MANUAL DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE BECAS AL EXTRANJERO

DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanística

Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

CONTENIDO

INGRESO A LA PLATAFORMA DE BECAS 2
PASO 1. INGRESO BECARIO 5
PASO 2. COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN ANUAL 11

Recomendaciones previas:

Usar el navegador GOOGLE CHROME para una mejor funcionalidad
Usar laptop o PC

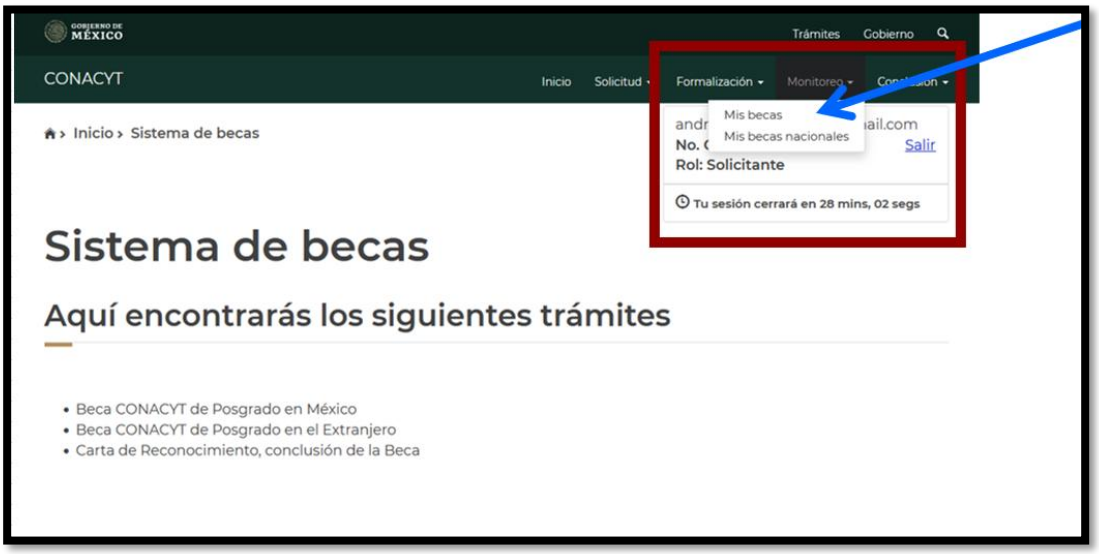
El registro de la información se realizará a través del portal de la Secihti www.secihti.mx, una vez que la persona becaria haya formalizado su beca en la plataforma MIIC de la Secretaría.

INGRESO A LA PLATAFORMA DE BECAS

1. Para acceder a la plataforma de becas, ingresar al portal de la Secihti a través del siguiente enlace: http://miic.conacyt.mx/becas/acceso.html

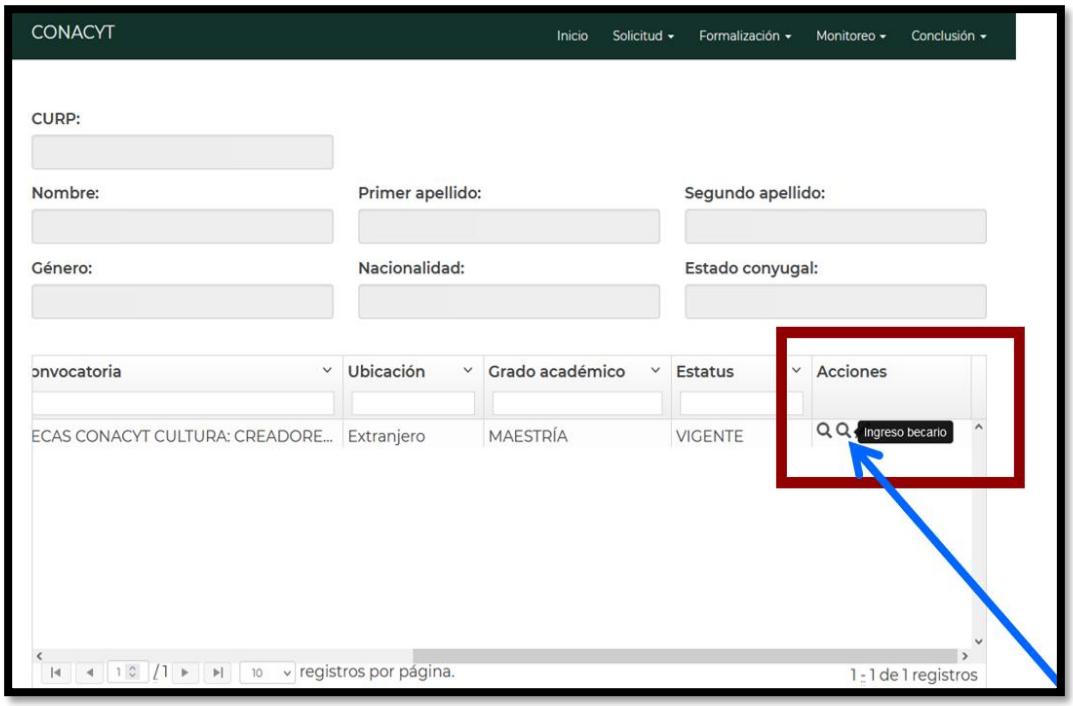
2. Después de ingresar el usuario y contraseña seleccionar el rol **Solicitante:**

3. Una vez ingresado al sistema y seleccionado el rol, ubicar la pestaña de **Monitoreo** en la parte superior izquierda de la interfaz y seleccionar **Mis Becas:**



En la sección de **Mis Becas**, en la columna de **Acciones**, se encuentran tres íconos:

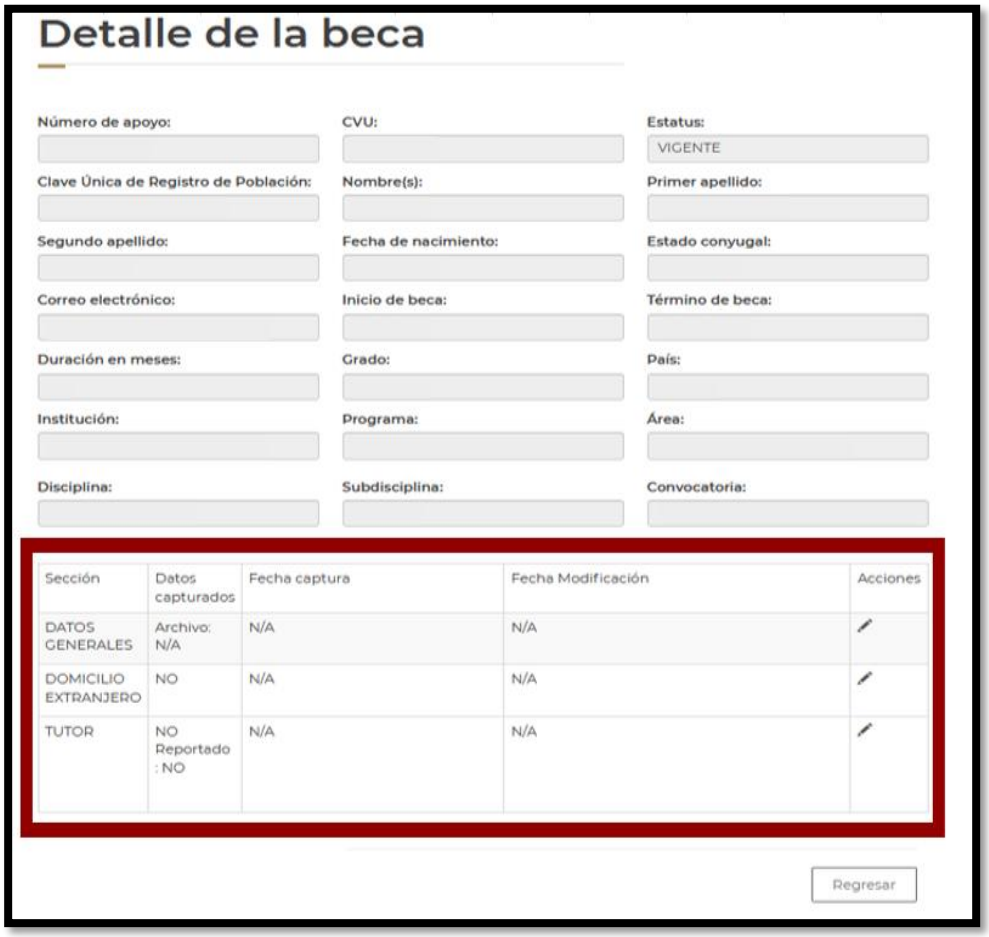
- **Consultar movimientos (lupa 1)**
- **Ingreso Becario (lupa 2)**
- **Ver informe académico (lápiz)**



Ingresar y dar clic en la segunda lupa de Acciones **Ingreso Becario** para registrar los datos solicitados.

PASO 1. INGRESO BECARIO

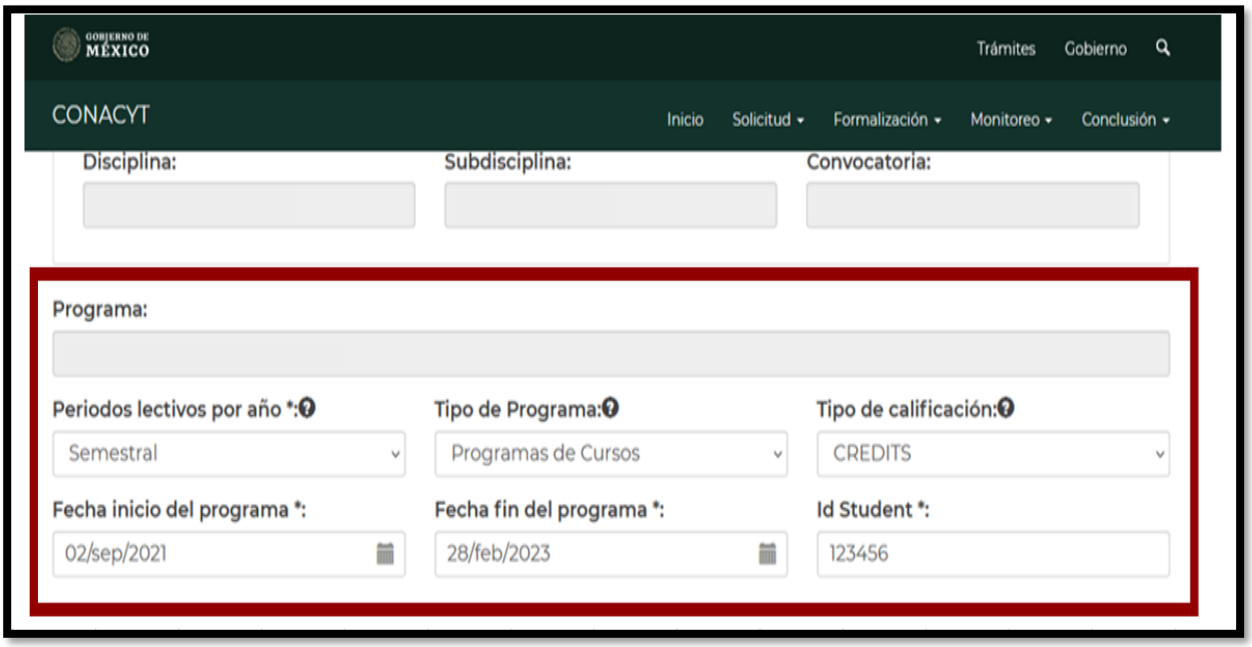
En esta sección se mostrará el “Detalle de la beca” y **los tres apartados** que deben completarse.



Conforme se registre cada una de estas secciones se requiere dar clic en el botón de **(GUARDAR).**

1.1 DATOS GENERALES

Llenar los siguientes 6 apartados de carácter obligatorio.



Se debe cargar la **COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN** emitida por la Institución de Educación Superior en el extranjero en papel membretado que acredite su inscripción oficial al programa de estudios.

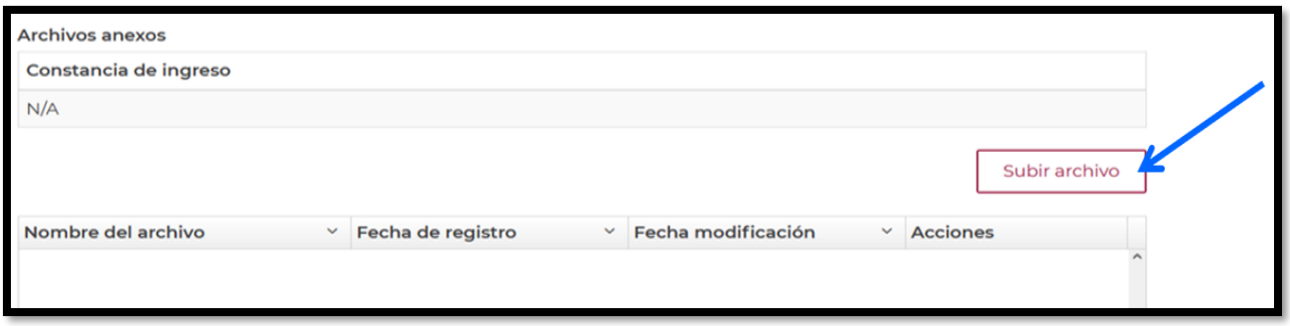
El comprobante deberá contar con la siguiente información:

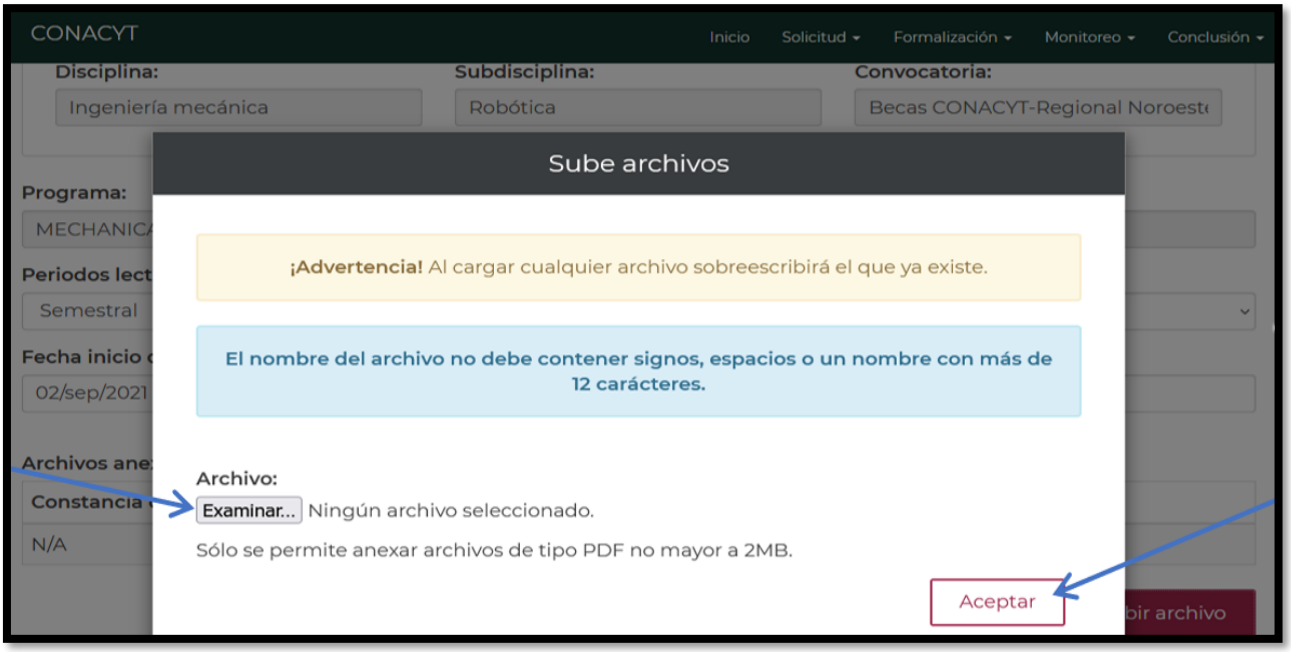
- Nombre completo de la persona becaria
- Grado
- Programa de estudios
- Número de identificación como estudiante
- Periodo académico en curso

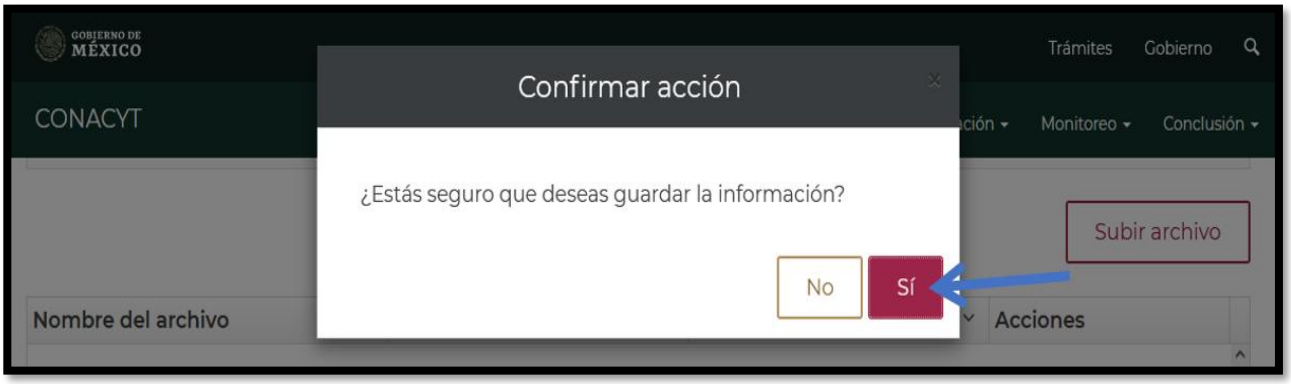
El nombre del archivo no deberá de contener espacios, comas, ni guiones, sólo letras y/o números, con no más de 12 caracteres.

Sugerencia para la nomenclatura: **CI1CVU123456.pdf**

- **CI** Como abreviatura de Comprobante de Inscripción
- El número **1** según sea el caso del Comprobante a presentar
- **CVU123456** según sea el número de CVU





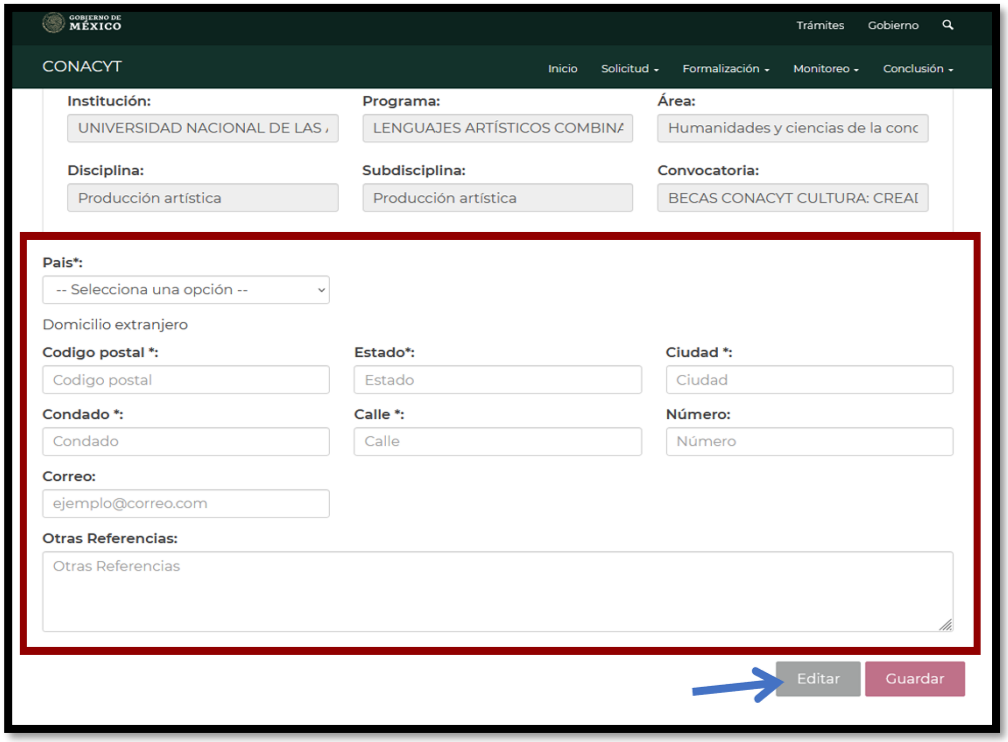


Dar clic en el botón **Guardar.**

Es importante mencionar, que, si bien el primer comprobante de inscripción se registra en este apartado, el registro de los comprobantes de los siguientes periodos académicos se realiza en el apartado que se indica posteriormente (Ver PASO 3)

1.2 DOMICILIO EN EL EXTRANJERO

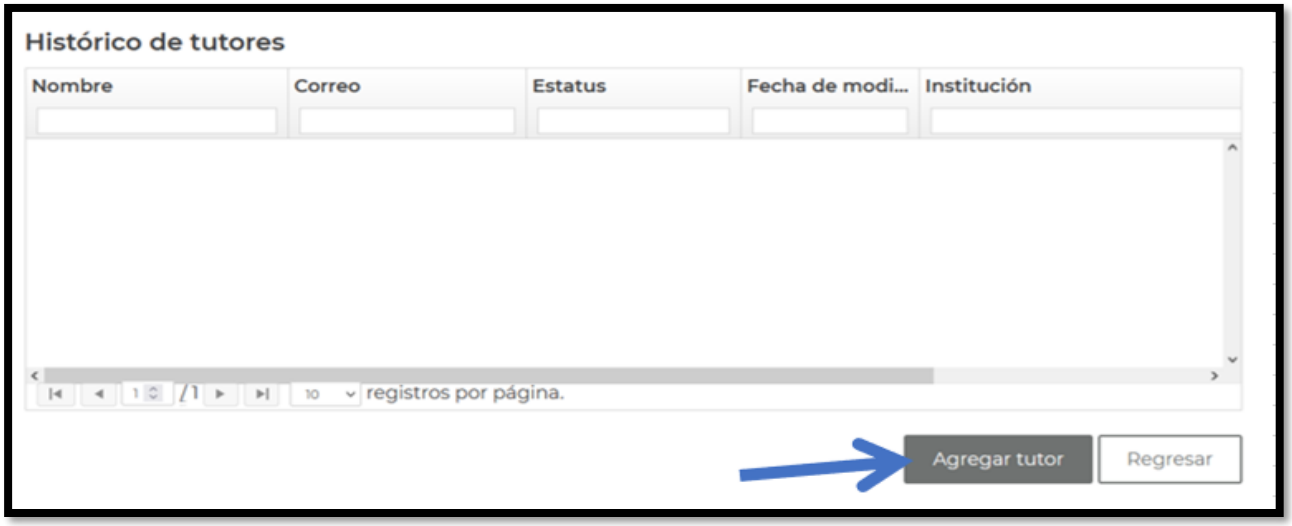
Dar clic en el botón **Editar** como se muestra en la imagen de bajo y posteriormente registrar los siguientes nueve campos de carácter obligatorio.



Dar clic en el botón **Guardar.**

1.3 DATOS DE LA PERSONA ASESORA, TUTORA O ENCARGADA DEL PROGRAMA ACADÉMICO

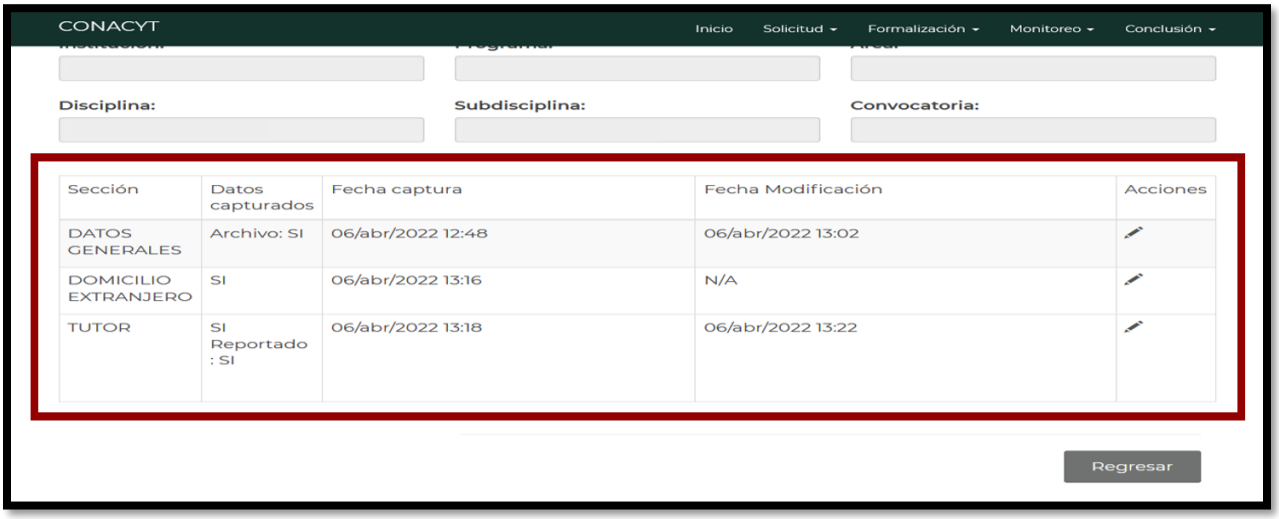
Primero dar clic en el botón **Agregar tutor**



Registrar los datos la persona asesora, tutora o encargada del programa académico que dará seguimiento a sus avances.

Dar clic en el botón **Guardar,** asegurarse que aparezca la leyenda de las siguientes imágenes.

Al término de este proceso, validar que la información se encuentre registrada correctamente, como se aprecia en la siguiente imagen.

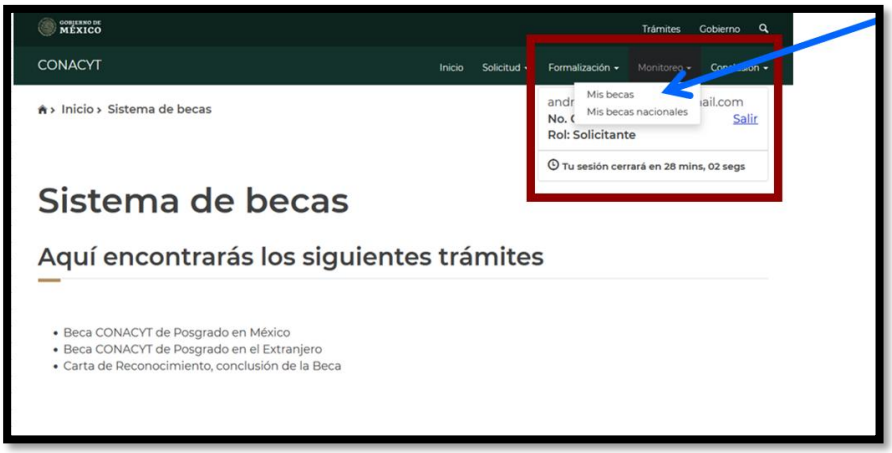


Es necesario que el proceso arriba mencionado (INGRESO BECARIO) se concluya satisfactoriamente con la finalidad de habilitar el apartado para la carga del Comprobante de Inscripción anual en el momento que corresponda presentarlo.

PASO 2. COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN ANUAL

La ruta para adjuntar el documento es la siguiente:

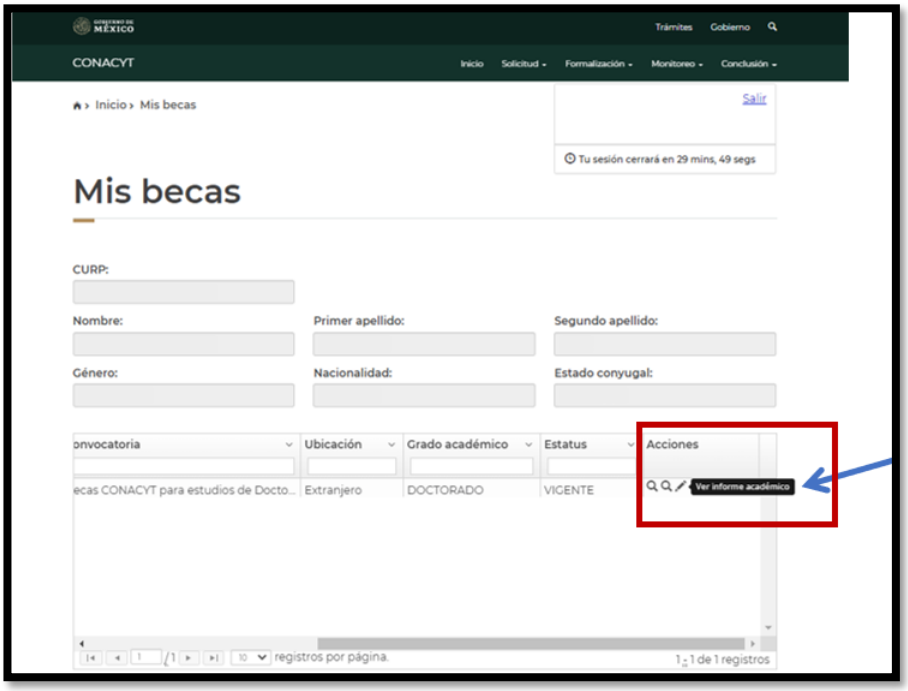
Ubicar el menú de Monitoreo, seleccionar Mis Becas.



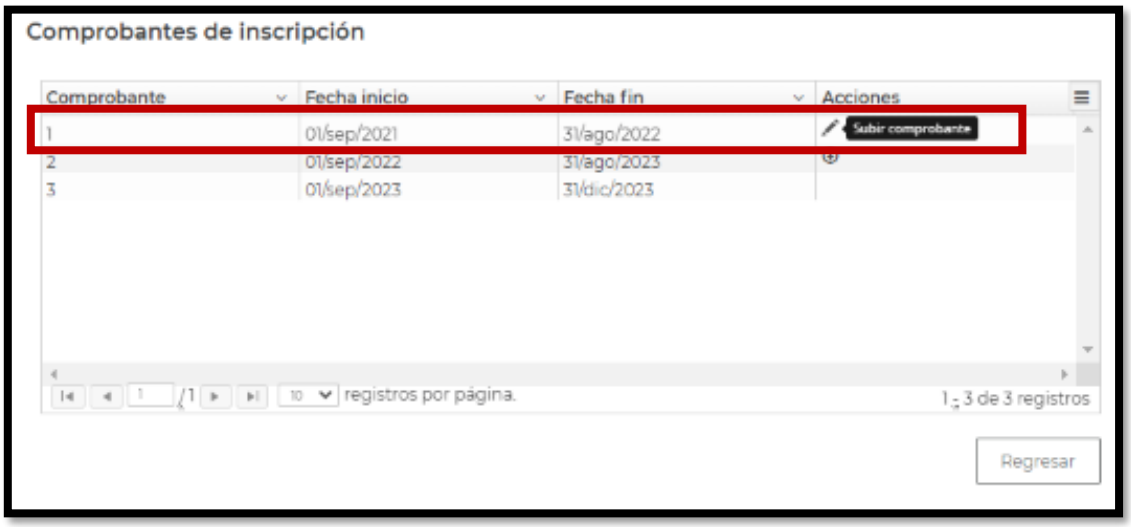
En la sección de **Mis Becas**, en la columna de **Acciones**, se encuentran tres íconos:

- **Consultar movimientos (lupa 1)**
- **Ingreso Becario (lupa 2)**
- **Ver informe académico (lápiz)**

Ingresar y dar clic en el ícono del lápiz.



Dar clic para desplegar relación y adjuntar el documento en formato PDF.



Si el comprobante se registró correctamente se habilitará la opción y el ícono de descarga, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Nota: Cómo se mencionó previamente, en este apartado se realiza el registro de los siguientes comprobantes anuales**, independientemente de que el primer comprobante es registrado en la sección de "Ingreso Becario".**

MÁS INFORMES

Para cualquier duda respecto a los procesos de registro de información en el apartado "Ingreso Becario", contactar al correo seguimientoacad.bext@secihti.mx o al teléfono +52 (55) 53 22-77 00 ext. 1215. Para cualquier duda respecto a los procesos de registro del Comprobante de Inscripción Anual, contactar a Martín Ruíz Ramírez al correo mruiz@secihti.mx o al teléfono +52 (55) 53 22-77 00 ext. 1211.