



GUÍA PARA POSTULAR SOLICITUDES DE BECA-CONACYT

PARA POSGRADOS CON LA INDUSTRIA Y PARA PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS









Índice

		Pág.
REGISTRO USUARIO		3-4
CAPTURA CVU		5-7
POSTULACIÓN DE SOLICITUD		
REGISTRO SOLICITUD	COORDINADOR / CAPTURISTA	8-11
CAPTURA SOLICITUD	COORDINADOR / CAPTURISTA	12-15
	SOLICITANTE	16-22
OFICIO P <mark>OS</mark> TULACIÓN	COORDINADOR / CAPTURISTA	23-26
ASIGNACIÓN		
FIRMA DE CONVENIO	SOLICITANTE	27-29
CAPTURA DE CUENTA BANCARIA	SOLICITANTE	30-31
MODIFICACIONES A LA SOLICITUD		
	COORDINADOR / CAPTURISTA	32-40
	SOLICITANTE	41-42
	Postular después de modificar	43
IMPRIMIR DOCUMENTOS	SOLICITANTE	44-45
SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD	SOLICITANTE	46-47
	COORDINADOR O CAPTURISTA	48
MOTIVO RECHAZO	COORDINADOR O CAPTURISTA	49
	SOLICITANTE	50





REGISTRO.- USUARIO /CONTRASEÑA

CAPTURISTA / SOLICITANTE

 Ingresando desde el portal del CONACYT, elegir la opción "Servicios en Línea" (parte superior izquierda del encabezado del portal)









- Enseguida se muestra el menú "Servicios en línea" y deberá elegir la opción "Registro de Nuevos Usuarios".









- REGISTRO DE NUEVO USUARIO -> Acceder al sistema.
- 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_xxxxxxx a la versión correo@correo.com
- El/la usuario/a se conforma de su correo electrónico personal (no institucional)





📤 > 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

- RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA-
- Cuando tiene usuario, pero no recuerda la contraseña para ingresar al sistema de becas.



- La contraseña la recibe por correo electrónico



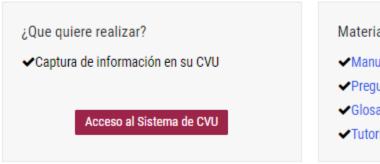


CAPTURA CVU

CAPTURISTA / SOLICITANTE

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

Currículum Vitae Único (CVU)



✓ Manual del Usuario	Material de apoyo	
	✓ Manual del Usuario	

- ✓ Preguntas frecuentes
- ✓ Glosario
- ✓ Tutorial
- Escribir su usuario y contraseña en las casillas correspondientes.
 - ♠ > Inicio > Acceso a las aplicaciones CONACYT



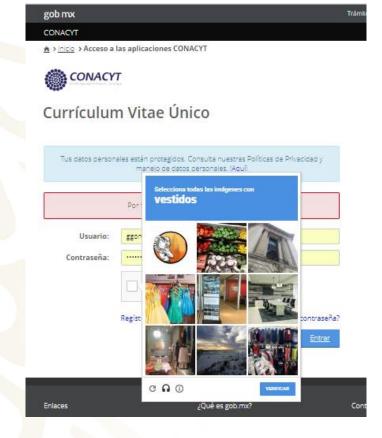
Currículum Vitae Único

Usuario:	prueba@servidor.mx		
Contraseña:			
	No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Condiciones		
	Registrate aqui	¿Olvidaste tu contraseña?	
		Entrar	





Marcar la casilla de verificación



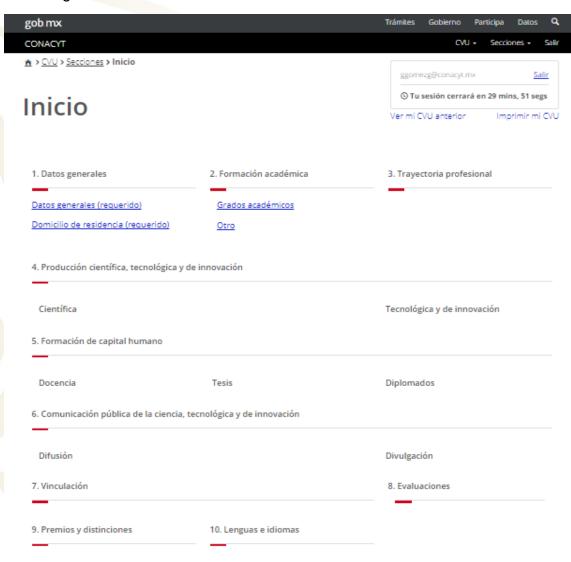
Seleccionar el botón "Entrar"







- En el CVU es importante capturar únicamente las secciones
 - Datos Generales
 - Formación Académica
 - Lenguas e Idiomas



- Al termino elegir el botón "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 más de un correo 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.

Configurar





POSTULACIÓN DE SOLICITUD DE BECA NACIONAL

REGISTRO DE SOLICITUD

COORDINADOR / Capturista -

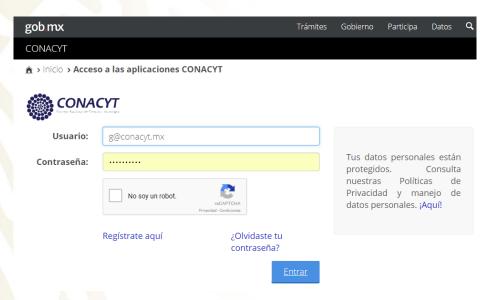
Después de capturar / actualizar el contenido del "CVU", ingresando desde el portal de CONACYT buscar en el menú "Servicios en Línea" la opción "Becas nacionales/ al extranjero"->Acceso al Sistema

Becas Nacionales / en el Extranjero





- Ingresar al Sistema de becas escribiendo su usuario y contraseña, enseguida seleccionar el botón "Entrar"







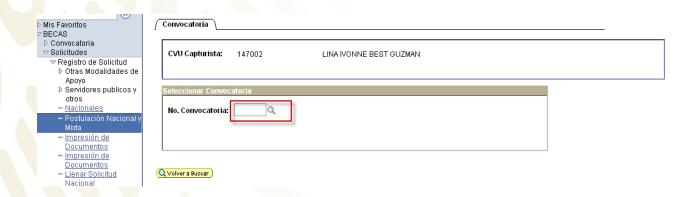
- En el menú de la izquierda seleccionar la opción "Becas"



- Inmediatamente elegir Solicitudes ->Registro de Solicitud ->Postulación Nacional y Movilidad, dar clic en "Postulación Nacionales".



- Si conoce el número de convocatoria teclearlo en el recuadro, o buscarlo al seleccionar el icono de la lupa junto al recuadro.







- En la lista que se muestra seleccionar la convocatoria.



Elegir el programa que corresponde al solicitante y dar clic en "Postulación".



- Teclear el número de CVU del solicitante a postular y dar un clic en la lupa para seleccionar el nombre de la persona. Registrado el nombre seleccionar la Tecla "Tabulador"







- Si el sistema no detecta algún impedimento para realizar la captura de la solicitud se habilitará la opción de agregar prioridad.
- A continuación, capturar el número de **prioridad en orden descendente** de las solicitudes. El criterio a seguir, preferentemente, debe ser el <u>puntaje logrado durante el proceso de selección</u>.
- Teclear el botón "Guardar" que se encuentra al final de la pantalla.
- Dar clic en el icono de '+' para agregar una nueva solicitud.



- Si el sistema muestra una leyenda diciendo "Baja negativa" significa que la persona tuvo en el pasado un apoyo del CONACYT y falta solicitar o terminar el trámite de "Conclusión de beca" para recibir la "Carta Reconocimiento" o la "Carta No Adeudo" motivo por el cual es imposible capturar una nueva solicitud antes de tener el requisito. Para solicitar la "Conclusión de beca" buscar en el sistema menú "Exbecarios", el trámite es PERSONAL.
- Al término de este proceso se deberá mostrar el "Estado de Solicitud" en el nivel "Previo".





CAPTURA DE SOLICITUD

COORDINADOR / Capturista

 Una vez capturados y guardados los nombres de los solicitantes, en la sección "Postulación" aparece habilitada la opción "<u>Capturar Solicitud</u>" para ingresar los datos que corresponde llenar a la institución por cada solicitante.



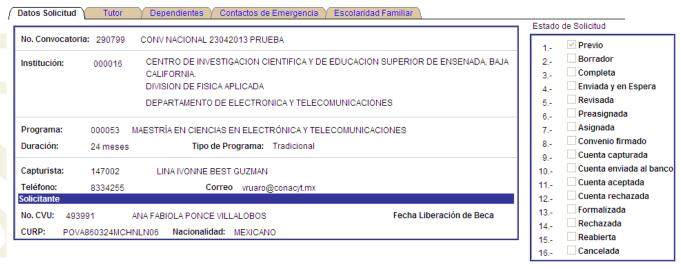
- En la pestaña "Datos de Solicitud" deberá capturar:
 - Promedio mínimo.
 - Fechas de estudio.
 - Fechas de beca

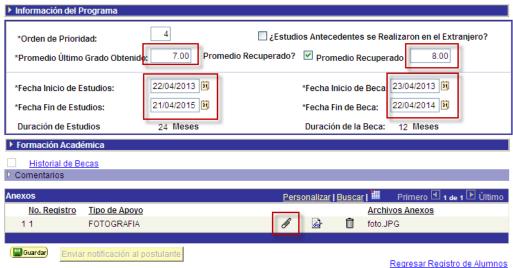
(En caso necesario ingresar los documentos adjuntos que se requieran.)

 Para el promedio recuperado, debe capturar primero el promedio del nivel inmediato anterior, según la tabla de promedio mínimo requerido, que sea inferior a 7.8 u 8, en seguida activar casilla promedio recuperado y por ultimo capturar el promedio superior al 8 obtenido en el periodo lectivo ya cursado.







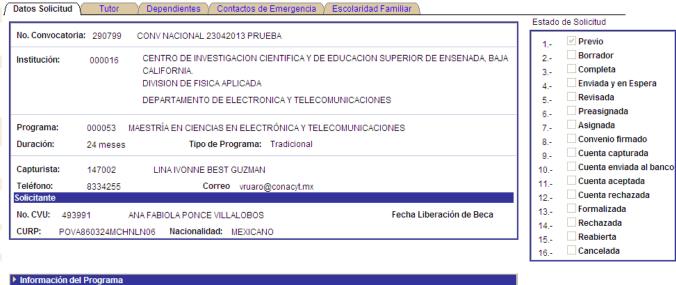


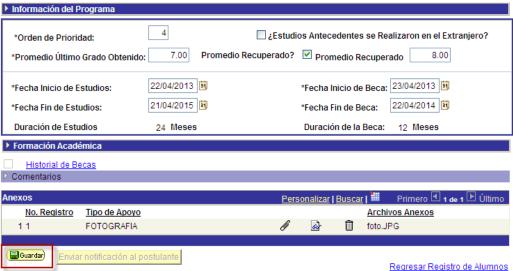
- Conforme capture los datos, aunque no esté completa la solicitud, se recomienda dar clic en el botón "Guardar"
- La pestaña "Tutor" no debe ser capturada.





- Al terminar la captura de "Datos de Solicitud" dar clic en el botón "Guardar".

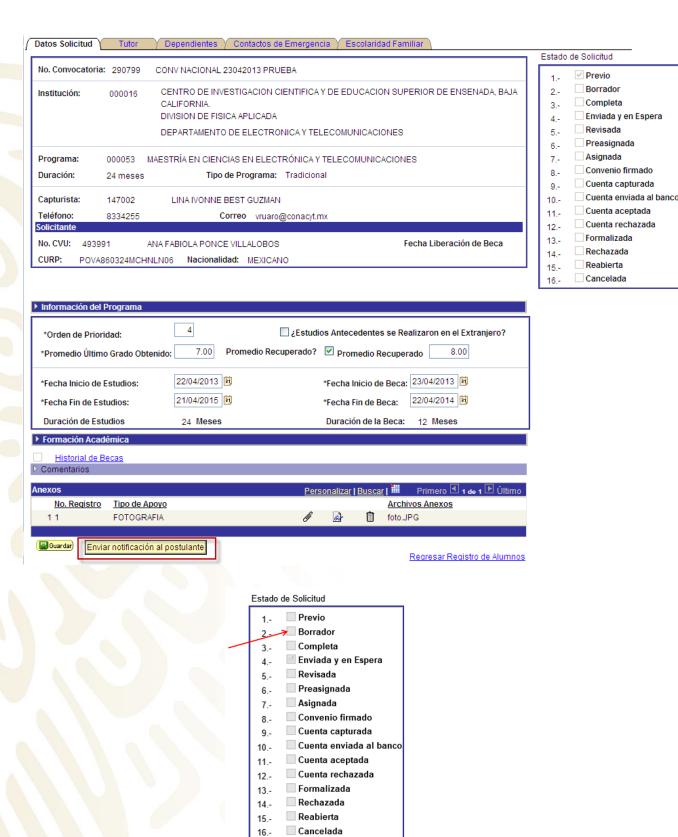




- Una vez que estén completos los datos a llenar por la institución, se habilita el botón "Enviar notificación al postulante".
- Al dar clic en el botón referido, el sistema puede enviar un correo al solicitante para que empiece a llenar la información de las pestañas
 - "Dependientes",
 - "Contactos de Emergencia" y
 - "Escolaridad Familiar".
- Es **recomendable** que la Coordinación avise directamente al solicitante que debe continuar la captura si al término de este proceso el estatus mostrado en el "Estado de Solicitud" es nivel "Borrador", por si no recibe el correo en la dirección de destino.







Pasa el proceso al Rol de solicitante





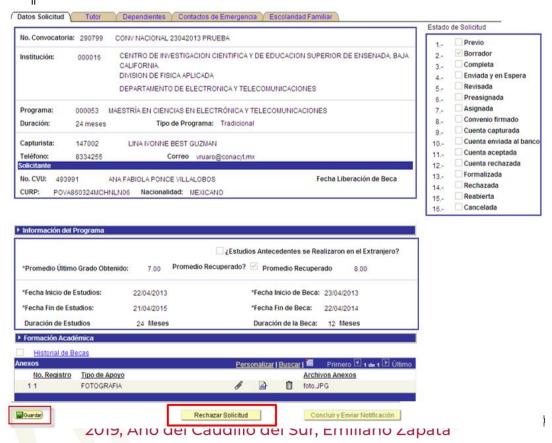
CAPTURA DE SOLICITUD

SOLICITANTE -

 El/la solicitante debe ingresar desde el portal de CONACYT y buscar en el menú "Servicios en Línea" la opción "Becas nacionales/ al extranjero"->Acceso al Sistema. Habiendo ingresado al sistema seleccionar en el menú de la izquierda BECAS -> Solicitudes -> Registro de Solicitud -> Solicitud Nacional y Movilidad, dar clic en el ícono "Llenar Solicitud Nacional".



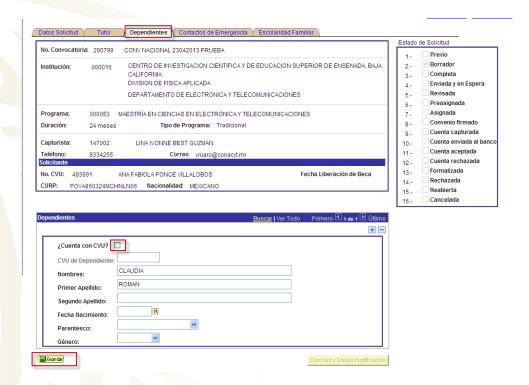
El solicitante debe revisar los datos capturados por la institución en la pestaña "Datos de Solicitud", en caso de tener alguna duda se deberá comunicar con la Coordinación del Posgrado que postuló la solicitud, en caso de correcciones le indicarán dar clic en el botón "Rechazar Solicitud" para regresar al capturista.



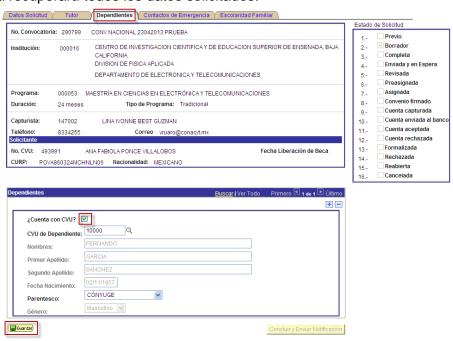




- Si los datos capturados por la institución son correctos, deberá llenar lo requerido en la pestaña de "Dependientes". Sólo se consideran dependientes directos (cónyuge e hijos).
- Se recomienda que antes de pasar a otra pestaña de clic en el botón "Guardar".



 En caso que el dependiente tenga un CVU se podrá elegir capturar el número de CVU y con esto el sistema recuperará todos los datos solicitados.







Previo

Borrador

Completa

Revisada

Asignada

Preasignada

Enviada y en Espera

Convenio firmado

Cuenta capturada

Cuenta aceptada

Cuenta rechazada

Formalizada

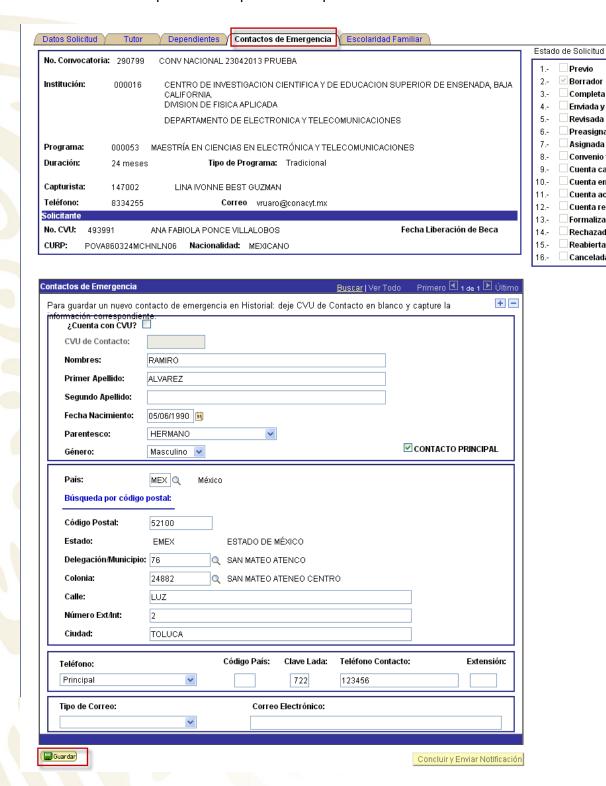
Rechazada

Reabierta

Cancelada

Cuenta enviada al banco

- En la pestaña "Contactos de emergencia" de igual forma debe llenar los datos requeridos.
- Se recomienda que antes de pasar a otra pestaña de clic en el botón "Guardar".



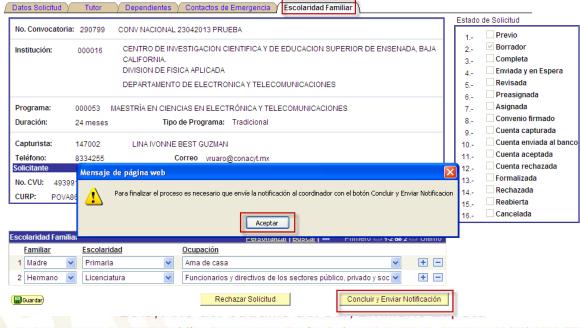




- En la pestaña "Escolaridad familiar" debe ingresar la escolaridad de los familiares.
- Dar clic en el botón "Guardar".



- Al terminar de capturar todos los campos de las tres pestañas se mostrará un mensaje indicándole que es necesario seleccionar el botón "Concluir y Enviar Notificación", si no aparece este mensaje significa que no ha guardado toda la información requerida.
- Seleccionar el botón "Aceptar" y enseguida el botón "Concluir y Enviar Notificación"
- No olvide revisar que los datos del encabezado sean los correctos. De lo contrario dar aviso al Coordinador para hacer modificaciones antes de firmar.



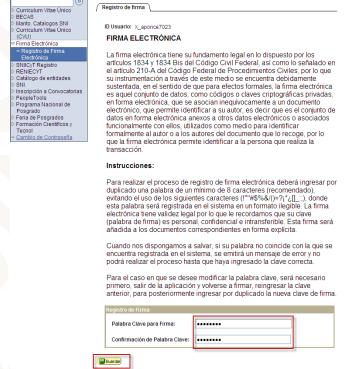




- Al dar clic en el botón "Concluir y Enviar notificación" se ingresa a la pantalla para la **firma electrónica** de la solicitud.
- En caso de que el solicitante no tenga firma registrada en el sistema, se muestra un mensaje informando que es necesario registrar la firma; puede hacerlo dando clic en el link "Registrar Firma Electrónica" de la misma pantalla.



- Al dar clic en el botón "Concluir y Enviar notificación" se ingresa a la pantalla para la firma electrónica de la solicitud.







- Si ya tiene Firma electrónica es necesario dar clic en el ícono "Ver Carta" y leerla.



- Al término de la lectura de la carta deberá dar clic en el cuadro "He leído y acepto las condiciones en la Convocatoria y Solicitud de Beca", con esto se mostrará el recuadro para que capture la firma electrónica.

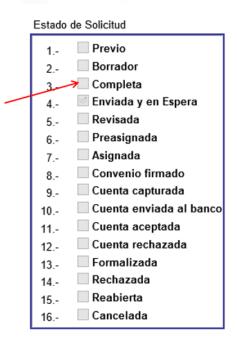




- Para finalizar el proceso dar clic en el botón "Firmar".



- Al término de esta acción deberá mostrar el "Estado de Solicitud" en el nivel "<u>Completa</u>" y el sistema podrá enviar un correo al coordinador indicando que ha completado el proceso.



Cambia al rol de coordinador.





OFICIO POSTULACIÓN DE SOLICITUD

COORDINADOR / Capturista –

- Cuando el estatus de la Solicitud es "Completa" podrá realizar los siguientes pasos
- El Coordinador o capturista debe ingresar desde el portal de CONACYT y buscar en el menú "Servicios en Línea" la opción "Becas nacionales/ al extranjero"->Acceso al Sistema.
- Habiendo ingresado al sistema seleccionar en el menú de la izquierda BECAS -> Solicitudes ->
 Registro de Solicitud -> Postulación Nacional y Mixta, dar clic en el ícono "Oficio de
 Postulación Nacional".



- En la pantalla de búsqueda seleccionar la tecla "Enter" (sin escribir datos / valores) y automáticamente se mostrarán los programas asociados al Coordinador.
- Seleccionar un programa dentro de la lista que se muestra, si tiene más de un programa asociado a su nombre.







Pestaña "POSTULACIÓN"

- En la pestaña de "**Postulación**" se tiene la opción de modificar las fechas de cada solicitud, en caso necesario.
- Para postular debe activar la casilla de la opción "<u>Postular Todos"</u> o bien, postular de uno a uno a los solicitantes deseados activando la casilla "Postular" que aparece a la derecha de cada registro.
- Al finalizar dar clic en el botón "Aceptar".

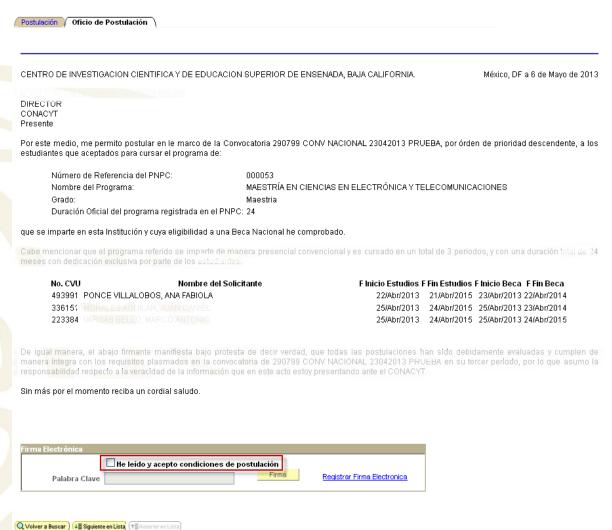


Pestaña "OFICIO DE POSTULACIÓN"

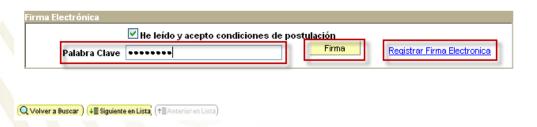
- En la pestaña de "Oficio de postulación" se muestra el oficio generado por el sistema, es necesario revisar que el contenido sea acorde a la información del programa, las fechas de estudio como de beca solicitadas conforme al registro del programa ante el PNPC, número de estudiantes, entre otros datos de interés.
- Cabe mencionar que el orden en que se presenta esta información no es con base al número de prioridad, por lo que debe revisar que todos los estudiantes que haya postulado se encuentren en la relación.
- Enseguida seleccionar la casilla "He leído y acepto condiciones de postulación" para habilitar la sección de "Firma del coordinador".







- Habilitada la sección de firma, el Coordinador o capturista debe teclear la palabra clave de la firma electrónica y dar clic en el botón "Firma".
- Si el Coordinador no cuenta con firma electrónica utilizar la opción "Registrar Firma Electrónica"



- Al término de esta acción se deberá mostrar el "Estado de Solicitud" en el nivel "Enviada y en espera".





- El sistema podrá enviar un mensaje a cada solicitante, sin embargo, lo correcto es que el solicitante revise el proceso de la solicitud desde el menú **BECAS->Seguimiento de Solicitud.**
- El/la coordinador/a puede revisar el avance del proceso desde la opción BECAS->Solicitudes->Registro de Solicitud->Postulación Nacional y movilidad->Postulación Nacional->Convocatoria->Programa->Nombre del estudiante-> columna derecha "Estatus Solicitud".
- A partir de este movimiento "Enviada y en Espera" la solicitud ha sido postulada por la Coordinación de posgrado.

	Estado de Solicitud		
	1	Previo	
	2	Borrador	
	3	Completa	
	4	📈 Enviada y en Espera	
-	5	Revisada	
	6	Preasignada	
	7	Asignada	
	8	Convenio firmado	
	9	Cuenta capturada	
	10	Cuenta enviada al banco	
	11	Cuenta aceptada	
	12	Cuenta rechazada	
	13	Formalizada	
	14	Rechazada	
	15	Reabierta	
	16 -	Cancelada	





ASIGNACIÓN

FIRMA DE CONVENIO

SOLICITANTE -.

- Cuando la solicitud haya sido revisada y se encuentre en el nivel "Asignada" el solicitante podrá
 recibir un mensaje en el cual se indique continuar con las siguientes acciones.
- Si no recibe el mensaje, a partir de que el estatus de la solicitud es "Asignada" debe continuar con las demás acciones.
 - Firma de Convenio de Asignación, y
 - Captura de Cuenta Bancaria.

Firma de Convenio de Asignación

- El solicitante debe ingresar desde el portal de CONACYT y buscar en el menú "Servicios en Línea" la opción "Becas nacionales/ al extranjero"->Acceso al Sistema.
- Habiendo ingresado al sistema seleccionar en el menú de la izquierda BECAS -> Solicitudes ->
 Registro de Solicitud -> Postulación Nacional y Movilidad, dar clic en el ícono "Firma de
 Documentos Becas Nacionales".



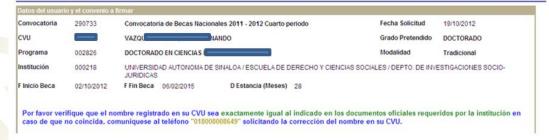
- Importante mencionar: El solicitante debe revisar los datos contenidos en el encabezado, en caso de tener alguna duda evite firmar y comuníquese de inmediato con la Coordinación de Posgrado que postuló la solicitud para hacer la aclaración, en caso de correcciones será notificado al CONACYT para volver a hacer la postulación, hasta que la información sea correcta.
- Firmado el Convenio **no hay cambios**, por lo que al plasmar su firma se compromete a recibir el apoyo bajo los términos indicados en el encabezado.



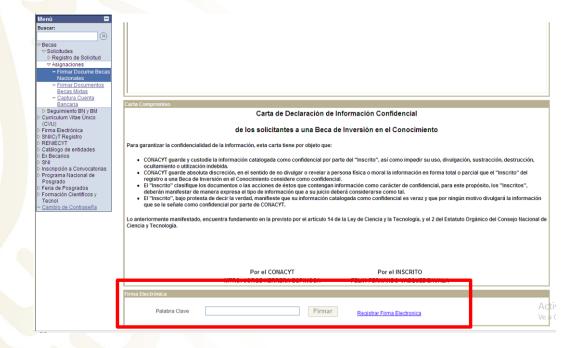


Nueva Ventana | Personalizar Página |

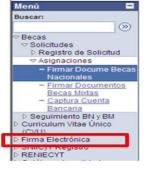
Firma Convenio Becas Nacionales



- Habiendo revisado que los datos son correctos, es indispensable que <u>firme el "Convenio de Asignación de Beca"</u> en el recuadro que dice "Palabra Clave", que se encuentra al final de la pantalla, y dar clic en el botón "Firmar".



En caso que haya olvidado la clave de su firma electrónica deberá seleccionar "Registrar Firma Electrónica" o bien regresar al menú BECAS-> "Firma electrónica" en donde encuentra la opción para recuperarla o modificarla.







- Al firmar el convenio se activarán los íconos que le permitirán acceder a los documentos necesarios para el trámite de la cuenta bancaria (3 íconos), se recomienda leer el instructivo y solamente imprimir las cartas que deberá llevar al banco.



- Al término de esta acción se deberá mostrar el "Estado de Solicitud" en el nivel "Convenio firmado"
- Si no cambia el estatus es porque no quedo registrada la firma electrónica en el convenio, por lo que debe volver a firmar hasta que cambie de estatus la solicitud.





CAPTURA DE CUENTA BANCARIA

SOLICITANTE -

- El solicitante debe ingresar desde el portal de CONACYT y buscar en el menú "Servicios en Línea" la opción "Becas nacionales/ al extranjero"->Acceso al Sistema.
- Habiendo ingresado al sistema seleccionar en el menú de la izquierda BECAS -> Solicitudes ->
 Registro de Solicitud -> Postulación Nacional y Movilidad, dar clic en el ícono "Firma de
 Documentos Becas Nacionales" Captura de Cuenta Bancaria".



- Una vez que haya tramitado el producto bancario deberá capturar la <u>cuenta bancaria de 10 dígitos</u> según lo indicado en el instructivo correspondiente, conforme a la información proporcionada por la institución bancaria.
- Seleccionar el botón "Guardar" al terminar de capturar la cuenta.
- Debe tener cuidado al capturar los datos, después de seleccionar "Guardar" no hay cambios hasta pasados 10 días o un poco más, cuando el estatus sea "Cuenta Rechazada".
- La captura de datos es PERSONAL
- Al término de esta acción se deberá mostrar el "Estado de Solicitud" en el nivel "Cuenta capturada"

Si después de capturar la cuenta el estatus sigue siendo "Convene firmado" significa que la captura de la cuenta no se realizó correctamente, volver a hacer el proceso para que cambie el estatus.

GOBIERNO DE



- Posteriormente, los datos serán validados por la Institución Bancaria por lo tanto el avance podrá consultarlo desde esta ventana o desde el menú BECAS->**Seguimiento de Solicitud**.
- Cuando el estatus de la cuenta sea "Cuenta Aceptada" el siguiente paso será solicitud "Formalizada".
- Cuando el estatus de la cuenta sea "Cuenta Rechazada" el siguiente paso es corregir y volver a capturar para esperar se repita el ciclo. Solo tiene dos oportunidades para actualizar la información.





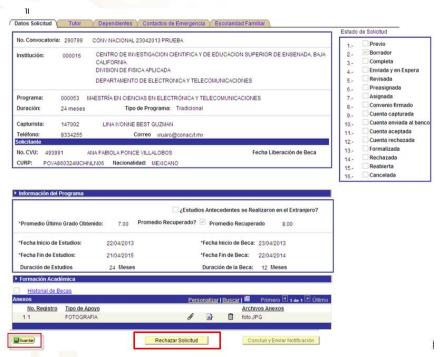
COORDINADOR/ Capturista -

HACER CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "RECHAZADA"

 Para el caso de que la solicitud que postuló se encuentre en el estatus "Rechazada", el capturista seleccionará, desde menú Postulación, el botón "Regresar al Solicitante"



El estudiante al recibir la solicitud activará el botón "Rechazar solicitud"



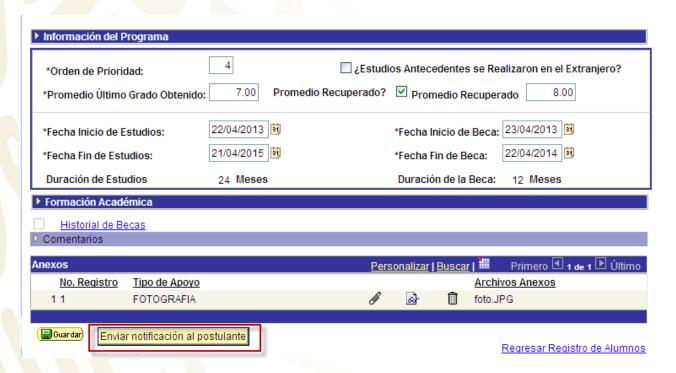




- El Coordinador/ capturista NUEVAMENTE recibe la solicitud con estatus "**Previo**" y seleccionará, desde Postulación, el botón "**Capturar solicitud**". Ahora podrá entrar a la solicitud y hacer las modificaciones que requiera en la primera pestaña.



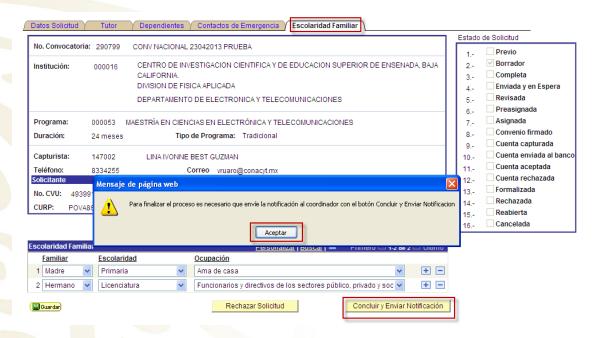
- Al concluir las modificaciones, la escuela volverá a dar clic en el botón "Enviar notificación al postulante",







- El estudiante llenará las pestañas requeridas, seleccionará el botón "Concluir y enviar notificación", firmará electrónicamente la solicitud, para que regrese a la coordinación.



- Cuando la solicitud tenga estatus "Completa" el coordinador/capturista debe generar nuevamente el oficio de postulación
- El Ciclo se repite.

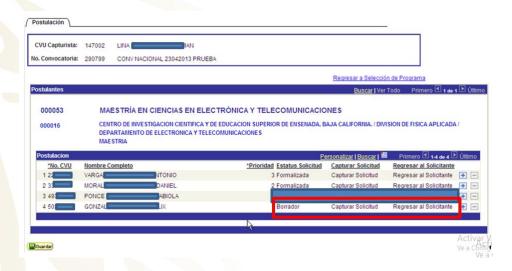




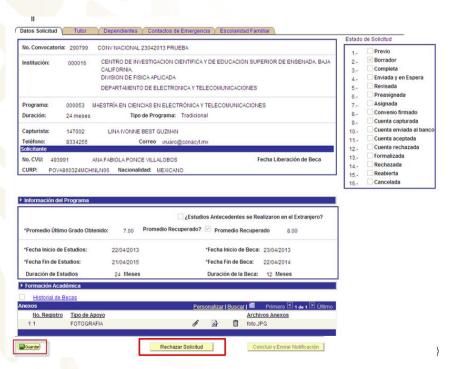
COORDINADOR/ Capturista

CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "BORRADOR"

- Para el caso de que la solicitud que postuló se encuentre en el estatus "**Borrador**" y la coordinación quiere hacer modificaciones.



- Reco<mark>rde</mark>mos que cuando el estatus es "Borrador" significa que la solicitud está en manos del solicitante, por lo cual el campo de Captura solicitud no está activa.
- Por ello le pedirá al solicitante que ingresé a la solicitud y seleccione el botón "**Rechazar solicitud**" para que sea devuelta a la coordinación;



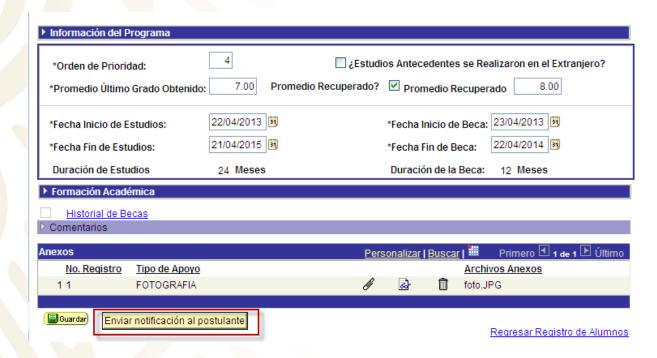




- El Coordinador/ capturista NUEVAMENTE recibe la solicitud con estatus "**Previo**" y seleccionará, desde Postulación, el botón "**Capturar solicitud**". Ahora podrá entrar a la solicitud y hacer las modificaciones que requiera en la primera pestaña.



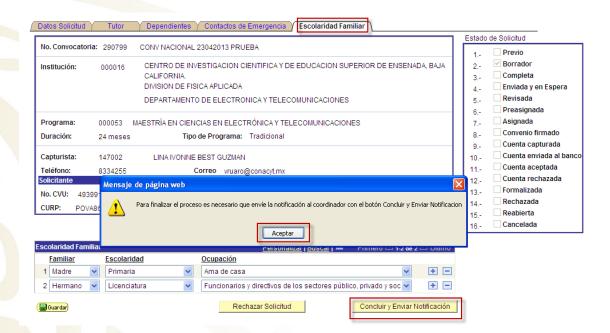
Al concluir las modificaciones, la coordinación volverá a dar clic en el botón "Enviar notificación al postulante",







- El solicitante llenará las pestañas requeridas, seleccionará el botón "Concluir y enviar notificación", firmará electrónicamente la solicitud, para que ésta sea recibida por la coordinación.
- El ciclo se repite.







COORDINADOR/Capturista

CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "COMPLETA"

 En caso de que la solicitud se encuentre en el estatus "Completa" y la coordinación quiera hacer modificaciones, seleccionará desde "Postulación" la opción "Regresar al Solicitante",



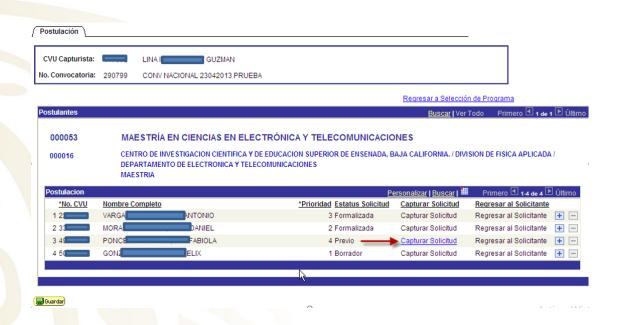
Ah<mark>ora l</mark>a solicitud tiene estatus "Borrador" por lo cual le pedirá al solicitante que ingrese a la solicitud y seleccione el botón "**Rechazar solicitud**", para que sea devuelta a la coordinación.



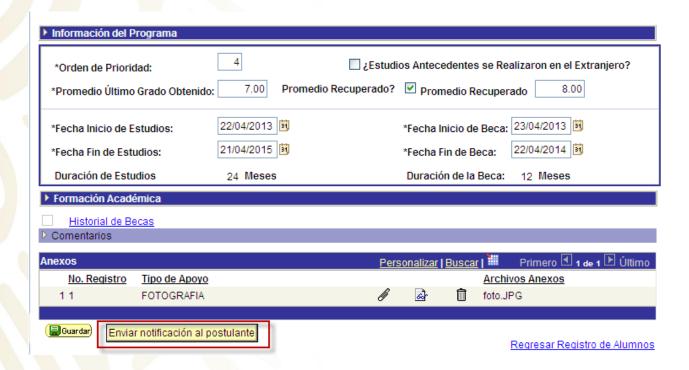




- Entonces se activará desde el menú **Postulación** la opción "**Capturar solicitud**" y la coordinación podrá hacer las modificaciones que requiera en la primera pestaña.



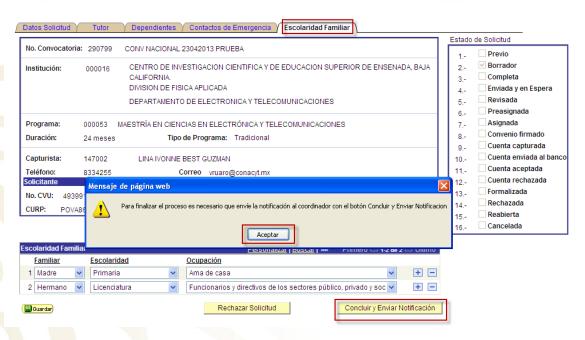
- Al concluir las modificaciones, la coordinación volverá a dar clic en el botón "Enviar notificación al postulante",



- El/la solicitante llenará las pestañas requeridas, seleccionará el botón "Concluir y enviar notificación", firmará electrónicamente pa solicitud, para que ésta sea recibida poo la sportir ación.







- El ciclo se repite.





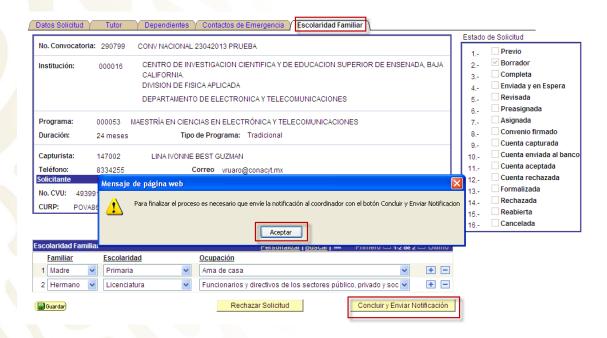
SOLICITANTE -

CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "RECHAZADA"

 Cuando el estatus de la solicitud sea "Rechazada" el solicitante debe ponerse en contacto con la Coordinación para resolver la inconsistencia y que le dé acceso a la solicitud la cual ahora debe haber cambiado al estatus "Completa" para proceder con las modificaciones.

CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "BORRADOR"

- En caso de que la solicitud se encuentre en el estatus "Borrador" y el estudiante quiera hacer modificaciones, podrá hacerlas en cualquier momento porque la solicitud está en manos del solicitante, quien se encargará de capturar las pestañas requeridas, seleccionar el botón "Concluir y enviar notificación", firmar electrónicamente la solicitud, para que ésta sea recibida por la coordinación.



El ciclo se vuelve a repetir





CORRECCIONES SI LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "COMPLETA"

- En caso de que la solicitud se encuentre en el estatus "Completa" y el estudiante quiera hacer modificaciones, este deberá avisarle a la coordinación quien seleccionará desde Postulación el botón "Regresar al Solicitante".



- Entonces al recibir la solicitud el estudiante llenará las pestañas requeridas, seleccionará el botón "Concluir y enviar notificación", y por último firmará electrónicamente la solicitud, para que ésta sea recibida nuevamente por la coordinación.
- El ciclo se repite.

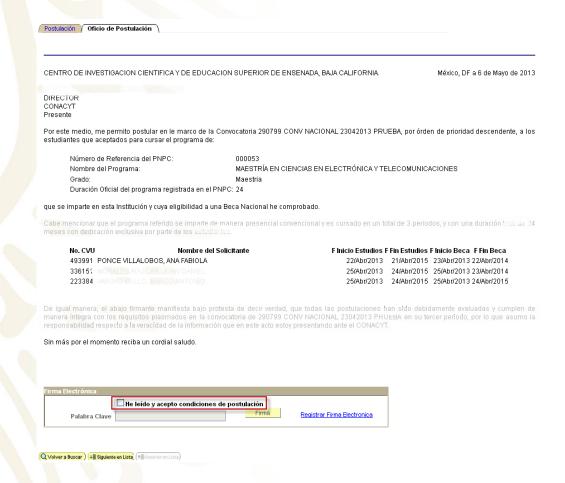




POSTULACIÓN DESPUÉS DE CORRECCIONES

COORDINADOR -

- Después de corregir, cuando la solicitud tenga estatus "Completa" el Coordinador del posgrado volverá a firmar el oficio de postulación, ingresando desde el Portal del CONACYT seleccionar el menú "Servicios en Línea"-> "Becas nacionales/al extranjero"->Acceso al sistema, escribir su usuario y contraseña.
- Habiendo ingresado a la plataforma inforrmática, en el menú de la izquierda buscar Becas->Solicitudes->Registro de solicitud->Postulación Nacional y Mixta->elegir ícono "Oficio de Postulación"-> en el buscador Seleccionar la tecla "Enter" (sin escribir dato/valor), inmediatamente el sistema mostrará los programas asociados al coordinador, ahora elegir el programa de interés->elegir pestaña Postulación->ubicar el solicitante->activar la casilla "Postular"->seleccionar botón "Aceptar"
- Cambiar a la pestaña "Oficio de postulación"-> Firmar el oficio.



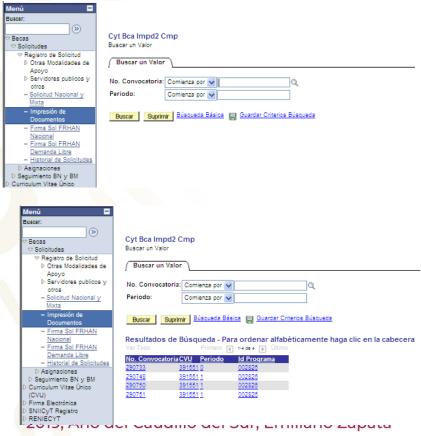




IMPRIMIR DOCUMENTOS

SOLICITANTE

- Una vez que reciba el aviso por correo electrónico o que el estatus de la solicitud cambie a "Formalizada" el solicitante podrá imprimir desde el sistema los siguientes documentos:
 - Carta de Asignación de Beca,
 - Convenio de Asignación de Beca
 - Carta de Presentación al ISSSTE, es importante que se dé de alta en la clínica más cercana a su domicilio inmediatamente, si lo deja para después no le brindarán el servicio médico.
- La ruta a seguir ingresando desde el Portal del CONACYT seleccionar en el menú "Servicios en Línea"-> la opción "Becas nacionales/al extranjero"->Acceso al sistema, escribir su usuario y contraseña.
- Habiendo ingresado al sistema buscar el menú BECAS -> Solicitudes -> Registro de Solicitud -> "Impresión de Documentos", en el buscador seleccionar la tecla "Enter" (sin escribir datos/valor) e inmediatamente se mostrarán sus datos, si tiene más de una solicitud elegir la más reciente.















ESTATUS/ SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

SOLICITANTE -

- Para conocer el **ESTATUS** de la solicitud consultar desde el sistema la siguiente ventana.
- Ingresando desde el portal del CONACYT en el menú "Servicios en Línea" buscar la opción "Becas nacionales/al extranjero"->Acceso al sistema, escribir su usuario y contraseña-
- Habiendo ingresado al sistema, en el menú de la izquierda buscar BECAS -> Solicitudes ->
 Registro de Solicitud -> Seguimiento de Solicitud, seleccionar la tecla ENTER (sin escribir valor/dato) y se mostraran sus datos.



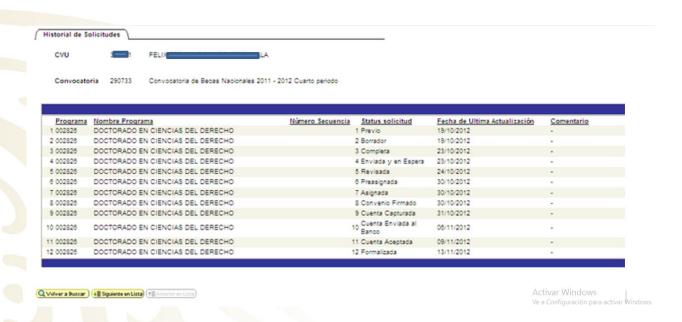
- Si tiene más de una solicitud elegir la más reciente según la convocatoria en la cual fue postulada.







- Si el solicitante desea mayor información sobre el trámite de su solicitud deberá acudir con la Coordinación del Posgrado que le postuló.







COORDINADOR / Capturista -

- Desde el portal del CONACYT ingresar al menú "Servicios en Línea"-> opción Becas nacionales/al extranjero"->Acceso al sistema. Escribir su usuario y contraseña.
- Habiendo ingresado al sistema buscar en el menú BECAS->Solicitudes->Registro->Postulación Nacional y Mixta->ingresar a la Convocatoria->seleccionar programa, donde se muestran los nombres de solicitantes, en la columna derecha titulada "Estatus Solicitud" conocerá el último movimiento en el que se encuentra el trámite de cada solicitud.



También la Coordinación del Posgrado podrá dar seguimiento a la solicitud desde el menú BECAS
 -> Convocatoria -> Resp. Acred. Consulta por Coord., tendrá a disposición toda la información sobre el trámite de cada solicitud. Seleccionr la tecla "ENTER" (sin escribir datos/valor) el sistema mostrará la información.



Por último, la Coordinación puede pedir al solicitante le proporcione copia del Seguimiento de solicitud conforme a sus opciones de menú.

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





MOTIVO DE RECHAZO

COORDINADOR O CAPTURISTA -

- Debe ingresar a la solicitud y en la primera hoja titulada "Datos Solicitud", en la última sección se encuentra el apartado "COMENTARIOS" para conocer las observaciones realizadas.
- Si el estatus es "Rechazada" debe seguir las indicaciones dadas en el apartado <u>Modificaciones</u> de esta Guía.









SOLICITANTE

- Consultar el Estatus de la Solicitud para conocer el motivo u observación de Rechazo.
- Ingresando desde el portal del CONACYT en el menú "Servicios en Línea" buscar la opción "Becas nacionales/al extranjero"->Acceso al sistema, escribir su usuario y contraseña-
- Habiendo ingresado al sistema, en el menú de la izquierda buscar BECAS -> Solicitudes -> Registro
 de Solicitud -> Seguimiento de Solicitud, seleccionar la tecla ENTER (sin escribir valor/dato) y se
 mostraran sus datos.
- Enseguida ponerse en contacto con la Coordinación para resolver la inconsistencia y que le dé acceso a la solicitud la cual debe tener estatus "Completa" para proceder con las modificaciones.

