



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



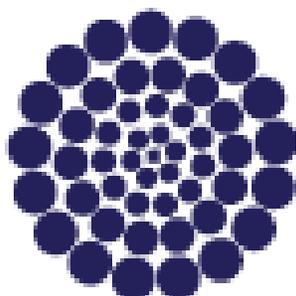
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

BECAS NACIONALES

**INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN Y
FORMALIZACIÓN DE BECAS NACIONALES MIIC**



JULIO DE 2020
CONACYT

0





CONTENIDO	PAGINA
Introducción	2
Información importante	3
Registro de usuario y contraseña	4
Actualización de CVU	5
Registro de solicitud (Coordinador)	7
Captura de solicitud (Estudiante)	16
Generar Oficio de Postulación	24
Firma de solicitud y convenio	30
Firma de solicitud y convenio mediante aplicativo	33
Firma de solicitud y convenio FIRMA WEB	38
Captura de cuenta bancaria Extranjeros	40
Firma Oficio de Postulación (FIRMA WEB)	44
Diagrama de flujo	47
Preguntas frecuentes	48
Contacto	50





Introducción

El siguiente instructivo tiene como objetivo contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo para realizar el registro, captura y formalización en la convocatoria de becas nacionales.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, ya sea coordinador o estudiante, promoviendo el buen desarrollo de los pasos a seguir por cada uno de ellos.

Contempla la red de procesos del estudiante, así como los procesos de los maestros, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo es importante señalar, que este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la plataforma y de sus procedimientos





Información importante.

- **Para el estudiantado**

- ✓ Validar que el programa de estudios que desea cursar o en el que se encuentra inscrito, este registrado en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC),
- ✓ Ser estudiante de “dedicación exclusiva”.
- ✓ Los aspirantes de nacionalidad distinta a la mexicana, deben contar con VISA y TARJETA de Residente Temporal Estudiante (TRTE), (este último documento es indispensable para el registro de CVU, debido a que contiene la Clave CURP, así como para tramitar la Firma electrónica e.firma ante la oficina de SAT y para tramitar la cuenta bancaria a través de la cual se hace llegar el monto del apoyo a aspirantes.
- ✓ Es indispensable que el estudiantado se encuentre en México, con su Tarjeta de Residente Temporal Estudiante (TRTE) incorporado al programa de posgrado, desde el momento de inicio de estudios y solamente podrá salir del país en periodos vacacionales o cuando realice una estancia académica.
- ✓ **El correo electrónico registrado en su CVU debe ser correcto, actualizado y seleccionado como medio de contacto principal, debido a esa dirección se le enviarán avisos sobre el proceso de su solicitud.**

- **Para la coordinación de programa.**

- ✓ El/la Coordinador/a de Posgrado/Programa registrado en el PNPC debe solicitar desde el portal del PNPC la asignación o cambio de permisos (seguir las indicaciones dadas por la Dirección de Posgrado (PNPC) para ingresar a la plataforma de Becas MIIC.
- ✓ Coordinador/a de Posgrado, tendrá desde el módulo de coordinadores en la plataforma del PNPC la posibilidad acreditar al asistente o funcionario responsable de la captura de solicitudes de Beca CONACYT Nacional, para cada uno de los programas que tenga registrados
- ✓ El/la coordinador/a deberá firmar electrónicamente la solicitud de beca, para ello debe tener la e.firma (antes Firma Electrónica Avanzada FIEL), la cual deberá tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y atender los demás requerimientos en el sistema del CONACYT.



Registro de usuario y contraseña

SOLICITANTE/COORDINADOR

Al ingresar desde el portal del CONACYT, se debe elegir la opción “Servicios en Línea” (parte superior derecha del encabezado del portal)



A continuación, se muestra la pantalla “Servicios en línea” y se deberá elegir la opción “Registro de Nuevos Usuarios”.

Servicios en Línea Conacyt

Nos encontramos en una transformación tecnológica, actualmente para acceder a los apoyos y beneficios del Conacyt encontrarás que los sistemas se encuentran en plataformas diferentes, así que te solicitamos que ubiques el trámite que deseas realizar y elijas la opción indicada:

Registro de Nuevos Usuarios

Acceso al Sistema

Recuperación de Contraseña

Acceso al Sistema

Los estudiantes y coordinadores deben ingresar para solicitar su usuario y contraseña (en caso de ser la primera vez), o bien, para actualizar usuario

IMPORTANTE: El usuario se conforma de su correo electrónico personal (no institucional).



Actualización de CVU

ASPIRANTE/COORDINADOR

Después de obtener el usuario y contraseña correspondientes, deben ingresar al portal de CONACYT desde el menú “Servicios en Línea”, elegir la opción “Currículum Vitae” y presionar la liga “Acceso al sistema de CVU”.

Currículum Vitae Único (CVU)

<p>¿Qué quiere realizar?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Captura de información en su CVU <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px 10px;">Acceso al Sistema de CVU</p> </div>	<p>Material de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual del Usuario ✓ Preguntas frecuentes ✓ Glosario ✓ Tutorial
--	---

Escribir su usuario y contraseña en las casillas correspondientes y Marcar la casilla de verificación y presionar el botón “Entrar”





Inicio > Acceso a las aplicaciones CONACYT



Currículum Vitae Único

Usuario:
 Contraseña:
 No soy un robot [Privacidad - Condiciones](#)
[Regístrate aquí](#) [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Tus datos personales están protegidos. Consulta nuestras Políticas de Privacidad y manejo de datos personales: [¡Aquí!](#)

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

En caso de utilizar más opciones debe elegir el botón **“Configurar”** y luego activar la casilla que corresponda a la sección de interés.

Al terminar elegir el botón “Guardar”

7. Vinculación <input type="checkbox"/> Redes temáticas CONACYT <input type="checkbox"/> Redes de investigación	<input type="checkbox"/> Proyectos de investigación <input type="checkbox"/> Grupos de investigación	8. Evaluaciones <input type="checkbox"/> Evaluaciones CONACYT <input type="checkbox"/> Evaluaciones no CONACYT
9. Premios y distinciones <input type="checkbox"/> Distinciones CONACYT <input type="checkbox"/> Distinciones no CONACYT	10. Lenguas e idiomas <input type="checkbox"/> Idiomas <input type="checkbox"/> Lenguas indígenas	

Importante revisar que su nombre completo se muestre tal como aparece en su acta de nacimiento. •

- El correo electrónico debe ser correcto y actualizado, debido a esa dirección se le enviarán avisos sobre el proceso de su solicitud.
- Los datos capturados en el CVU serán utilizados para la captura de solicitud y demás documentos requeridos para el proceso, por lo cual deben ser exactos.





Registro de solicitud

COORDINADOR

Después de capturar/actualizar el contenido del “CVU”, debe ingresar al portal de CONACYT y buscar nuevamente el menú “Servicios en Línea” después la opción “Becas nacionales / en el extranjero” colocarse en el recuadro de la derecha “ingreso al sistema MIIC” y presionar el vínculo Acceso al Sistema. [Becas Nacionales / en el Extranjero](#)

<p style="text-align: center;">Ingreso Sistema PeopleSoft</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800040; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>	<p style="text-align: center;">Ingreso Sistema MIIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800040; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>
---	---

Ingresar al sistema de becas colocando su usuario, contraseña y dar clic en el botón “Entrar”



Usuario:

Contraseña:

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Regístrate aquí](#) [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Entrar](#)





Una vez iniciada la sesión, se debe seleccionar el rol “Coordinador de posgrado” y presionar el botón “Continuar”

Inicio > Rol de participación

Inicio Continuar Salir

No. CVU:

Tu sesión cerrará en 29 mins, 37 segs

Rol de participación

Selecciona rol de participación:

--Selecciona una opción--

--Selecciona una opción--

Coordinador de posgrado

Evaluador

Solicitante

Después, debe seleccionar en el menú de la parte superior derecha, la opción: Solicitud y presionar el link registro de solicitud.

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Sistema de becas

Registro de solicitud

Mis postulaciones

Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 29 mins, 49 segs

Sistema de becas

Aquí encontrarás los siguientes trámites

- Beca CONACYT de Posgrado en México
- Beca CONACYT de Posgrado en el Extranjero
- Carta de Reconocimiento, conclusión de la Beca

En la siguiente ventana, se debe seleccionar el programa deseado mediante el icono en forma de lápiz, ubicado en la columna derecha “Acciones” (Registrar aspirante).





Otorgamiento de Becas de Posgrado Nacionales

Registro de solicitudes

Programas PNPC

Referencia x.	Característica	Nombre	Modalidad	Acciones
001775	UNISEDE	MAESTRÍA EN CIENCIAS EN BIOPROCESOS	ESCOLARIZADA	 

Al iniciar el registro de la solicitud se debe seleccionar la institución/sede, así como la convocatoria.

Otorgamiento de becas de posgrados nacionales

Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: Característica:

Programa:

Institución / sede*:

Convocatoria*:



Enseguida se debe buscar por CVU al aspirante a beca nacional. Una vez encontrado el/la aspirante, dar clic en el icono, ubicado en la columna derecha- Acciones. (Postular).

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
BAME920312HCHRBD04	EIDY BARRAGAN MORENO	Existe en repositorio C...	 

Ahora la solicitud se encuentra en estatus “Pre-registro” y está lista para que el/la coordinador/a de posgrado pueda complementar la postulación.

Una vez que el/la coordinador/a ingrese a la solicitud se debe mostrar la pantalla “Detalle de la solicitud” con las secciones que se deben capturar con el rol “Coordinador de posgrado”, que para este proceso sólo le corresponde: **periodos de la solicitud**.

El Coordinador de posgrado procede a capturar la sección “Periodos de la solicitud”, así como el orden de prioridad que le corresponde a cada aspirante, en orden descendente, por sede.

Se debe iniciar la captura haciendo uso del icono en forma de lápiz, ubicado en la columna derecha Acciones (Editar).

Las secciones faltantes, deben capturarse por el/la aspirante, que por ahora se muestran con el estatus “Incompleta” (ver icono en forma de lupa colocado a la derecha, en la columna Acciones).



Detalle de la solicitud

Nombre(s): ANGEL FABIAN	Primer apellido: UGALDE	Segundo apellido: FLORES
Nacionalidad: Mexicana		
Convocatoria: Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 3		Estatus de la solicitud: Pre-registro
Sede: UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA/UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA UNIDAD AZCAPOTZALCO		
Programa: POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORADO		Grado: DOCTORADO
Referencia: 000024	Modalidad: ESCOLARIZADA	Orientación: INVESTIGACIÓN
Característica: UNISEDE	Tipo: TRADICIONAL	Vigencia: 31/dic/2020
Periodo lectivo: Trimestral	Duración oficial(en meses): 48	Total de periodos lectivos: 12
Resumen de CVU		Histórico de apoyos

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Incompleta	
Documentos requeridos	Completa	
Dependientes económicos	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	
Escolaridad familiar	Incompleta	

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

El orden de prioridad que le corresponde a cada aspirante, en orden descendente, debe capturarse de la siguiente manera.

Otorgamiento de Becas de Posgrado Nacionales

Periodos de la solicitud

Prioridad de la solicitud*:
1

¿Tus estudios antecedentes los realizaste en el extranjero?* Sí No

Promedio último grados*: 9.33	Promedio recuperado: Ej. 0.00
Fecha de inicio de estudios*: Fecha de inicio de estudios	Fecha fin de estudios*: Fecha fin de estudios
Fecha de inicio de beca*: Fecha de inicio de beca	Fecha fin de beca*: Fecha fin de beca

* Campos obligatorios

[Regresar](#) [Guardar](#)





Para el caso de becas nacionales no se requieren documentos, en caso de entrar a la sección únicamente debe dar clic al botón Regresar.

Una vez que se encuentre completa la sección "Periodos de la solicitud", el coordinador debe dar clic en el botón "Enviar a aspirante" para que este último continúe con la captura de su solicitud.

Importante:

- El botón "Regresar" es para volver a la hoja o página anterior.
El botón "Cancelar" no borra los cambios ni elimina la solicitud, el proceso que realiza es cancelar el registro de manera definitiva.

Otorgamiento de becas de posgrados nacionales

Detalle de la solicitud

Formulario de detalle de la solicitud con campos como Nombre(s), Primer apellido, Segundo apellido, Nacionalidad, Convocatoria, Sede, Programa, Grado, Referencia, Modalidad, Orientación, etc. Incluye una tabla de secciones con estatus y acciones, y botones de Regresar, Enviar a aspirante, and Cancelar solicitud.

Una vez completadas las secciones, el coordinador da clic en el botón de **“Enviar a aspirante”** para que continúe con la captura.

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Incompleta	[icon]
Documentos requeridos	Completa	[icon]
Dependientes económicos	Incompleta	[icon]
Contactos de emergencia	Incompleta	[icon]
Escolaridad familiar	Incompleta	[icon]

Resumen de CVU Histórico de apoyos

Regresar **Enviar a aspirante** Cancelar solicitud

El sistema muestra el siguiente mensaje, y damos clic en la opción **“Si”**

Confirmar acción.

¿Estás seguro que deseas actualizar el estatus de la solicitud?

No Si

El sistema muestra el siguiente mensaje, y damos clic en la opción **“Aceptar”**

Mensaje.

La operación se completó con éxito.

Aceptar



En caso de requerir la consulta o continuar con la captura pendiente, el/la coordinador/a deberá entrar al menú de "Solicitud" y presionar la liga con la opción "Mis postulaciones"

Otorgamiento de Becas de Posgrado Nacionales

Mis postulaciones

Clave programa	Programa	Número de solicitudes	Acciones
		5	Mis postulantes

En la siguiente pantalla el coordinador podrá conocer los programas asociados a su persona y por ende las solicitudes registradas en cada programa.

Otorgamiento de Becas de Posgrado Nacionales

Mis postulaciones

Clave programa	Programa	Número de solicitudes	Acciones
		5	Mis postulantes



Ahora el sistema nos permitirá elegir la sede para poder conocer/consultar los/las aspirantes registrados/as al programa en cada sede. El/La coordinador/a, para ingresar a la solicitud debe dar clic en el icono colocado a la derecha, dentro de la columna Acciones (Detalle de la solicitud).

Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1

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.

Oficio	CVU	Solicitud	Acciones
	738056	2018-000012-01 NACF-159...	

Una vez completadas las secciones, el coordinador da clic en el botón de “Asignar a solicitante” para que continúe con la captura.

Resumen de CVU Histórico de apoyos

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Incompleta	
Documentos requeridos	Completa	
Dependientes económicos	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	
Escolaridad familiar	Incompleta	

Regresar **Enviar a aspirante** Cancelar solicitud

Se deben realizar los pasos anteriores para el envío de solicitud, de esa manera el sistema hará llegar un aviso al estudiante (debido a que el sistema es automatizado, se debe considerar que el mensaje puede llegar o no a su bandeja de correo electrónico, por ello es importante validar constantemente los cambios en la plataforma), para continuar con la captura de solicitud en las secciones faltantes.



Captura de solicitud

Aspirante

Una vez que la solicitud se encuentre en el estatus “Borrador” el/la aspirante debe comenzar el proceso para la captura de los datos correspondientes, los pasos que se deben realizar son:

ingresar al portal de CONACYT y buscar la opción “Servicios en Línea” después la opción “Becas nacionales / en el extranjero” colocarse en el recuadro de la derecha “ingreso al sistema MIIC” y presionar el vínculo Acceso al Sistema.

Becas Nacionales / en el Extranjero

<p>Ingreso Sistema PeopleSoft</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>	<p>Ingreso Sistema MIIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>
---	---

Debe ingresar al sistema de becas escribiendo su usuario y contraseña, enseguida presionar el botón “Entrar”



Usuario:

Contraseña:

No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Regístrate aquí](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Entrar





Una vez que se ha iniciado la sesión, se debe seleccionar el rol "Solicitante"

Inicio > Rol de participación

u_becas38@mailinator.com No. CVU 842617

Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins. 58 segs

Rol de participación

Selecciona rol de participación:

Solicitante

Continuar

Seleccionar en el menú superior de la derecha Solicitud-> "Mis solicitudes"

Inicio > Sistema de becas

Convocatorias - postulación

Mis solicitudes

ag Lmx

No. CVU: 3 15

Rol: Solicitante

Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins. 57 segs

Sistema de becas

Aquí encontrarás los siguientes trámites

- Beca CONACYT de Posgrado en México
- Beca CONACYT de Posgrado en el Extranjero
- Carta de Reconocimiento, conclusión de la Beca

En la pantalla "Mis solicitudes" ubicar la solicitud reciente con estatus de "Borrador" y dar clic en el icono colocado a la derecha, en la columna Acciones. (Ver solicitud)





Inicio > Mis solicitudes

aa_ x Sair

No. CVU: 3.

Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins, 24 segs

Mis solicitudes

Solicitud	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
2018-000012-01NACF-02806	Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1	01/02/2018	Borrador	

En la pantalla “Detalle de la Solicitud”, conocerá los datos relevantes del programa que postula la solicitud, así mismo podrá consultar la información capturada por la coordinación en la sección “Periodos de la solicitud”, para ello dar clic en el icono colocado a la derecha, en la columna Acciones. (Ver solicitud).

Al término de la consulta seleccionar botón “Regresar” Si la información capturada en esta sección no es correcta, puede presionar el botón “Devolver a coordinador” para que la Coordinación realice las correcciones necesarias. (Seguir las instrucciones para Modificaciones a la solicitud).

Si la información es correcta debe completar los datos solicitados en cada una de las secciones con estatus de Incompleta:

- Dependientes económicos.
- Contactos de emergencia.
- Escolaridad familiar

Para iniciar la captura de las secciones se debe ingresar dando clic en el icono ubicado a la derecha, en la columna Acciones. (Editar)

Es importante saber que la solicitud de beca nacional no requiere de algún documento anexo y por ello dicha sección está bloqueada automáticamente en la plataforma.

A continuación, se muestra la pantalla ejemplo, en donde se puede visualizar la solicitud.





Detalle de la solicitud

Nombre(s): RICARDO	Primer apellido: AGUILAR	Segundo apellido: VAZQUEZ
Nacionalidad: Mexicana		
Convocatoria: Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1		Estatus de la solicitud: Borrador
Sede: UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA/UNIDAD AZCAPOTZALCO		
Programa: MAESTRIA EN SOCIOLOGIA		Grado: MAESTRIA
Referencia: 000070	Modalidad: ESCOLARIZADA	Orientación: INVESTIGACIÓN
Característica: UNISEDE	Tipo: TRADICIONAL	Vigencia: 31/dic/2020
Periodo lectivo: Trimestral	Duración oficial(en meses): 24	Total de periodos lectivos: 6
Histórico de apoyos		

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	🔍
Dependientes económicos	Incompleta	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️
Escolaridad familiar	Incompleta	✍️

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

Nota: En el apartado "Dependientes económicos", caso de no contar con dependientes 002C se debe seleccionar la opción "No" y posteriormente dar clic en el botón "Aceptar", el sistema nos regresará a la pantalla "Detalle de la solicitud" mostrando la sección "Completa".





Otorgamiento de becas de posgrados nacionales

Dependientes económicos

¿Tienes dependientes económicos?: Sí No

Nombre(s)	Parentesco	Acciones
-----------	------------	----------

No existen datos registrados

* Campos obligatorios

[Regresar](#) [Aceptar](#)

En caso de contar con dependientes económicos se deberá seleccionar la opción “Si” y posteriormente dar clic en el botón de “Aceptar”, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

Datos del dependiente

Buscar persona Capturar persona

CURP*:

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento*:

Sexo*:

Parentesco*:

* Campos obligatorios

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Se captura la información solicitada, solamente se puede tener como dependientes al cónyuge e hijos menores de 18 años. Al guardar, el sistema nos regresara a la pantalla “Detalle de la solicitud” mostrando la sección “Completa”.

Al ingresar a la sección “Contactos de emergencia” seleccionamos la opción de “Agregar”

Otorgamiento de becas de posgrados nacionales

Contactos de emergencia

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

No existen datos registrados

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





El sistema nos muestra la siguiente pantalla donde se capturan los datos para completar la sección:

Contacto de emergencia

○ Buscar persona * Capturar persona

CURP*:

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento*:

Sexo*:

Parentesco*:

Medios de contacto

Medio	Lada	Correo / teléfono	Confirmación de correo electrónico	Contacto principal
Teléfono fijo*:	55	<input type="text"/>		<input type="radio"/>
Correo electrónico*:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Teléfono móvil*:	55	<input type="text"/>		<input type="radio"/>

País*:

Domicilio mexicano

Código postal*:

Buscar

Estado*:

Municipio o Alcaldía*:

Localidad*:

Asentamiento*:

Tipo de asentamiento*:

Nombre del asentamiento*:

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar

Al terminar de capturar cada una de las secciones solicitadas en esta pantalla, se debe presionar el botón “Guardar”.

Al ingresar a la sección “Escolaridad familiar” seleccionamos la opción de “Agregar”

Escolaridad familiar

Agregar

Familiar	Escolaridad	Ocupación	Acciones
----------	-------------	-----------	----------

No existen datos registrados.

Regresar



Posteriormente el sistema nos muestra la siguiente pantalla donde se deben capturar los datos solicitados para completar la sección.

Agregar escolaridad familiar

Familiar*: Escolaridad*: Ocupación*:

* Campos obligatorios

Una vez completadas todas las secciones, seleccionar la opción de "Finalizar solicitud"

Detalle de la solicitud

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="RICARDO"/>	<input type="text" value="AGUILAR"/>	<input type="text" value="VAZQUEZ"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="Mexicana"/>	
Convocatoria:	<input type="text" value="Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1"/>	
Sede:	<input type="text" value="UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA/UNIDAD AZCAPOTZALCO"/>	
Programa:	Grado:	
<input type="text" value="MAESTRIA EN SOCIOLOGIA"/>	<input type="text" value="MAESTRIA"/>	
Referencia:	Modalidad:	Orientación:
<input type="text" value="000070"/>	<input type="text" value="ESCOLARIZADA"/>	<input type="text" value="INVESTIGACION"/>
Característica:	Tipo:	Vigencia:
<input type="text" value="UNISEDE"/>	<input type="text" value="TRADICIONAL"/>	<input type="text" value="31/dic/2020"/>
Período lectivo:	Duración oficial(en meses):	Total de periodos lectivos:
<input type="text" value="Trimestral"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="6"/>
<input type="button" value="Histórico de apoyos"/>		

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	
Documentos requeridos	Completa	
Dependientes económicos	Completa	
Contactos de emergencia	Completa	
Escolaridad familiar	Completa	



El sistema solicitará la confirmación de la finalización.

Después de confirmar la finalización el sistema nos muestra el siguiente mensaje.

Posterior a ello, es importante que el coordinador genere el oficio de postulación para enviar la solicitud, que para este momento se encuentra en estatus **“Completa”**.



Generar oficio de postulación

Coordinador

Al ingresar al portal de CONACYT el/la coordinador/a debe buscar nuevamente el menú “Servicios en Línea” después la opción “Becas nacionales / en el extranjero” colocarse en el recuadro de la derecha “ingreso al sistema MIIC” y presionar el vínculo Acceso al Sistema.

Becas Nacionales / en el Extranjero

<p>Ingreso Sistema PeopleSoft</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>	<p>Ingreso Sistema MIIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>
---	---

Ingresar al sistema de becas colocando su usuario, contraseña y dar clic en el botón “Entrar”



Usuario:

Contraseña:

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Regístrate aquí](#) [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Entrar





Una vez iniciada la sesión, se debe seleccionar el rol “Coordinador de posgrado” y presionar el botón “Continuar”

Inicio > Rol de participación

Inicio > Rol de participación [Salir](#)

No. CVU:

Tu sesión cerrará en 29 mins, 37 segs

Rol de participación

Selecciona rol de participación:

--Selecciona una opción--

--Selecciona una opción--

Coordinador de posgrado

Evaluador

Solicitante

Ahora se debe buscar el menú superior derecha y seleccionar Solicitud -> Mis postulaciones

inicio de periodo de campana

Registro de solicitud
Mis postulaciones

Inicio > Sistema de becas

Inicio > Sistema de becas [Salir](#)

No. CVU: 100000
Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 29 mins, 55 segs

Sistema de becas

Aquí encontrarás los siguientes trámites

- Beca CONACYT de Posgrado en México
- Beca CONACYT de Posgrado en el Extranjero
- Carta de Reconocimiento, conclusión de la Beca

En la siguiente pantalla, el coordinador podrá consultar las convocatorias vigentes acordes a los programas asociados a su usuario, donde debe seleccionar un programa e ingresar dando clic en el icono ubicado a la derecha, columna Acciones (Mis postulaciones).





No. CVU 30374

Tu sesión cerrará en 29 mins, 47 segs

Otorgamiento de becas de posgrados nacionales

Mis postulaciones

Convocatoria	Programa	Número de solicitudes	Acciones
Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 2	MAESTRIA EN SOCIOLOGIA	3	...
Becas CONACYT-SENER hidrocarburo...	MAESTRIA EN SOCIOLOGIA	1	...
Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1	MAESTRIA EN SOCIOLOGIA	4	...
Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 3	POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL I...	2	...

Enseguida se mostrará una pantalla donde seleccionaremos la IES-CII/sede para poder consultar los aspirantes registrados en el programa según cada sede.

Convocatoria:

Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1

Programa:

ESPECIALIDAD EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INNOVACIÓN Y DE LA PROPIEDAD INTELECTU

Sede:

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL / CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Esta acción la realiza con ROL DE COORDINADOR:

NOTA: Se recomienda generar el oficio de postulación con el mayor número posible de aspirantes.

leccione	Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio	Est
1		01/03/2018	28/02/2019	12 mes(es)	06/02/2018	05/02/2019	12m 0d	
3		01/03/2018	28/02/2019	12 mes(es)	06/02/2018	05/02/2019	12m 0d	
5		01/03/2018	28/02/2019	12 mes(es)	06/02/2018	05/02/2019	12m 0d	
6		01/03/2018	28/02/2019	12 mes(es)	06/02/2018	05/02/2019	12m 0d	
7		01/03/2018	28/02/2019	12 mes(es)	06/02/2018	05/02/2019	12m 0d	
2		01/03/2018	28/02/2019	12 mes(es)	06/02/2018	05/02/2019	12m 0d	
4		01/03/2018	28/02/2019	12 mes(es)	06/02/2018	05/02/2019	12m 0d	
8		01/03/2018	28/02/2019	12 mes(es)	06/02/2018	05/02/2019	12m 0d	

1 - 8 de 8 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación



En la lista de esta pantalla el sistema habilito únicamente los registros con estatus de “Completa” los cuales podemos seleccionar de uno por uno con el icono ubicado a la izquierda, en la columna “Seleccione”.

Después de seleccionar el icono se habilita el botón “Generar el oficio de postulación”.

Selecc.	Solicitud	Estatus solicitud	CURP	Nombre	Oficio	Acciones
<input type="checkbox"/>	2018-000009-01NA...	Beca liberada	[CURP]	PAULINA CASTELA	[Oficio]	Q
<input type="checkbox"/>	2018-000009-01NA...	Formalizada	[CURP]	ORCE FERNANDO V	[Oficio]	Q
<input type="checkbox"/>	2018-000009-01NA...	En formalización	[CURP]	FERNANDO PEREZ L	[Oficio]	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-000009-01NA...	Completa	[CURP]	RICARDO AGUILAR	[Oficio]	Q

registros por página. 1 de 4 de 4 registros

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

Al seleccionar el botón “Generar el oficio de postulación” el sistema nos muestra en la siguiente pantalla el nombre de las personas que hemos seleccionado, si los datos son correctos se procede a seleccionar el botón “Guardar”.

Oficio de postulación

Convocatoria: Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1

Programa:

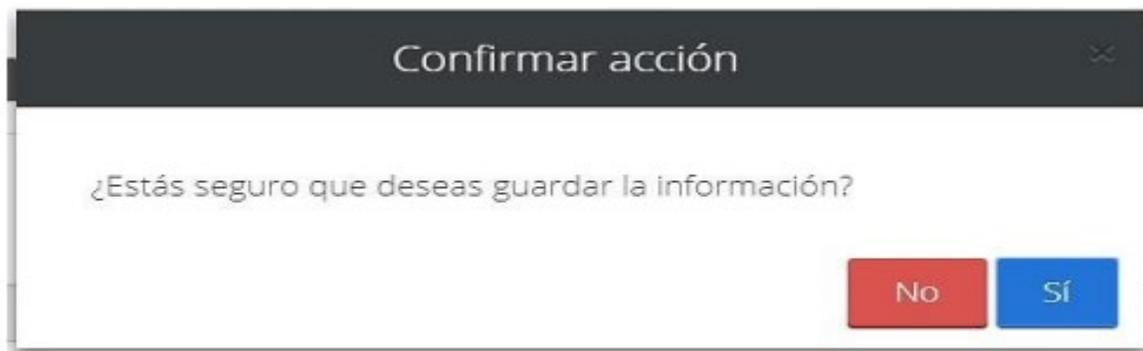
Institución / sede:

Prioridad	Solicitud	Nombre	CURP
9	[Solicitud]	[Nombre]	[CURP]

registros por página. 1 de 1 registros

[Regresar](#) [Guardar](#)

Al dar guardar nos pide una confirmación de la acción.



Si la respuesta es "SI" entonces al confirmar nos envía un mensaje de éxito.



A continuación, el sistema nos muestra el número de oficio asignado.

Selección	Solicitud	Estatus solicitud	CURP	Nombre	Oficio	Acciones
	2018-0000...	Beca libera...	CAAP91010...	PAULINA C.	OP-2018-000009-01NACF-000070-25012018-061237	🔍
	2018-0000...	Formalizada	VEVIB9120...	JORGE FER.	OP-2018-000009-01NACF-000070-24012018-085626	🔍
	2018-0000...	En formaliz...	PELFB6092...	FERNANDO..	OP-2018-000009-01NACF-000070-24012018-074907	🔍
	2018-0000...	Completa	ALIVB9211...	RICARDO A.	OP-2018-000009-01NACF-000070-07022018-093012	🔍

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

Regresar Ver oficios Generar oficio de postulación



En caso de necesitar consultar los oficios generados, se puede ingresar en el botón "Ver oficios"

En la siguiente pantalla se puede consultar el contenido del oficio deseado, columna Acciones (Ver oficio).

gob mx

CONACYT

Oficio de postulación

BE [] IA Ciudad de México a 04 de mayo de 2018

PABLO ROJO CALZADA
DIRECTOR DE BECAS
CONACYT
Presente

Por este medio, me permito postular en el marco de la Convocatoria 2018-000012-01NACF Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1, por orden de prioridad descendente, a los estudiantes que aceptados para cursar el programa de:

Número de Referencia del PNPC:	[]
Nombre del Programa:	[]
Grado:	MAESTRIA
Duración Oficial del programa registrada en el PNPC:	24

que se imparte en esta institución y cuya elegibilidad a una Beca Nacional he comprobado.

Cabe mencionar que el programa referido se imparte de manera presencial convencional y es cursado en un total de 4 periodos, y con una duración total de 24 meses con dedicación exclusiva por parte de los estudiantes.

Prioridad	No. CVU	Nombre del Aspirante	Inicio Estudios	Fin Estudios	Inicio Beca	Fin Beca
3	8	[]				9

De igual manera, el abajo firmante manifiesta bajo protesta de decir la verdad, que todas las postulaciones han sido debidamente evaluadas y cumplen de manera íntegra con los requisitos plasmados en la convocatoria de 2018-000012-01NACF Becas Nacional (Tradicional) 2018 - 1, por lo que asumo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que en este acto estoy presentando ante el CONACYT.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

[]

Coordinador de posgrado facultado o de la autoridad superior competente.

Una vez revisado el contenido del oficio, debemos cerrar archivo pdf y seleccionar botón "Regresar", de esa manera las solicitudes tendrán el estatus "enviada y en espera", con ello está lista para el proceso de revisión





Firma de solicitud y convenio

ASPIRANTE

Una vez que la solicitud se encuentre en el estatus “Asignada para formalizar” el/la aspirante debe firmar el “Convenio de Asignación” y esperar la apertura de **cuenta bancaria electrónica**, en el caso de los aspirantes con nacionalidad distinta a la mexicana, deben “Capturar la cuenta bancaria”, para ello deben ingresar mediante los siguientes pasos:

ingresar al portal de CONACYT y buscar la opción “Servicios en Línea” después la opción “Becas nacionales / en el extranjero” colocarse en el recuadro de la derecha “ingreso al sistema MIIC” y presionar el vínculo Acceso al Sistema.

Becas Nacionales / en el Extranjero

<p style="text-align: center;">Ingreso Sistema PeopleSoft</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800040; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>	<p style="text-align: center;">Ingreso Sistema MIIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800040; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>
---	---

Debe ingresar al sistema de becas escribiendo su usuario y contraseña, enseguida presionar el botón “Entrar”

Una vez que se ha iniciado la sesión, se debe seleccionar el rol “Solicitante

Inicio > Rol de participación

u_becas38@mailinator.com [Salir](#)
No. CVU 842617

Tu sesión cerrará en 29 mins, 58 segs

Rol de participación

Selecciona rol de participación:

Solicitante

Continuar





Seleccionar en el menú superior de la derecha la opción Formalización y dar clic en el enlace Solicitudes.



Seleccionar la solicitud con estatus de "Asignada para formalización" dando clic en el icono (lápiz) ubicado a la derecha, en la columna Acciones (Asignar)



En la siguiente pantalla, en la parte inferior de la hoja seleccionar la opción "Firmar convenio", dando clic en el icono ubicado a la derecha.





Nombre(s): <input type="text"/>	Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>
Inicio de estudios: 02/feb/2018	Término de estudios: 01/feb/2023	Solicitud: <input type="text"/>
Inicio de beca: 01/mar/2018	Término de beca: 28/feb/2023	
Institución/sede: <input type="text"/>	Entidad: <input type="text"/>	
Programa: <input type="text"/>	Grado: DOCTORADO	
Área: BIOLOGÍA Y QUÍMICA	Campo: CIENCIAS BIOMÉDICAS	Disciplina: NEUROBIOLOGÍA

Paso 1	Firmar convenio	Incompleto	
Paso 2	Captura de cuenta bancaria	Incompleto	

Descargamos los documentos dando clic en el botón ubicado a la derecha y a continuación damos clic en el botón descargar el aplicativo de firma o la opción Firma WEB.

CONACYT
Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Conclusión

Siga los siguientes pasos para la firma de documentos:

Paso 1:

- Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- Seleccione **Solicitud firmada electrónicamente**.
- Firme documento electrónicamente.

Paso 2:

- Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- Seleccione **Convenio de formalización**.
- Firme documento electrónicamente.

Nombre del archivo	Estatus	Acciones
Convenio	Sin Firmar	
Documento de la solicitud	Sin Firmar	

Regresar
Descargar aplicativo firma
Firma web



FIRMA DE SOLICITUD Y CONVENIO MEDIANTE APLICATIVO.

ASPIRANTE

En la siguiente pantalla debe descargar los documentos dando clic en el botón (flecha) ubicado a la derecha y a continuación damos clic en el botón descargar el aplicativo de firma.

SIGA LOS SIGUIENTES PASOS PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS:

Paso 1:

- Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- Seleccione **Solicitud firmada electrónicamente**.
- Firme documento electrónicamente.

Paso 2:

- Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- Seleccione **Convenio de formalización**.
- Firme documento electrónicamente.

Nombre del archivo	Estatus	Acciones
Convenio	Sin Firmar	
Documento de la solicitud	Sin Firmar	

Regresar Descargar aplicativo firma

Al descargar el aplicativo de firma el sistema mostrara en la parte inferior izquierda un mensaje.

SIGA LOS SIGUIENTES PASOS PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS:

Paso 1:

- Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- Seleccione **Solicitud firmada electrónicamente**.
- Firme documento electrónicamente.

Paso 2:

- Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- Seleccione **Convenio de formalización**.
- Firme documento electrónicamente.

Nombre del archivo	Estatus	Acciones
Convenio	Sin Firmar	
Documento de la solicitud	Sin Firmar	

Regresar Descargar aplicativo firma

Este tipo de archivo puede dañar tu ordenador. ¿Quieres descargar launch (8).jnp de todos modos? Descargar Rechazar



Al dar clic en el botón “Descargar/Conservar” el sistema nos muestra un segundo botón “Launch”, al que debemos dar clic para continuar.

Al finalizar la descarga, se debe dar doble clic en el archivo como se muestra en la siguiente pantalla:

SIGA LOS SIGUIENTES PASOS PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS:

Paso 1:

- a. Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- b. Seleccione **Solicitud firmada electrónicamente**.
- c. Firme documento electrónicamente.

Paso 2:

- a. Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- b. Seleccione **Convenio de formalización**.
- c. Firme documento electrónicamente.

Nombre del archivo	Estatus	Acciones
Convenio	Sin Firmar	↓
Documento de la solicitud	Sin Firmar	↓

launch.jnlp

Automáticamente el sistema nos muestra el siguiente mensaje y damos clic en el botón “Ejecutar”

¿Desea ejecutar esta aplicación?

Nombre: FEA_CONACYT

Publicador: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Ubicación: http://172.16.6.194:7442

Esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en la ubicación y el publicador que aparecen anteriormente.

No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores

Más Información





Posteriormente el sistema nos muestra la pantalla “Firma Electrónica del SAT”,

En la opción desplegable seleccionar Becas.

The screenshot shows the login interface for the 'Firma electrónica del SAT' system. At the top, there is a dropdown menu with 'Becas' selected. Below this, the text 'Firma electrónica del SAT' is displayed, followed by 'gob mx' and 'CONACYT'. The CONACYT logo is also present. The main heading is 'Firma electrónica del SAT'. There are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field is another dropdown menu with 'Becas' selected. A blue button labeled 'Entrar' is located at the bottom right of the form.

ES IMPORTANTE que en la Pantalla Firma Electrónica del SAT el o la aspirante capture como usuario y contraseña los datos que ha usado para ingresar al sistema de CONACYT (En este apartado no se utilizan las claves del SAT).

NOTA: Para esta entrada UTILIZAR USUARIO Y CONTRASEÑA DEL CONACYT, NO LOS PROPORCIONADOS POR EL SAT.



En la siguiente pantalla se debe seleccionar Solicitud firmada electrónicamente

Seleccione un documento:

Solicitud firmada electrónicamente

Continuar

En la pantalla “Documentos por Firmar”, en el mismo renglón que menciona la solicitud, a la derecha debe seleccionar el botón Firmar

Documentos por firmar

Usuario:

RFC:

Filtro:

Actualizar

ID	Nombre	Ver Documento	Firmar
<input type="text"/>	OP-2018-000012-01NACF-000299-120720	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Firmar"/>

Enseguida el sistema nos muestra la pantalla “Firma del Documento”, es importante que el solicitante seleccione el certificado, llave privada y capture la contraseña que le han proporcionado en el SAT.





NOTA: CERTIFICADO, LLAVE PRIVADA Y CONTRASEÑA PROPORCIONADOS POR EL SAT.

Como se muestra en la siguiente pantalla:

Una vez firmado el documento muestra el siguiente mensaje informando que se ha firmado correctamente.

Se debe presionar la opción aceptar y la liga “Salir” que se encuentra en la parte superior derecha.

Seguir el mismo proceso para realizar la firma del convenio.

NOTA: UNA VEZ FIRMADOS AMBOS DOCUMENTOS, EL SISTEMA MUESTRA EL MENSAJE “NO HAY MAS DOCUMENTOS POR FIRMAR”, MISMO QUE ES CORRECTO.





FIRMA DE SOLICITUD Y CONVENIO MEDIANTE LA FIRMA WEB.

ASPIRANTE

En la siguiente pantalla debe descargar los documentos dando clic en el botón (flecha) ubicado a la derecha y a continuación damos clic en el botón **FIRMA WEB**.

Siga los siguientes pasos para la firma de documentos:

Paso 1:

- Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- Seleccione **Solicitud firmada electrónicamente**.
- Firme documento electrónicamente.

Paso 2:

- Descargue aplicativo firma y seleccione Becas.
- Seleccione **Convenio de formalización**.
- Firme documento electrónicamente.

Nombre del archivo	Estatus	Acciones
Convenio	Sin Firmar	
Documento de la solicitud	Sin Firmar	

El sistema debe mostrar la siguiente pantalla en donde se debe seleccionar el documento a firmar, en este caso la firma de solicitud.

Información adicional

Tipo de documento*:

Solicitud firmada electrónicamente

Continuar

ES IMPORTANTE FIRMAR LA SOLICITUD Y DESPUES EL CONVENIO.





Ahora el sistema muestra la siguiente pantalla, en donde se deben colocar los datos para firma SAT y presionar el botón FIRMAR.

Firma de documentos

RFC: Documentos para firma:

Certificado (.cer)*:

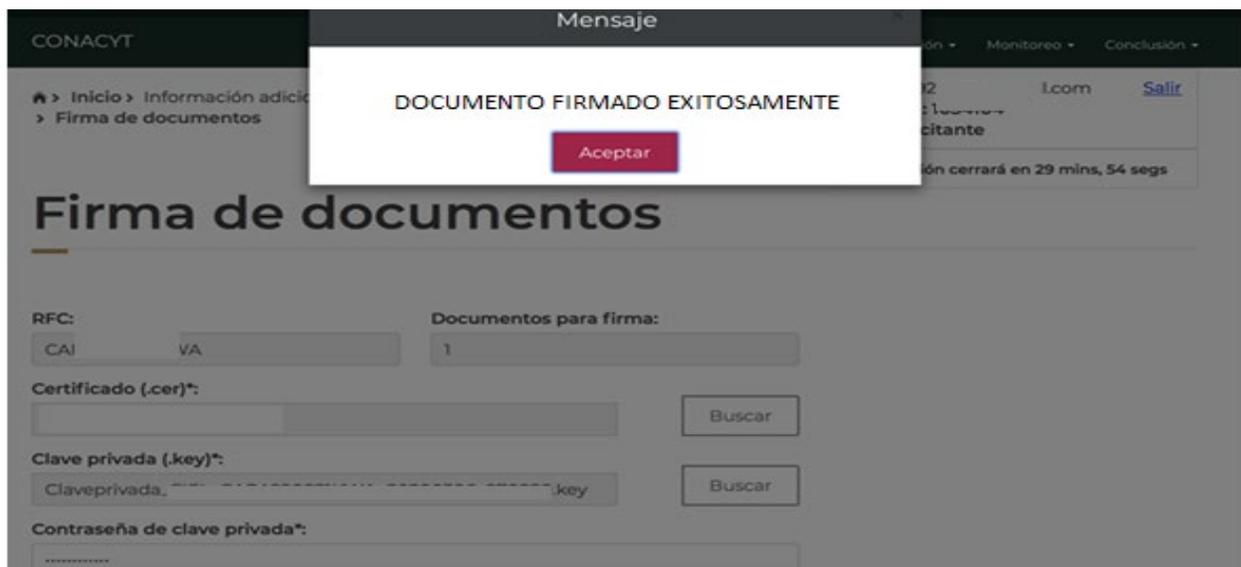
Clave privada (.key)*:

Contraseña de clave privada*:

* Campos obligatorios

Inmediatamente le sistema muestra una pantalla en donde se muestra el aviso de firma exitosa.

NOTA: Seguir el mismo proceso para realizar la firma del convenio.





CAPTURA DE CUENTA BANCARIA (EXTRANJEROS)

ASPIRANTE

Una vez que la solicitud se encuentre en el estatus “Convenio firmado”, se deben realizar las siguientes acciones para la “Captura de la cuenta bancaria”.

Ingresar al portal de CONACYT y buscar nuevamente el menú “Servicios en Línea” después la opción “Becas nacionales / en el extranjero” colocarse en el recuadro de la derecha “ingreso al sistema MIIC” y presionar el vínculo Acceso al Sistema.

Becas Nacionales / en el Extranjero

<p>Ingreso Sistema PeopleSoft</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800040; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>	<p>Ingreso Sistema MIIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Becas al extranjero Becas nacionales Becas mixtas Becas de consolidación <p style="text-align: center; background-color: #800040; color: white; padding: 5px;">Acceso al Sistema</p>
---	---

Debe ingresar al sistema de becas escribiendo su usuario y contraseña, enseguida presionar el botón “Entrar”

Una vez que se ha iniciado la sesión, se debe seleccionar el rol “Solicitante.”

--

Usuario:

Contraseña:

No soy un robot 

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Regístrate aquí](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Entrar





Rol de participación

Selecciona rol de participación:

Solicitante

Continuar

Seleccionar en el menú superior de la derecha la opción Formalización-> Solicitudes.



Sistema de becas

Seleccionar la solicitud con estatus de "En formalización" dando clic en el icono (Lápiz) ubicado a la derecha, en la columna Acciones (Asignar)

Mis solicitudes

Nombre(s): RICARDO Primer apellido: AGLILAR Segundo apellido: VAZQUEZ

Nacionalidad: Mexicana Estado conyugal: Soltero(a)

Solicitud	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
2018-000009-01NACF-0...	Becas Nacional (Tradicio...	24/ene/2018	Asignada para Formaliza...	



En la siguiente pantalla, en la parte inferior de la hoja seleccionar la opción “Captura cuenta bancaria” dando clic en el icono ubicado a la derecha

Asignación de mi solicitud

Nombre(s): EIDY	Primer apellido: BARRAGAN	Segundo apellido: MORENO
Inicio de estudios: 01/feb/2018	Término de estudios: 31/ene/2020	Solicitud: 2018-000017-03NACF-00004
Inicio de beca: 01/feb/2018	Término de beca: 31/ene/2020	
Institución/sede: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA / UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA	Entidad: CIUDAD DE MÉXICO	
Programa: POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORADO	Grado: DOCTORADO	
Área: HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDL	Campo: HISTORIA	Disciplina: HISTORIOGRAFÍA

Paso 1	Firmar convenio	Completo	
Paso 2	Captura de cuenta bancaria	Incompleto	

[Regresar](#) [Descargar documentos](#) [Ver solicitud](#)

Al seleccionar “Captura de cuenta bancaria” el sistema nos muestra la siguiente pantalla, donde deben capturarse cuidadosamente los 10 dígitos numéricos de que consta la cuenta, los cuales fueron proporcionados en la institución bancaria

Por favor verifica que el nombre registrado en el sistema sea exactamente igual al indicado en los documentos oficiales requeridos por la institución, en caso de que no coincida comunícale al teléfono "01 800 8 00 86 49" solicitando la corrección del nombre en el sistema.

Por favor toma en cuenta que en el caso de que el nombre del contrato del banco no coincida con el nombre registrado en el sistema es probable que tu pago se retrase por inconsistencias de información, verifica tu número de cuenta bancaria antes de presionar el botón guardar.

La confirmación de validez de la cuenta bancaria por parte del banco será informada a los becarios vía correo electrónico al recibir CONACYT dicha validación (una semana después de la captura de la cuenta).

Nota: En caso de capturar el número de cuenta de manera incorrecta solamente podrá ser corregida hasta que llegue la validación que realiza el banco.

Cuenta bancaria*:

Confirmar cuenta bancaria*:

[Guardar](#)

Cuenta	Banco	Estatus	Fecha	Motivo rechazo
--------	-------	---------	-------	----------------

1 registros por página.

[Regresar](#)



NOTA: El registrar una cuenta de manera errónea, no hay correcciones, hasta que el estatus sea “Cuenta rechazada”

Al capturar y guardar la cuenta bancaria el sistema nos envía un mensaje de confirmación y en ese momento nos envía la encuesta de satisfacción.

El sistema deberá mostrar la siguiente pantalla donde se puede visualizar el estatus del paso 2 “Captura de cuenta bancaria” con el estatus “Completo”.

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inicio de estudios:	Término de estudios:	Solicitud:
02/feb/2018	01/feb/2023	<input type="text"/>
Inicio de beca:	Término de beca:	
01/mar/2018	28/feb/2023	
Institución/sede:	Entidad:	
<input type="text"/>	CIUDAD DE MÉXICO	
Programa:	Grado:	
<input type="text"/>	DOCTORADO	
Área:	Campo:	Disciplina:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NEUROBIOLOGÍA

Paso 1	Firmar convenio	Completo	Q
Paso 2	Captura de cuenta bancaria	Completo	Q

Una vez que sea aceptada la cuenta Digital BBVA y la solicitud cuente con el estatus “Cuenta Aceptada”, el coordinador procederá con la firma del convenio a través de la Firma WEB.





FIRMA DE OFICIO POSTULACIÓN (FIRMA WEB)

COORDINADOR

El documento deberá ser generado como habitualmente se realiza, para que pueda estar parametrizado y reconocido por los dos tipos de firmas.

Una vez generado el documento "Oficio de postulación" acceder a la acción "Firma web"

Al presionar el botón FIRMA WEB, se desplegará lista de tipo de documentos a firmar de acuerdo con el rol del usuario firmado en el aplicativo de Becas.

Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

Mis oficios para firma

Convocatoria:

Becas Nacional (Tradicional) 2019 - 2

Programa:

MAESTRÍA EN CIENCIAS EN INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL

Sede:

UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO / DIVISION ACADEMICA DE CIENCIAS DE LA SALUD

Esta acción se realiza con rol de coordinador:

1. Generar oficio de postulación.
2. Descargar el aplicativo de firma.

Nota: Se recomienda generar el oficio de postulación con el mayor número posible de aspirantes.

Oficio	CVU	Solicitud	Acciones
OP-2019-000037-02NACF-005593-15082019-081214	999744	2019-000037-02NACF-00152	[Iconos]
OP-2019-000037-02NACF-005593-15082019-073406	999746	2019-000037-02NACF-00016	[Iconos]
OP-2019-000037-02NACF-005593-15082019-073853	999751	2019-000037-02NACF-00004	[Iconos]
OP-2019-000037-02NACF-005593-15082019-075143	999745	2019-000037-02NACF-00020	[Iconos]
OP-2019-000037-02NACF-005593-15082019-071347	999742	2019-000037-02NACF-00164	[Iconos]
OP-2019-000037-02NACF-005593-15082019-074049	1004914	2019-000037-02NACF-01296	[Iconos]
OP-2019-000037-02NACF-005593-15082019-075116	999743	2019-000037-02NACF-00160	[Iconos]

[Regresar](#)
[Generar oficio](#)
[Ver oficios](#)
[Descarga de firma](#)
[Firma web](#)



Seleccionará el Oficio de postulación y ejecutar la acción "Continuar".

gob.mx Trámites Gobierno

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Información adicional [Salir](#)

Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 29 mins, 00 segs

Información adicional

Tipo de documento*:

Oficio de postulación

-- Selecciona una opción --

Oficio de postulación

[Continuar](#)

Se desplegará lista de documentos pendientes por firmar. Acciones para "Ver documento" (📄) y "Firmar documento" (✍️).

Documentos por firmar

RFC: BASJ580406DZ5 [Actualizar](#)

Id	Nombre	Acciones
235-512	OP-2019-000037-02NACF-005593-13112019-123442	📄 ✍️

10 registros por página. 1 de 1 registros

[Regresar](#) [Firmar documento](#)

v 1.0.36





En esta pantalla se captura el Certificado, Clave privada y la Contraseña de la clave privada del RFC.

Acción "Firmar"

Firma de documentos

RFC:

Documentos para firma:

Certificado (.cer)*:

Clave privada (.key)*:

Contraseña de clave privada*:

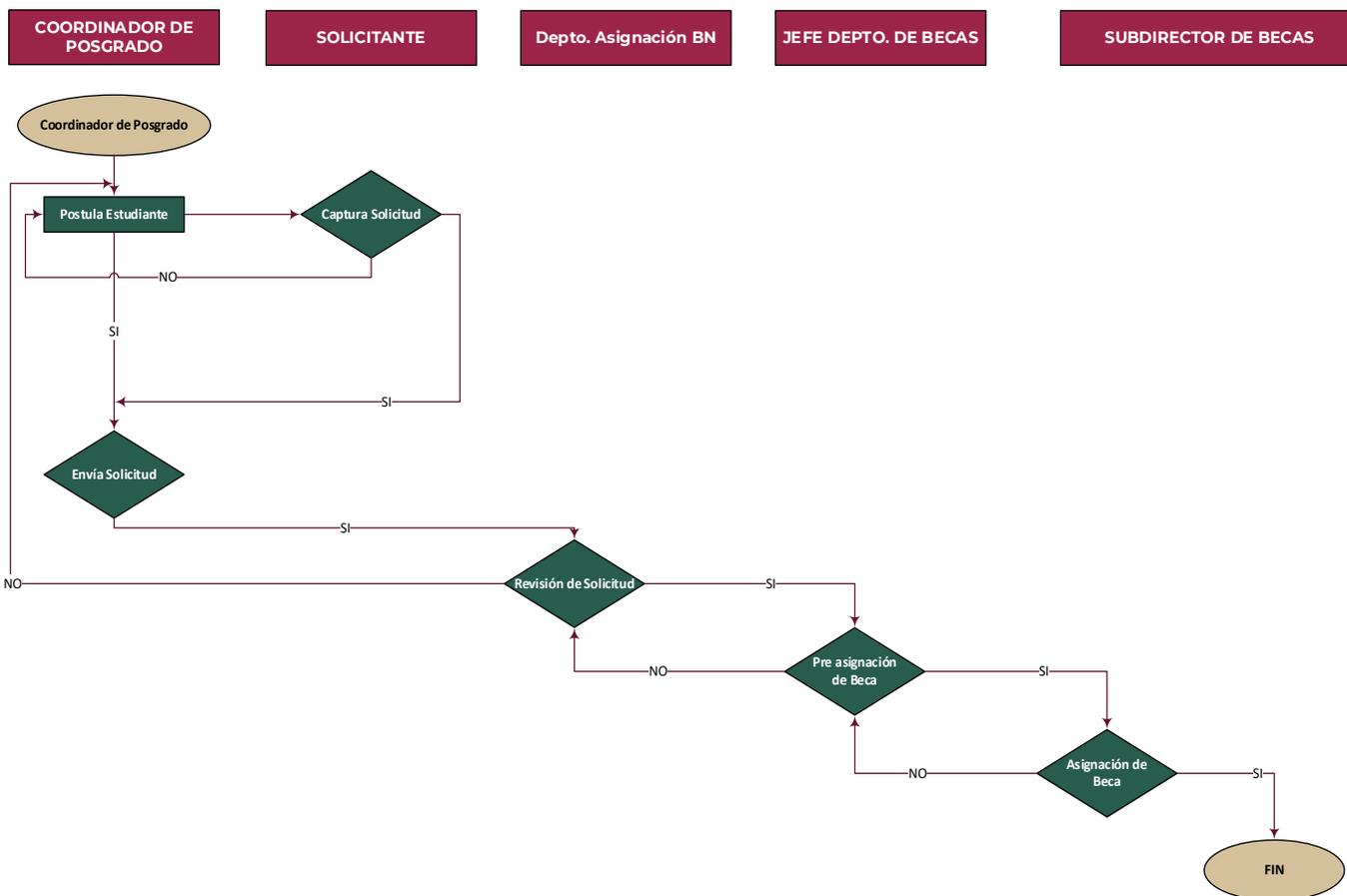
* Campos obligatorios

Una vez firmado el oficio de postulación, el estudiante y coordinador de posgrado deben esperar de 8 a 15 días para obtener la respuesta exitosa, "SOLICITUD FORMALIZADA"





Diagrama de flujo del proceso de postulación





Preguntas frecuentes

1. Soy el estudiante y mi solicitud se encuentra en estatus Pre-registro y no puede realizar ningún cambio, ¿Qué puedo hacer?

Si la solicitud en estatus PRE-REGISTRO, quiere decir que el coordinador aun no la ha enviada para su modificación.

2. Mi solicitud se encuentra en estatus completa y mi coordinador desea hacer cambios ¿Qué debo hacer?

Si la solicitud en estatus COMPLETA, el estudiante debe presionar el botón "Devolver al coordinador" para que pase al estatus "PRE-REGISTRO" y el coordinador pueda editar los campos.

3. Soy el coordinador y las solicitudes de mis estudiantes se encuentran en estatus COMPLETA, ¿Es necesario hacer algo más?

Si, como coordinador es necesario presionar el botón GENERAR OFICIO, para que las solicitudes pasen al estatus "ENVIADA Y EN ESPERA"

4. ¿Cuánto tiempo debo esperar para que mi solicitud cambie del estatus "ENVIADA Y EN ESPERA" al estatus "REVISADA"?

Una vez que la solicitud se ha enviado al Departamento de Asignación de Becas Nacionales, puede tardar un periodo aproximado de 10 a 15 días, aunque en caso de contar con un nivel alto de solicitudes, el proceso puede tardar hasta un mes.

5. La solicitud tiene distintas fechas al inicio de mi programa, ¿Cómo puedo corregirlas?

Las fechas, programas y número de prioridad, son capturadas por la coordinación institucional, por ello es importante contactarlos directamente.



6. El sistema no permite que me postulen, indica: “No se cumple con el grado académico”

Es importante que, como estudiante los grados académicos capturados cuenten con el estatus “GRADO OBTENIDO” o “CREDITOS TERMINADOS”, con ello el sistema les permitirá la postulación de manera correcta.

7. Soy estudiante de nacionalidad mexicana, ¿Debo capturar cuenta bancaria?

La cuenta bancaria será tramitada por el área de becas, por ello es importante estar al pendiente de su buzón de correo electrónico, ya que de esa manera se van a notificar los movimientos de apertura.

8. Aun no hago el proceso de conclusión de mi beca anterior, ¿Puedo iniciar el trámite de postulación?

La postulación no será posible debido a que el sistema no permite el registro de estudiantes con una beca vigente, aun cuando la misma ya no se otorgue.

9. Mi solicitud ya se encuentra formalizada, ¿Cuánto tiempo debo esperar para obtener el primer depósito?

El apoyo será otorgado en un lapso no mayor a 45 días naturales.

10. Mi solicitud se encuentra cancelada y no sé a qué se debe.

Es importante contactar a su coordinación académica para saber el proceso de su solicitud.

- 11. Soy estudiante de nacionalidad extranjera y no cuento con CURP, puedo tramitar la opción de CURP PROVISIONAL.**

Lo primero que se debe saber es que, el no contar con la CURP indica que no se está cumpliendo con los requisitos de la convocatoria y por ende, no es posible solicitar beca. La opción CURP PROVISIONAL, no existe para el área de becas nacionales y en cuanto se detecte un CURP PROVISIONAL, la solicitud será cancelada.



Contacto

En todos los casos, pueden existir o no problemas adicionales que impidan realizar este proceso, para ello ponemos a su disposición los siguientes datos de contacto para su pronta asesoría.

Contacto	Teléfono/Correo electrónico
Elizabeth Martínez Romero	5553227681/Ext.1522 emartinez@conacyt.mx
Andrés Aguilar Sáenz	5553227681/Ext.1523 aaguilars@conacyt.mx
Berenice Garcia Vega	5553227681/Ext.1525 bgarciav@conacyt.mx
Fausto Chávez Armenta	5553227681/Ext.1526 fausto.chavez@conacyt.mx
Centro de Soporte Técnico (Problemas técnicos)	5553227708/8008008649 cst@conacyt.mx

