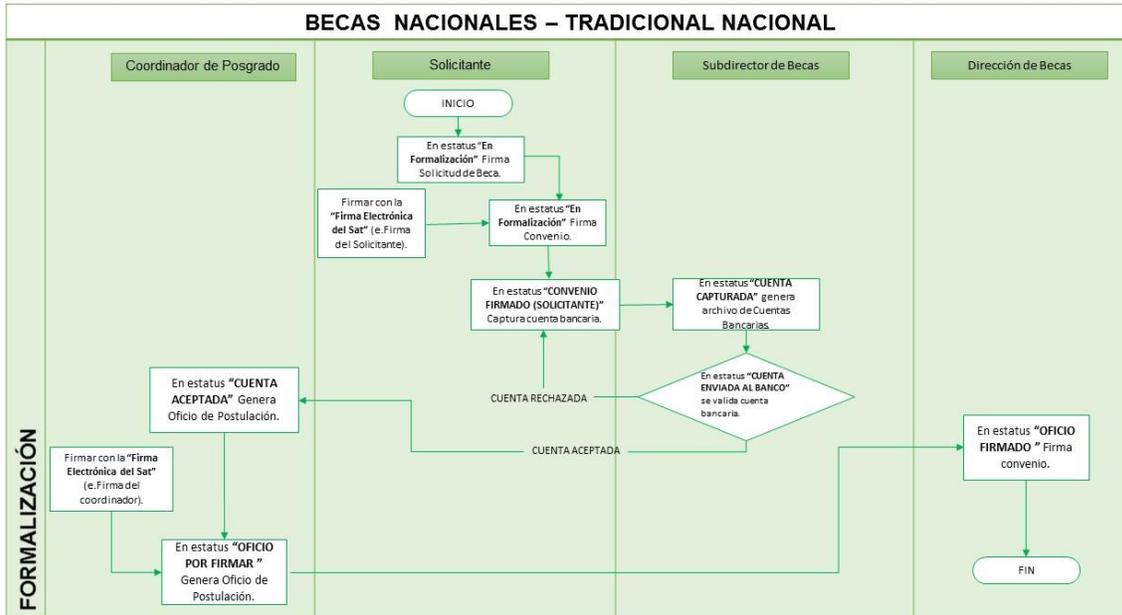
9.2 Ingresar a la pantalla principal de “Mis solicitudes”.

Precondiciones:

El usuario del Solicitante este activo
Estatus de solicitud en “**Pre-asignada**”
Ingresar con el Rol “**Solicitante**”



9.3 DIAGRAMA DE FLUJO.





9.4 PROCEDIMIENTO:
Ingresar como solicitante

9.4.1 Ingresar al sistema con rol de “Solicitante”, Selecciona rol de participación: **Solicitante** y dar clic sobre el botón “Continuar”

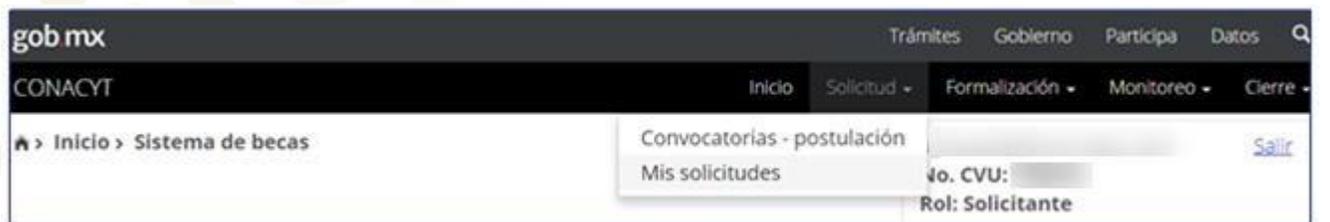


9.4.1 En área de trabajo del “Aspirante”

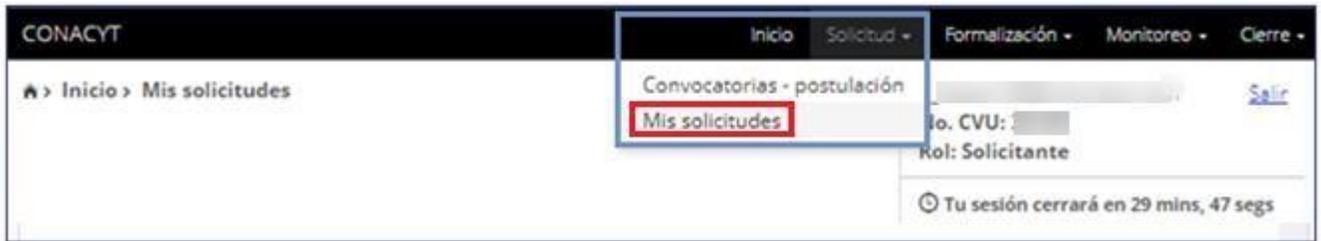


9.4.2 En el área de trabajo del Aspirante, se hace click en “Solicitud” y muestra un menú con dos campos:

- Convocatorias – postulación
- Mis solicitudes



9.4.3 Se da clic en “Mis Solicitudes”



9.4.4 El sistema despliega en pantalla “Mis Solicitudes” con los siguientes campos:

- Solicitud
- Convocatoria
- Fecha solicitud
- Estatus solicitud
- Acciones o Ver solicitud
- Histórico de estatus de la solicitud

9.4.5 Después de que la beca fue “**Pre-asignada**” por el Subdirector de Becas, el sistema enviará el estatus de la solicitud como “**En Formalización-Asignada para formalizar**” Firma solicitud de beca.

9.4.6 Posteriormente el “**Solicitante**” tendrá que firmar el convenio y la solicitud con la e. Firma del SAT descargando el aplicativo.

Nota: El solicitante deberá firmar con **Firma Electrónica del SAT (e.firma)** dicho convenio.

Después de haber firmado el convenio la solicitud cambiara a “**Convenio Firmado (Solicitante)**” captura cuenta bancaria

Nota: El solicitante deberá capturar cuenta bancaria personalizada.

The screenshot shows a table with the following columns: CVU, Nombre, Convocatori., Institución., Cla., Pr., Estatus, and Acciones. The 'Estatus' column contains the text 'CONVENIO FIRMADO (SOLICITANTE)' repeated for multiple rows. The 'Acciones' column contains icons for search, download, and refresh. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 / 51' and '100 registros por página.' and '1 de 100 de 5074 registros'.



9.5 DESCARGA DE DOCUMENTOS BANCARIOS

Descargar documentos bancarios para continuar con el proceso de la solicitud "Captura de cuenta Bancaria".

Acudir a alguna sucursal bancaria para tramitar la apertura de la cuenta bancaria que será ingresada en la solicitud.

9.5.1 CAPTURA DE CUENTA BANCARIA

Seleccionar en el menú superior de la derecha la opción **Formalización-> Solicitudes**



Sistema de becas

Aquí encontrarás los siguientes trámites



9.5.2 Seleccionar la solicitud con estatus de "Asignada para formalizar" dando clic en el icono

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio Mis solicitudes

u_becas36@mallinator.com No. CVU 875319 Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins, 56 segs

Mis solicitudes

Nombre(s): RICARDO Primer apellido: AGUILAR Segundo apellido: VAZQUEZ

Nacionalidad: Mexicana Estado conyugal: Soltero(a)

Solicitud	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
2018-000009-01NACF-0...	Becas Nacional (Tradicio...	24/ene/2018	Asignada para Formaliza...	

1 de 1 registros

9.5.3 En la pantalla en la parte inferior de la hoja seleccionar la opción "Captura cuenta bancaria" dando clic en el icono ubicado a la derecha.

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Asignación de mi solicitud

Nombre(s): EIDY Primer apellido: BARRAGAN Segundo apellido: MORENO

Inicio de estudios: 01/feb/2018 Término de estudios: 31/ene/2020 Solicitud: 2018-000017-03NACF-00004

Inicio de beca: 01/feb/2018 Término de beca: 31/ene/2020

Institución/sede: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA / UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Entidad: CIUDAD DE MÉXICO

Programa: POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORADO Grado: DOCTORADO

Área: HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDL Campo: HISTORIA Disciplina: HISTORIOGRAFÍA

Paso 1	Firmar convenio	Completo	
Paso 2	Captura de cuenta bancaria	Incompleto	

Regresar Descargar documentos Ver solicitud

9.5.4 Al seleccionar "Captura de cuenta bancaria" el sistema nos muestra la siguiente pantalla, donde deben capturarse cuidadosamente los 10 dígitos numéricos de que consta la cuenta, los cuales fueron proporcionados en la institución bancaria.



9.5.5 Si se equivoca no hay correcciones por ahora, hasta que el estatus sea "Cuenta rechazada"

Captura de cuenta bancaria

Por favor verifica que el nombre registrado en el sistema sea exactamente igual al indicado en los documentos oficiales requeridos por la institución, en caso de que no coincida comunícate al teléfono "01 800 8 00 86 49" solicitando la corrección del nombre en el sistema.

Por favor toma en cuenta que en el caso de que el nombre del contrato del banco no coincida con el nombre registrado en el sistema es probable que tu pago se retrase por inconsistencias de información, verifica tu número de cuenta bancaria antes de presionar el botón guardar.

La confirmación de validez de la cuenta bancaria por parte del banco será informada a los becarios vía correo electrónico al recibir CONACYT dicha validación (una semana después de la captura de la cuenta).

Nota: En caso de capturar el número de cuenta de manera incorrecta solamente podrá ser corregida hasta que llegue la validación que realiza el banco.

Cuenta bancaria*:

Confirmar cuenta bancaria*:

Cuenta	Banco	Estatus	Fecha	Motivo rechazo

10 registros por página.



9.5.6 Al capturar y guardar la cuenta bancaria verificamos nuestros estatus que indique que el proceso está completo

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Asignación de mi solicitud

Nombre(s): EIDY	Primer apellido: BARRAGAN	Segundo apellido: MORENO
Inicio de estudios: 01/feb/2018	Término de estudios: 31/ene/2020	Solicitud: 2018-000017-03NACF-00004
Inicio de beca: 01/feb/2018	Término de beca: 31/ene/2020	
Institución/sede: UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA / UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA		Entidad: CIUDAD DE MÉXICO
Programa: POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORADO		Grado: DOCTORADO
Área: HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDL	Campo: HISTORIA	Disciplina: HISTORIOGRAFÍA

Paso 1	Firmar convenio	Completo	Q
Paso 2	Captura de cuenta bancaria	Completo	Q

Regresar Descargar documentos Ver solicitud

9.5.7 Con esto finaliza el proceso de “Asignación para formalizar” del/la aspirante.

9.5.8 Se envían las cuentas bancarias para su validación. La respuesta es aproximadamente 15 días naturales.

9.5.9 Si el estatus cambia “Cuenta aceptada” se continuará con la “Formalización” del apoyo.

9.5.10 Si el estatus de la solicitud se encuentra como “Cuenta rechazada” deberá realizar nuevamente el proceso de captura de cuenta, hasta que el resultado sea “Cuenta aceptada”, no hay que olvidar que se podrá cancelar la solicitud si rebasa 30 días de rezago o si se llega a la meta fijada antes del cierre del proceso.



Nomb.:	Convocatoria.:	Institución.:	Clave p.:	Programa	Estatus	Acciones
					CUENTA ACEPTADA	🔍 ⬇️ 📄
					CUENTA ACEPTADA	🔍 ⬇️ 📄

1 / 55 registros por página. 1 de 100 de 5483 registros

9.6 FIRMAR OFICIO DE POSTULACIÓN (COORDINADOR).

En la siguiente pantalla seleccionar el Botón “Descarga de firma”

CONACYT Inicio Solicitud Formal

Convocatoria: Becas Nacional (Tradicional) 2019 - 1

Programa: MAESTRÍA EN

Sede: UNIVERSIDAD

Esta acción la realiza con ROL DE COORDINADOR:

1. Generar oficio de postulación.
2. Descargar el aplicativo de firma.

NOTA: Se recomienda generar el oficio de postulación con el mayor número posible de aspirantes.

Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio	Estatus solicitud
1	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)	14/01/2019	18/12/2020	23m 4d	
3	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)	14/01/2019	18/12/2020	23m 4d	
4	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)	14/01/2019	18/12/2020	23m 4d	
5	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)	14/01/2019	18/12/2020	23m 4d	
6	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)	14/01/2019	18/12/2020	23m 4d	
2	01/01/2019	31/12/2020	24 mes(es)	14/01/2019	18/12/2020	23m 4d	

1 / 1 registros por página. 1 de 6 de 6 registros

Regresar Generar oficio Ver oficios **Descarga de firma**



9.6.1 Al descargar el aplicativo de firma el sistema mostrara en la parte inferior izquierda un mensaje

9.6.2 Al dar clic en el botón “Conservar” o “Descargar” el sistema nos muestra un segundo botón

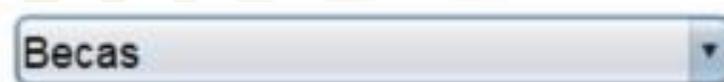
“Launch”, al que debemos dar clic para continuar

3	01/01/2019
4	01/01/2019
5	01/01/2019
6	01/01/2019
2	01/01/2019



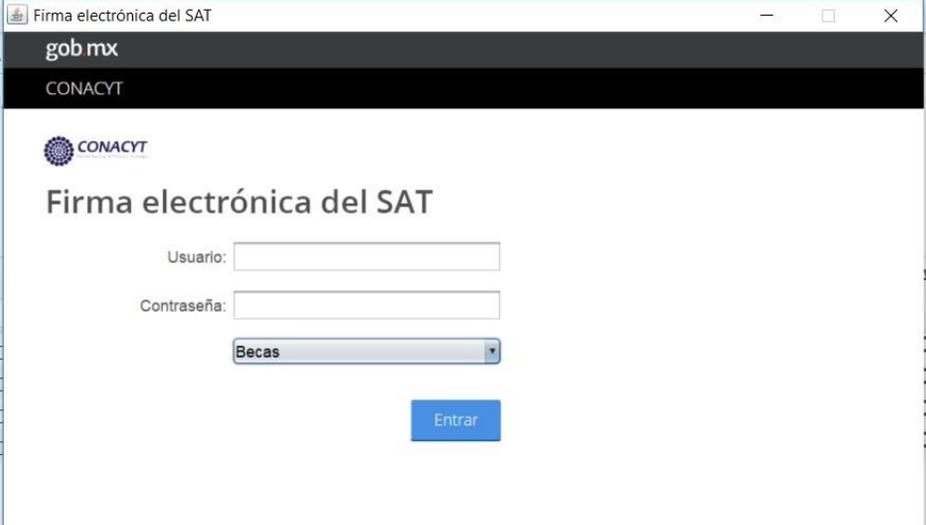
9.6.3 Posteriormente se muestra la pantalla “Firma Electrónica del SAT”.

En la opción desplegable seleccionar Becas





9.6.4 En este apartado es importante que el coordinador capture como usuario y contraseña los datos que ha usado para ingresar al sistema de CONACYT. (aquí no pide las claves del SAT).



Firma electrónica del SAT

gob.mx

CONACYT

CONACYT

Firma electrónica del SAT

Usuario:

Contraseña:

Becas

Entrar

NOTA: USAR USUARIO Y CONTRASEÑA DEL CONACYT, NO LOS PROPORCIONADOS POR EL SAT En la siguiente pantalla debe seleccionar **Oficio de postulación**



Información adicional

gob mx

CONACYT Salir

Seleccione un rol:

Seleccione un documento:

9.6.5 En la siguiente pantalla, en el mismo renglón donde se nombra el Oficio de postulación, debe seleccionar el botón ubicado a la derecha **"Firmar"**

Documentos por firmar

gob mx

CONACYT Salir

Documentos por firmar Usuario: NATTIE LILIANA GOLUBOV FIGUEROA RFC: AACF670505NP1

Filtro:

ID	Nombre	Ver Documento	Firmar
48072-512	OP-2018-000009-01NACF-000070-070220...	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Firmar"/>



9.6.6 En la pantalla “Firma del documento” es importante que el Coordinador seleccione el certificado, llave privada y capture la contraseña que le han proporcionado en el SAT.

NOTA: CERTIFICADO, LLAVE PRIVADA Y CONTRASEÑA PROPORCIONADOS POR EL SAT.

9.6.7 Una vez firmado el documento no muestra el siguiente mensaje informando que se ha firmado correctamente.



9.6.8 Enseguida nos muestra el siguiente mensaje, indicando que no hay más documentos por firmar

NOTA: EL MENSAJE ES CORRECTO NO HAY MAS DOCUMENTOS POR FIRMAR



Firma del documento

gob.mx

CONACYT

Firma del documento

Usuario: RICARDO AGUILAR VAZQUEZ RFC: AACF670505NP1

Identificador:	Descripción:
2018-000009-01NACF-00002	(adicional) 2018 - 1

Certificado:

rs\Ferna\OneDrive\Documentos\becas\convocatoria... No existen documentos para firma acf670505np1.cer

Llave privada:

Ferna\OneDrive\Documentos\becas\convocatorias\Doc... F670505NP1.key

Contraseña:

Regresar Firmar documento

9.6.9 Una vez firmado el oficio de postulación la solicitud pasa al estatus de **“Oficio firmado”**

Para consultar el estatus seleccionar en el menú **Solicitud->Mis postulaciones.**



CAPÍTULO 10

10. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

ASPIRANTE

El aspirante podrá descargar sus documentos (Convenio, Carta ISSSTE, Carta Asignación de beca) ingresando al menú Formalización-> "Solicitudes"



Sistema de becas

Aquí encontrarás los siguientes trámites

- Beca CONACYT de Posgrado en México
- Beca CONACYT de Posgrado en el Extranjero
- Carta de Reconocimiento, conclusión de la Beca

En la siguiente pantalla el aspirante debe presionar el icono  (Asignar),





10.1 El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debe presionar el icono (Consultar), que corresponde a la opción con la leyenda Paso 1 Firma de convenio.

Asignación de mi solicitud

Nombre(s): LISSETTE	Primer apellido: FLORES RAMIREZ	Segundo apellido: MORENO
Inicio de estudios: 13/ene/2019	Término de estudios: 22/dic/2020	Solicitud: 2019-000002-01NACF-02976
Inicio de beca: 01/ene/2019	Término de beca: 31/dic/2020	
Institución/sede: UNIVERSIDAD POPULAR AUTONOMA DEL ESTADO DE PUEBLA, A.C. / VICERRECTORÍA DE I		Entidad: PUEBLA
Programa: MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA DEL TRABAJO Y LAS ORGANIZACIONES		Grado: MAESTRIA
Área: HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDL	Campo: PSICOLOGÍA	Disciplina: PSICOLOGÍA LABORAL Y ORGANIZACION

NOTA: Descargar documentos para tramitar la cuenta bancaria que debe capturar en el Paso 2

Paso 1	Firmar convenio	Completo	Q
Paso 2	Captura de cuenta bancaria	Completo	Q

[Regresar](#) [Ver solicitud](#)



10.2 A continuación el sistema mostrara la pantalla con las distintas opciones de archivos, para la descarga debe hacer clic en el icono 

Otorgamiento de Becas de Posgrado Nacionales

Firma electrónica

SIGA LOS SIGUIENTES PASOS PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS:

Paso 1:

- a. Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- b. Seleccione **Solicitud firmada electrónicamente**.
- c. Firme documento electrónicamente.

Paso 2:

- a. Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- b. Seleccione **Convenio de formalización**.
- c. Firme documento electrónicamente.

Nombre del archivo	Estatus	Acciones
Convenio	Firmado	
Documento de la solicitud	Firmado	
Carta ISSSTE	Descargar	
Carta asignación beca	Descargar	
Carta asignación de la beca de movilidad nacional	Descargar	

[Regresar](#)
[Descargar aplicativo firma](#)



CAPÍTULO 11

11. CONSULTA DE SOLICITUDES

11 Consulta de solicitud desde el Coordinador

En este Capítulo, se detalla el proceso de consulta de solicitud desde el rol de Coordinador de Posgrado

11.1 Objetivos de esta sección:

- Consultar la solicitud y el estatus histórico de la solicitud con rol de Coordinador de Posgrado

11.1.1 Ingresar a la pantalla principal de “Mis postulaciones” Precondiciones:

- La cuenta del Coordinador esté activa.
- La solicitud puede estar en cualquier Estatus.
- Ingresar con el Rol “**Coordinador de posgrado**”

11.1.2 PROCEDIMIENTO:

Consulta de Solicitud desde el Coordinador

En el área de trabajo del coordinador

CONACYT Inicio

Inicio > Rol de participación

No. CVU: [redacted] Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins, 45 segs

Rol de participación

Selecciona rol de participación: Coordinador de posgrado

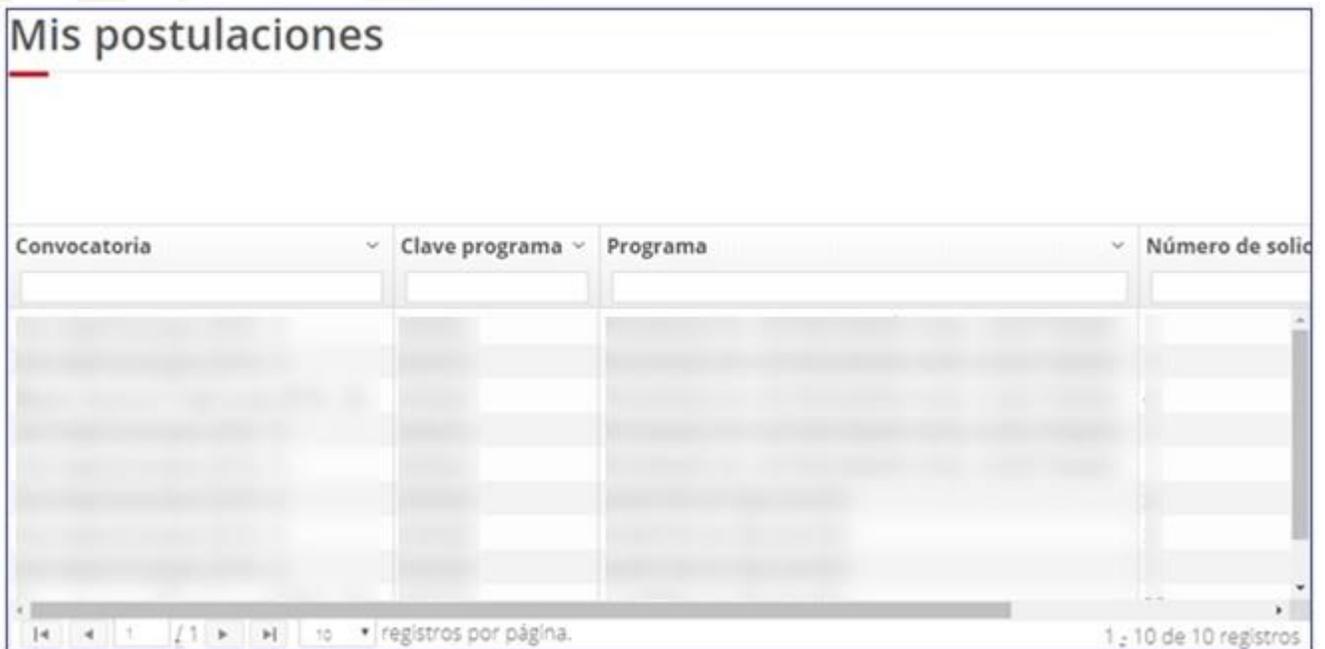
Continuar

11.1.3 El coordinador selecciona la pestaña **“Solicitud”** del menú, después selecciona la pestaña **“Mis postulaciones”**



11.1.4 El sistema despliega en la pantalla **“Mis postulaciones”** y muestra los siguientes campos:

- Convocatoria.
- Clave programa.
- Programa.
- Número de solicitudes.
- Acciones
- Mis postulantes



11.1.5 Se Busca la solicitud, se puede encontrar por ejemplo escribir el nombre de Convocatoria y/o Programa



Convocatoria	Clave programa	Programa	Número de solici
			1

10 registros por página. 1 de 1 registros

11.1.6 Nos deslizamos con el cursor hacia la derecha y dar clic en “Mis postulantes”

Clave programa	Programa	Número de solicitudes	Acciones
		1	Mis postulantes

10 registros por página. 1 de 1 registros

11.1.7 El sistema despliega en pantalla “Mis postulantes” y muestra los siguientes campos: Convocatoria.

- Programa.
- Sede.

En la parte de las columnas:

- Seleccione.
- Prioridad.
- Inicio beca.
- Fin beca.
- Tiempo beca.



- Inicio estudios.
- Fin estudios.
- Tiempo estudio.

- Estatus solicitud.
- Nombre.
- Oficio.
- CVU.
- Solicitud.
- Acciones.
- Detalle de solicitud.
- Histórico de estatus de la solicitud



Tabla “Mis postulantes”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes

No. CVU: [redacted] [Salir](#)
Rol: Coordinador Becas
Tu sesión cerrará en 28 mins, 29 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Mis postulantes

Convocatoria:
Movilidad Extranjera

Programa:
[redacted]

Sede:
-- Selecciona una opción --

Esta acción la realiza con ROL DE COORDINADOR:
NOTA: Se recomienda generar el oficio de postulación con el mayor número posible de aspirantes.

Seleccione	Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio

1 / 1 registros por página.

[Regresar](#) [Ver oficios](#) [Exportar a Excel](#) [Generar oficio de postulación](#)

11.1.8 Se actualizan las secciones de “Convocatoria”, “Programa” y si se requiere seleccionar

El campo “Sede” se hace click en la pestaña y se selecciona la opción correcta



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes [Salir](#)

No. CVU: [redacted]
Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 25 mins, 37 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Mis postulantes

Convocatoria:
Movilidad Extranjera [redacted]

Programa:
[redacted]

Sede:
-- Selecciona una opción --
-- Selecciona una opción --

[redacted]
[redacted]

11.1.9 El sistema actualiza los campos de la tabla mostrando las solicitudes



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes [Salir](#)

No. CVU: [redacted]
 Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 29 mins, 38 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Mis postulantes

Convocatoria:
 Movilidad

Programa:
 [redacted]

Sede:
 [redacted]

Esta acción la realiza con ROL DE COORDINADOR:
NOTA: Se recomienda generar el oficio de postulación con el mayor número posible de aspirantes.

Seleccione	Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio
<input type="checkbox"/>	0	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

11.1.10 Se puede buscar alguna solicitud en cualquiera de los filtros, por ejemplo, escribiendo el número de CVU y el sistema filtra los datos y muestra la opción de la solicitud buscada

Estudios	Tiempo E.	Estatus solicitud	Nombre	Ofi.	CVU	Solicitud	Acciones
2019		Enviada y en espera					

11.1.11 Para consultar el Histórico de estatus de la solicitud con el cursor nos deslizamos hacia la derecha, para encontrar en la columna de “**Acciones**” la opción de “**Histórico de estatus de la solicitud**”, hacer clic en el símbolo

Estatus solicitud	Nombre	Oficio	CVU	Solicitud	Acciones
					Histórico de estatus de la solicitud

11.1.12 El sistema muestra en la pantalla “**Histórico de solicitud**”, se pueden consultar los siguientes campos:

- Solicitud



- Fecha
- Comentario

Histórico de solicitud

Solicitud	Estatus solicitud	Fecha	Comentario
	Enviada y en espera		
	Completa		
	Borrador		
	Pre-registro		

1 1 10 registros por página. 1 de 4 de 4 registros

Aceptar

11.1.13 Se hace clic en **“Aceptar”**



Histórico de solicitud

Solicitud	Estatus solicitud	Fecha	Comentario
	Enviada y en espera		
	Completa		
	Borrador		
	Pre-registro		

10 registros por página. 1 de 4 registros

[Aceptar](#)

11.1.14 El sistema muestra la pantalla de “Mis postulantes”, para ver la solicitud, se hace click en “Detalle de solicitud en el campo de Acciones

stus solicitud	Nombre	Oficio	CVU	Solicitud	Acciones
					Detalle de solicitud

10 registros por página. 1 de 1 registros

[Regresar](#) [Ver oficios](#) [Exportar a Excel](#) [Generar oficio de postulación](#)



11.1.15 El sistema muestra la pantalla de “**Detalle de la solicitud**” y se da click en “Regresar”.



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud

No. CVU: [redacted] Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 29 mins, 46 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Detalle de la solicitud

Nombre(s): [redacted] Primer apellido: [redacted] Segundo apellido: [redacted]

Nacionalidad: [redacted] CVU: [redacted]

Convocatoria: Movilidad Extranjera Estatus de la solicitud: **Enviada y en espera**

Sede: [redacted]

Programa: [redacted] Grado: [redacted]

Referencia: [redacted] Modalidad: [redacted] Orientación: [redacted]

Característica: [redacted] Tipo: [redacted] Vigencia: [redacted]

Periodo lectivo: [redacted] Duración oficial(en meses): [redacted] Total de periodos lectivos: [redacted]

Duración Beca: [redacted] Duración estudios: [redacted]

Resumen de CVU Histórico de apoyos

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	Q
Documentos requeridos	Completa	Q
Institución y Cronograma de actividades	Completa	Q
Co-tutor	Completa	Q
Contactos de emergencia	Completa	Q

Regresar Cancelar solicitud

11.1.16 Para salir del sistema, se ubica en el panel de trabajo, se hace click en "Salir"



gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud

No. CVU: [redacted] Rol: Coordinador Becas

Salir

11.1.17 El sistema envía un mensaje de "Finalizar sesión", si es afirmativo dar click en "Si"

Finalizar sesión

¿Deseas cerrar tu sesión?

No Sí



CAPÍTULO 12

12. CONSULTA DE SOLICITUDES

12.1 CONSULTA DE SOLICITUD DESDE EL ASPIRANTE

En este Capítulo, se detalla el proceso de consulta de solicitud desde el rol de Solicitante

12.2.1 Objetivos de esta sección:

- Consultar la solicitud, Histórico de estatus de la solicitud con rol de **“Solicitante”**

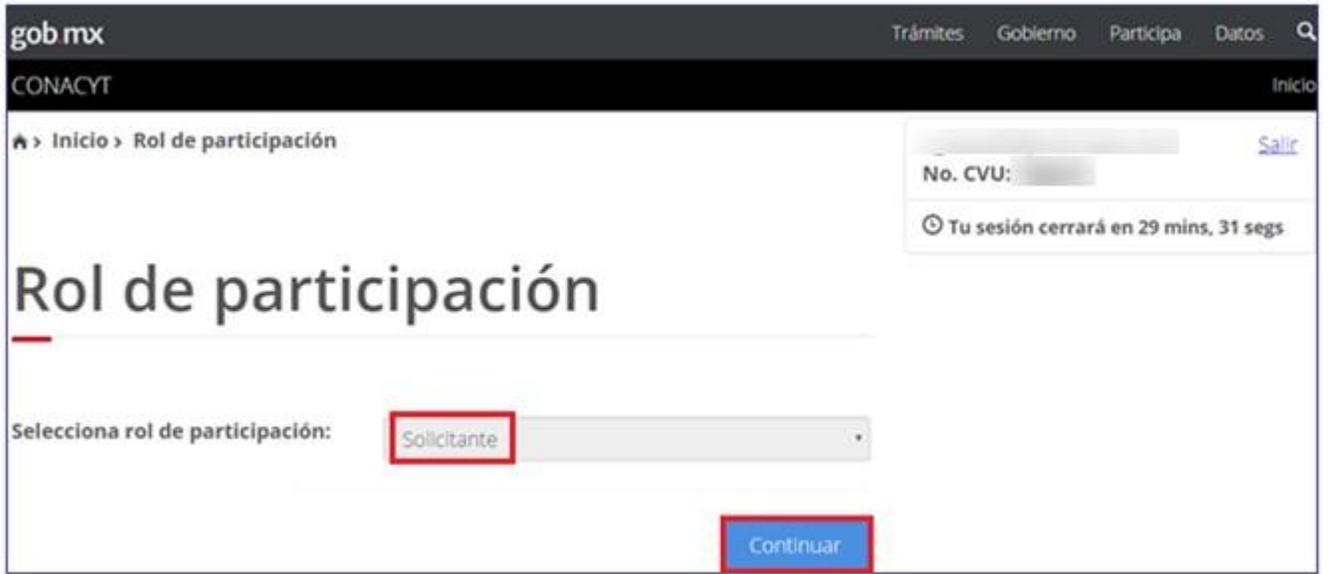
12.2.2 Ingresar a la pantalla principal de “Mis Solicitudes” Precondiciones:

- El usuario del Aspirante esté activo
- La solicitud puede estar en cualquier estatus
- Ingresar con el Rol **“Solicitante”**

PROCEDIMIENTO:

12.2.3 Ingresar al sistema con rol de “Solicitante”

Ingresar al sistema con rol de “Solicitante”, Selecciona rol de participación: **Solicitante** y dar clic sobre el botón **“Continuar”**



12.2.4 En área de trabajo del “Aspirante”

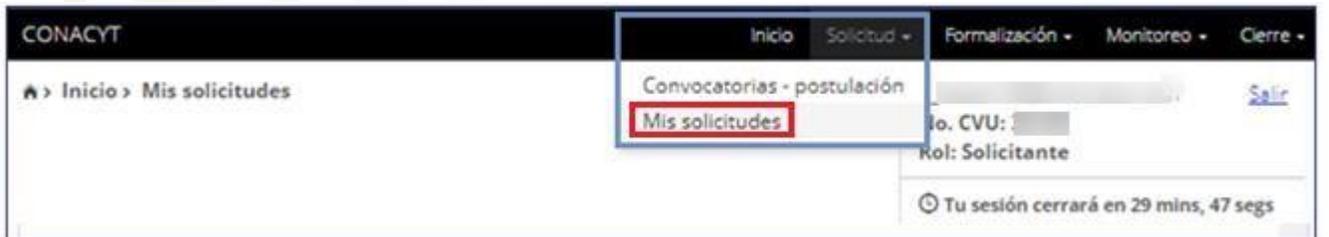


12.2.5 En el area de trabajo del Aspirante, se hace click en “Solicitud” y muestra un menù con dos campos:

- Convocatorias – postulación
- Mis solicitudes



12.2.6 Se da clic en “Mis Solicitudes”





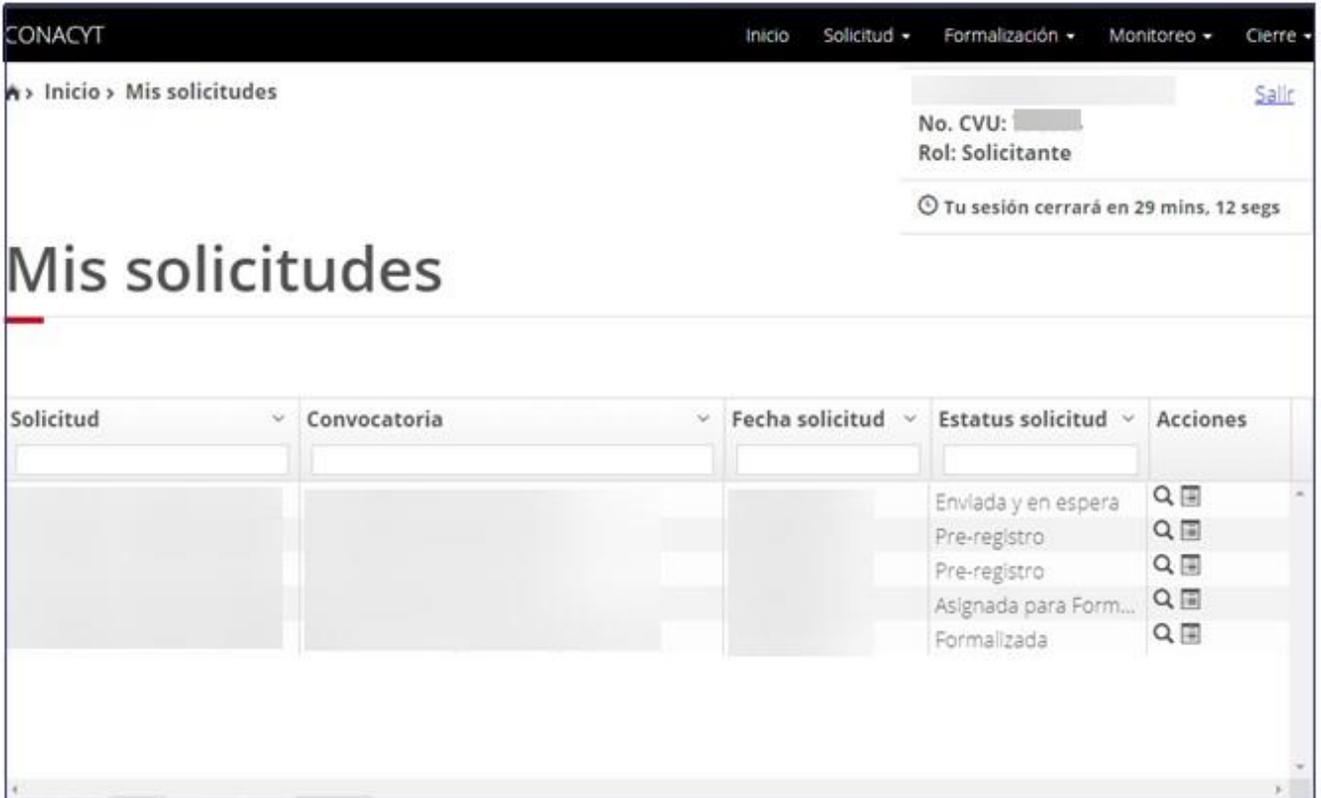
12.2.7 El sistema despliega en pantalla “Mis Solicitudes” con los siguientes campos:

12.2.8

- Solicitud
- Convocatoria
- Fecha solicitud
- Estatus solicitud
- Acciones o Ver solicitud
- Histórico de estatus de la solicitud

PANTALLA “MIS SOLICITUDES”

12.2.9 Para encontrar una solicitud se puede escribir el nombre de Convocatoria y/o Programa y el sistema filtra la información



Solicitud	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Enviada y en espera	[icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Pre-registro	[icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Pre-registro	[icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Asignada para Form...	[icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Formalizada	[icon]



Convocatoria	Clave programa	Programa	Número de solicitud
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1

10 registros por página. 1 de 1 registros

12.2.10 Se puede consultar el Estatus de la solicitud

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes

No. CVU: [Redacted] [Salir](#)
Rol: Solicitante
Tu sesión cerrará en 29 mins. 12 segs

Mis solicitudes

Solicitud	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Enviada y en espera	[Icons]



12.2.11 Con el cursor se desliza hacia la derecha y haciendo click en el símbolo  se puede consultar el **histórico de Estatus de la solicitud**.



Solicitud	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
			Enviada y en espera	 Histórico de estatus de la solicitud

12.2.13 Se presenta en pantalla una tabla “**Historico de solicitud**” con los siguientes campos, se hace clic en “**Aceptar**” para regresar a tabla “**Mis solicitudes**” Solicitud

- Estatus solicitud
- Fecha
- Comentario



Histórico de solicitud

Solicitud	Estatus solicitud	Fecha	Comentario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Enviada y en espera		
	Completa		
	Borrador		
	Pre-registro		

1 1 10 registros por página. 1 de 4 de 4 registros

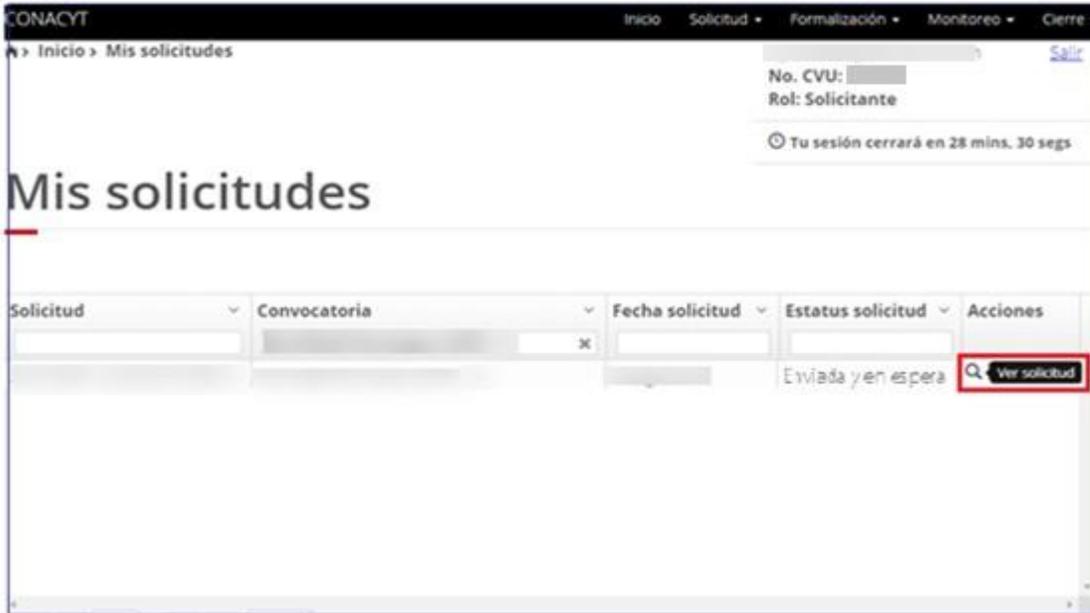
Aceptar



12.3.12 Para visualizar la solicitud, se da clic en la lupa



“Ver solicitud”



12.2.14 El sistema despliega en pantalla los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nacionalidad
- CVU
- Convocatoria
- Estatus de la solicitud
- Sede programa grado
- Referencia
- Modalidad
- Orientación
- Característica
- Tipo
- Vigencia
- Periodo lectivo
- Duración oficial (en meses)
- Total, de periodos lectivos
- Duración beca
- Duración estudios

En la tabla, los siguientes campos.



- Secciones o Periodos de la solicitud
 - o Documentos requeridos
 - o Dependientes económicos
 - o Contactos de emergencia
 - o Escolaridad familiar
- Estatus
- Acciones o Consultar



TABLA. Detalle de Solicitud

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud

No. CVU: [redacted] Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins. 46 segs

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Detalle de la solicitud

Nombre(s): [redacted] Primer apellido: [redacted] Segundo apellido: [redacted]

Nacionalidad: [redacted] CVU: [redacted]

Convocatoria: Movilidad Extranjera Estatus de la solicitud: **Enviada y en espera**

Sede: [redacted]

Programa: [redacted] Grado: [redacted]

Referencia: [redacted] Modalidad: [redacted] Orientación: [redacted]

Característica: [redacted] Tipo: [redacted] Vigencia: [redacted]

Periodo lectivo: [redacted] Duración oficial(en meses): [redacted] Total de periodos lectivos: [redacted]

Duración Beca: [redacted] Duración estudios: [redacted]

[Resumen de CVU] [Histórico de apoyos]

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	🔍
Institución y Cronograma de actividades	Completa	🔍
Co-tutor	Completa	🔍
Contactos de emergencia	Completa	🔍

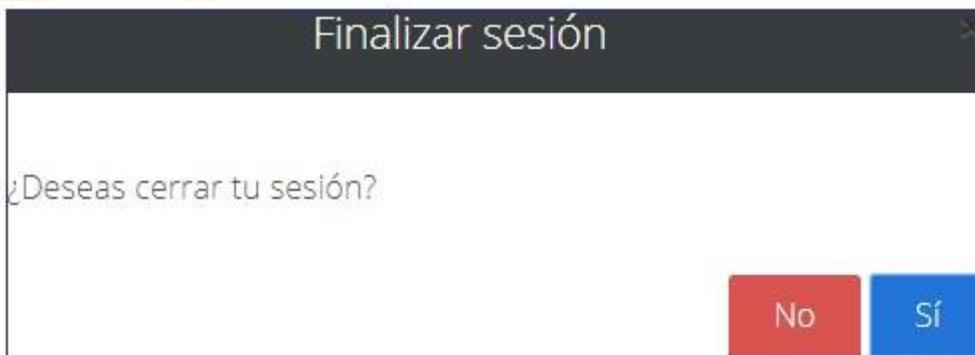
[Regresar] [Ver Solicitud]



12.2.14 Para salir del sistema, se ubica en el panel de trabajo, se hace click en “Salir”



12.2.15 El sistema envía un mensaje de “Finalizar sesión”, si es afirmativo dar click en “Si”





CAPÍTULO 13

13. SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

13.1 ASPIRANTE

13.1.1 El aspirante podrá validar el cambio de estatus ingresando al menú Solicitud-> "Mis solicitudes"

The screenshot shows the user interface of the CONACYT website. The top navigation bar includes 'gob.mx', 'CONACYT', and a menu with 'Inicio', 'Solicitud', 'Formalización', 'Monitoreo', and 'Cierre'. The breadcrumb trail reads 'Inicio > Sistema de becas'. A dropdown menu is open under 'Solicitud', with 'Convocatorias - postulación' and 'Mis solicitudes' visible. 'Mis solicitudes' is highlighted with a red box. The user's email 'u_becas38@mailinator.com' and CVU 'No. CVU 842617' are displayed, along with a session timer: 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 55 segs'.

Sistema de becas

Aquí encontrarás los siguientes trámites

- Beca CONACYT de Posgrado en México
- Beca CONACYT de Posgrado en el Extranjero
- Carta de Reconocimiento, conclusión de la Beca

13.1.2 El sistema nos mostrará la solicitud con el ultimo estatus

The screenshot shows the 'Mis solicitudes' page. The breadcrumb trail is 'Inicio > Mis solicitudes'. The user's email 'u_becas36@mailinator.com' and CVU 'No. CVU 875319' are shown, with a session timer: 'Tu sesión cerrará en 28 mins, 05 segs'.

Mis solicitudes

Solicitud	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
2018-000009-01NACF-00002	Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1	24/ene/2018	Completa	

1 registros por página. 1 de 1 registros



IMPORTANTE

ASEGURARSE QUE LA SOLICITUD DE APOYO TENGA ESTATUS “FORMALIZADA ANTES DEL CIERRE DEL PROCESO DE LA CONVOCATORIA INDICADA EN EL PÚNTO 13 CALENDARIO” DEPENDIENDO EN EL PERIODO EN EL QUE SE ESTA REALIZANDO LA SOLICITUD.