



SISTEMA DE BECAS

Apoyos Complementarios para Mujeres Indígenas Becarias CONACYT







Contenido

1.	INTRODUCCIÓN:	3
II.	OBJETIVO:	3
III.	SE COMPONE DE:	3
	TABLA DE FASES:	
	DIAGRAMA DE FLUJO: Solicitante	
	PÍTULO 1	
	CESO AL SISTEMA	
	PÍTULO 2	
	STULACIÓN Y REGISTRO DE LOS APOYOS COMPLEMENTARIOS	
	PÍTULO 3	
	PMAP SOLICITUD	22





I. INTRODUCCIÓN:

El presente manual nos facilita una guía para llevar a cabo el proceso de Registro de Solicitudes. "Apoyo Complementario para Mujeres Indígenas Becarias CONACYT" de becarias. En la fase de SOLICITUD.

El sistema de Becas fue desarrollado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en conjunto con la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas.

II. OBJETIVO:

Guiar a la becaria CONACYT con las instrucciones para completar la Fase de Solicitud de Postulación de "Apoyo Complementario Para Mujeres Indígenas Becarias CONACYT".

III. SE COMPONE DE:

1. Acceso al Sistema: lo realiza la becaria

2. Registro de solicitud: lo realiza la becaria

3. Completa solicitud: lo realiza la becaria

IV. TABLA DE FASES:

Roles y Estatus de Solicitud

	Fase de solicitud	Roles	Estatus de Solicitud
1.	Acceso al Sistema	Solicitante	Ninguno
2.	Postulación de Solicitud	Solicitante	Borrador
3.	Registro de Solicitud	Solicitante	Borrador, Lista para firmar
4.	Firmar Solicitud	Solicitante	Enviada y en espera





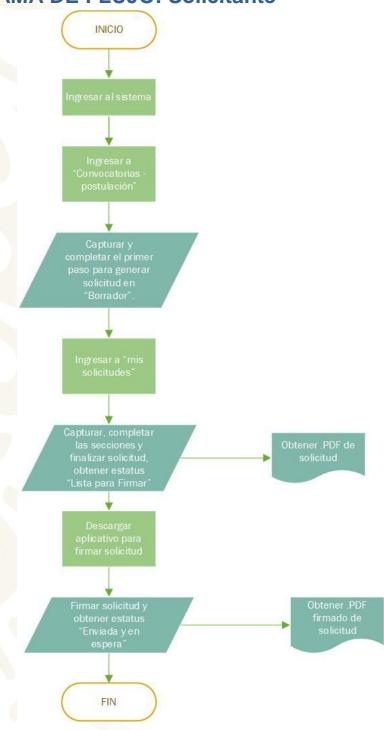
I. El sistema de becas utiliza diversos íconos para denotar las operaciones que el usuario puede realizar en el sistema como son: agregar, modificar. Los iconos utilizados a lo largo de este manual son:

Entrar	Se utiliza para ingresar a una operación del sistema.
Continuar	Se utiliza para seguir el flujo actual
Cancelar	Se utiliza para anular la operación o tarea.
Guardar	Se utiliza para almacenar o grabar información
Aceptar	Se utiliza para admitir la información u operación del sistema
Regresar	Se utiliza para volver a la página anterior.
Cancelar solicitud	Se utiliza para cancela el proceso de la solicitud
Finalizar solicitud	Se utiliza para realizar el cambio de estatus de la solicitud
<u>Salir</u>	Se utiliza para salir del sistema
A. C.	Se utiliza para editar o escribir documentos
	Se utiliza para borrar datos o documentos.
Q	Se utiliza para ver, consultar una Solicitud o documento
V	Se utiliza para desglosar un menú
	Se utiliza para presentar información en pantalla





V. DIAGRAMA DE FLUJO: Solicitante







CAPÍTULO 1

ACCESO AL SISTEMA





CAPÍTULO 1 Acceso al Sistema

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

- 1.1 Objetivos de este capítulo:
 - Ingresar al sistema

Procedimiento:

1.1.1 Acceso a la aplicación de Becas:

www.conacyt.mx

1.1.2 Ubicar la sección "Servicios en línea" (1) y dar clic.









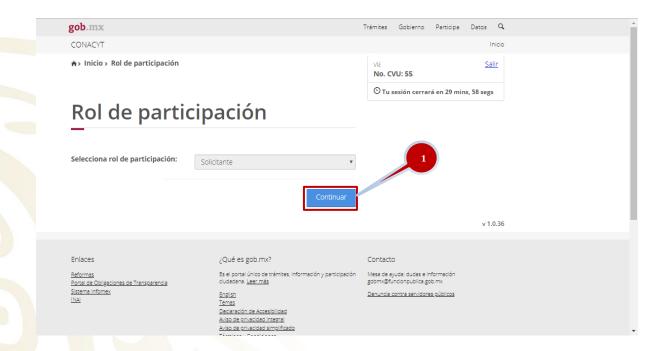
1.3 Ingresar **Usuario y Contraseña** (1), confirmar el **Captcha** (2) y dar clic sobre el botón **Entrar** (3).



1.4 El sistema muestra el rol de participación: **Solicitante** y dar clic sobre el botón "**Continuar**" (1).











CAPÍTULO 2

POSTULACIÓN Y REGISTRO DE LOS APOYOS COMPLEMENTARIOS





CAPÍTULO 2

Postulación y registro de Apoyos Complementarios

En este Capítulo 2, se detalla el proceso de captura para apoyos complementarios.

- 2.1 Objetivos de este capítulo:
 - Permitir que la becaria ingrese la información requerida para la realización de su apoyo complementario.

Procedimiento:

2.2En la pantalla de bienvenida, se debe seleccionar "Solicitud" (1):



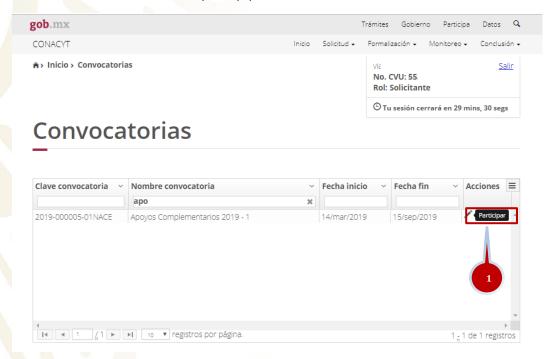
- 2.3 El sistema desplegará la siguiente pantalla.
- 2.4 Para continuar con el proceso del registro de la postulación se deberá de seleccionar del menú "Convocatorias postulación" (1):







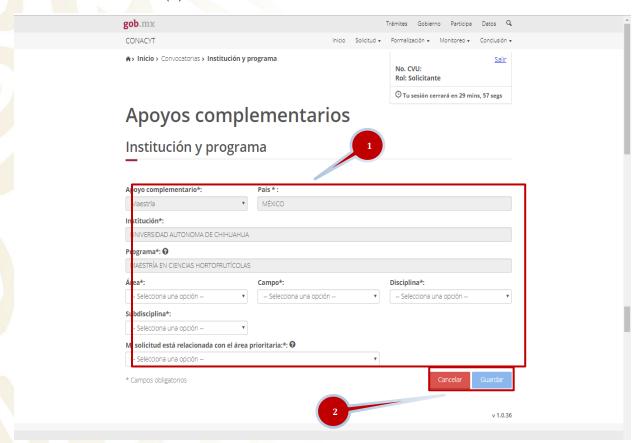
- 2.5 El sistema despliega la pantalla "Convocatorias" donde se muestra la información de la convocatoria a participar.
- 2.6 Se deberá seleccionar "Participar" (1).







- 2.7 El sistema despliega la pantalla "**Institución y programa**", con los siguientes campos:
 - Apoyo complementario*: (1)
 - País*(1)
 - Institución*: (1)
 - Programa*: (1)
 - Área*: (1)
 - Campo*: (1)
 - Disciplina*: (1)
 - Subdisciplina*: (1)
 - Mi solicitud está relacionada con el área prioritaria*: (1)
 - Opciones:
 - o Guardar (2)
 - o Cancelar (2)



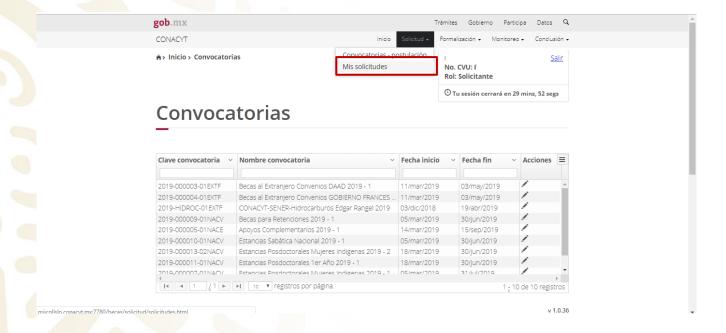




2.8 Proporcionar la información requerida y seleccionar la opción: "Guardar".



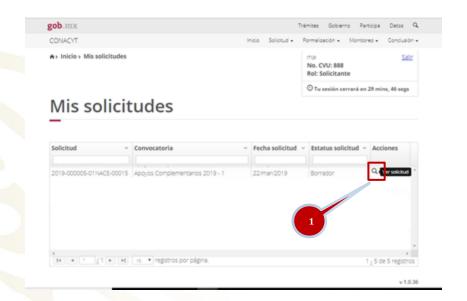
- 2.9 El sistema despliega la siguiente pantalla.
- 2.10 Para continuar con el proceso del registro de la solicitud se deberá de seleccionar del menú "Mis solicitudes" (1):



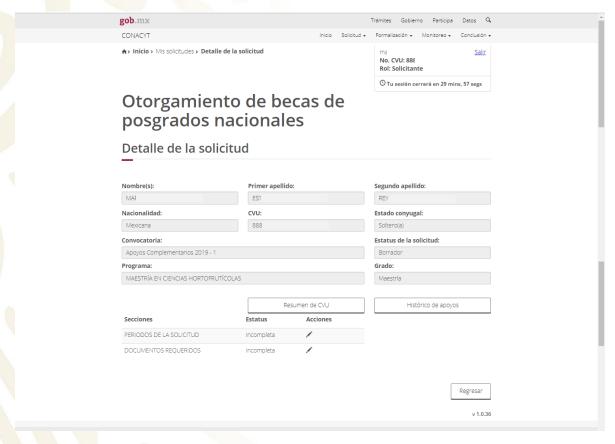
- 2.11 El sistema presenta la pantalla "Mis solicitudes" donde se muestra la información de la convocatoria a participar.
- 2.12 Se deberá seleccionar "Ver Solicitud" (1).







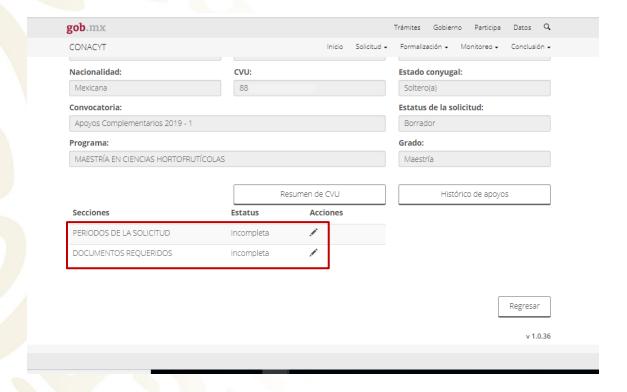
2.13 El sistema muestra, el detalle de la solicitud en modo de "sólo lectura", en el cual se podrán visualizar y/o registrar las secciones que deben completarse para el envío de la solicitud, debe ingresar a las secciones con la opción de "consultar".







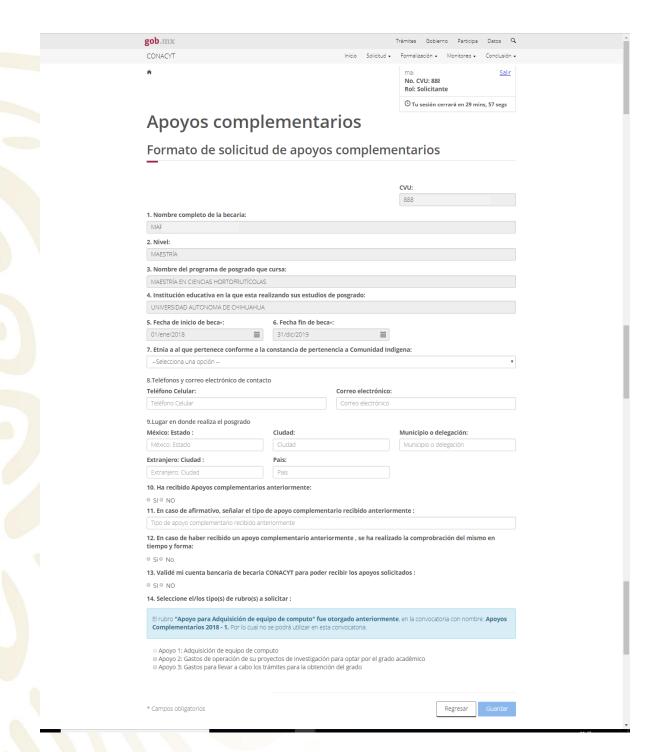
- 2.14 Ingresar a cada una de las secciones de la solicitud, completar la información requerida.
 - Periodos de la solicitud
 - Documentos requeridos



- 2.15 Sección: Periodos de la solicitud:
- 2.16 El sistema despliega la pantalla, con la siguiente información







2.17 Proporcionar la información requerida y seleccionar la opción: "Guardar".

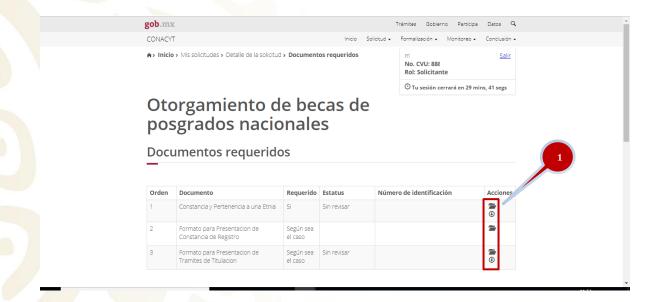
* Campos obligatorios



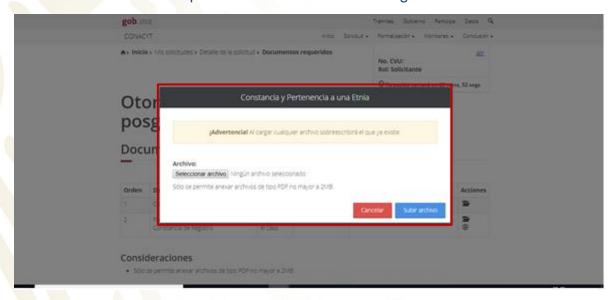




- 2.18 Sección: Documentos Requeridos
- 2.19 Ingresar al menú "acciones" dar clic sobre el ícono de folder para realizar la acción de carga.
- 2.20 Los documentos se requieren en formato .PDF la restricción es de 2M de peso por cada uno.
- 2.21 Los documentos requeridos se mostrarán de acuerdo al tipo de apoyo seleccionado en la sección: **Periodos de la solicitud**



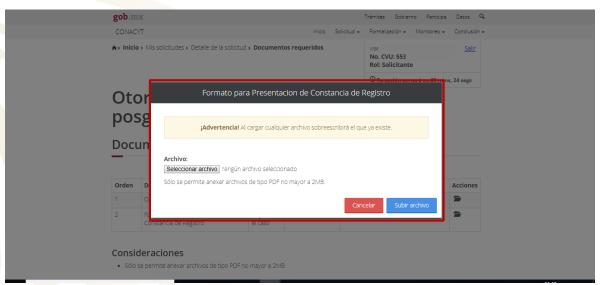
- 2.22 El sistema permitirá subir el o los archivo(s):
 - Constancia de pertenencia a comunidad indígena.



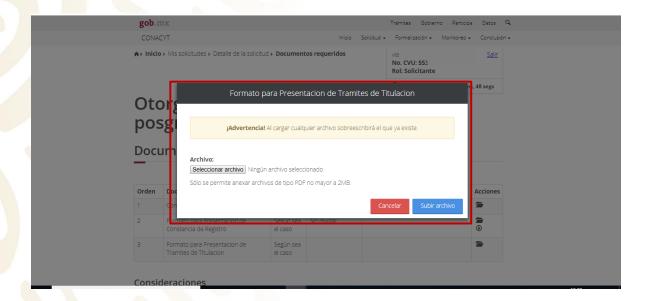




Formato para presentación de constancia de registro.



Formato para la presentación de trámites de titulación

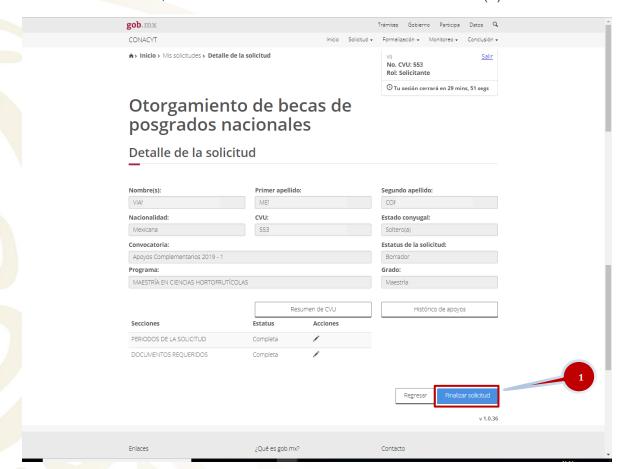


2.23 Para habilitar la opción de Firmar solicitud (Aplicativo de Firma Electrónica), se deberá completar la información requerida por cada una de las secciones que tengan el estatus de "Incompleta". En cada una de las secciones, el sistema muestra la información requerida y que debe completar en la sección, y actualizar su estatus a Completa.





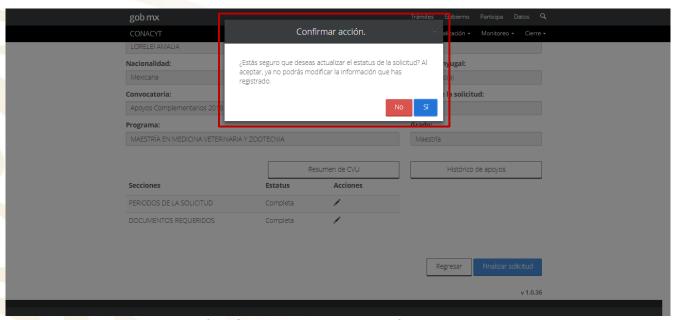
2.24 Una vez que las secciones han sido completadas, el sistema habilita la opción de "Finalizar solicitud", el solicitante selecciona **Finalizar solicitud** (1).



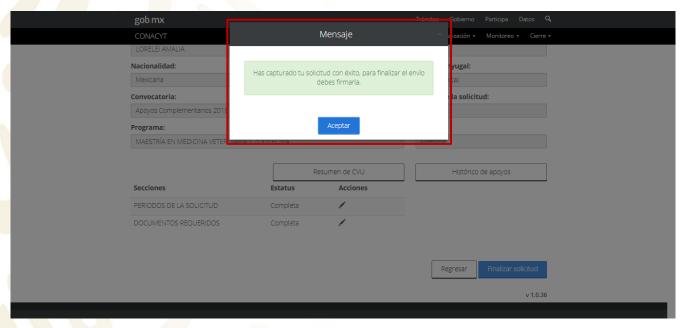




2.25 Al presionar la opción "Finalizar solicitud", el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación.



2.26 Al seleccionar la opción "SI", el sistema realizará el cambio de estatus y muestra mensaje de éxito en pantalla.



2.27 Al concluir con el proceso del registro de la solicitud se procederá a realizar la firma electrónica haciendo uso del aplicativo "firma electrónica" para lo cual se requiere seleccionar la opción "Firmar solicitud" del panel de detalles de la solicitud.





CAPÍTULO 3

FIRMAR SOLICITUD





CAPÍTULO 3 Firmar solicitud

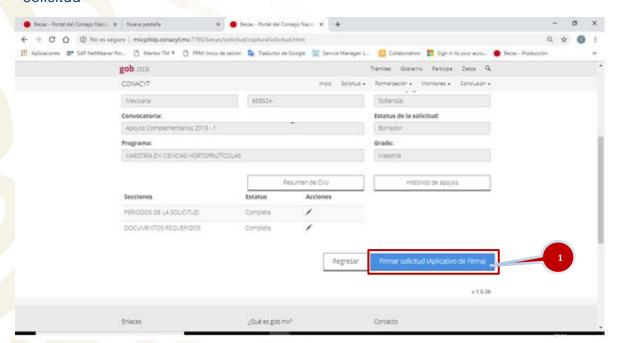
En este capítulo 3, se explica el proceso de firma electrónica de una solicitud.

- 3.1 Objetivos de este capítulo:
 - Firmar la solicitud

Procedimiento:

Para iniciar con este procedimiento se deberá tener instalado "JAVA"

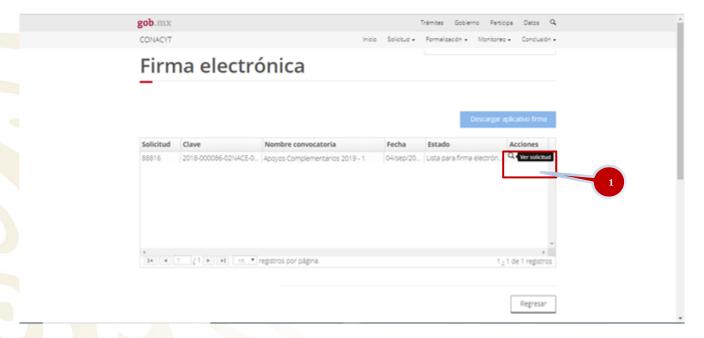
3.2 Se requiere seleccionar la opción "Firmar solicitud" (1) del panel de detalles de la solicitud



3.3 Al ingresar a este apartado se tendrá que elegir la opción "Ver solicitud" (1) como se muestra a continuación.







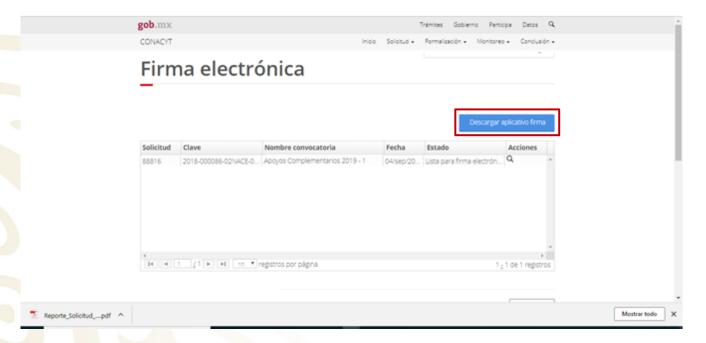
3.4El sistema descargará el documento de la solicitud en formato .PDF y habilitará el botón "Descargar aplicativo" (1).



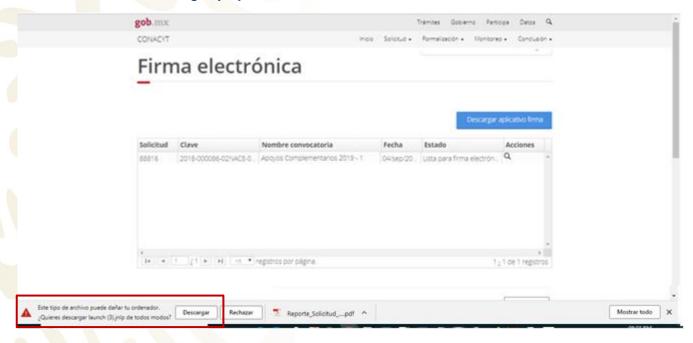
3.5 Al seleccionar el botón "Descarga aplicativo", el sistema permitirá la descarga del aplicativo "e-firma"





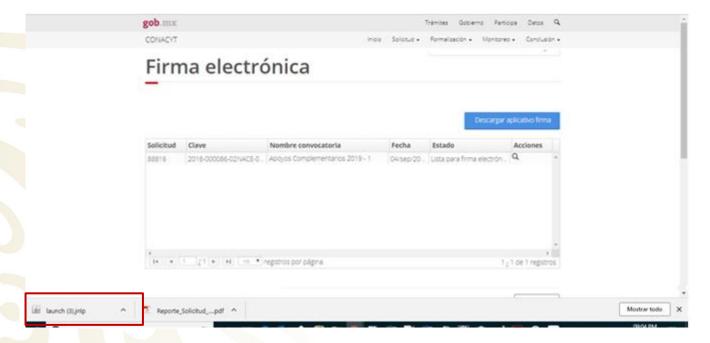


3.6 Seleccionar Descargar y ejecutar como se muestra a continuación:









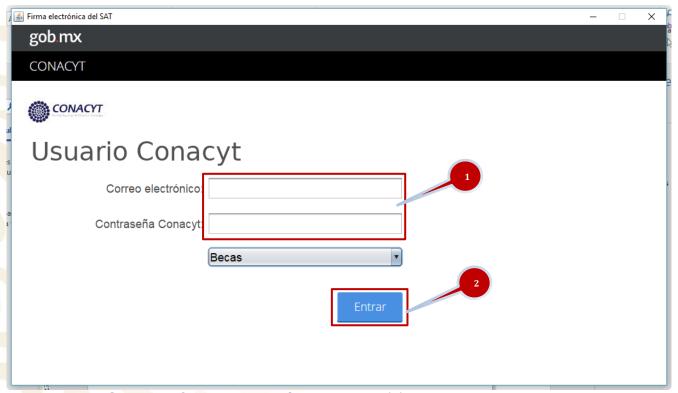
3.7 Se <mark>mo</mark>strará la siguiente pantalla, se deberá seleccionar ejecutar como se muestra a continuación:



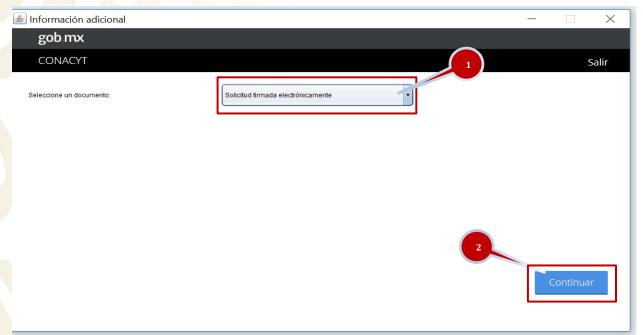
- 3.8 Se mostrará la pantalla de Firma electrónica del SAT.
- 3.9 Se deberá ingresar usuario y contraseña (1), seleccionar la opción "Becas" y dar clic en el botón "Entrar" (2)







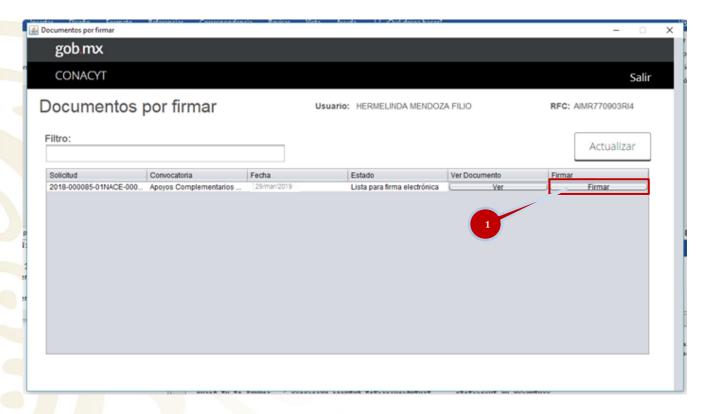
3.10 Elegir "Solicitud firmada electrónicamente" (1), de la lista mostrada y presionar "Continuar" (2):



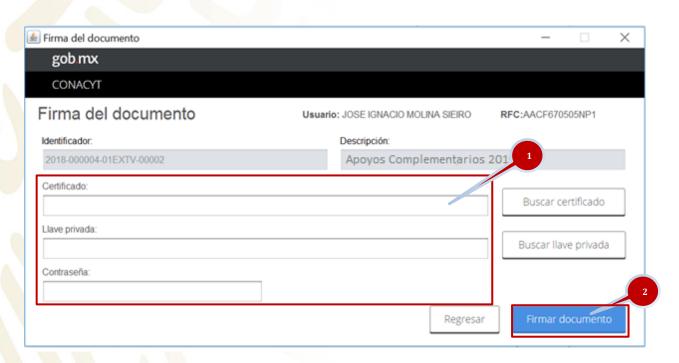
3.11 Muestra pantalla de documentos por "Firmar" elegir "Firmar" (1):







3.12 Ingresar datos solicitados, certificado, Llave privada y contraseña del SAT (1) y seleccionar: "Firmar documento" (2):









El sistema envía mensaje de éxito, elige "Aceptar"

3.13 El sistema actualiza el estatus de la solicitud a "Enviada y en espera".

Con este paso se concluye el proceso de postulación y registro de la solicitud.

En el caso de algún inconveniente técnico favor de dirigirse al Centro de Soporte Técnico al correo electrónico cst@conacyt.mx