

---

# SISTEMA DE BECAS

---

BECA MOVILIDAD NACIONAL





# SOLICITUD



Tabla de contenido

Table with 2 columns: Chapter/Section and Page Number. Includes chapters 1 through 5 with sub-sections.



- I. **INTRODUCCION:** El presente manual nos facilita una guía para llevar a cabo el proceso de Registro de Becas Nacional Movilidad Nacional. De la fase de SOLICITUD
  
- II. **OBJETIVO DE ESTE CAPITULO:** Guiar al Coordinador de becas y el aspirante con las instrucciones para completar la Fase de Solicitud de Postulación de Beca Movilidad 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 CAPITULOS**

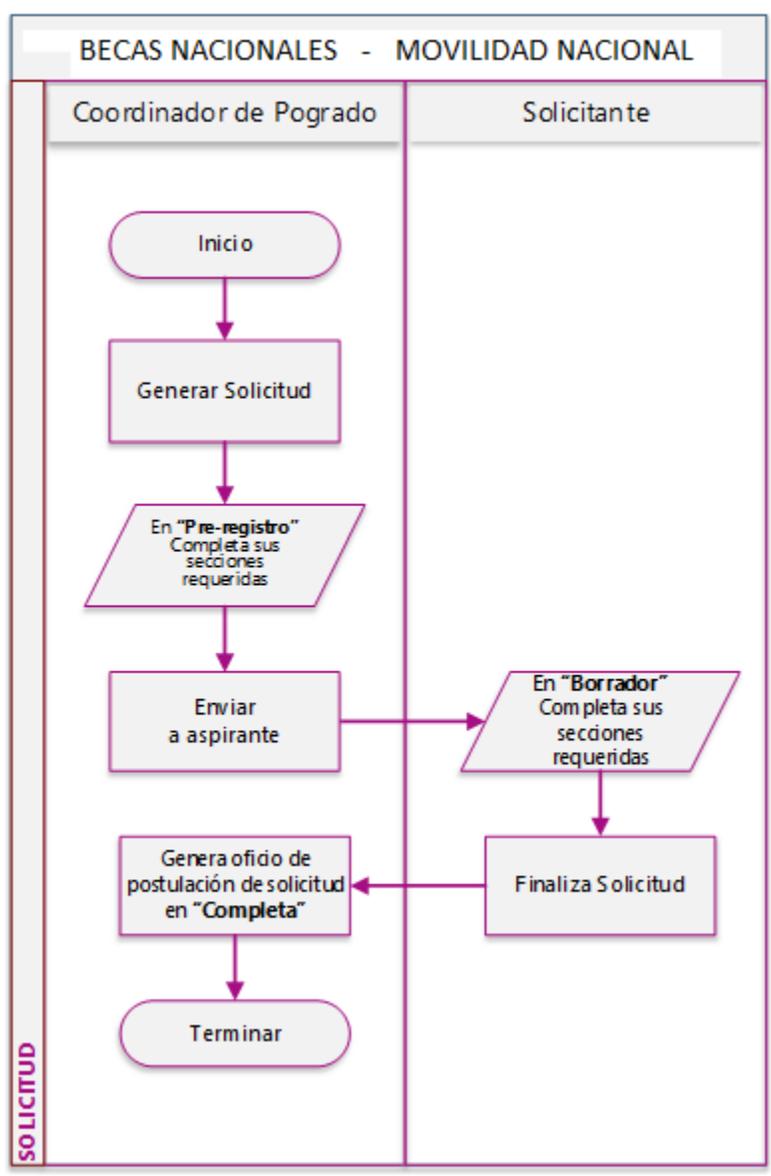
| Fase de solicitud            | Roles                   | Status de Solicitud |
|------------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1. Acceso al Sistema         | Coordinador de Posgrado |                     |
| 2. Registro de Solicitud     | Coordinador de Posgrado |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

**V. 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 utilizados a lo largo de este manual son:**

|  |  |
|--|--|
|  | Se utiliza para ingresar a una operación del sistema.          |
|  | Se utiliza para seguir el flujo actual                         |
|  | Se utiliza para anular la operación o tarea.                   |
|  | Se utiliza para almacenar o grabar información                 |
|  | Se utiliza para admitir la información u operación del sistema |
|  | Se utiliza para volver a la página anterior.                   |
|  | Se utiliza para regresar la solicitud al aspirante             |
|  | Se utiliza para suprimir el proceso de la solicitud            |
|  | Se utiliza para adicionar información a un formulario          |
|  | Se utiliza para consultar el oficio de postulación             |
|  | Se utiliza para terminar tareas de la solicitud                |
|  | Se utiliza para enviar la solicitud al coordinador             |
|  | Se utiliza para que el sistema encuentre alumnos beca activa   |
|  | Se utiliza para elaborar oficio de postulación                 |
|  | Se utiliza para elegir, seleccionar campos                     |
|  | Se utiliza para salir del sistema                              |
|  | Se utiliza para editar o escribir documentos                   |
|  | Se utiliza para 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.         |



### VI. DIAGRAMA DE FLUJO





# CAPITULO 1

## ACCESO AL SISTEMA

## CAPITULO 1

### 1. 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**:

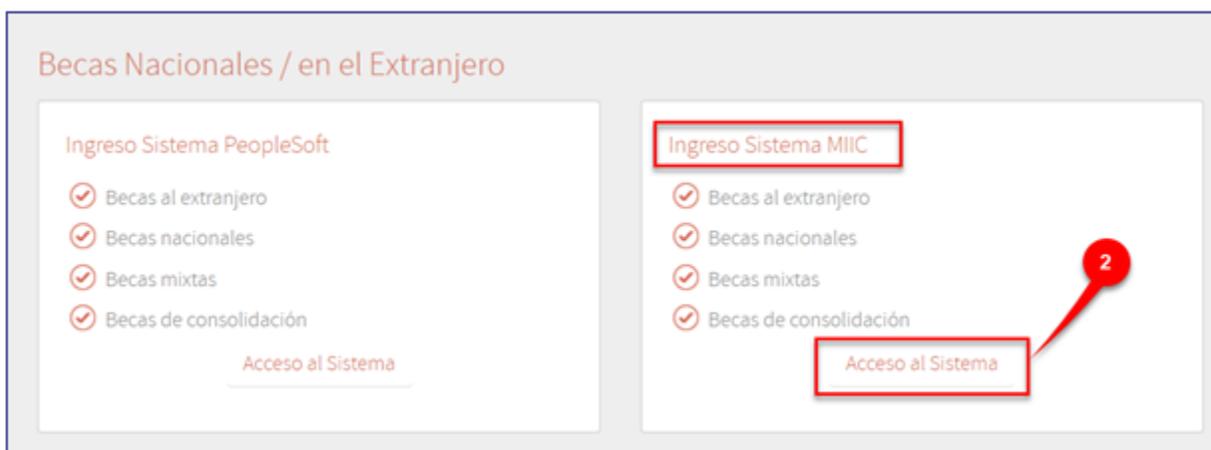
[www.conacyt.mx](http://www.conacyt.mx)

Ubicar la sección “**Servicios en línea**” (1) y dar clic



#### 1.2 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**” ubicado del lado derecho (2).



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

The screenshot shows the login page 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 the heading, there is a message: 'Tus datos personales están protegidos. Consulta nuestras Políticas de Privacidad y manejo de datos personales. [Aqui]'. The login form includes fields for 'Usuario:' (containing 'coordinador@correo.com') and 'Contraseña:' (masked with dots). There is a checkbox for 'No soy un robot' with a reCAPTCHA logo. Below the form are links for 'Regístrate aquí' and '¿Olvidaste tu contraseña?'. A blue 'Entrar' button is at the bottom right. The version number 'v 1.0.36' is in the bottom right corner.

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

The screenshot shows the role selection page. The navigation bar is similar to the previous page. The main heading is 'Rol de participación'. On the right, there is a 'Salir' link and a session timer: 'Tu sesión cerrará en 24 mins, 10 segs'. The role selection dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'Coordinador de posgrado'. Below the dropdown is a blue 'Continuar' button, also highlighted with a red box.



En el área de trabajo del Coordinador:



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

- Registro de solicitud
- Mis postulaciones





# CAPITULO 2

## REGISTRO DE SOLICITUD



## CAPITULO 2

### 2. Registro de solicitud

En este capítulo 2, se detalla el proceso de registro de una nueva solicitud.

#### 2.1 Objetivos de este capítulo:

- Registrar una solicitud De Beca Movilidad Nacional

#### 2.2 Ingresar a la pantalla principal de registro de solicitud

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”**

Procedimiento:

2.2.1 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”**



2.2.2 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 DOCTORA... | ESCOLARIZADA | [1] [2]  |
| 005538     | MULTISEDE      | MAESTRÍA EN EDUCACIÓN                           | ESCOLARIZADA | [1] [2]  |

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

v 1.0.36

### 2.3 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:

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

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Registro de solicitudes [Salir](#)

No. CVU: [redacted]  
Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 28 mins, 53 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Registro de solicitudes

#### Programas PNPC

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



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

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

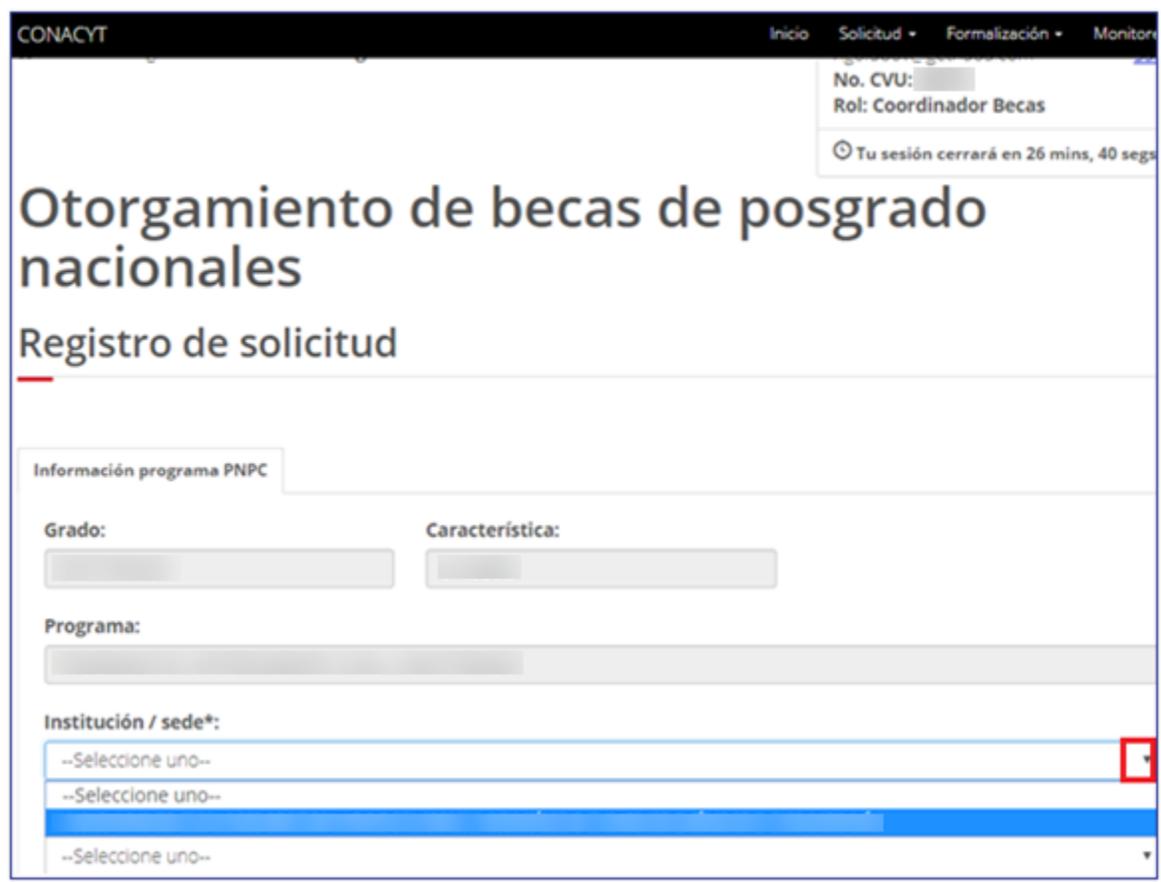
The screenshot shows the CONACYT web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Solicitud', 'Formalización', and 'Monitoreo'. Below this, the user's role is identified as 'Coordinador Becas'. The main heading is 'Otorgamiento de becas de posgrado nacionales' with a sub-heading 'Registro de solicitud'. The 'Información programa PNPC' section contains the following fields:

- Grado:** A text input field.
- Característica:** A text input field.
- Programa:** A text input field.
- Institución / sede\*:** A dropdown menu with the placeholder '--Seleccione uno--'.
- Convocatoria\*:** A dropdown menu with the placeholder '--Seleccione uno--'.

Below these fields is a button labeled 'Buscar alumnos PNPC'. The 'Búsqueda de alumnos por CVU' section includes a 'CVU' label, a search input field with the placeholder 'buscar...', and a 'Buscar' button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'CURP', 'Nombre', 'Estatus estudiante', and 'Acciones'.



2.3.3 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 Monitoreo

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--



2.3.4 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--



2.3.5 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: [redacted] Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 15 mins, 19 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]         |          |

\* Campos obligatorios

Cancelar

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

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

Buscar alumnos con beca activa

| CURP                 | Nombre               | Estatus estudiante   | Acciones   |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Existe en repositorio C...   |

1 / 1 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] | Existe en repositorio C... | [edit] [delete] |

10 registros por página. 1 de 1 registros

\* Campos obligatorios [Cancelar](#)



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

Buscar alumnos con beca activa

| CURP                 | Nombre               | Estatus estudiante         | Acciones  |
|----------------------|----------------------|----------------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>       | <input type="text"/>  |
|                      |                      | Existe en repositorio C... |  <b>Postular</b> |

1 / 1 registros por página. 1 de 1 registros

\* Campos obligatorios Cancelar



2.3.8 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: [redacted]  
 Rol: Coordinador Becas  
 Tu sesión cerrará en 29 mins. 38 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 Nacional [redacted] **Estatus de la solicitud:** Pre-registro

**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                | Incompleta |          |
| Documentos requeridos                   | Completa   |          |
| Institución y Cronograma de actividades | Incompleta |          |
| Co-tutor                                | Incompleta |          |
| Contactos de emergencia                 | Incompleta |          |

[Regresar](#) [Enviar a aspirante](#) [Cancelar solicitud](#)

2.3.9 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

2.3.10 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 [Redacted]

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

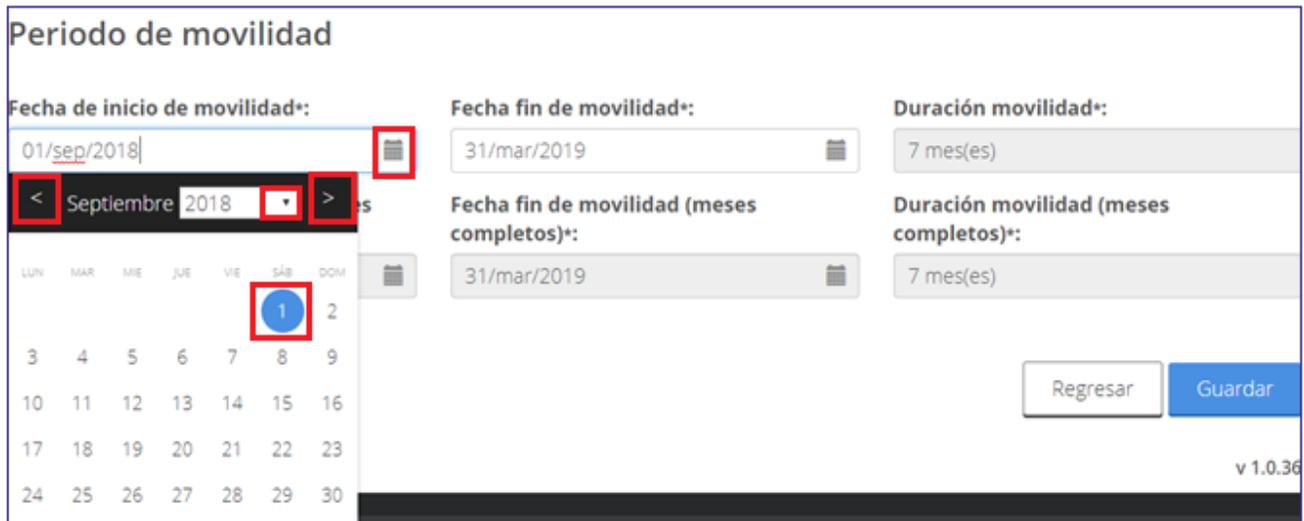
Fecha de inicio de movilidad\*: Fecha de inicio de movilidad [Redacted] Fecha fin de movilidad\*: Fecha de inicio de estudios [Redacted] Duración movilidad\*: [Redacted]

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](#)

2.3.11 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 

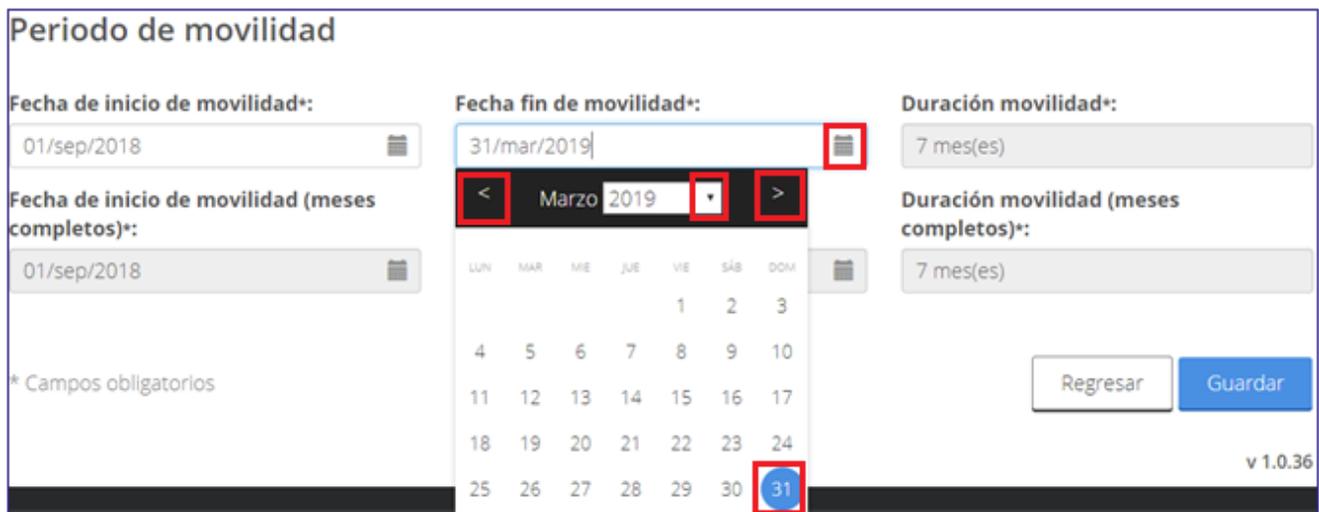
Fecha fin de movilidad (meses completos)\*: 31/mar/2019 

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

Regresar Guardar

v 1.0.36

2.3.12 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 

Fecha fin de movilidad (meses completos)\*: 7 mes(es)

Regresar Guardar

\* Campos obligatorios

v 1.0.36

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

**Periodo de movilidad**

|  |  |  |
|--|--|--|
| Fecha de inicio de movilidad*:                   | Fecha fin de movilidad*:                   | Duración movilidad*:                   |
| <input type="text"/>                             | <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                   |
| Fecha de inicio de movilidad (meses completos)*: | Fecha fin de movilidad (meses completos)*: | Duración movilidad (meses completos)*: |
| <input type="text"/>                             | <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                   |

\* Campos obligatorios

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

**Confirmar acción**

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

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

**Mensaje**

La operación se completó con éxito.



2.3.16 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

ngolubov@getnada.com [Salir](#)  
 No. CVU: 30374  
 Rol: Coordinador Becas  
 Tu sesión cerrará en 29 mins, 44 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Detalle de la solicitud

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nombre(s):</b><br>MARIANA MONTSERRAT  | <b>Primer apellido:</b><br>TAJONAR              | <b>Segundo apellido:</b><br>CRG2RV4      |
| <b>Nacionalidad:</b><br>Mexicana   | <b>CVU:</b><br>849862                           |  |
| <b>Convocatoria:</b><br>Movilidad Nacional 2018 - 3  | <b>Estatus de la solicitud:</b><br>Pre-registro |  |
| <b>Sede:</b><br>UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA / DIVISIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA |   |  |
| <b>Programa:</b><br>POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORADO                             | <b>Grado:</b><br>Doctorado                      |  |
| <b>Referencia:</b><br>000024   | <b>Modalidad:</b><br>ESCOLARIZADA               | <b>Orientación:</b><br>INVESTIGACIÓN     |
| <b>Característica:</b><br>UNISEDE  | <b>Tipo:</b><br>TRADICIONAL                     | <b>Vigencia:</b><br>31/dic/2020          |
| <b>Periodo lectivo:</b><br>Trimestral  | <b>Duración oficial(en meses):</b><br>48        | <b>Total de periodos lectivos:</b><br>12 |
| <b>Duración Beca:</b><br>7 mes(es)   | <b>Duración estudios:</b><br>7 mes(es)          |  |

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

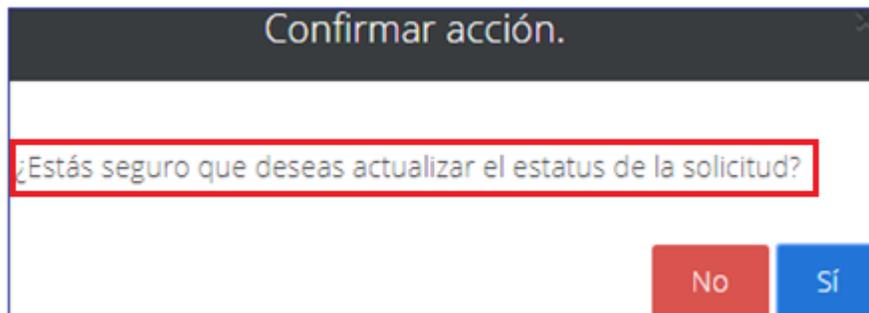
| Secciones                               | Estatus    | Acciones |
|---|------------|----------|
| Periodos de la solicitud                | Completa   |          |
| Documentos requeridos                   | Completa   |          |
| Institución y Cronograma de actividades | Incompleta |          |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

[Regresar](#) [Enviar a aspirante](#) [Cancelar solicitud](#)

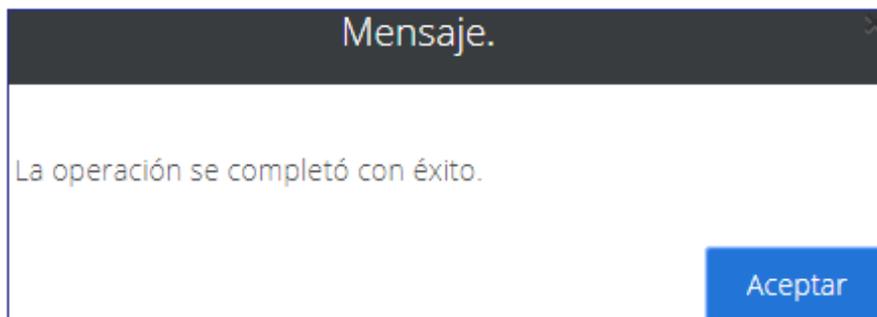
2.3.17 En la parte de “Secciones” en “**Periodos de la solicitud**” revisar que debe de estar en Estatus “**Completa**” y también el campo de “**Documentos requeridos**” en “**Completa**”, de ser así, la solicitud está lista para enviar a aspirante, dar clic en “**Enviar a aspirante**”

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

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



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



2.3.20 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”**

| tiempo Beca | Inicio Estudios | Fin Estudi. | Tiempo Est. | Estatus solicitud | Nombre | Oficina |
|-------------|-----------------|-------------|-------------|-------------------|--------|---------|
|             |                 |             |             | Borrador          |        |         |

2.3.21 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

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

Finalizar sesión

¿Deseas cerrar tu sesión?

No Sí



# CAPITULO 3

## COMPLETAR SOLICITUD

### CAPITULO 3

## 3. Completar solicitud

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

### 3.1 Objetivos de esta sección:

- Completar la solicitud por parte del aspirante

### 3.2 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:

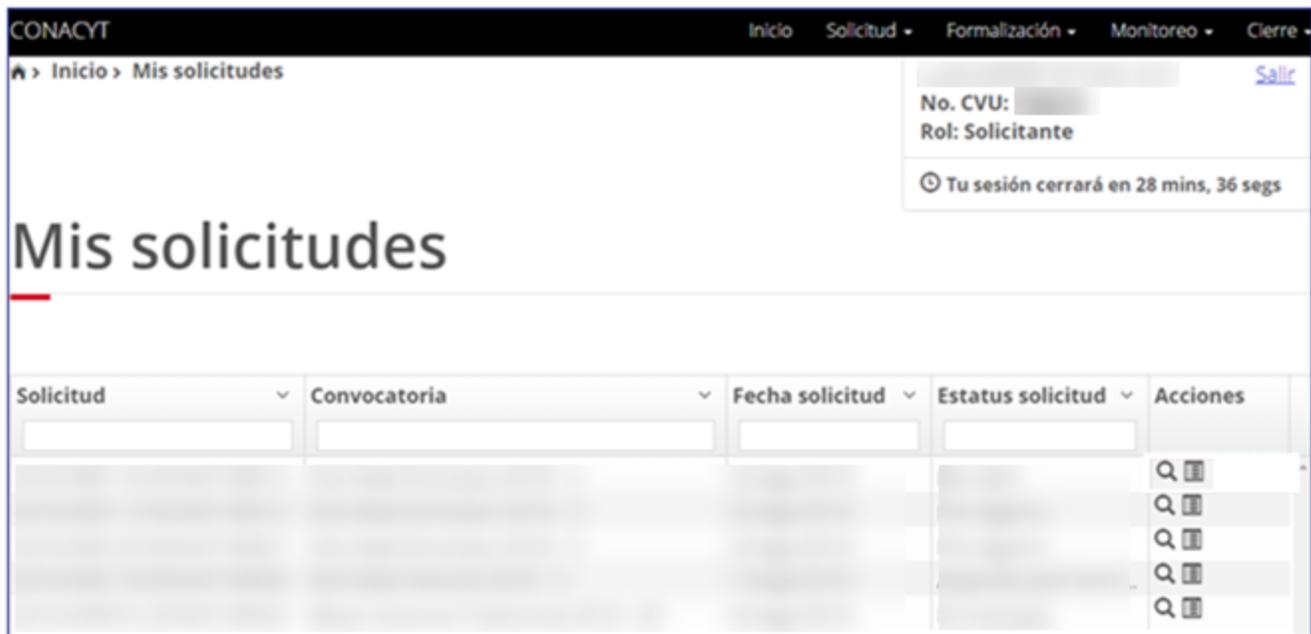
- 3.2.1 Selecciona rol de participación: “**Solicitante**” y dar clic sobre el botón “**Continuar**”

En el área de trabajo del Aspirante:

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

3.2.3 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



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



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



3.2.6 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 ]



### 3.3 Institución y Cronograma de Actividades.

3.3.1 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   | ✍️               |
| <b>Institución y Cronograma de actividades</b> | Incompleta | ✍️ <b>Editar</b> |
| Co-tutor                                       | Incompleta | ✍️               |
| Contactos de emergencia                        | Incompleta | ✍️               |

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



3.3.2 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\*:** ?

**Objetivo de la estancia\*:** ?  
  
Caracteres restantes: 850

**Resultado de la estancia\*:** ?  
  
Caracteres restantes: 850

**Institución\*:**  
 Selecciona una institución

\* Campos obligatorios Guardar

Cronograma de actividades -

Agregar

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

Regresar



3.3.3 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 Guardar

Cronograma de actividades -

Agregar

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

Regresar

### 3.3.4 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



3.3.5 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







3.3.8 Se procede a hacer click en el campo “Municipio o Alcaldía”

Búsqueda de instituciones

Pública / Privada\*:  Entidad federativa\*:  Municipio o Alcaldía\*:

Institución

1 / 2471 10 registros por página.

--Selecciona una opción --

[List of blurred institution names]





3.3.11 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 input fields and buttons. The form is titled "Institución destino" and includes the following fields: "Nombre del proyecto\*", "Objetivo de la estancia\*", "Resultado de la estancia\*", and "Institución\*". The "Institución\*" field is highlighted with a red border. To the right of the "Institución\*" field, there is a blue button labeled "Selecciona una institución". At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Guardar", which is also highlighted with a red border. A legend at the bottom left indicates "\* Campos obligatorios".

3.3.12 ¿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 titled "Confirmar acción". The dialog box contains the text "¿Estás seguro que deseas guardar la información?". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: a red button labeled "No" and a blue button labeled "Sí".

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

Mensaje

La operación se completó con éxito.

Aceptar

3.3.14 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

3.3.15 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

Carácteres restantes: 254

Fecha inicio\*: Fecha fin\*

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

3.3.16 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

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

3.3.18 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

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

Agregar

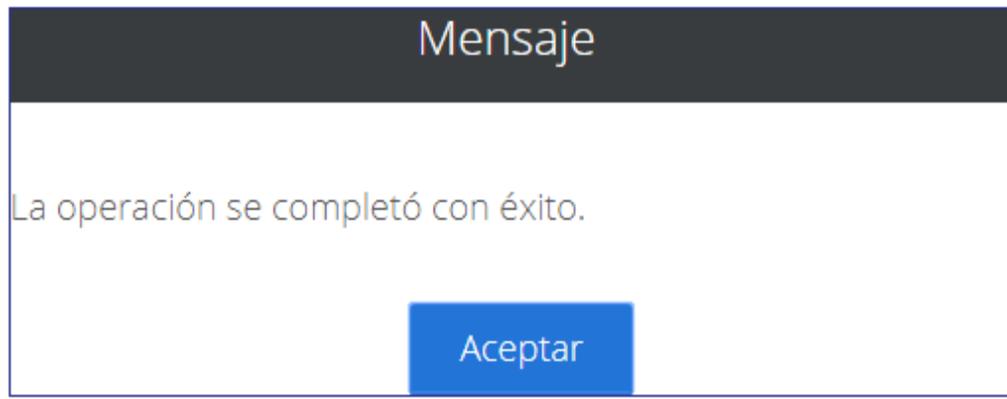
| Número de actividad | Descripción de actividad | Fecha inicio | Fecha fin | Acciones |
|---------------------|--------------------------|--------------|-----------|----------|
| 1                   |                          |              |           | ✎ 🗑      |

Regresar

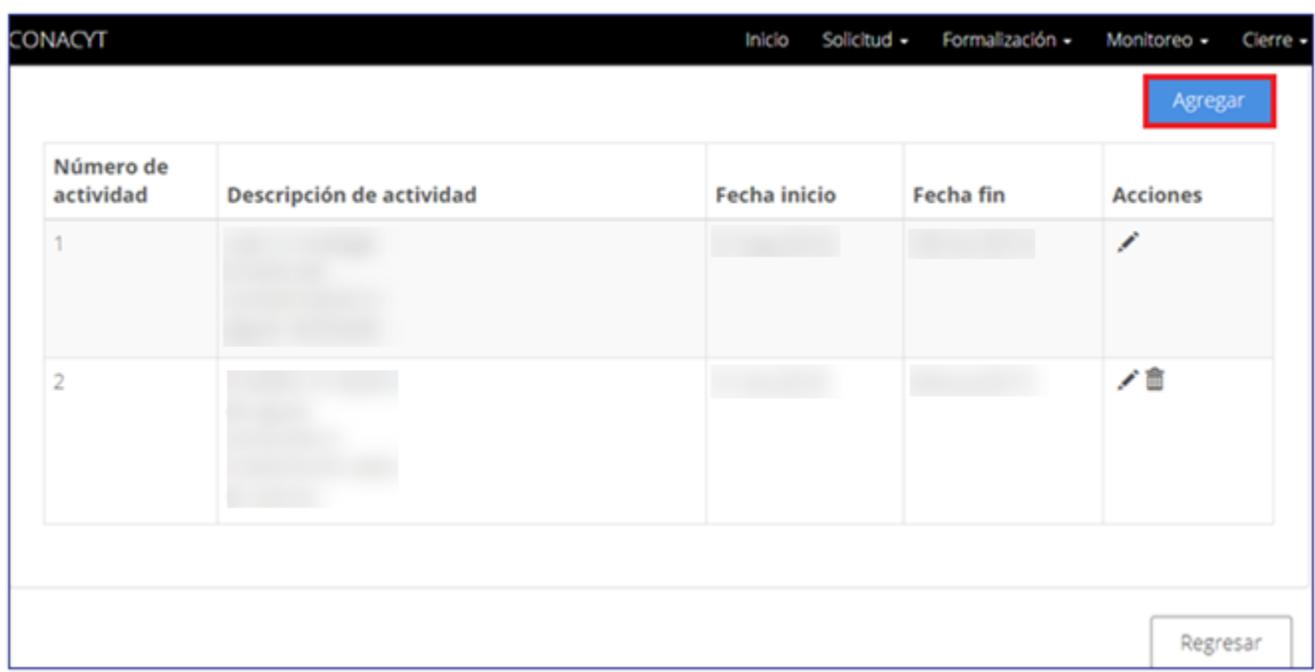
3.3.20 El sistema muestra la pantalla de la siguiente Captura de actividad y se ingresa la información correspondiente se hace click en “**Guardar**”

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

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



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



3.3.24 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\*: 3

Fecha de inicio de movilidad:

Fecha fin de movilidad:

Descripción de actividad\*: Descripción de actividad

Carácteres restantes: 254

Fecha inicio\*: Fecha fin\*:

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

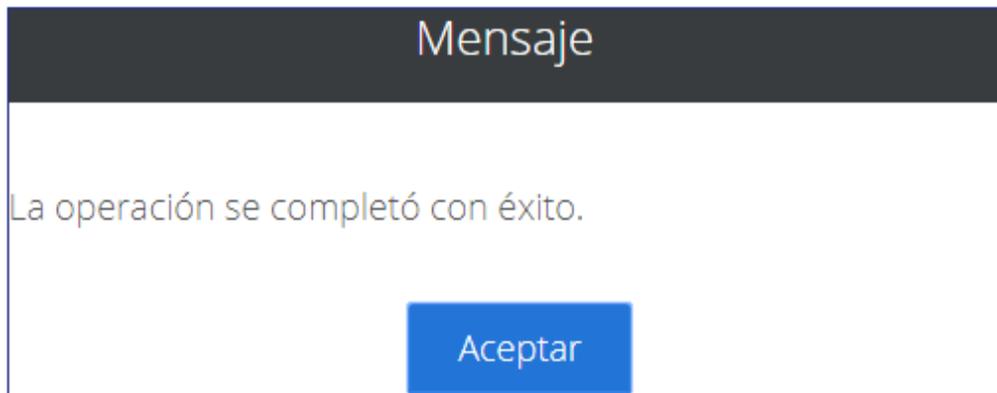
3.3.25 El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer click en “Si”

Confirmar acción

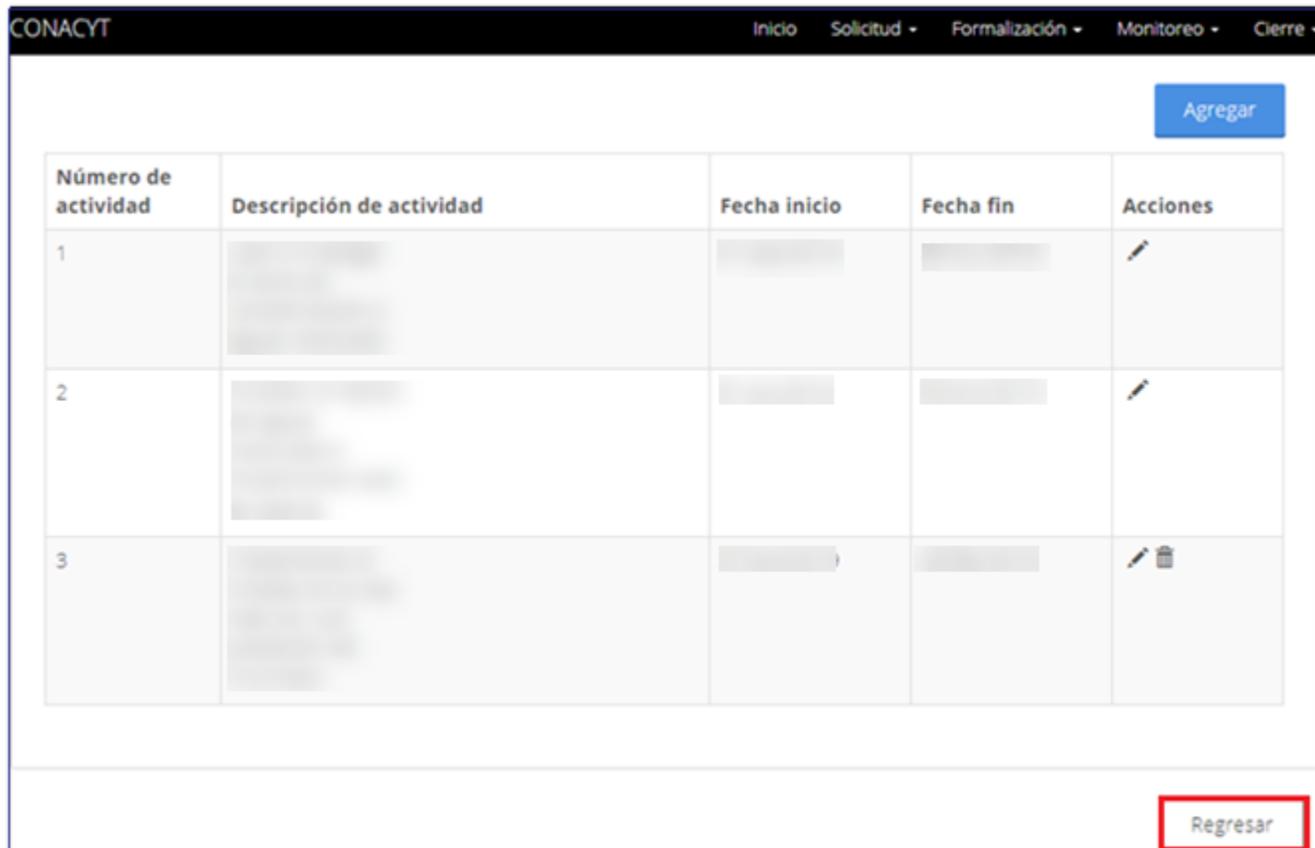
¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí

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



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





3.4 Co-tutor

3.4.1 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]

3.4.2 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   | ✍️               |
| <b>Co-tutor</b>                         | Incompleta | ✍️ <b>Editar</b> |
| Contactos de emergencia                 | Incompleta | ✍️               |

3.4.3 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**

No. CVU: [redacted] [Salir](#)

Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins, 54 segs

## Co-tutor

**Nombre(s):**

**Primer apellido:**

**Segundo apellido:**

**correo electrónico:**

\* Campos obligatorios

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

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Co-tutor

No. CVU: [redacted] [Salir](#)

Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 28 mins, 18 segs

## Co-tutor

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

correo electrónico: ejemplo@correo.com

\* Campos obligatorios

Cancelar **Guardar**

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

Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí



3.4.6 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



3.4.7 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](#)

### 3.5 Contactos de emergencia.

3.5.1 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 | ✍️ <b>Editar</b> |

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

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

- Nombre(s)
- Parentesco
- Contacto principal
- Acciones

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

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

No. CVU: [redacted] [Salir](#)

Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins, 46 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Contactos de emergencia

| Nombre(s)                    | Parentesco | Contacto principal | Acciones |
|------------------------------|------------|--------------------|----------|
| No existen datos registrados |            |                    |          |

[Regresar](#) [Agregar](#)



3.5.3 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.

- Medio.
- Lada.
- Correo/teléfono.
- Confirmación de correo electrónico.
- Contacto principal.

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

- Código postal.
- Estado.
- Municipio/Alcaldía.
- Asentamiento
- Tipo de asentamiento
- Nombre del asentamiento.



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, 34 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Contacto de emergencia

Buscar persona Capturar persona

**CURP** \*

CURP

**Nombre(s)** \* **Primer apellido** \* **Segundo apellido** \*

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

**Fecha de nacimiento** \* **Sexo** \* **Parentesco** \*

Fecha de nacimiento  -- Sexo --  -- Selecciona una opción --

### Medios de contacto

| Medio               | Lada                              | Correo / teléfono                               | Confirmación de correo electrónico              | Contacto principal    |
|---------------------|-----------------------------------|---|---|-----------------------|
| Teléfono fijo:      | <input type="text" value="Lada"/> | <input type="text" value="Teléfono fijo"/>      |   | <input type="radio"/> |
| Correo electrónico: |                                   | <input type="text" value="ejemplo@correo.com"/> | <input type="text" value="ejemplo@correo.com"/> | <input type="radio"/> |
| Teléfono móvil:     | <input type="text" value="Lada"/> | <input type="text" value="Teléfono móvil"/>     |   | <input type="radio"/> |

**País** \*

Mexico

### Domicilio mexicano

**Código postal** \*

Código postal

**Estado** \* **Municipio o Alcaldía** \* **Localidad** \*

Estado  Municipio o Alcaldía  -- Selecciona una opción --

**Asentamiento** \* **Tipo de asentamiento** \* **Nombre del asentamiento** \*

-- Selecciona una opción --  Tipo de asentamiento  Nombre del asentamiento

\* Campos obligatorios



3.5.4 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 [Salir](#)

No. CVU: [ ]  
 Rol: Solicitante  
 Tu sesión cerrará en 29 mins, 33 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:** -- Selecciona una opción --

### Medios de contacto

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

**País:**

### Domicilio mexicano

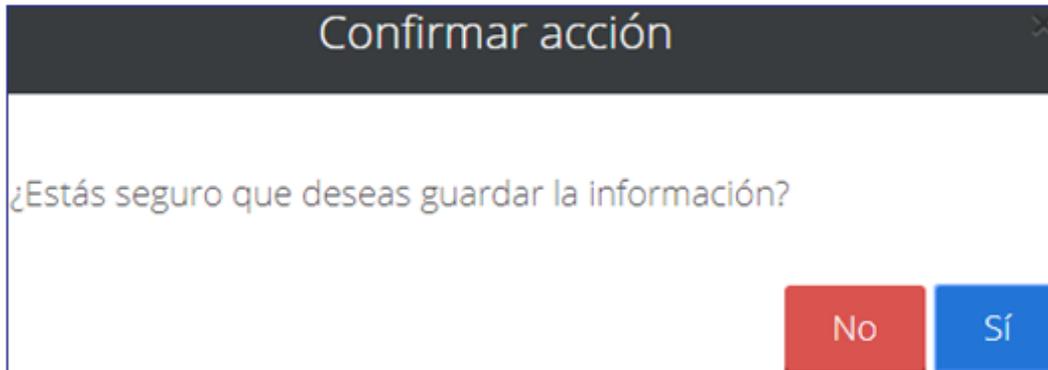
**Código postal:**

**Estado:**   
**Municipio o Alcaldía:**   
**Localidad:**

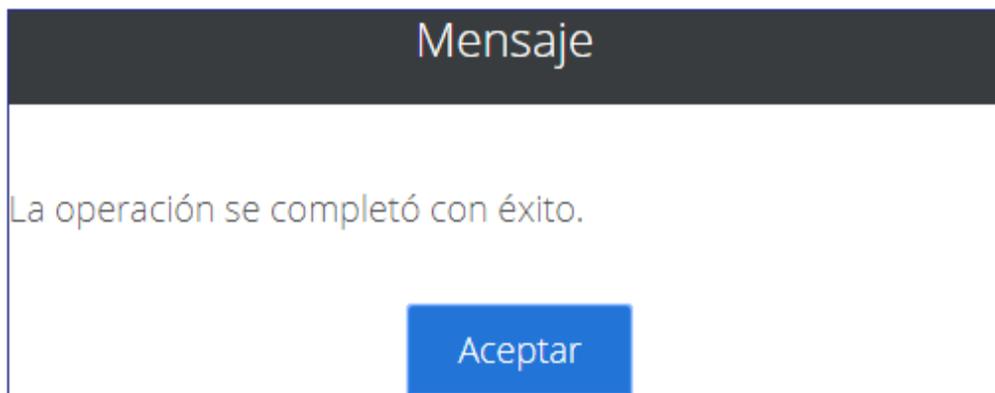
**Asentamiento:**   
**Tipo de asentamiento:**   
**Nombre del asentamiento:**

\* Campos obligatorios

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



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



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

### Contactos de emergencia

| Nombre(s) | Parentesco | Contacto principal | Acciones |
|-----------|------------|--------------------|----------|
|           |            |                    | Editar   |

Regresar **Agregar**

3.5.8 En caso de eliminar un contacto de emergencia se hace click en eliminar

### Contactos de emergencia

| Nombre(s) | Parentesco | Contacto principal | Acciones |
|-----------|------------|--------------------|----------|
|           |            |                    | Eliminar |

Regresar **Agregar**

3.5.9 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

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

No. CVU:   
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 |
|-----------|------------|--------------------|----------|
|           |            |                    |          |

Regresar **Agregar**



3.5.10 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 INGENIERIA

**Programa:** POSGRADO EN HISTORIOGRAFIA NIVEL III DOCTORADO **Grado:** Doctorado

**Referencia:** 000024 **Modalidad:** ESCOLARIZADA **Orientaci3n:** INVESTIGACION

**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        | ✍️       |
| <b>Contactos de emergencia</b>          | <b>Completa</b> | ✍️       |

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

3.5.11 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 | ✍️       |

Regresar    Devolver a coordinador    Finalizar solicitud

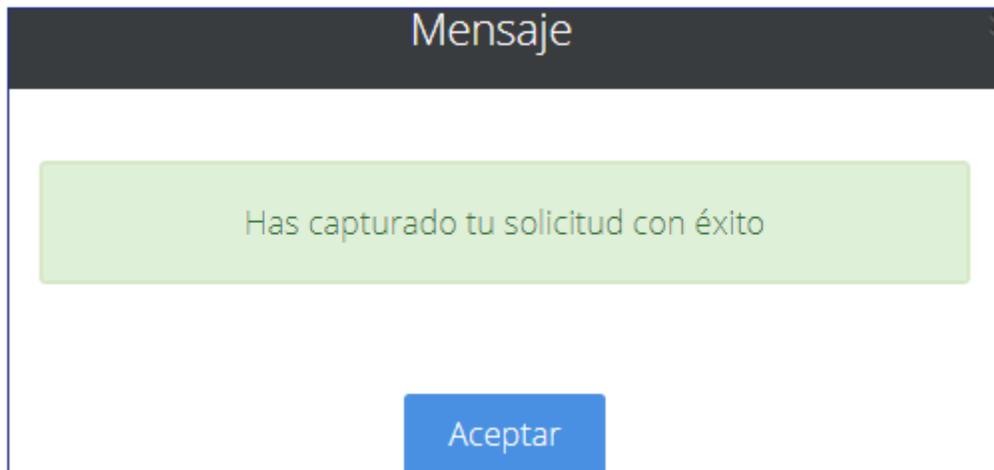
¡Importante!, revisar la “Confirmación acción” y hacer clic en “Sí”

### Confirmar acción.

¿Estás seguro que deseas actualizar el estatus de la solicitud? Al aceptar, ya no podrás modificar la información que has registrado.

No    Sí

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

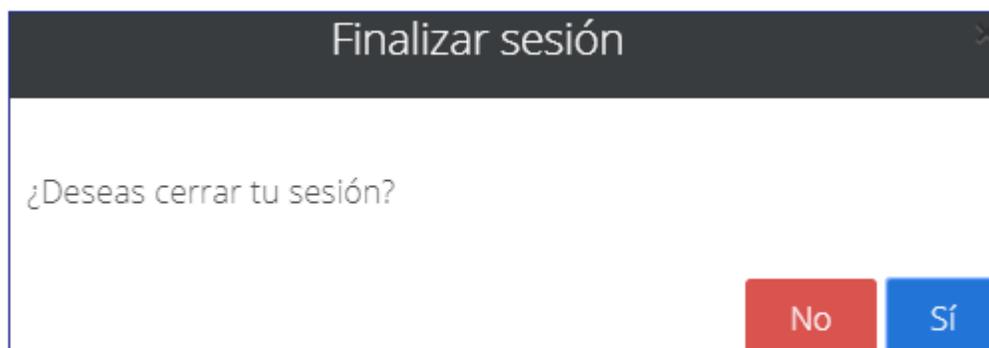


En este momento la solicitud cambió su estatus de “**borrador**” a “**completa**”, ya la puede revisar nuevamente el coordinador

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



3.5.14 El sistema envía un mensaje de Finalizar sesión





# CAPITULO 4

## GENERACION DE OFICIO DE POSTULACION



## CAPITULO 4

### 4. Generación Oficio de Postulación

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

#### 4.1 Objetivos de esta sección:

- Completar la solicitud por parte del Coordinador de Becas

#### 4.2 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**”

Procedimiento:

Ingresar como Coordinador de Becas.

- 4.2.1 Selecciona rol de participación: “**Coordinador de posgrado**” y hacer clic sobre el botón **Continuar**.

CONACYT Inicio

Inicio > Rol de participación

No. CVU: [redacted] Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins, 49 segs

# Rol de participación

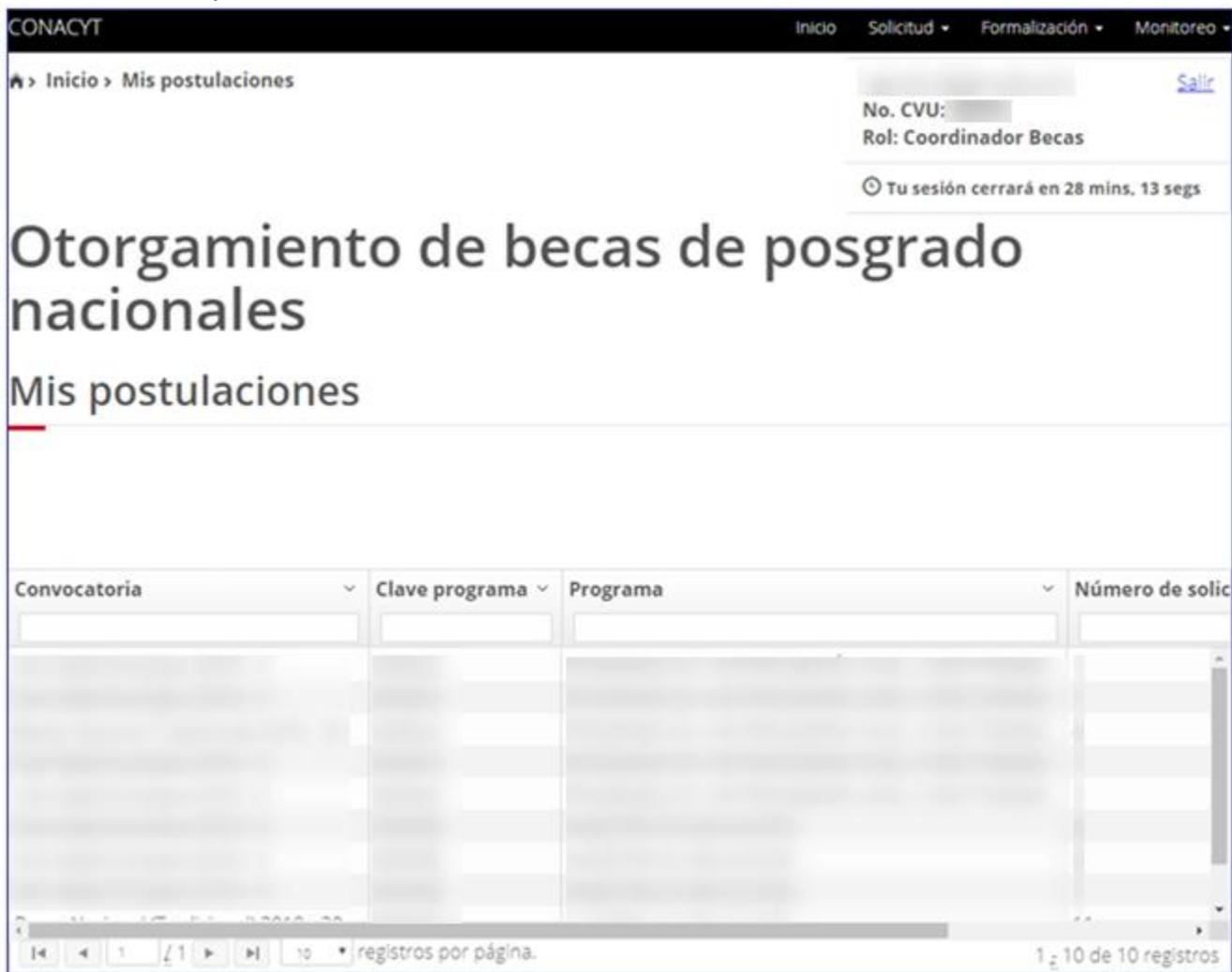
Selecciona rol de participación:

4.2.2 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**”

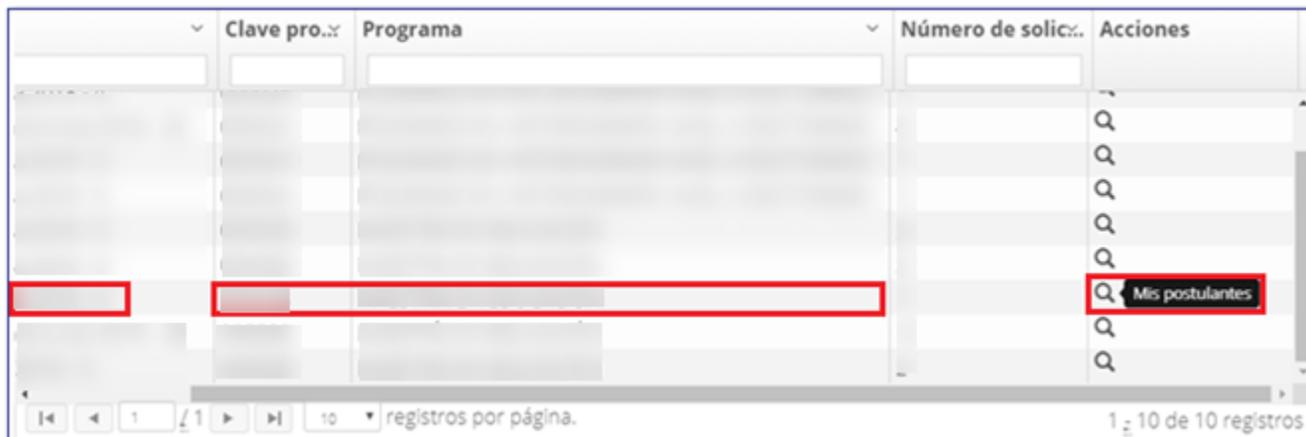


4.2.3 Se despliega en la pantalla “**Mis postulaciones**” y muestra los siguientes campos:

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



4.2.4 Buscar el programa donde se encuentra la solicitud y en acciones hacemos clic en **“Mis postulantes”**



4.2.5 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      |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| [input type="text"] |

1 / 1 registros por página.

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

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

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes

No. CVU: [redacted] [Salir](#)  
Rol: Coordinador Becas  
Tu sesión cerrará en 25 mins, 37 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Mis postulantes

Convocatoria: [redacted]

Programa: [redacted]

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

4.2.7 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 ▾ |
|--------------|-------------|---------------|------------|---------------|-------------------|----------------|------------------|
|              | [redacted]  | [redacted]    | [redacted] | [redacted]    | [redacted]        | [redacted]     | [redacted]       |

10 registros por página. 1 de 1 registros

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

4.2.8 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 E.: | 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**

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

| Seleccione                          | Priori.: | Inici.: | Fin.: | Tiem.: | Inicio.: | Fin Estudios | Tiempo E.: | 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**

4.2.10 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”**

| Prioridad | Solicitud | Nombre | CURP |
|-----------|-----------|--------|------|
| 0         |           |        |      |

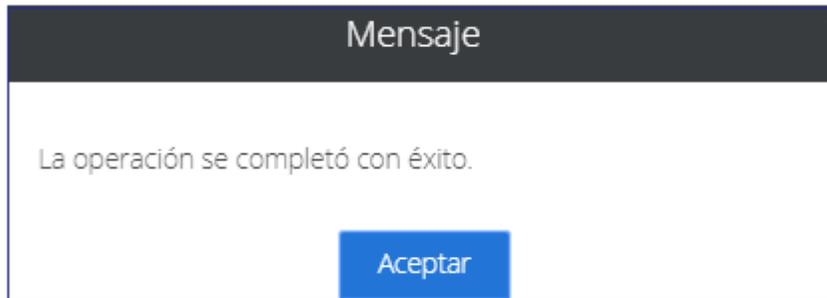
4.2.11 El sistema envía un mensaje de confirmar **“Guardar información”**, se da clic en **“Sí”**

Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí

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



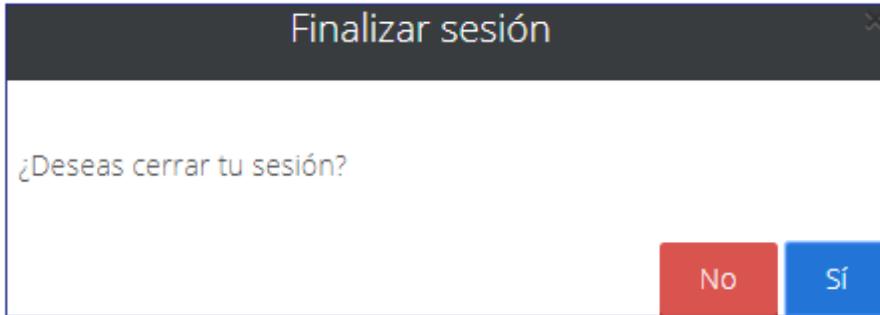
4.2.13 El sistema muestra la pantalla con el Estatus de solicitud en “Enviada y en espera”



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



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



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



# CAPITULO 5

## CONSULTA DE SOLICITUDES

## CAPITULO 5

### 5. Consulta de solicitud desde el Coordinador

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

#### 5.1 Objetivos de esta sección:

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

#### 5.1.1 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**”

Procedimiento:

### Consulta de Solicitud desde el Coordinador

#### 5.1.2 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

#### 5.1.3 El coordinador selecciona la pestaña “Solicitud” del menú, después selecciona la pestaña “Mis postulaciones”

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Inicio Solicitud - Formalización - Monitoreo -

Inicio > Sistema de becas

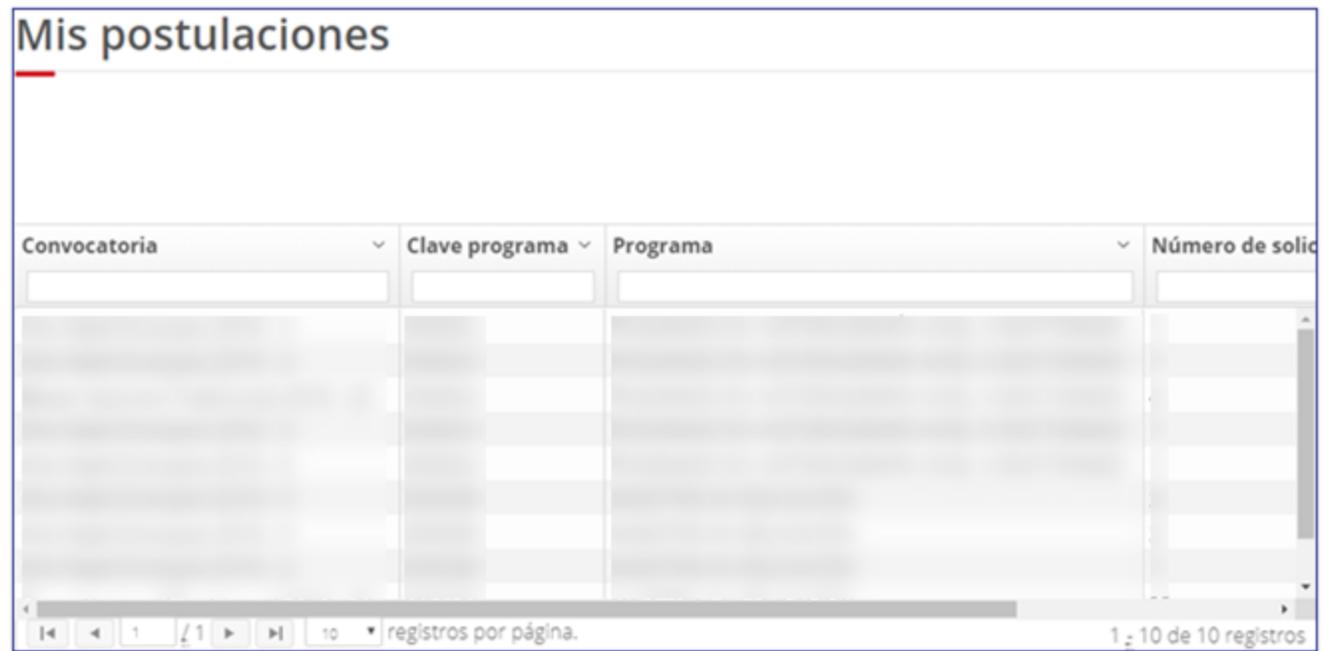
Registro de solicitud

Mis postulaciones

Rol: Coordinador Becas

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

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



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



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

| Clave programa | Programa | Número de solicitudes | Acciones |
|----------------|----------|-----------------------|----------|
|                |          | 1                     |          |

5.1.7 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       |
|------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|            | <input type="text"/> |

1 / 1 registros por página.

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación



5.1.8 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

**Programa:**  
 [redacted]

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



5.1.9 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:**

**Sede:**

**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

5.1.10 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 Ex. | Estatus solicitud   | Nombre | Ofi. | CVU | Solicitud | Acciones |
|----------|------------|---------------------|--------|------|-----|-----------|----------|
| 2019     |            | Enviada y en espera |        |      |     |           |          |

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

5.1.11 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 |

10 registros por página. 1 de 1 registros



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

- Solicitud
- Estatus solicitud
- Fecha
- Comentario

### Histórico de solicitud ✕

| Solicitud <span style="float: right;">▼</span> | Estatus solicitud <span style="float: right;">▼</span> | Fecha <span style="float: right;">▼</span> | Comentario <span style="float: right;">▼</span> |
|--|--|--|---|
| <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

5.1.13 Se hace clic en “**Aceptar**”

Historico de solicitud

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

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

**Aceptar**

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

| Estatus solicitud | Nombre | Oficio | CVU | Solicitud | Acciones                    |
|-------------------|--------|--------|-----|-----------|-----------------------------|
|                   |        |        |     |           | <b>Detalle de solicitud</b> |

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

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación



5.1.15 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] Salir

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]

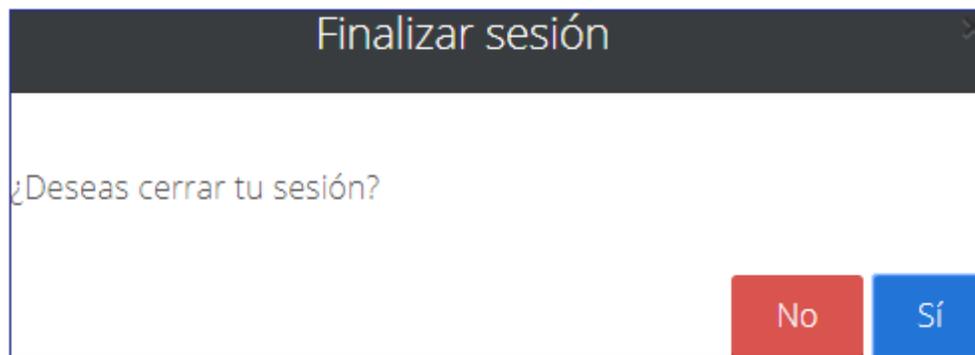
| Secciones                               | Estatus  | Acciones |
|---|----------|----------|
| Periodos de la solicitud                | Completa | 🔍        |
| Documentos requeridos                   | Completa | 🔍        |
| Institución y Cronograma de actividades | Completa | 🔍        |
| Co-tutor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

[Regresar] [Cancelar solicitud]

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



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



## 5.2 Consulta de solicitud desde el Aspirante

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

### 5.2.1 Objetivos de esta sección:

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

### 5.2.2 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:

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

The screenshot shows the 'Rol de participación' page on the CONACYT website. The breadcrumb trail is 'Inicio > Rol de participación'. The main heading is 'Rol de participación'. Below it, there is a label 'Selecciona rol de participación:' followed by a dropdown menu with 'Solicitante' selected. A blue 'Continuar' button is located below the dropdown. In the top right corner, there is a 'Salir' link, a 'No. CVU:' field, and a session timer indicating 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 31 segs'.

### 5.2.4 En área de trabajo del **“Aspirante”**

The screenshot shows the user's work area on the CONACYT website. The breadcrumb trail is 'Inicio > Solicitud > Formalización > Monitoreo > Cierre'. The page title is 'CONACYT'.

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

- Convocatorias – postulación
- Mis solicitudes



5.2.6 Se da clic en “Mis Solicitudes”



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

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



PANTALLA “MIS SOLICITUDES”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes

No. CVU: [redacted]  
 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   | [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]   |

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

| Convocatoria | Clave programa | Programa     | Número de solici |
|--------------|----------------|--------------|------------------|
| [redacted] x | [redacted]     | [redacted] x | 1                |

10 registros por página. 1 de 1 registros

5.2.9 Se puede consultar el Estatus de la solicitud

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



5.2.11 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

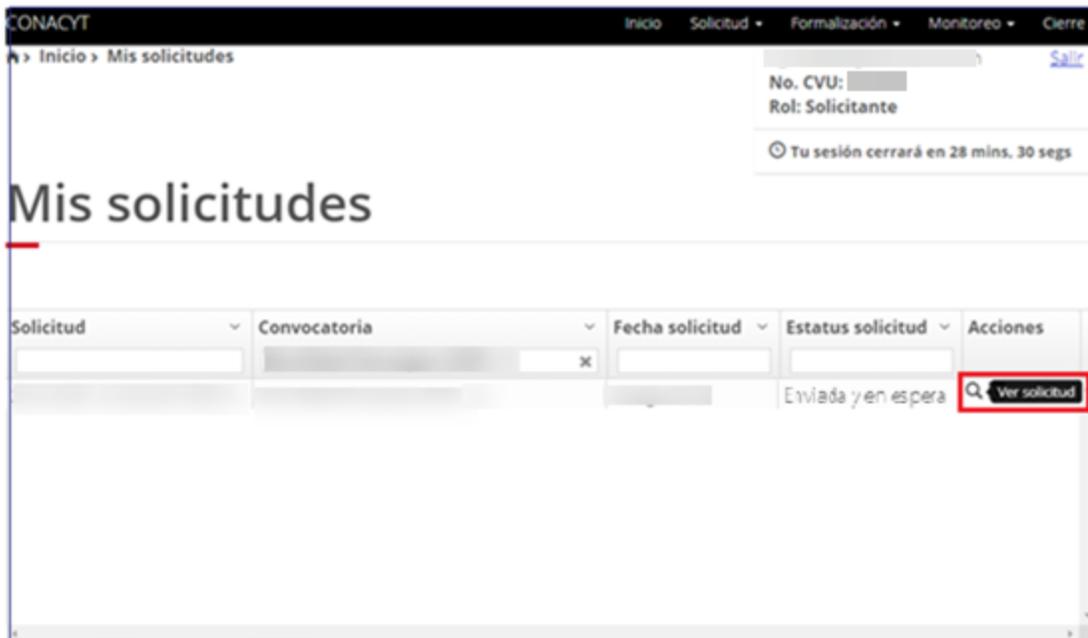
### Histórico de solicitud

| 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

5.2.12 Para visualizar la solicitud , se da clic en la lupa,  “Ver solicitud”



5.2.13 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
- Duracion oficial (en meses)
- Total de periodos lectivos
- Duración beca
- Duracion estudios

En la tabla, los siguientes campos.

- Secciones
  - Periodos de la solicitud



- Documentos requeridos
- Dependientes economicos
- Contactos de emergencia
- Escolaridad familiar
- Estatus
- Acciones
  - Consultar



TABLA. Detalle de 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, 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]

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



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

