



Asignación de Privilegios

Los/las Coordinadores/as de Posgrado de los programas registrados en el PNPC son los/las únicos/as que podrán dar privilegios para la captura de información desde el sistema, esto a través del Sistema de Becas.

El/la Coordinador/a de Posgrado puede asignar los permisos a todos los demás colaboradores de cada programa o asignar los permisos del <u>rol de Administración a quien considere pertinente</u> y que desde ese rol se otorguen los demás permisos.

El rol de <u>Administración</u> es el que permite postular solicitudes, otorgar privilegios de postulación de solicitudes y de seguimiento académico a los demás colaboradores del programa.

El r<mark>ol de <u>Postulación</u> servirá para asignar la posibilidad de capturar solicitudes de beca, nacional y mixta, para el programa.</mark>

El rol d<mark>e <u>Seguimiento</u> servirá para asignar la captura de resultados de cada periodo lectivo (calificaciones) en el sistema, así como modificaciones.</mark>

La ruta para la asignación de permisos es:

- Ingresando desde el portal del CONACYT, buscar el menú "Servicios en Línea"->"Becas Nacionales/ al Extranjero" -> Acceso al sistema, enseguida escribir su usuario y contraseña->activar la casilla de Verificación-> seleccionar el botón "Entrar".
- Habiendo ingresado al sistema, en el menú de la izquierda seleccionar Becas->Asignación de Permisos.



En esta guía se mostrará las partes del proceso:

- Cómo asignar a un/a nuevo/a Coordinador/a del Posgrado con los permisos del Coordinador saliente
- Cómo puede el/la Coordinador/a del Posgrado nombrar a su equipo de trabajo
- Cómo registrar al Coordinador de posgrado si el coordinador saliente no se encuentra disponible por causas de fuerza mayor.

Coordinador/a de Posgrado Saliente otorgar privilegios al Coordinador Entrante

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





- El/la coordinador/a saliente, ingresando al sistema desde el portal del CONACYT, buscar el menú "Servicios en Línea"->Becas Nacionales/ al Extranjero"->Acceso al sistema, escribir su usuario y contraseña->seleccionar botón "Entrar"
- Habiendo ingresado al sistema debe seguir la Ruta BECAS->Asignación de Permisos->seleccionar la tecla "ENTER" (sin escribir datos/valor) y se mostraran los programas asociados a su persona.
- También, junto a la opción PROGRAMA seleccionar el ícono de la figura de la lupa y le mostrará los programas en los cuales está registrado su número de CVU.



Seleccionar el de su interés.

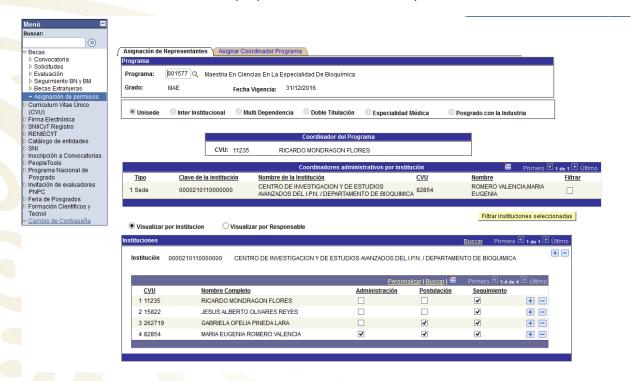


 La ventana indica quienes son los responsables de ese programa: Nombre Coordinador/a, funciones de Administrador, Postulación y Seguimiento.

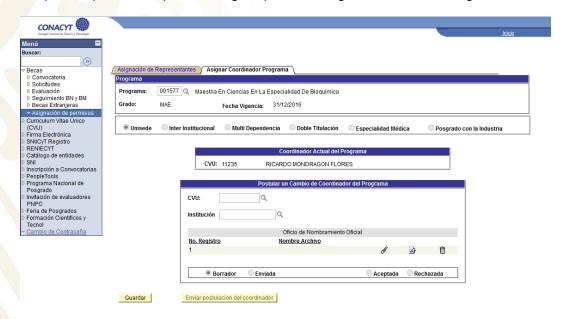




- Se hace notar que únicamente puede existir un/a Coordinador/a del Programa y un/a Administrador/a, funciones que puede realizar una misma persona.



En la parte superior de la pantalla elegir la pestaña "Asignar Coordinador Programa"







- En el recuadro "CVU" capturar el número de CVU del **nuevo Coordinador** del Programa y terminar oprimiendo la tecla "Tab", aparecerá el nombre de la persona que tiene asignado el número de CVU que se eligió, de ser el correcto seleccionar el nombre.
- En el recuadro "Institución" elegir únicamente la que aparece al seleccionar la figura de la lupa que se encuentra a la derecha del recuadro.
- En la figura del "clip", señalar con el puntero del mouse y cuando el puntero se convierta en una mano dar un clic.



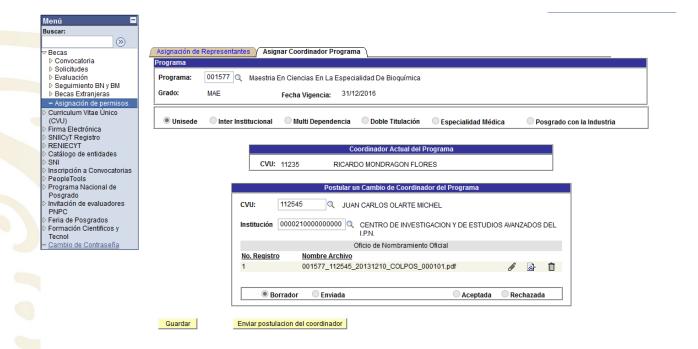
- Escoger el botón "Examinar" y dar un clic. Buscar en el directorio de archivos de la PC desde donde se trabaje el archivo digital que corresponda al Nombramiento del nuevo coordinador en PDF. Se recomienda nombrar el archivo solo con el número de referencia del Programa.
- Seleccionar la tecla "Cargar".

Nota: El nombre del archivo no debe contener caracteres raros o signos, como guiones altos, guiones bajos, palabras acentuadas, puntos, entre otros, lo conveniente es <u>nombrar el archivo con el número de</u> referencia del programa.

- El archivo digital debe estar en formato .pdf y tener menos de dos Mb.







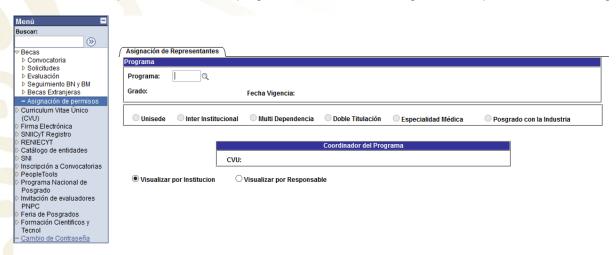
- Revisar que el nombre del archivo digital aparezca debajo de la leyenda "Nombre Archivo".
- Seleccionar el botón "Guardar" y dar un clic.
- Seleccionar el botón "Enviar postulación del coordinador".
- Revisar el último recuadro en donde se indica el estatus de la solicitud de cambio de coordinador,
 - Borrador. cuando está capturando los datos
 - Enviada. después de seleccionar el botón "Enviar postulación coordinador" y fue recibida por el CONACYT para su revisión.
 - Aceptada. cuando se ha revisado el contenido y es correcto.
 - Rechazada. el documento que anexa es incorrecto, incompleto, no es el archivo indicado, el formato es diferente a PDF, archivo mayor a 2MB, hay alguna inconsistencia lo que significa que debe proceder a corregir el proceso para volver a enviar la solicitud,
- Al final aparecerá una pantalla solicitando la confirmación del movimiento que se hizo con las opciones Sí o No.
- En cuanto se apruebe el cambio de Coordinador el estatus será ACEPTADA y enseguida le aparecerán los privilegios al nuevo coordinador eliminando los que ya tenía el coordinador saliente.





Coordinador/a de Posgrado nombra a su equipo de trabajo.

- El/la coordinador/a ingresando al sistema desde el portal del CONACYT, buscar el menú "Servicios en Línea"->Becas Nacionales/ al Extranjero"->Acceso al sistema, escribir su usuario y contraseña->seleccionar botón "Entrar"
- Habiendo ingresado al sistema debe seguir la Ruta BECAS-><u>Asignación de Permisos</u> >seleccionar la tecla "ENTER" (sin escribir datos/valor) y se mostraran los programas asociados a su persona.
- También puede consultar los programas al seleccionar la figura de la lupa del recuadro "Programa"



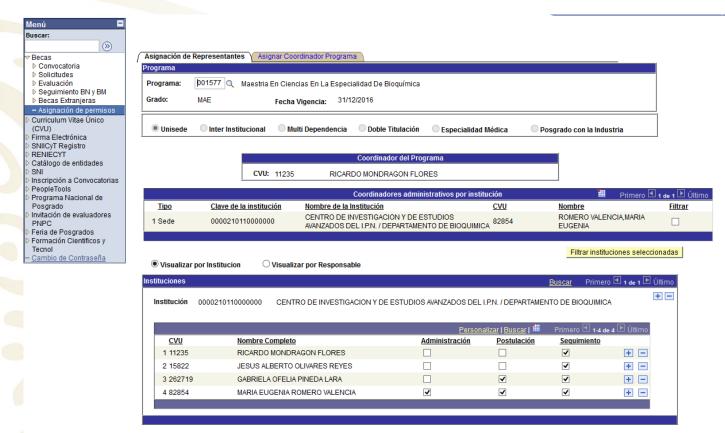
Aparecerán los programas en los cuales está registrado su número de CVU.







- Capturar el número de CVU de la persona a la que va a asignar permisos, aparecerá el nombre de dicha persona en cuanto se teclee el número de CVU y se oprima la tecla "Tab".

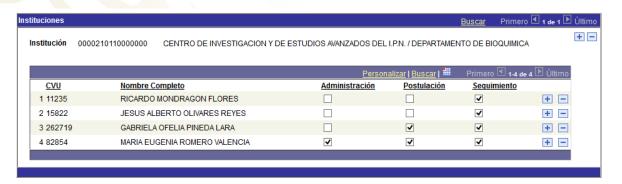


- Seleccionar la casilla de la columna correspondiente a los roles que se le van a otorgar a esa persona (Administrador, Postulación o Seguimiento).
- Es importante recalcar que el/la Coordinador/a del Posgrado es quien podrá ceder los permisos de Administración (*rol del administrador*), en caso necesario, a otra persona; el nuevo administrador a su vez podrá otorgar los privilegios de <u>Postulación</u> y <u>Seguimiento a otros miembros del equipo</u>. Solo en este caso el anterior administrador deja de tener funciones en el proceso, aunque no pierde la corresponsabilidad en la postulación, a menos que su nombre en el apartado Coordinador sea modificado.
- Cuando el/la coordinador/a otorgue permisos de Postulación a otra persona no elimine los permisos de Administrador porque se bloquearán sus funciones. Siempre debe tener una persona con las funciones de Administrador.
- Una vez seleccionada la casilla correcta dar en el botón "Guardar"
- Si se requiere modificar el privilegio sólo desactivar la casilla de la función para la persona que no participa en el proceso y activar la casilla de la función en el nombre del nuevo colaborador y dar clic en "Guardar".





- Si requiere agregar a otro usuario, las veces que sea necesario, tiene que seleccionar el signo "+", de la columna final de la derecha, y escribir el número de CVU de la persona a la que se le otorgarán permisos, enseguida oprimir el botón "Guardar".
- Si requiere eliminar a un usuario, seleccionar el símbolo menos (-) de la columna final de la derecha que inactiva la acción.



Notas importantes:

- Para la postulación de becas nacionales y mixtas quien tendrá los privilegios para firmar electrónicamente el "Oficio de Postulación" para cada programa, es quien tenga el rol de Administración.
- Se hace notar que para el coordinador designar alguna otra persona para el rol de Administración conlleva el compartir la responsabilidad sobre el uso que se le den a esos privilegios (firma del oficio y asignación del equipo de trabajo).
- Hay que revisar que la dirección de correo electrónico que aparece en la pantalla para cada uno de los integrantes del equipo sea correcta, a esa dirección es donde llegarán todos los avisos del sistema y de contacto con el CONACYT, se aclara que dicha dirección es la que está capturada y señalada en el CVU como "principal".





Registrar al Coordinador de posgrado si el coordinador saliente está inhabilitado por defunción, incapacidad.

- Para proceder a registrar los datos del responsable del programa, el Coordinador deberá proporcionarnos la siguiente información por correo electrónico <u>asignaciónbn@conacyt.mx</u>.
- En el asunto del mensaje escribir "Coordinador/a de programa" y anotar lo solicitado.
 - CVU del Coordinador (no es clave de usuario ni contraseña)
 - Nombre completo del Coordinador
 - Número de referencia y nombre del programa.
 - Institución, y en su caso sede.
 - Archivo que contenga el <u>Nombramiento oficial</u> como Coordinador del programa en formato PDF, emitido por la IES.
- Cuando se haya actualizado la información en el sistema se lo notificaremos por correo electrónico para que posteriormente proceda a revisar desde la opción BECAS-> Asignación de permisos que estén habilitados los roles de Administración, Postulación y Seguimiento, a fin de poder iniciar la postulación de solicitudes, conforme a la Guía de Captura-Postulación de Becas CONACYT nacional.
- Asimismo, podrá registra personal de su equipo de trabajo seleccionando el signo más (+), para que desempeñe las funciones de Postulación y Seguimiento, si así lo desea.

