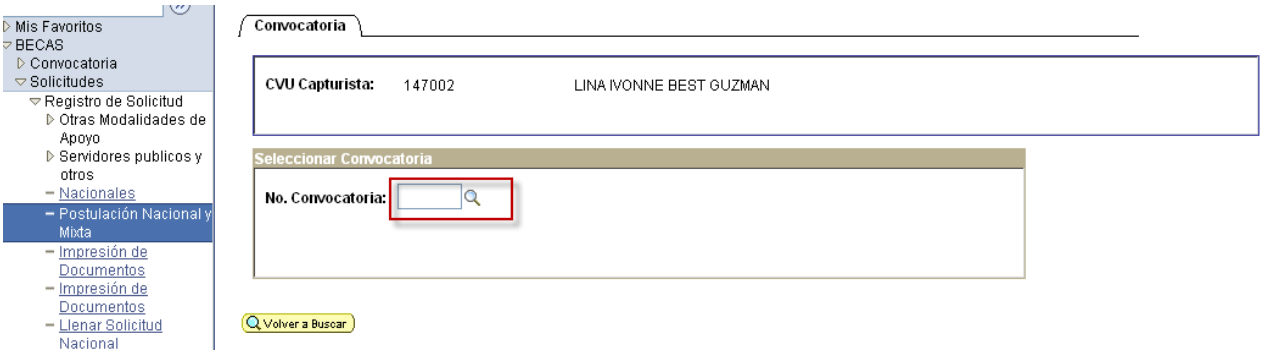
# Guía para el nuevo proceso de postulación de Becas CONACYT Nacionales.

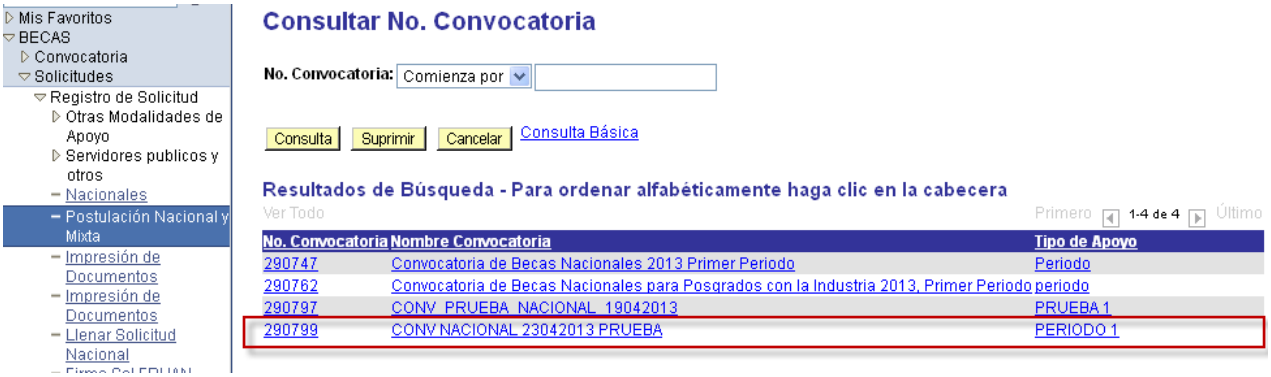
## Rol de Capturista

- Ingresar al menú BECAS =>Solicitudes =>Registro de Solicitud =>Postulación Nacional y Mixta, dar clic en 'Postulación Nacionales'.

- Si conoce el número de convocatoria tecléelo en el recuadro, o búsquelo con la ayuda del icono de la lupa junto al recuadro.



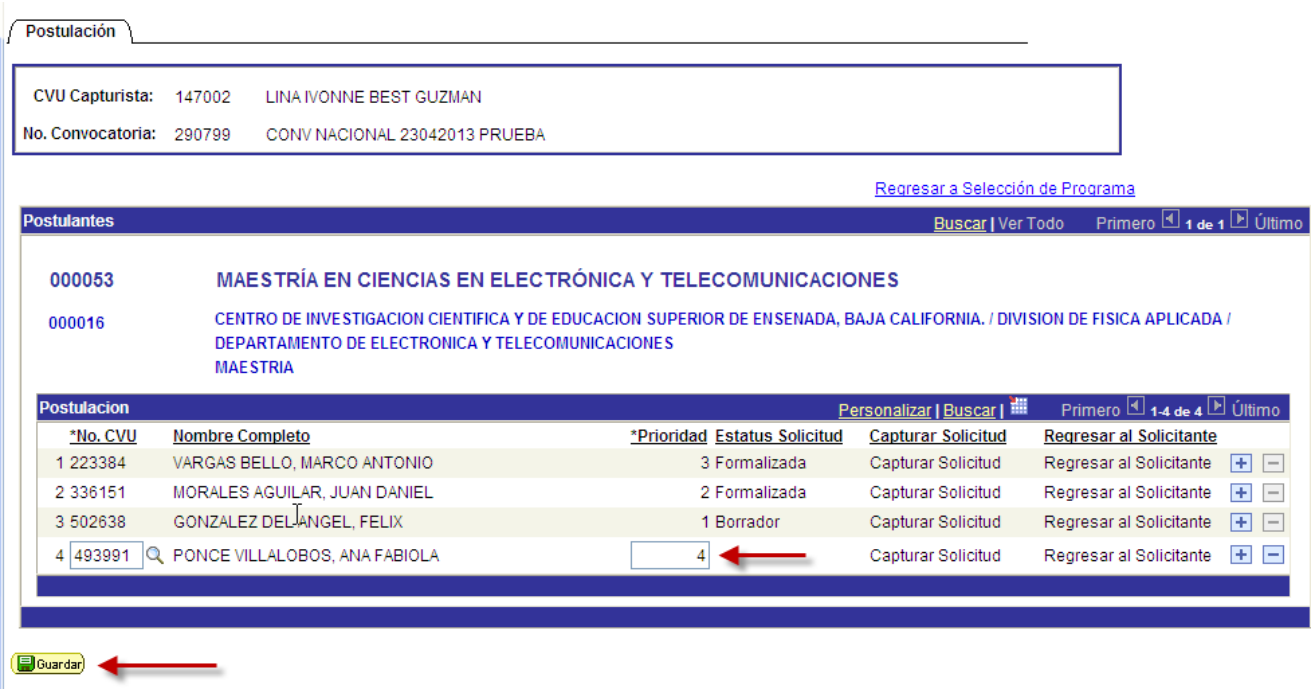

- Seleccionar la convocatoria.




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

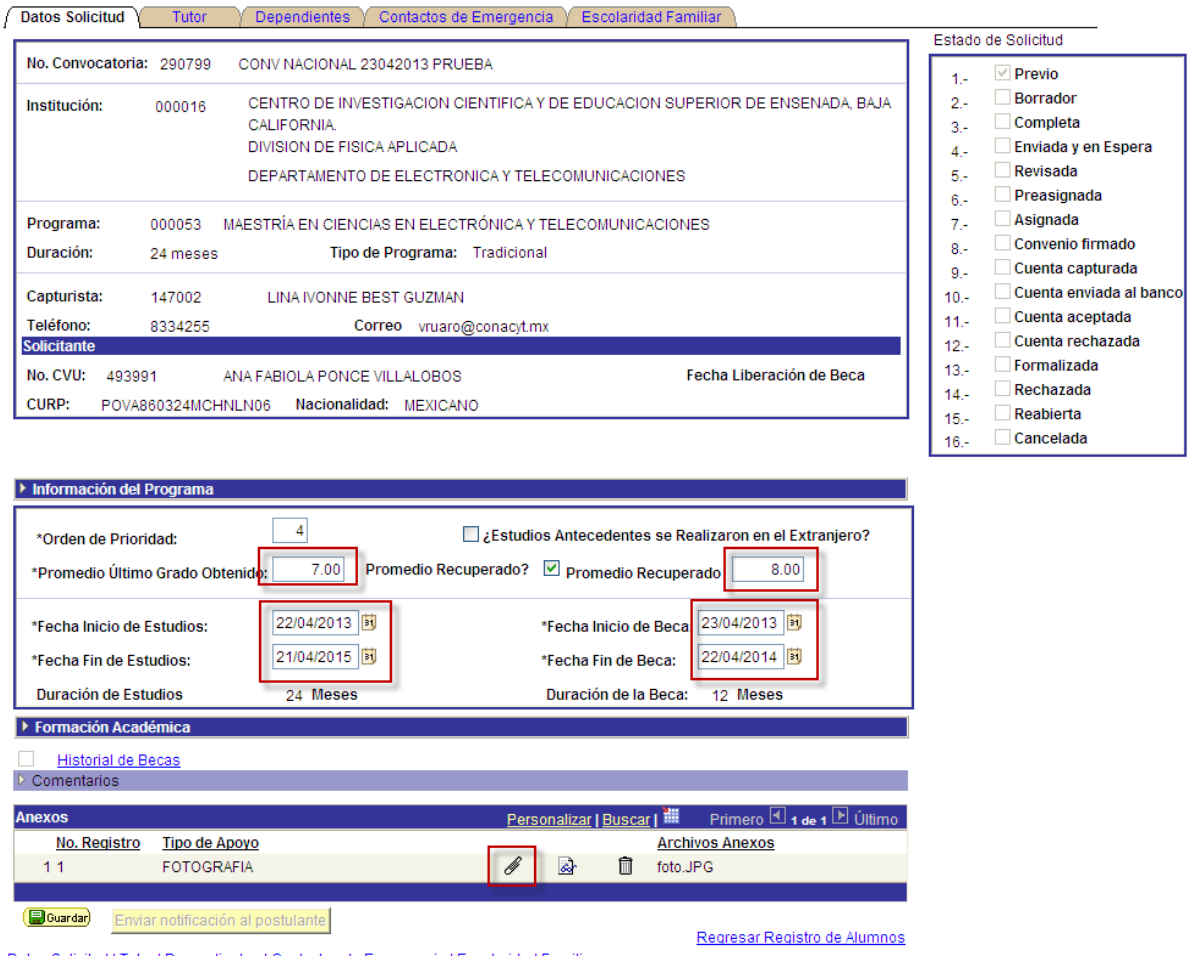
- Dar clic en el icono de '+' para agregar una nueva solicitud.
- Teclear el número de CVU del solicitante a postular y dar un clic en la lupa para seleccionar al solicitante.
- Teclear el botón "Guardar" que se encuentra al final de la pantalla.

- Si el sistema no detecta algún impedimento para postular la captura de la solicitud se habilitará la opción de agregar prioridad.
- Ingresar el número de prioridad y dar clic en guardar.

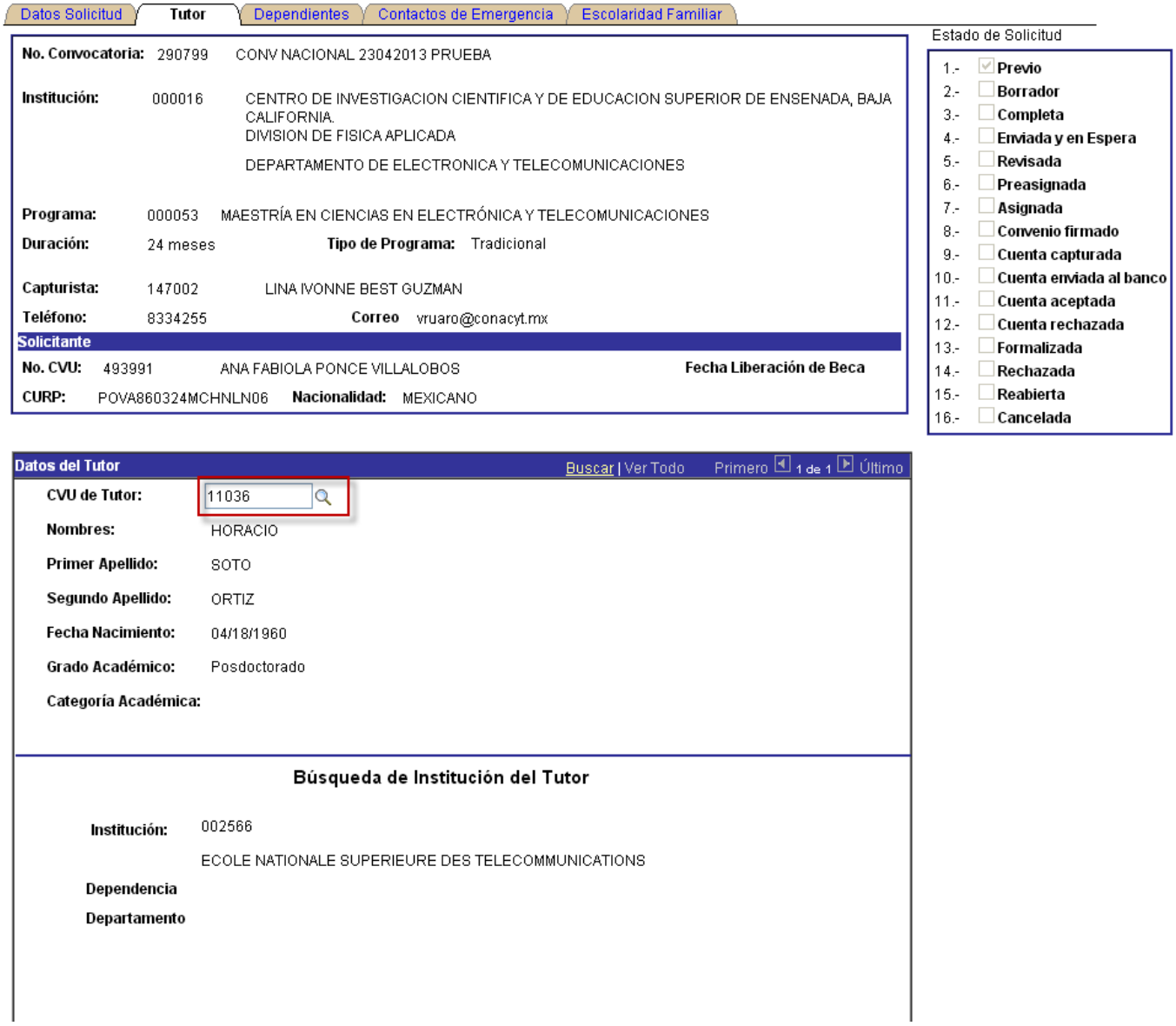


- Una vez guardado, aparece habilitada la opción “Capturar Solicitud” para ingresar los datos que corresponden capturar a la institución.

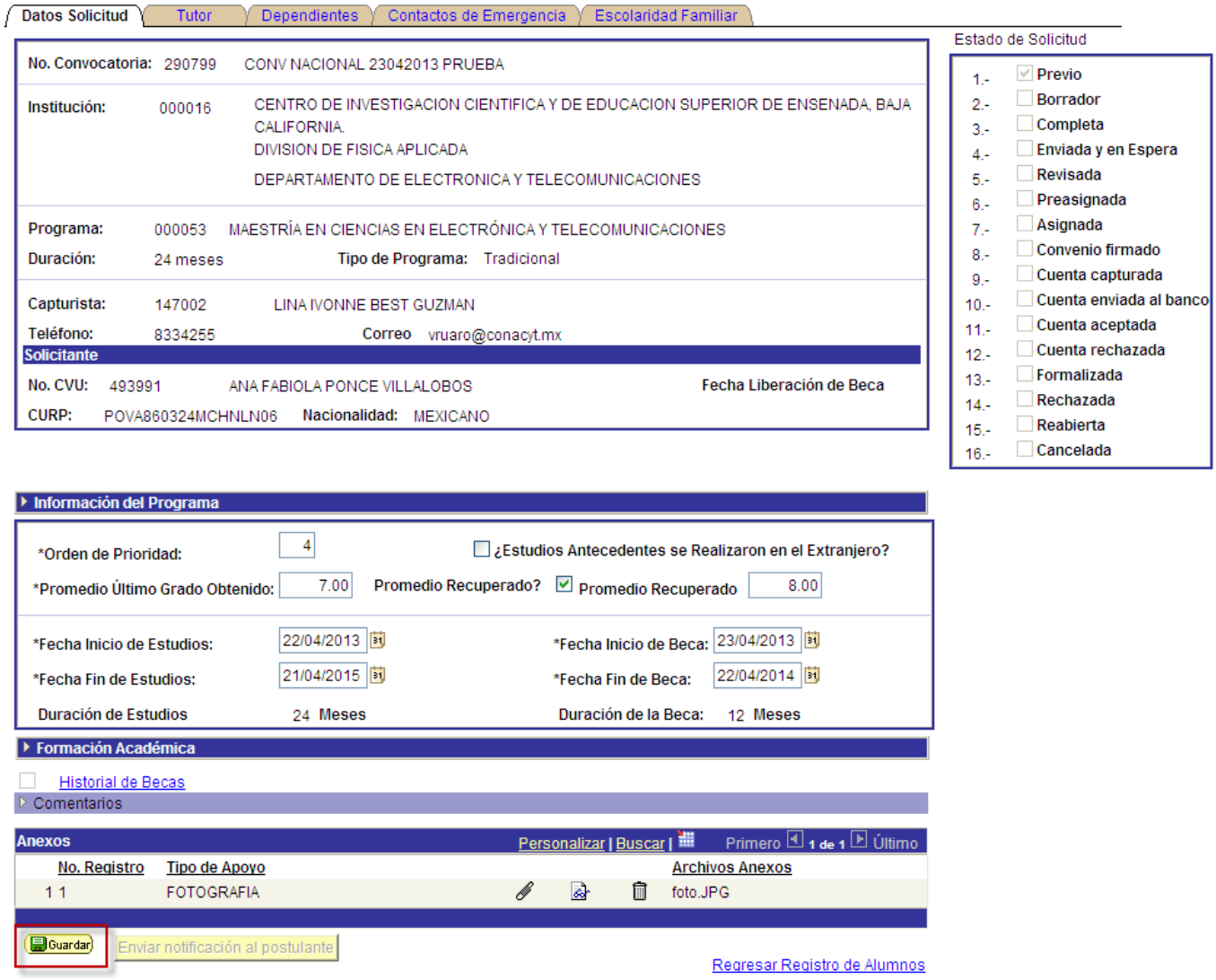
- En la pestaña “Datos de Solicitud” se deberán llenar promedio, fechas de estudios, de beca y en caso necesario ingresar los documentos adjuntos que se requieran.
- En cuanto se tecleen los datos, aunque no estén completos, se recomienda dar clic en el botón “guardar”



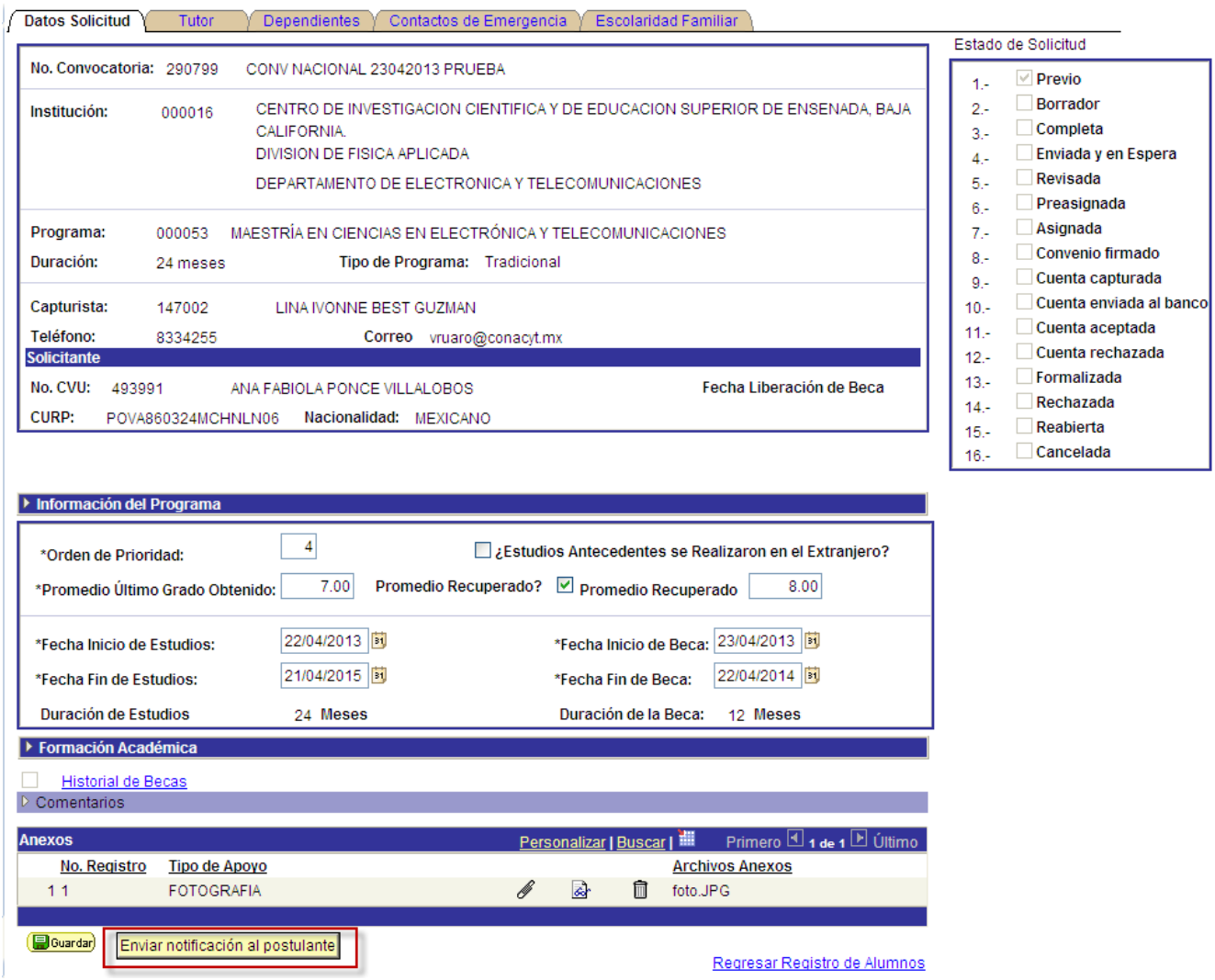
- En la pestaña “Tutor” se deberá el CVU que corresponda.
- Dar clic en el botón “Guardar”.



- Al terminar la captura de las dos pestañas dar clic en el botón “Guardar”, ya sea en la pestaña de “Tutor” o en la de “Datos de Solicitud”.



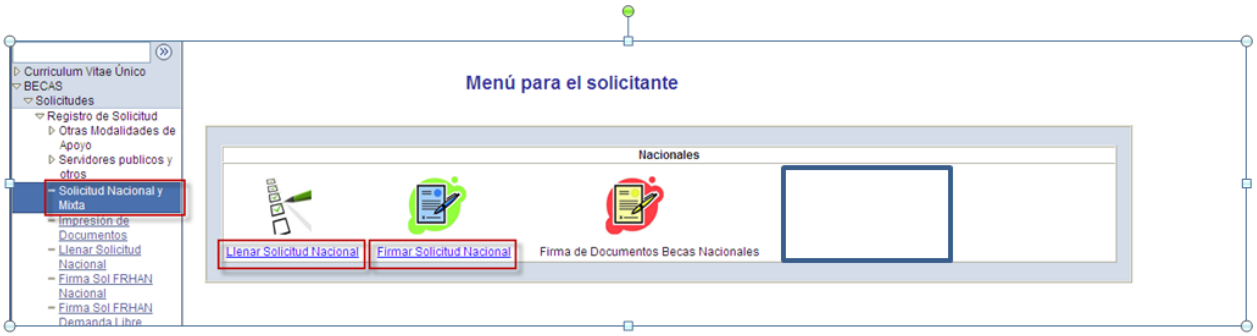
- Una vez que estén completos los datos a llenar por la institución, se hablita el botón “Enviar notificación al postulante”. Al dar clic en el botón referido el sistema envía un correo al solicitante para que pueda completar la información de las pestañas de “Dependientes”, “Contactos de Emergencia” y “Escolaridad Familiar”.
- Al término de este proceso se deberá mostrar el “Estado de Solicitud” en el nivel 2.- Borrador.



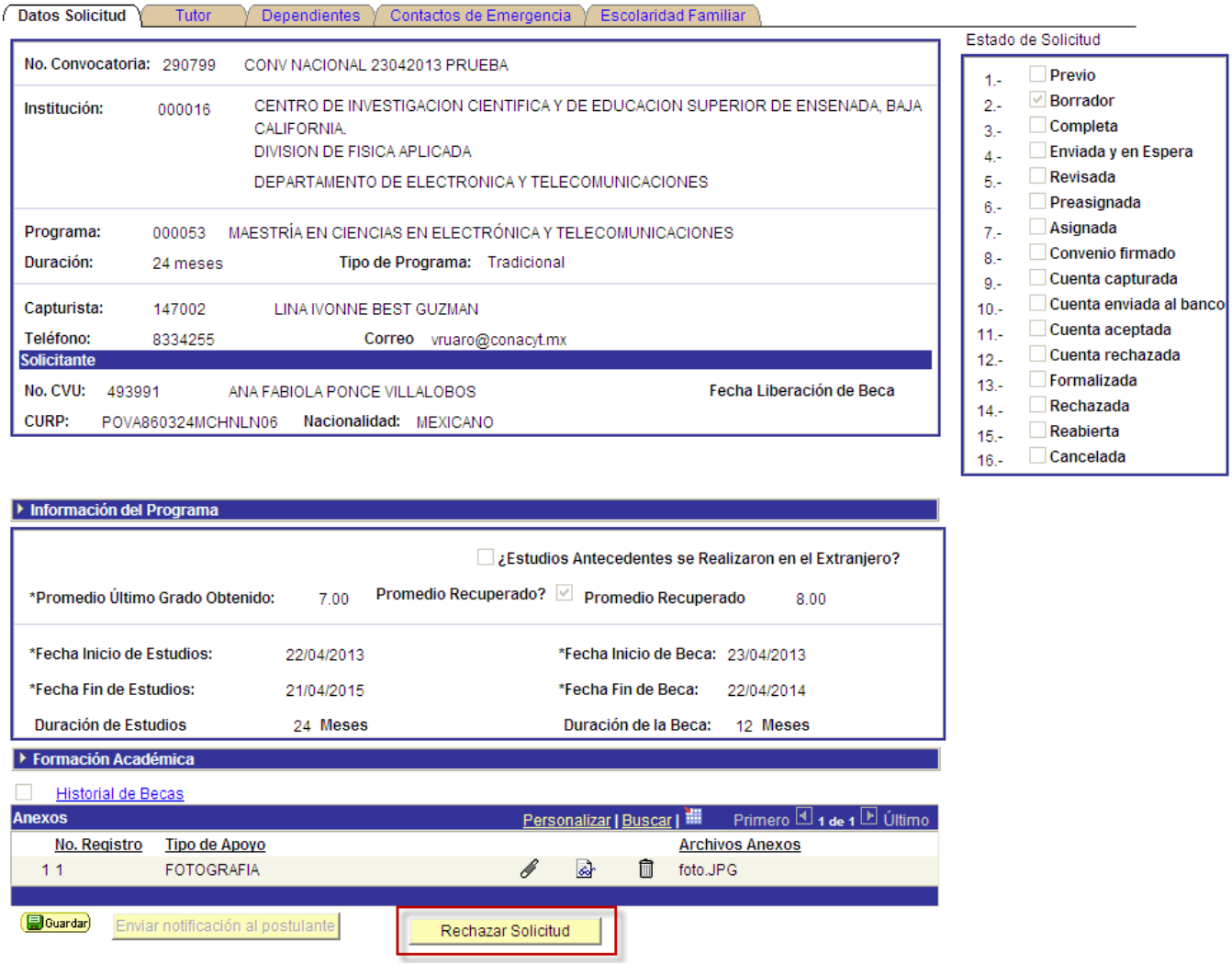

## Pasa el proceso al rol de solicitante

## Rol de solicitante

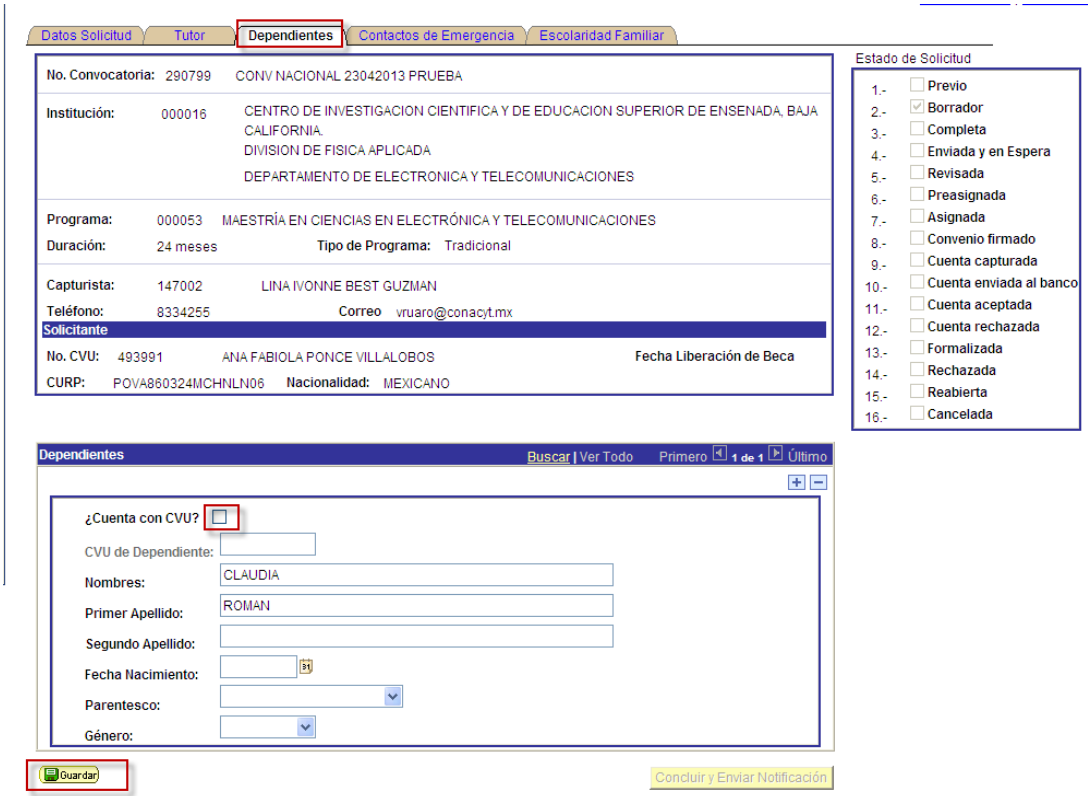
- El solicitante a través de su CVU deberá ingresar al menú BECAS => Solicitudes => Registro de Solicitud => Solicitud Nacional y Mixta, dar clic en el ícono “Llenar Solicitud Nacional”.



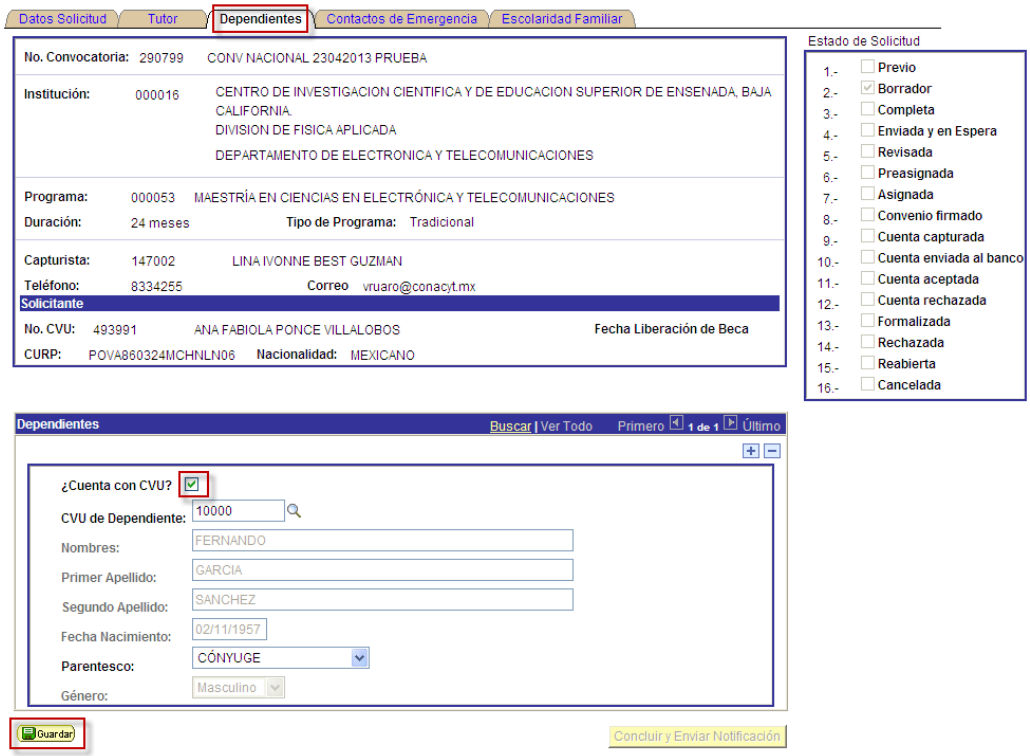

- El solicitante deberá revisar los datos capturados por la institución en la pestaña “Datos de Solicitud”, en caso de tener alguna duda se deberá comunicar con la Coordinación del Posgrado que postuló la beca y si se debe corregir la solicitud, le indicarán dar clic en el botón “Rechazar Solicitud”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



- Si los datos capturados por la institución son correctos, deberá llenar lo requerido en la pestaña de “Dependientes”.

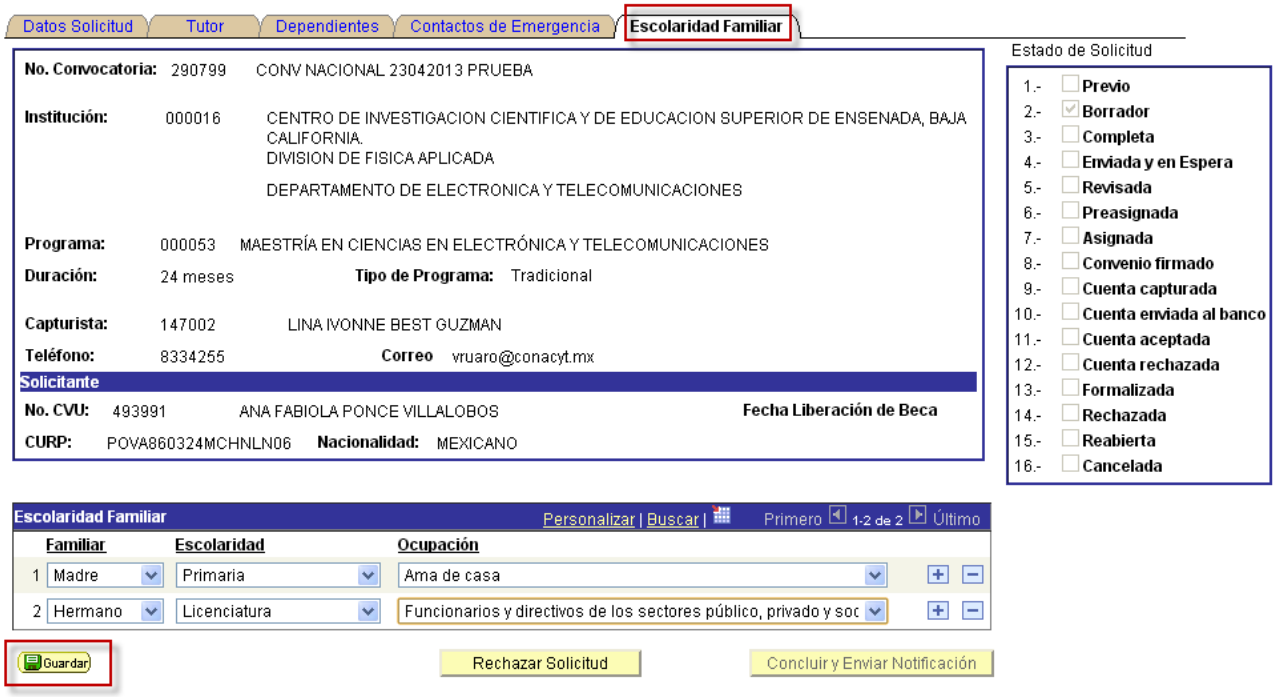



- En caso que el dependiente tenga un CVU se podrá elegir capturar el número de CVU y con esto el sistema recuperará todos los datos solicitados.

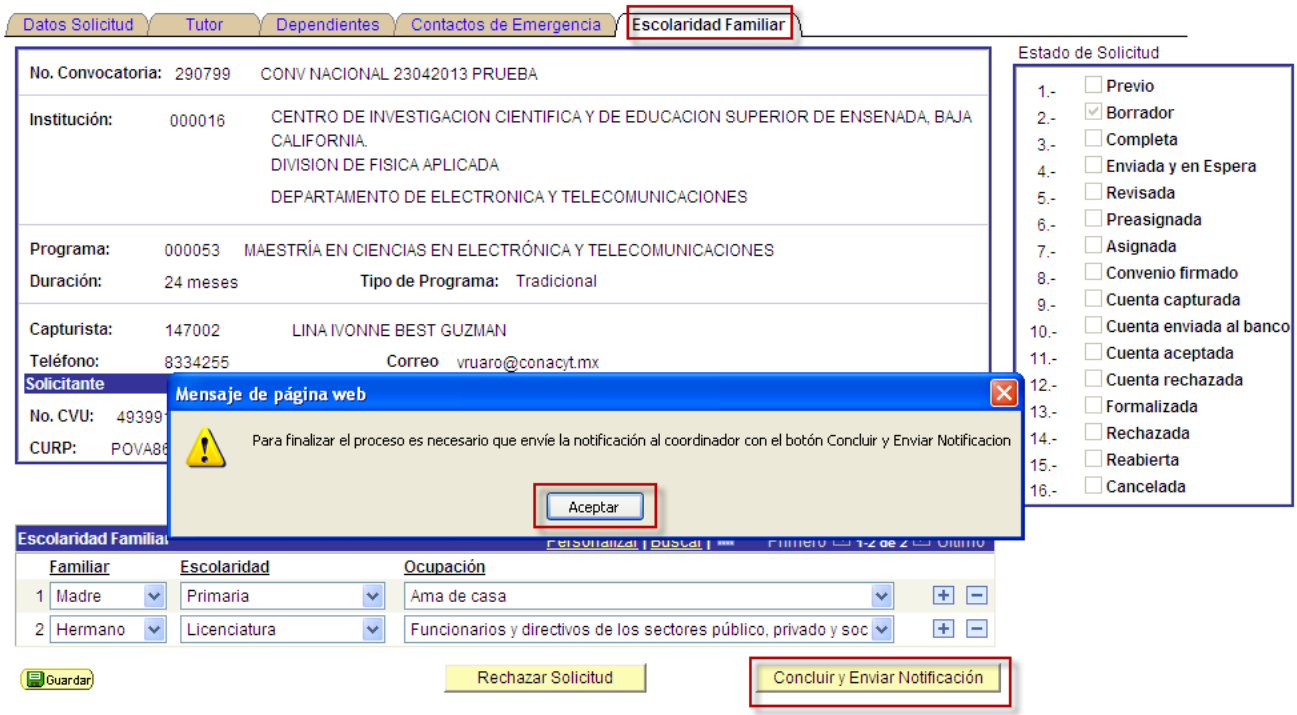


- En la pestaña “Contactos de emergencia” de igual forma debe llenar los datos requeridos.
- Se recomienda que antes de pasar a otra pestaña de clic en el botón “Guardar”.

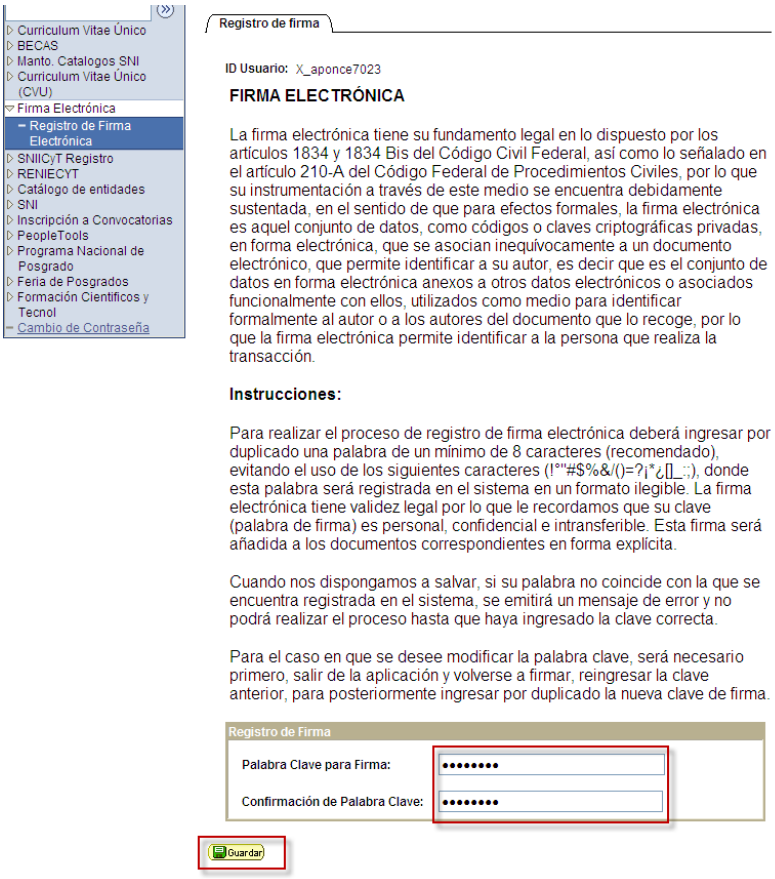
- En la pestaña “Escolaridad familiar” debe ingresar la escolaridad de los familiares.
- Dar clic en el botón “Guardar”.




- Al terminar de capturar todos los campos de las tres pestañas deberá aparecer un mensaje indicándole que es necesario Concluir y Enviar Notificación, si no aparece este mensaje significa que no ha guardado toda la información requerida.



- 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, aparece un mensaje indicando que es necesario registrar su firma, puede hacerlo dando clic en el link “Registrar Firma Electrónica” de la misma pantalla.



- En caso de contar con la 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 leido y acepto las condiciones en la Convocatoria y Solicitud de Beca”, con esto le aparecerá el recuadro para ingresar la firma electronica.
- Para filnalizar el proceso dar clic en el botón “Firmar”.

  Al término de esta acción el sistema enviará un correo al coordinador indicando que ha completado el proceso. El estado de la solicitud cambia al nivel 3.- Completa.

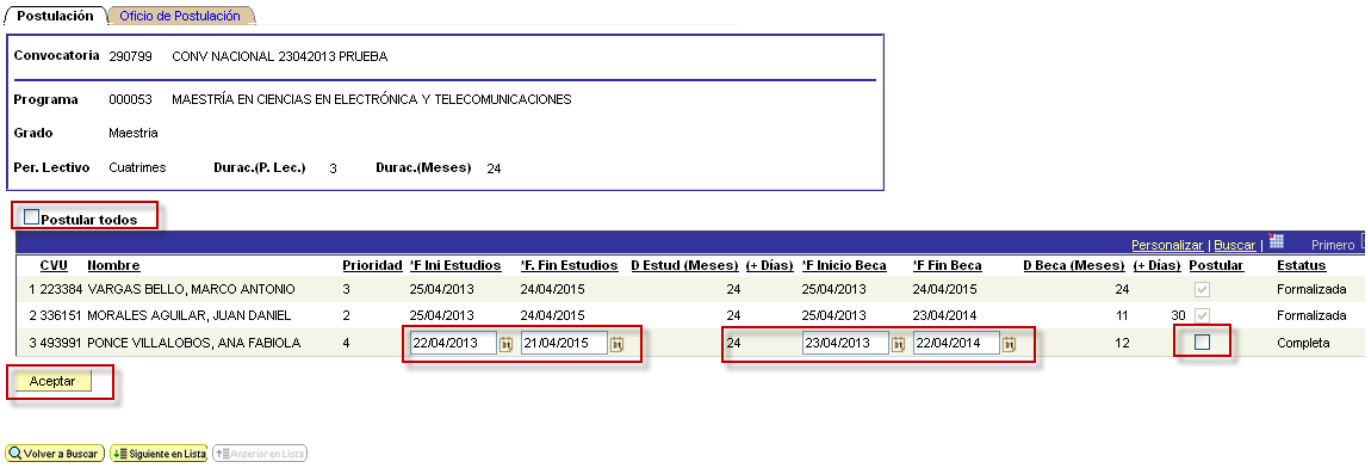
Cambia al rol de coordinador.

## Rol de Coordinador

- Ingresar al menú BECAS => Solicitudes => Registro de Solicitud => Postulación Nacional y Mixta, hacer clic en el ícono “Oficio de Postulación Nacional”.

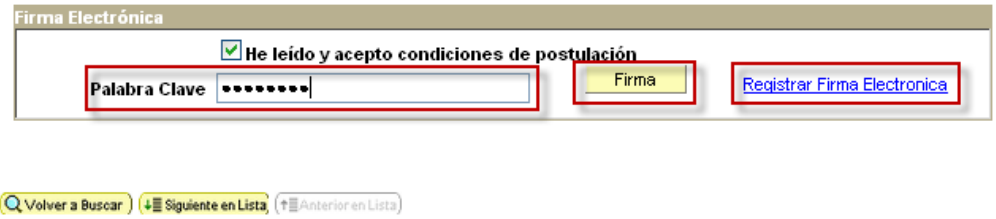
- En la pantalla de búsqueda se escribe el programa para el cual se quiera generar el oficio de postulación o bien se selecciona uno de la lista que se muestra.

- En la pestaña de “Postulación”, se tiene la opción de modificar las fechas de cada solicitud. Para postular se tiene la opción de ‘Postular Todos’ o bien se puede postular a los solicitantes deseados utilizando el cuadro “Postular” que aparece en cada registro.
- Al finalizar dar clic en el botón “Aceptar”.




- En la pestaña de oficio de postulación se muestra el oficio, es necesario seleccionar la opción “He leído y acepto condiciones de postulación” para habilitar la sección de firma del coordinador.

- Habilitada la sección de firma se debe teclear la palabra clave de la firma y dar clic en el botón Firma.



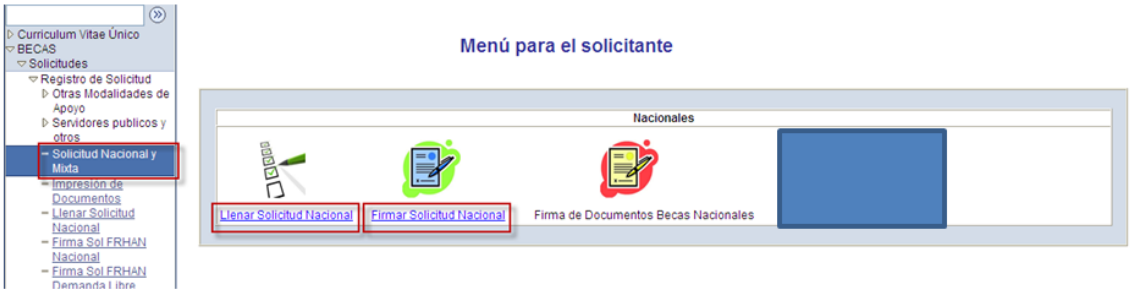

Al término de esta acción la solicitud se encuentra en el nivel 4.- “Enviada y en espera”. El sistema enviará un mensaje a cada solicitante para su conocimiento.

**Rol del Solicitante.**

Cuando la solicitud haya sido revisada y se encuentre en el nivel 7.- Asignada recibirá el solicitante un mensaje en el cual se indique se realicen las siguientes acciones.

Firma de Convenio de Asignación.

El solicitante deberá entrar desde su CVU al menú BECAS => Solicitudes => Registro de Solicitud => Solicitud Nacional y Mixta y dar clic en el ícono “Firma de Documentos Becas Nacionales”

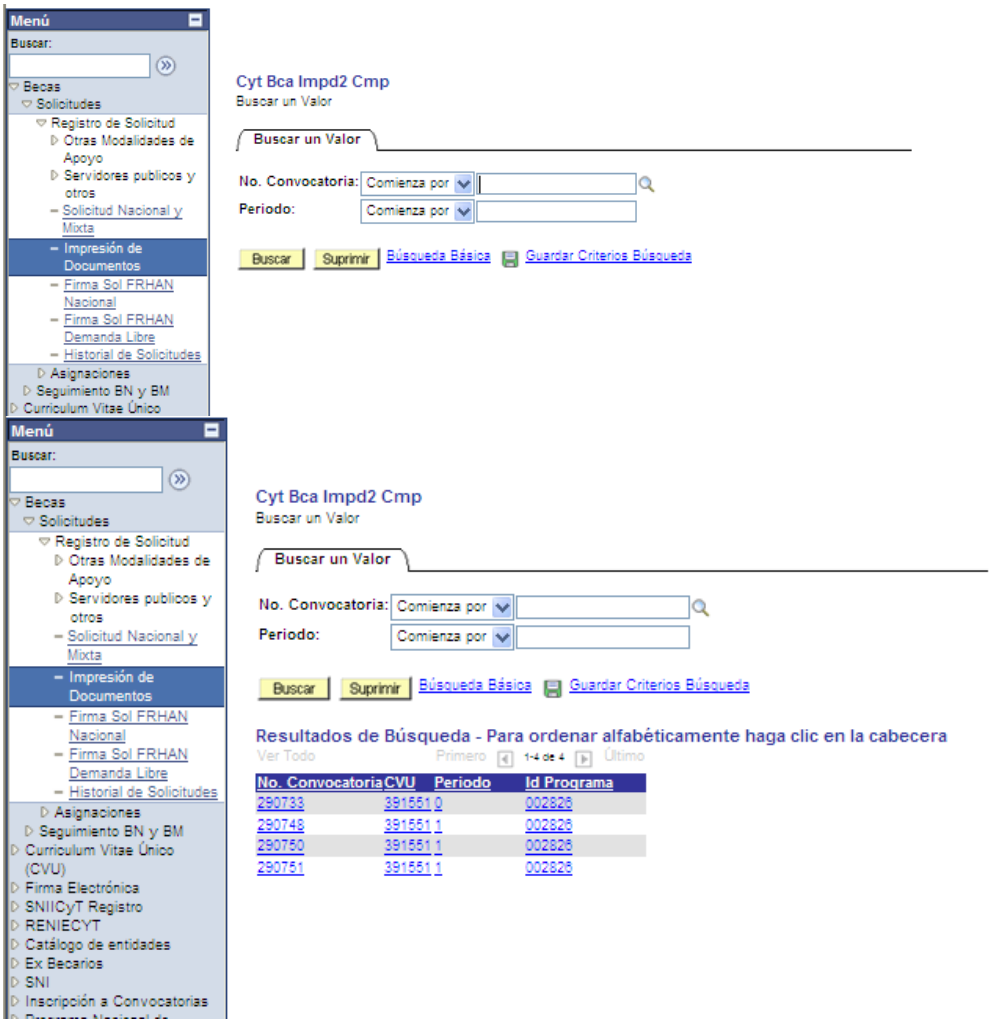



Es indispensable que firme el Convenio de Asignación de Beca en el recuadro que dice “Palabra Clave”, que se encuentra al final de la pantalla, y dar clic en el botón “Firmar”. En caso que haya olvidado la clave de su firma electrónica deberá regresar al menú “Firma electrónica” en donde tiene oportunidad para recuperarla.

**Rol del solicitante**

Una vez que reciba el correo informando la formalización de su Beca CONACYT Nacional el solicitante podrá imprimir desde su CVU los siguientes documentos: Carta de Asignación de Beca, Convenio de Asignación de Beca y Carta de Presentación al ISSSTE, que se encuentran en la pantalla:

BEC AS => Solicitudes => Registro de Solicitud => Imprimir documentos

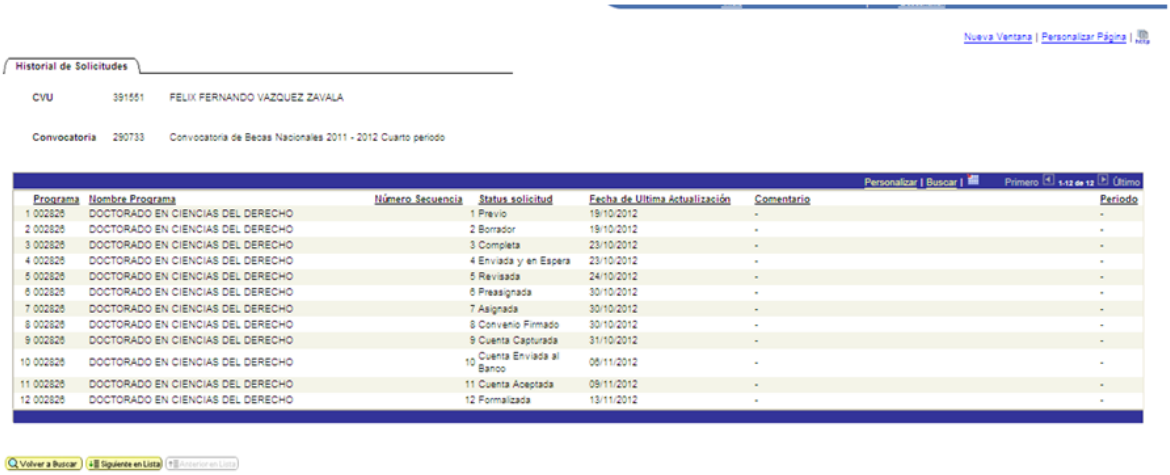


Menú
Buscar:
Becas
Solicitudes
Registro de Solicitud
Otras Modalidades de Apoyo
Servidores publicos y otros
Solicitud Nacional y Mixta
Impresión de Documentos
Firma Sol FRHAN Nacional
Firma Sol FRHAN Demanda Libre
Historial de Solicitudes
Asignaciones
Seguimiento BN y BM
Curriculum Vitae Único (CVU)
Firma Electrónica
SNIICyT Registro
RENIECYT
Catálogo de entidades
Ex Becarios
SNI
Inscripción a Convocatorias
Programa Nacional de Posgrado
Feria de Posgrados
Formación Científicos y Teconol
Cambio de Contraseña
Impresión de Documentos
No. Convocatoria 290733 Convocatoria de Becas Nacionales 2011 - 2012 Cuarto periodo
CVU 391551 FELIX FERNANDO VAZQUEZ ZAVALA
Programa 002826 DOCTORADO EN CIENCIAS DEL DERECHO
Tipo de Solicitud
Nacionales
Extranjeras
Mixtas
Impresión de documentos y status de las solicitudes
Solicitante 391551 FELIX FERNANDO VAZQUEZ ZAVALA
Imprimir solicitud de beca
La impresión de solicitud no es requerida en la Convocatoria
Imprimir convenio de asignación de apoyo
Impresión de Carta ISSSTE
Imprimir Carta de Asignación de Beca

**Rol del solicitante**

Para conocer el estado de su solicitud puede consultar desde su CVU la siguiente ventana

CVU en el menú BECAS => Solicitudes => Registro de Solicitud => Historial de Solicitudes y seleccionar la convocatoria en la cual se presentó la solicitud.




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

La Coordinación del Posgrado podrá dar seguimiento a la solicitud desde el menú BECAS => Convocatoria => Resp. Acred. Consulta por Coord. en donde tendrá a disposición toda la información sobre el trámite de cada solicitud.