





# **GUÍA PARA POSTULAR**







# Índice

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







#### **REGISTRO.- USUARIO /CONTRASEÑA**

#### **CAPTURISTA / SOLICITANTE**

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









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









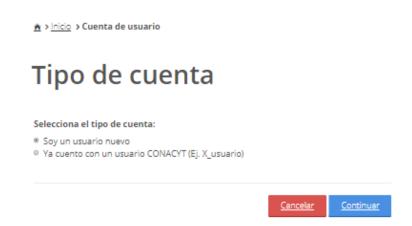
- REGISTRO DE NUEVO USUARIO -> Acceder al sistema.
- Todos los usuarios deben ingresar







- Para solicitar su usuario y contraseña por primera vez, o bien,
- Para actualizar usuario cuando lo tramitó antes de mayo 2017, de la versión
   X\_xxxxxxx a la versión correo@correo.com
- El/la usuario/a se conforma de su correo electrónico personal (no institucional)



- RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA-

♠ > Inicio > Regenerar contraseña

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

Regenerar contraseña

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

Correo electrónico\*:

correo@correo.com

Por favor marca la casilla de verificación.

Validación\*:

No soy un robot.

Privacidad - Candistanes

\* Campos obligatorios

\* Cancelar

Aceptar

La contraseña la recibe por correo electrónico







#### **CAPTURA CVU**

#### **CAPTURISTA / SOLICITANTE**

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

## Currículum Vitae Único (CVU)



- Escribir su usuario y contraseña en las casillas correspondientes.







♠ > Inicio > Acceso a las aplicaciones CONACYT



# Currículum Vitae Único

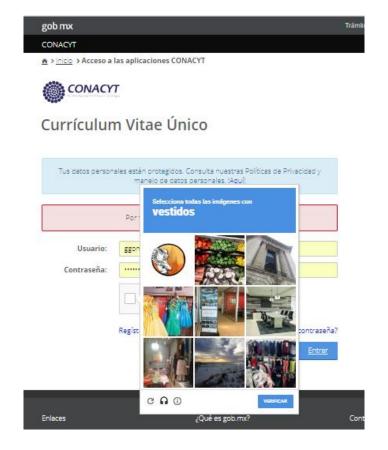
Usuario:	prueba@servidor.mx	
Contraseña:		
	No soy un robot  reCAPTCHA Privacidad - Condiciones	
	Registrate aqui	¿Olvidaste tu contraseña?
		Entrar

- Marcar la casilla de verificación







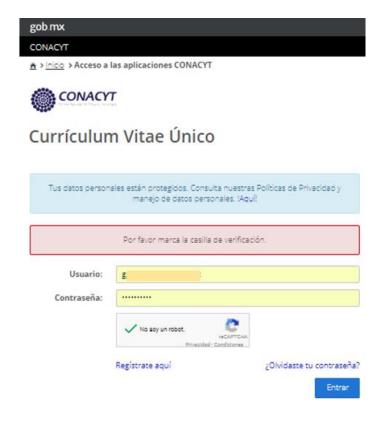


- Seleccionar el botón "Entrar"







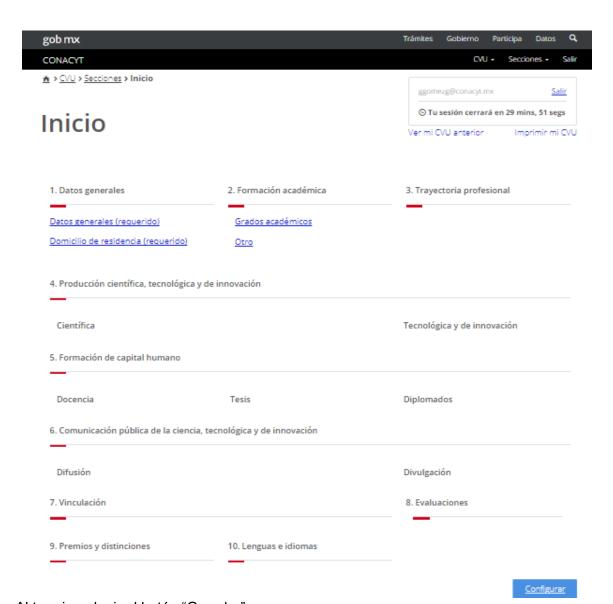


- En el CVU es importante capturar únicamente las secciones
  - Datos Generales
  - > Formación Académica
  - Lenguas e Idiomas









- Al termino elegir el botón "Guardar"
- Importante revisar que su nombre completo se muestre tal como aparece en su acta de nacimiento.
- El correo electrónico debe ser correcto y actualizado, a esa dirección se le enviarán avisos sobre el trámite. En caso de capturar más de un correo debe marcar uno como principal.
- Los datos capturados en el CVU serán utilizados para el llenado de la solicitud y demás documentos requeridos para el proceso por lo cual deben ser exactos.







### POSTULACIÓN DE SOLICITUD DE BECA NACIONAL

#### REGISTRO DE SOLICITUD

#### **COORDINADOR / Capturista -**

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

#### Becas Nacionales / en el Extranjero

# Ingreso Sistema PeopleSoft Becas al extranjero Becas nacionales

- Becas mixtas
- Becas de consolidación

Acceso al Sistema

#### Ingreso Sistema MIIC

- · Becas al extranjero
- Becas nacionales
- · Becas mixtas
- Becas de consolidación

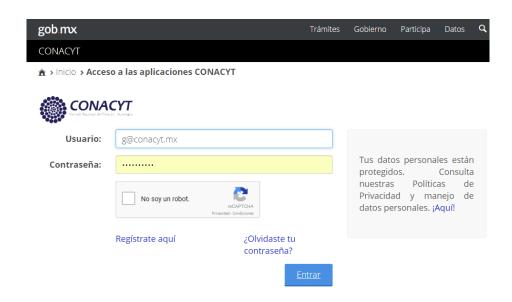
Acceso al Sistema

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









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



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









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



- En la lista que se muestra seleccionar la convocatoria.









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



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















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



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







#### CAPTURA DE SOLICITUD

#### **COORDINADOR / Capturista**

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



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

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

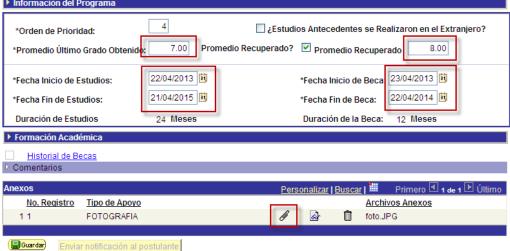
Para el promedio recuperado, debe capturar primero el promedio del nivel inmediato anterior, según la tabla de promedio mínimo requerido, que sea inferior a 7.8 u 8, en seguida activar casilla promedio recuperado y por ultimo capturar el promedio superior al 8 obtenido en el periodo lectivo ya cursado.











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

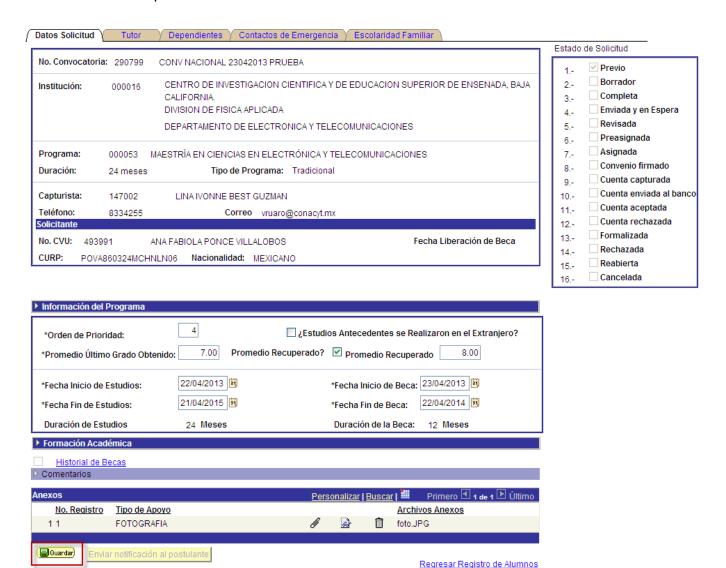
Regresar Registro de Alumnos







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



- Una vez que estén completos los datos a llenar por la institución, se habilita el botón "Enviar notificación al postulante".
- Al dar clic en el botón referido, el sistema puede enviar un correo al solicitante para que empiece a llenar la información de las pestañas
  - "Dependientes",
  - "Contactos de Emergencia" y
  - "Escolaridad Familiar".







- Es **recomendable** que la Coordinación avise directamente al solicitante que debe continuar la captura si al término de este proceso el estatus mostrado en el "Estado de Solicitud" es nivel "<u>Borrador</u>", por si no recibe el correo en la dirección de destino.

	Tutor Y Dependientes Y Contactos de Emergencia Y Escolaridad F	Estado de Solicitud
No. Convocato	vria: 290799 CONV NACIONAL 23042013 PRUEBA	1 ✓ Previo
nstitución:	000016 CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE EDUCACION SI	
	CALIFORNIA.	3 Completa
	DIVISION DE FISICA APLICADA	4 Enviada y en Esper
	DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONE	S 5,- Revisada 6,- Preasignada
Programa:	000053 MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIO	
ouración:	24 meses Tipo de Programa: Tradicional	8 Convenio firmado
	21110000	9 Cuenta capturada
Capturista:	147002 LINA IVONNE BEST GUZMAN	10 Cuenta enviada al
Γeléfono:	8334255 Correo vruaro@conacyt.mx	11 Cuenta aceptada
olicitante		12. Cuenta rechazada
lo. CVU: 493	3991 ANA FABIOLA PONCE VILLALOBOS	Fecha Liberación de Beca
CURP: POV	VA860324MCHNLN06 Nacionalidad: MEXICANO	
		15 Readlerta
*Orden de Pri	rioridad: 4 Estudios Antecedentes se	Realizaron en el Extranjero?
*Promedio Últ	timo Grado Obtenido: 7.00 Promedio Recuperado? V Promedio Recup	perado 8.00
*Fecha Inicio o	de Estudios: 22/04/2013 *Fecha Inicio de Bed	ca: 23/04/2013 🗓
*Fecha Fin de	Estudios: 21/04/2015 3 *Fecha Fin de Beca:	22/04/2014
Duración de E	Estudios 24 Meses Duración de la Bec	a: 12 Meses
Formación Ac	cadémica	
<u>Historial d</u>	le Becas	
Comentarios		
nexos	Personalizar   Buscar	Primero 1 de 1 Último
	Are Tipe de Apeye	abiyaa Anayaa
No. Regist	<del>-</del>	chivos Anexos
		0.JPG
No. Regist	<del>-</del>	







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

Pasa el proceso al Rol de solicitante







#### CAPTURA DE SOLICITUD

#### **SOLICITANTE -**

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



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







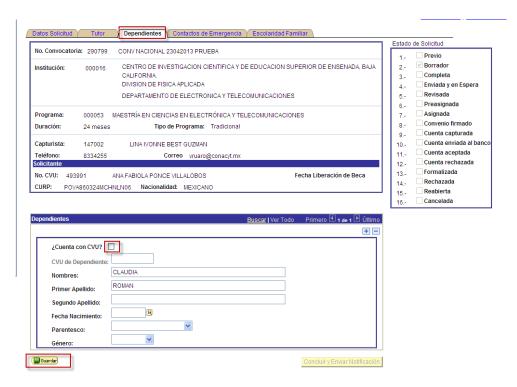


- Si los datos capturados por la institución son correctos, deberá llenar lo requerido en la pestaña de "Dependientes". Sólo se consideran dependientes directos (cónyuge e hijos).
- Se recomienda que antes de pasar a otra pestaña de clic en el botón "Guardar".

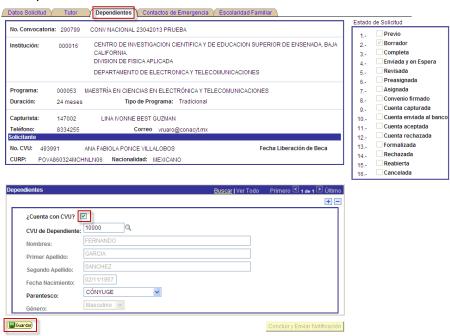








- En caso que el dependiente tenga un CVU se podrá elegir capturar el número de CVU y con esto el sistema recuperará todos los datos solicitados.









Estado de Solicitud Previo

Borrador

Completa

Preasignada Asignada

Convenio firmado

Cuenta capturada Cuenta enviada al banco

Cuenta aceptada

Cuenta rechazada

Formalizada

Rechazada

Reabierta

Cancelada

Enviada y en Espera Revisada

2.-

3.-

4.-

6.-

7.-8.-

9.-

11.-

12.-

13.-

14.-

15.-

16.-

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

Datos Solicitud - Y	Tutor	Y Dependie	ntes Y Com	tactos d	e Emergencia	Y Escolaridad Far	niliar \	
No. Convocatoria	: 290799	CONV NACIO	ONAL 23042	013 PRU	JEBA			
Institución:	000016	CALIFORN			CIENTIFICA Y DI	EDUCACION SUF	'ERIOR DE ENSE	ENADA, BA
					NICA Y TELEC	OMUNICACIONES		
_					4			
Programa: Duración:	000053 24 meses				TRONICA Y TEL Tradicional	.ECOMUNICACION	ES	
our acion.	24 111656	,	ripo de Fro	grama.	Tradicional			
Capturista:	147002	LINA IVO	ONNE BEST					
Teléfono: Solicitante	8334255		Correo	vruaro	@conacyt.mx			
No. CVU: 49399	31	ANA FABIOLA F	ONCE VILL	ALOBOS		F	echa Liberación	de Beca
CURP: POVAS	360324MC	HNLN06 <b>Nac</b>	ionalidad:	MEXICAN	<b>V</b> O			
antantan da Ema	rususis						- II	<b>□</b>
ontactos de Eme						Buscar   Ver Todo	Primero 🕙 1	
Para guardar un información corr			gencia en Hi	storial: o	deje CVU de C	ontacto en blanco	y capture la	+
¿Cuenta co								
CVU de Con	tacto:							
Nombres:		RAMIRO						
Primer Apel	llido:	ALVAREZ						
Segundo Ap	ellido:							
Fecha Nacir	niento:	05/06/1990						
Parentesco	:	HERMANO		*				
Género:		Masculino 💌				1	☑ CONTACTO PF	RINCIPAL
País:		MEX Q M	éxico					
Búsqueda p	or código		CAICO					
			_					
Código Post	tal:	52100						
Estado:		EMEX	ESTAI	DO DE M	ÉXICO			
Delegación/	Municipio:	76	Q SAN M	IATEO AT	TENCO			
Colonia:		24882	Q SAN M	IATEO AT	TENEO CENTR	0		
Calle:		LUZ						
Número Ext	/Int:	2						
Ciudad:		TOLUCA						
			Código	Daís	Clave Lada:	Teléfono Contact	n·	Extensión:
T-156				uio.		reierono contact		LAteliaion
Teléfono:			codigo	7		400450		
Teléfono: Principal		~	Courgo		722	123456		
	90:	<b>v</b>	Courgo	Соггео		123456		







En la pestaña "Escolaridad familiar" debe ingresar la escolaridad de los familiares.

Dar clic en el botón "Guardar".

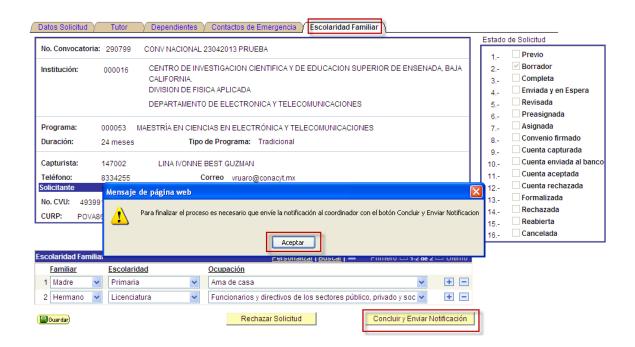


- Al terminar de capturar todos los campos de las tres pestañas se mostrará un mensaje indicándole que es necesario seleccionar el botón "Concluir y Enviar Notificación", si no aparece este mensaje significa que no ha guardado toda la información requerida.
- Seleccionar el botón "Aceptar" y enseguida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















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

- En caso de que el solicitante no tenga firma registrada en el sistema, se muestra un mensaje informando que es necesario registrar la firma; puede hacerlo dando clic en el link "Registrar Firma Electrónica" de la misma pantalla.



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









Registro de firma

## ID Usuario: X\_aponce7023 FIRMA ELECTRÓNICA

La firma electrónica tiene su fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 1834 y 1834 Bis del Código Civil Federal, así como lo señalado en el artículo 210-A del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que su instrumentación a través de este medio se encuentra debidamente sustentada, en el sentido de que para efectos formales, la firma electrónica es aquel conjunto de datos, como códigos o claves criptográficas privadas, en forma electrónica, que se asocian inequivocamente a un documento electrónico, que permite identificar a su autor, es decir que es el conjunto de datos en forma electrónica anexos a otros datos electrónicos o asociados funcionalmente con ellos, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que lo recoge, por lo que la firma electrónica permite identificar a la persona que realiza la transacción.

#### Instrucciones:

Para realizar el proceso de registro de firma electrónica deberá ingresar por duplicado una palabra de un mínimo de 8 caracteres (recomendado), evitando el uso de los siguientes caracteres (1°\*#8%&()=?1\*¿[\_;], donde esta palabra será registrada en el sistema en un formato liegible. La firma electrónica tiene validez legal por lo que le recordamos que su clave (palabra de firma) es personal, confidencial e intransferible. Esta firma será añadida a los documentos correspondientes en forma explicita.

Cuando nos dispongamos a salvar, si su palabra no coincide con la que se encuentra registrada en el sistema, se emitirá un mensaje de error y no podrá realizar el proceso hasta que haya ingresado la clave correcta.

Para el caso en que se desee modificar la palabra clave, será necesario primero, salir de la aplicación y volverse a firmar, reingresar la clave anterior, para posteriormente ingresar por duplicado la nueva clave de firma.

	r	
Palabra Clave para Firma:	•••••	
Confirmación de Palabra Clave:		

7132 S







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



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



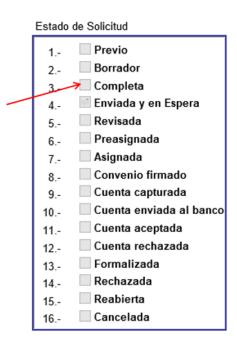




Para finalizar el proceso dar clic en el botón "Firmar".



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









Cambia al rol de coordinador.

#### OFICIO POSTULACIÓN DE SOLICITUD

#### COORDINADOR / Capturista –

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



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









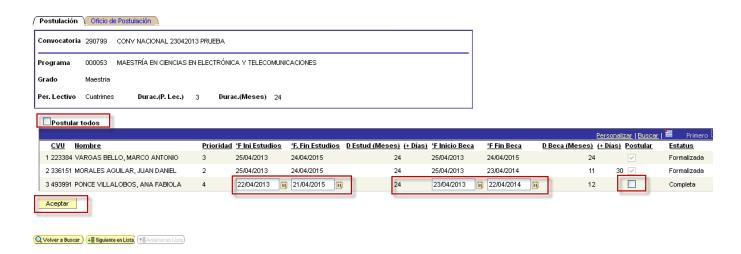






#### Pestaña "POSTULACIÓN"

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



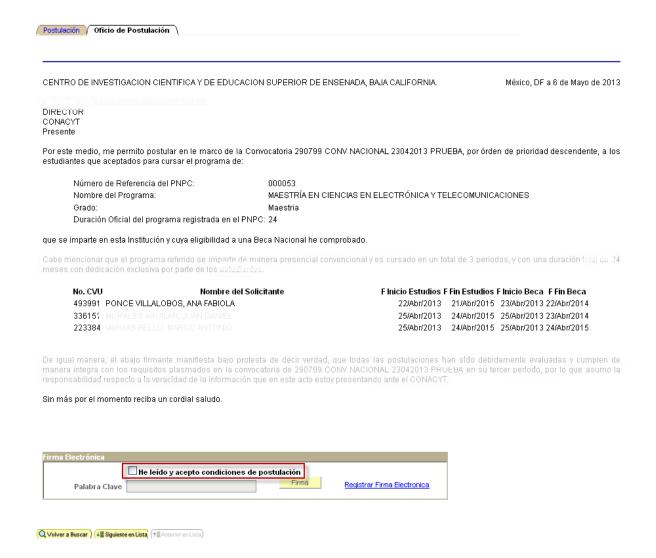
#### Pestaña "OFICIO DE POSTULACIÓN"

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

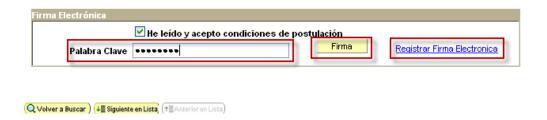








- Habilitada la sección de firma, el Coordinador o capturista debe teclear la palabra clave de la firma electrónica y dar clic en el botón "Firma".
- Si el Coordinador no cuenta con firma electrónica utilizar la opción "Registrar Firma Electrónica"



Al término de esta acción se deberá mostrar el "Estado de Solicitud" en el nivel







#### "Enviada y en espera".

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

io
ndor
pleta
ida y en Espera
sada
signada
nada
enio firmado
ta capturada
ta enviada al banco
ta aceptada
ta rechazada
alizada
azada
ierta
elada







#### **ASIGNACIÓN**

#### **FIRMA DE CONVENIO**

#### **SOLICITANTE -.**

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

#### Firma de Convenio de Asignación

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



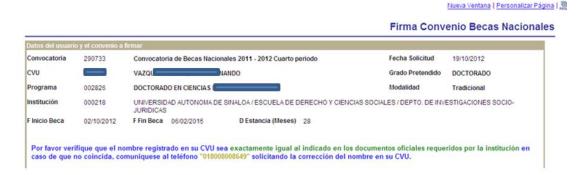
Importante mencionar: El solicitante debe revisar los datos contenidos en el encabezado, en caso de tener alguna duda evite firmar y comuníquese de inmediato con la Coordinación de Posgrado que postuló la solicitud para hacer la aclaración, en caso de correcciones será notificado al CONACYT para volver a hacer la postulación, hasta que la información sea correcta.







Firmado el Convenio **no hay cambios**, por lo que al plasmar su firma se compromete a recibir el apoyo bajo los términos indicados en el encabezado.



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



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









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



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







#### Captura de cuenta bancaria

#### **SOLICITANTE -**

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



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







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



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







### **MODIFICACIONES A LA SOLICITUD**

### COORDINADOR/ Capturista -

## HACER CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "RECHAZADA"

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

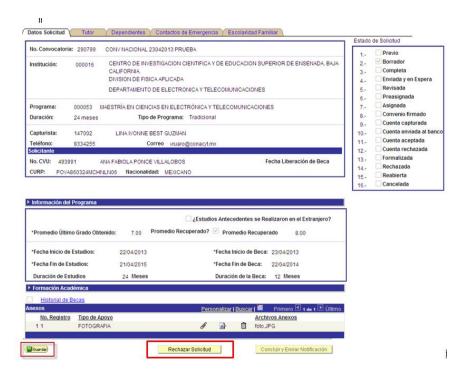


- El estudiante al recibir la solicitud activará el botón "Rechazar solicitud"









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

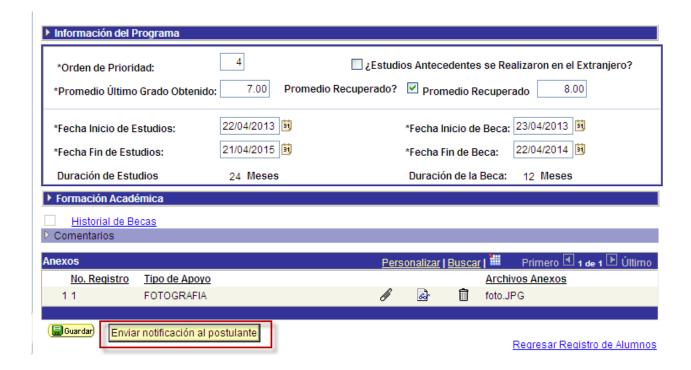








- Al concluir las modificaciones, la escuela volverá a dar clic en el botón "Enviar notificación al postulante",

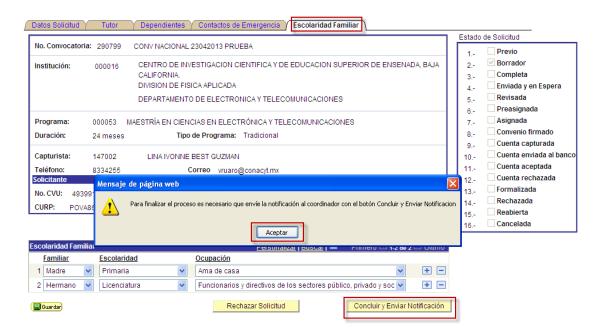


- El estudiante llenará las pestañas requeridas, seleccionará el botón "Concluir y enviar notificación", firmará electrónicamente la solicitud, para que regrese a la coordinación.









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







# **COORDINADOR/ Capturista**

### **CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "BORRADOR"**

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

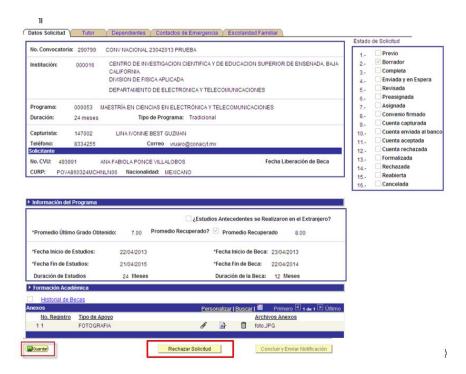


- Recordemos que cuando el estatus es "Borrador" significa que la solicitud está en manos del solicitante, por lo cual el campo de Captura solicitud no está activa.
- Por ello le pedirá al solicitante que ingresé a la solicitud y seleccione el botón "Rechazar solicitud" para que sea devuelta a la coordinación;









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

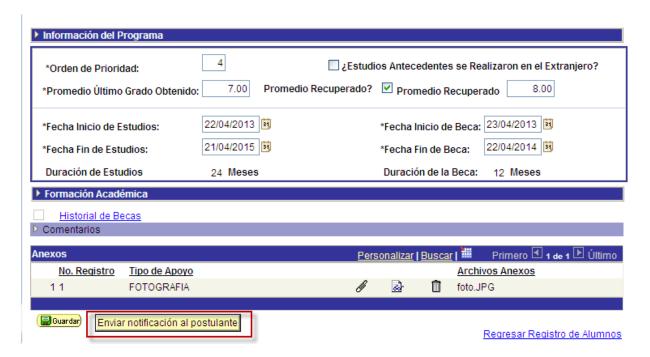








Al concluir las modificaciones, la coordinación volverá a dar clic en el botón "Enviar notificación al postulante",

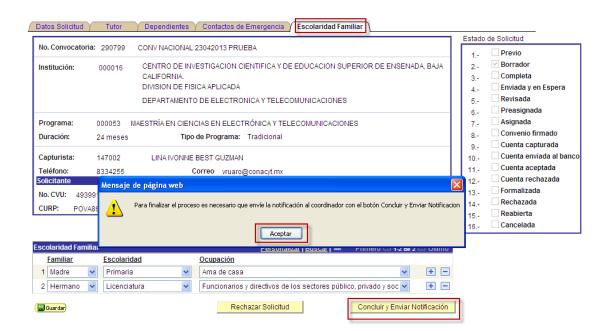


- El solicitante llenará las pestañas requeridas, seleccionará el botón "Concluir y enviar notificación", firmará electrónicamente la solicitud, para que ésta sea recibida por la coordinación.
- El ciclo se repite.















### COORDINADOR/Capturista

## **CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "COMPLETA"**

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

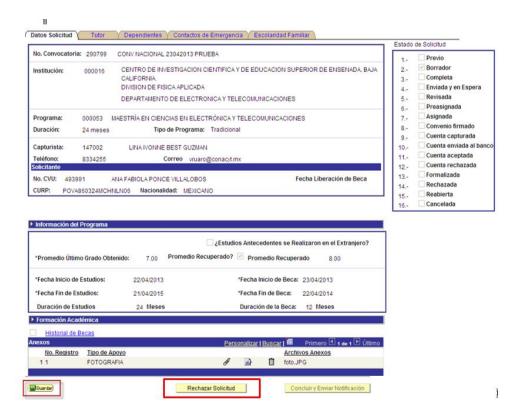


- Ahora la solicitud tiene estatus "Borrador" por lo cual le pedirá al solicitante que ingrese a la solicitud y seleccione el botón "**Rechazar solicitud**", para que sea devuelta a la coordinación.









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

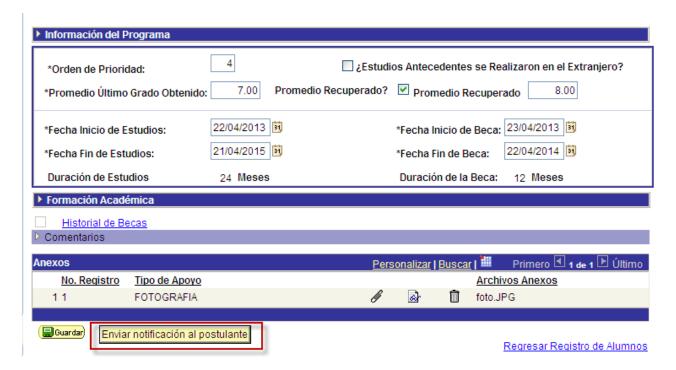








Al concluir las modificaciones, la coordinación volverá a dar clic en el botón "Enviar notificación al postulante",



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









- El ciclo se repite.







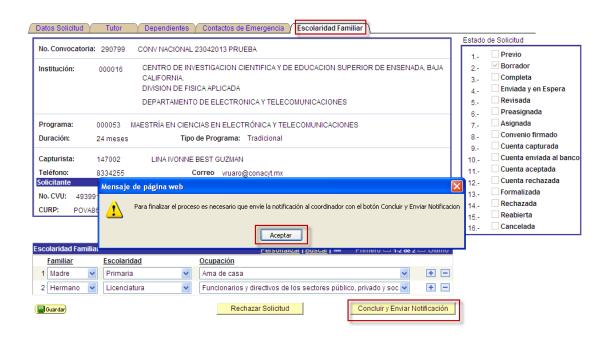
#### **SOLICITANTE -**

#### CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "RECHAZADA"

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

#### CORRECCIONES CUANDO LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "BORRADOR"

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



- El ciclo se vuelve a repetir







#### **SOLICITANTE -**

### CORRECCIONES SI LA SOLICITUD TIENE ESTATUS "COMPLETA"

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



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





# POSTULACIÓN DESPUÉS DE CORRECCIONES

#### COORDINADOR -

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

CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFIC	A Y DE EDUCACION SUPERIOR D	E ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.		México, DF a 6 de Mayo de 201
DIRECTOR CONACYT Presente				
Por este medio, me permito postular en estudiantes que aceptados para cursar e		39 CONV NACIONAL 23042013 PRU	JEBA, por órde	n de prioridad descendente, a lo
Número de Referencia del PNPo Nombre del Programa: Grado: Duración Oficial del programa re	del PNPC: 000053  MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES  Maestria grama registrada en el PNPC: 24			
que se imparte en esta Institución y cuya	eligibilidad a una Beca Nacional he	e comprobado.		
Cabe mencionar que el programa referio meses con dedicación exclusiva por part		il convencional y es cursado en un to	otal de 3 period	dos, y con una duración total de 2
No. CVU 493991 PONCE VILLALOBOS, A	Nombre del Solicitante			Finicio Beca FFin Beca 23/Abr/2013 22/Abr/2014
336151 MORALES AGUILAR, JU 223384 VARGAS BELLO, MARC		25/Abr/2013	24/Abr/2015	25/Abr/2013 23/Abr/2014 25/Abr/2013 24/Abr/2015
De igual manera, el abajo firmante ma manera íntegra con los requisitos plasn responsabilidad respecto a la veracidad	nados en la convocatoria de 29079	99 CONV NACIONAL 23042013 PRU	JEBA en su te	
Sin más por el momento reciba un cordi	al saludo.			
Firma Electrónica	pto condiciones de postulación		l	







## **IMPRIMIR DOCUMENTOS**

#### **SOLICITANTE**

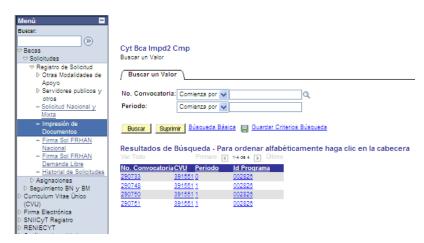
- Una vez que reciba el aviso por correo electrónico o que el estatus de la solicitud cambie a
   "Formalizada" el solicitante podrá imprimir desde el sistema los siguientes documentos:
  - Carta de Asignación de Beca,
  - Convenio de Asignación de Beca
  - Carta de Presentación al ISSSTE, es importante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



















### **ESTATUS/ SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD**

#### **SOLICITANTE -**

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



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

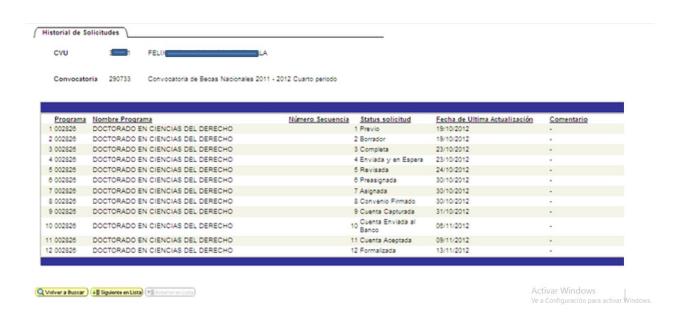








 Si el solicitante desea mayor información sobre el trámite de su solicitud deberá acudir con la Coordinación del Posgrado que le postuló.









#### **COORDINADOR / Capturista -**

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



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









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







# **MOTIVO DE RECHAZO**

#### **COORDINADOR O CAPTURISTA -**

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









#### **SOLICITANTE**

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

