



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONAHCYT  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

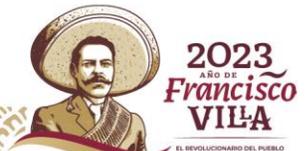
# MANUAL DE USUARIO

## BECAS DE FORMACION EN CENTROS PÚBLICOS CONAHCYT 2023

-

### Formalización

Rol: Solicitante





## Índice

1. Inicio .....	3
1.1. Recomendaciones de uso .....	3
2. Iniciar sesión .....	4
3. Pantalla de inicio .....	4
4. Información requerida .....	6
4.1. Confirmación de dependiente económicos (Registrar dependientes) .....	6
4.2. Cuenta bancaria (Registrar cuenta bancaria) .....	9
4.3. Cuenta valida .....	11
4.4. Cuenta rechazada .....	12
5. Validación de documento .....	12
5.1. Solicitud de aclaración .....	13
6. Firma de documentos .....	15
6.1. Firmar CAB .....	16
7. Descarga de documentos .....	18
8. Dudas o aclaraciones .....	19

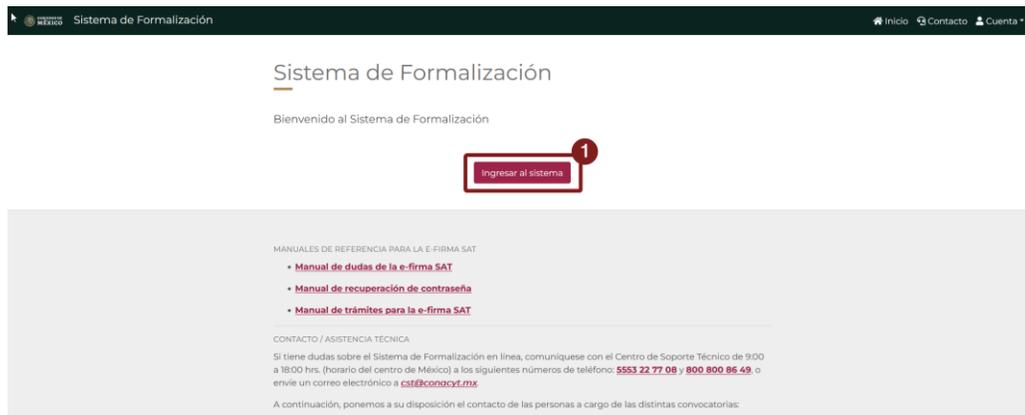




## 1. Inicio

Para comenzar el proceso de formalización es necesario acceder al [Sistema Formalización](#), dentro de este se le presenta una pantalla inicial con la información de bienvenida y de contacto para dudas o aclaraciones del proceso de Formalización.

### 1. Dar clic en el botón **Iniciar sesión**



### 1.1. Recomendaciones de uso

Para evitar que exista un incorrecto funcionamiento del sistema, es necesario considerar lo siguiente:

- **Uso de navegador:** Es necesario hacer uso de los siguientes navegadores en su versión más reciente:
  - Google Chrome
  - Mozilla Firefox
- **Datos de navegación:** Es recomendable borre información de las cookies, caché y otros datos que puedan interferir con este sistema, como: archivos, imágenes y contraseñas.
- **Crear o actualizar** el [Currículum Vitae Único \(CVU\)](#) en el portal del Conahcyt, altamente recomendado tenga actualizado este insumo para el correcto acceso o presentación de su información en el Sistema de Posdoctorado.



## 2. Iniciar sesión

Al acceder a la pantalla de **Inicio de Sesión** es necesario ingrese usuario y contraseña, mismo con el que ingresa a los sistemas de [CONAHCYT \(CVU\)](#), para este sistema es necesario realizar lo siguiente:

1. Ingresar o capturar el Correo electrónico (Usuario)
2. Ingresar o capturar la Contraseña de [CVU](#)
3. Dar clic en el botón **Iniciar sesión**.

## 3. Pantalla de inicio

Al acceder, el sistema le presenta la pantalla inicial de acceso, en la cual tendrá a su disposición información de seguimiento del módulo de Formalización, en la cual se describe el seguimiento de su solicitud, esta se divide en las siguientes secciones:

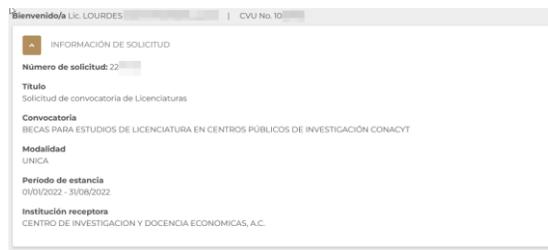
1. **Información requerida:** En esta sección deberá ingresar la información necesaria, como lo es la cuenta bancaria, misma que se va a corroborar y validar con las instituciones pertinentes.



- Validación de documentos:** Para esta sección o parte del proceso de Formalización es necesario la revisión y aprobación de los documentos presentados por el CONAHCYT, en el caso de información incorrecta, deberá hacer la solicitud y aclaración.
- Firma de documentos:** Para esta etapa se procede a la firma de documentos, tales como el Convenio de Asignación de Beca en el que se incluye su firma y del personal del CONAHCYT.



**Nota:** Dentro de la pantalla inicial se le presenta información básica de su solicitud, la cual podrá desplegar y colapsar según sea requerido, en esta podrá ver información como: Numero de solicitud, Título de solicitud, convocatoria, Modalidad, Periodo de estancia e institución receptora, misma que nos proporcionó en el registro de esta,



Para colapsar o desplegar es necesario de clic en el icono correspondiente

1. Dar clic en el icono desplegar /colapsar, el cual ira cambiando según se esté presentando la sección





## 1. Dar clic en el botón **Siguiente**

Bienvenido al proceso de Formalización de convocatoria BECAS PARA ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN CENTROS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN CONACYT.

El proceso consta de 3 fases para de las cuales se derivan:

- 1. Información requerida:** En esta sección deberá ingresar la información necesaria, como lo es la cuenta bancaria, en ésta se va a corroborar y validar con las instituciones pertinentes.
- 2. Validación de documentos:** Para esta sección o parte del proceso de Formalización es necesario la revisión y aprobación de los documentos presentados por el CONACYT, en el caso de información incorrecta, deberá hacer la solicitud y aclaración.
- 3. Firma de documentos:** Para esta etapa se procede a la firma de documentos, tales como el Convenio de Asignación de Beca en el que se incluye su firma y de personal del CONACYT.

Al finalizar cada proceso se le habilitará el siguiente, una vez terminadas las 3 fases, su solicitud estará Formalizada y podrá descargar cada uno de los documentos.

Si tiene dudas sobre la convocatoria y el proceso de registro de solicitudes de apoyo, comuníquese con las siguientes personas:

SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Primer año

- Lic. Anelén Romero Rodríguez, Jefa de Departamento de Estancias Nacionales, [anromero@conacyt.mx](mailto:anromero@conacyt.mx)
- Lic. María Dolores Hernández Núñez, Técnico, [mahernandez@conacyt.mx](mailto:mahernandez@conacyt.mx)
- Lic. Miguel Ángel Mendoza Rodríguez, Técnico, [mamendoza@conacyt.mx](mailto:mamendoza@conacyt.mx)

Segundo año / Especialidades Médicas

- Lic. Irma Lucía Reyes Balleza, Jefa de Departamento de Estancias Extranjeras, [ilreyes@conacyt.mx](mailto:ilreyes@conacyt.mx)
- Lic. Anadid Aidee Olguin Soto, Técnico, [aolguin@conacyt.mx](mailto:aolguin@conacyt.mx)

**1** Siguiente >

## 4. Información requerida

Al dar clic en el botón **Siguiente** el sistema presentará la primera parte del proceso de formalización **Información requerida**, la cual se divide en dos secciones importantes:

### 4.1. Confirmación de dependiente económicos (Registrar dependientes)

Para esta sección es necesario confirme que la información de sus dependientes económicos es la correcta y/o la capturada en el proceso de Registro de Solicitud.





Bienvenido/a Dr. DAV | CVU No. 565

INFORMACIÓN DE SOLICITUD

Proceso de formalización:

- ✓ Bienvenido
- ✖ Registrar dependientes
- 5 Registrar cuenta bancaria
- Validar
- Firmar
- Descargar

Dependientes económicos

Confirme o elimine los dependientes económicos para continuar el proceso de Formalización.

**Nota:** Para continuar con el proceso todos sus dependientes económicos deben contar con una fecha de nacimiento registrada.

#	Nombre completo	CURP	Parentesco	Fecha de nacimiento	Acciones
1	ISABE	SIN	HDA	08/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Omitir Guardar

Atrás Siguiente

Para continuar con el flujo y la confirmación de la información de sus dependientes económicos deberá realizar una modificación de esta información

1. Dar clic en el icono **Editar**

Proceso de formalización:

- ✓ Bienvenido
- ✖ Registrar dependientes
- 5 Registrar cuenta bancaria
- Validar
- Firmar
- Descargar

Dependientes económicos

Confirme o elimine los dependientes económicos para continuar el proceso de Formalización.

**Nota:** Para continuar con el proceso todos sus dependientes económicos deben contar con una fecha de nacimiento registrada.

#	Nombre completo	CURP	Parentesco	Fecha de nacimiento	Acciones
1	YAZMIN ANDRES FLORES	AEFY861123MMCNLZ08	CONYUGE	23/11/1986	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	XOCHITL JAZMIN HERNANDEZ ANDRES	HEAX160430MMCRNCA0	HDA	30/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	HUGO HERNANDEZ ANDRES	HEAH171103HMCRNCA4	HDO	03/11/2017	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Omitir Guardar

Atrás Siguiente

El sistema le presentará una pantalla adicional para la edición de la información del campo **Fecha de nacimiento**, si bien este campo no es necesario para el proceso de formalización, si para futuras referencias, adicionalmente el sistema le ayuda con el cálculo de esta de acuerdo con el CURP capturado de ser necesario no modifique y almacene solo esta información

2. Dar clic en el botón **Guardar**



Información de dependiente

Nombre completo  
HUGO HERNANDEZ ANDRES

Parentesco  
HIDO

CURP  
HEAH7T103HMC RNA4

Fecha de nacimiento  
03/11/2017

Cancelar Guardar

Con el fin de confirmar que la información de sus dependientes económicos es la correcta y esta actualizada, el sistema de Formalización deja a su disposición la opción de eliminar, para el caso en que requiera quitar alguno de los dependientes que se han registrado previamente, para ello es necesario dar clic en la opción elimina

### 3. Dar clic en el icono **Eliminar**

Bienvenido Registrar dependientes Registrar cuenta bancaria Validar Firmar Descargar

Dependientes económicos

Confirme o elimine los dependientes económicos para continuar el proceso de Formalización.

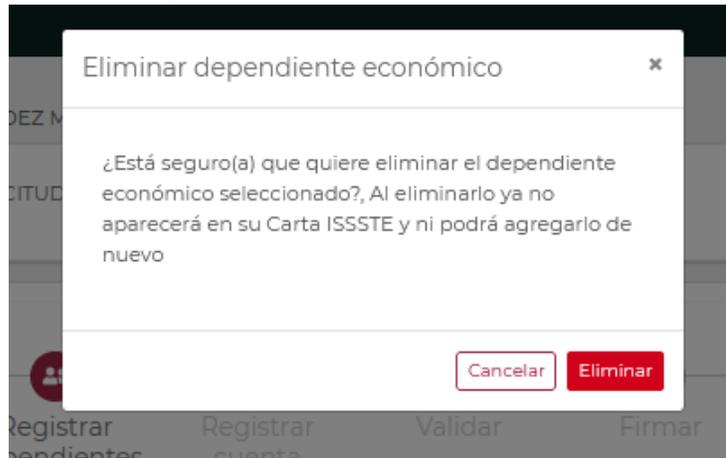
**Nota:** Para continuar con el proceso todos sus dependientes económicos deben contar con una fecha de nacimiento registrada.

#	Nombre completo	CURP	Parentesco	Fecha de nacimiento	Acciones
1	YAZMIN ANDRES FLORES	AEFY861123MMC NLZ08	CONYUGE	23/11/1986	✓
2	XOCHITL JAZMIN HERNANDEZ ANDRES	HEAX160430MMC RNA0	HIDA	30/04/2016	✓
3	HUGO HERNANDEZ ANDRES	HEAH7T103HMC RNA4	HIDO	03/11/2017	✓

Omitir Guardar

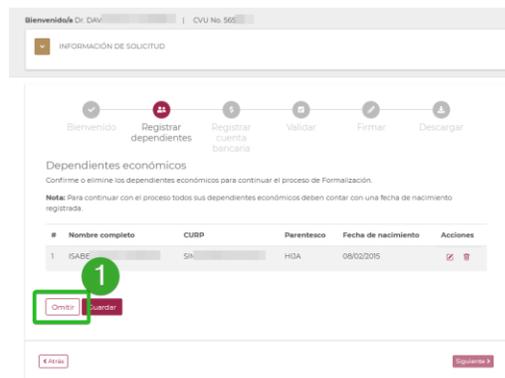
Atrás Siguiente

Se le desplegará un mensaje de confirmación, por lo en el caso de ser necesario realice esta acción, una vez que elimine a alguno de los dependientes económicos ya no será posible incluirlo y por ende ya no aparecerá en la carta ISSSTE proporcionada por el CONAHCYT.



**Nota:** El sistema permitirá omitir este paso para continuar con el proceso de validación de información e ingresar la información de su cuenta bancaria, para ello es necesario de clic en el botón omitir

1. Dar clic en botón **Omitir**



Al omitir este paso el sistema no almacenará la información adicional de sus dependientes económicos (fecha de nacimiento), y lo redireccionará a la pantalla para el alta de la Cuenta bancaria.

Así mismo, considere que si dentro de la Etapa de Registro de la solicitud no especifico ninguno de los dependientes económicos el sistema le redireccionará de manera automática a la pantalla de **Cuenta bancaria**



Para este proceso de captura de "Información requerida", es necesario incluir la información necesaria de **Cuenta bancaria**, esto bajo dos campos correspondientes.

Registrar información requerida

Para evitar que su pago se retrase por inconsistencias de información, por favor, considere lo siguiente:

- Verifique que su nombre sea exactamente igual, tanto en el sistema como en los documentos requeridos por la institución y el banco.
- El proceso de validación de la cuenta bancaria tarda una semana, durante ese periodo no podrá corregirse ningún dato.

Por lo anterior, antes de presionar el botón **Guardar** revise muy bien el número de su cuenta bancaria.

Importante: la cuenta **bancaria debe pertenecer al banco BBVA.**

Número de cuenta BBVA

La cuenta bancaria debe ser de 10 dígitos. En caso de que tu cuenta tenga menos números, deberás agregar ceros al inicio de la misma.

Confirmar número de cuenta

**Guardar**

Es necesario se cerciore de que la información ingresada es correcta, en caso contrario corregir y posteriormente de clic en el botón guardar, dado que la misma será enviada a la institución bancaria correspondiente para su validación.

1. Ingresar cuenta bancaria
2. Confirmar cuenta bancaria
3. Dar clic en el botón Guardar

Importante: la cuenta **bancaria debe pertenecer al banco BBVA.**

**1**

Número de cuenta BBVA

La cuenta bancaria debe ser de 10 dígitos. En caso de que tu cuenta tenga menos números, deberás agregar ceros al inicio de la misma.

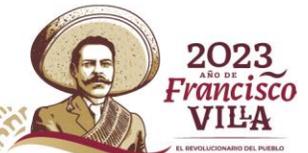
**2**

Confirmar número de cuenta

**3**

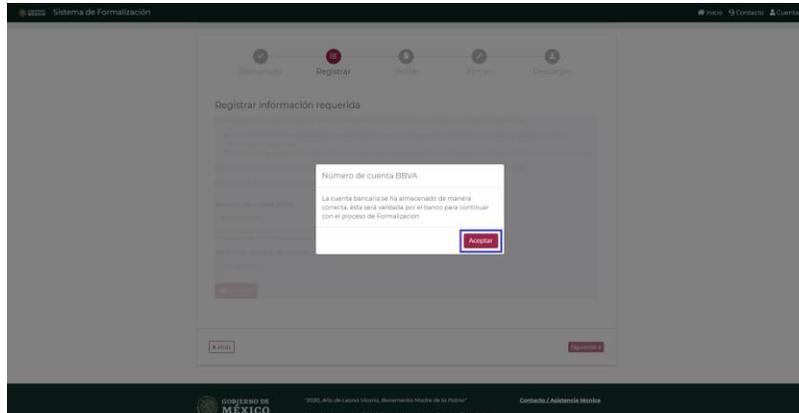
**Guardar**

Al dar clic en el botón **Guardar** el sistema presentara un mensaje de confirmación de envío de la cuenta bancaria a validación, para continuar es necesario realizar lo siguiente:

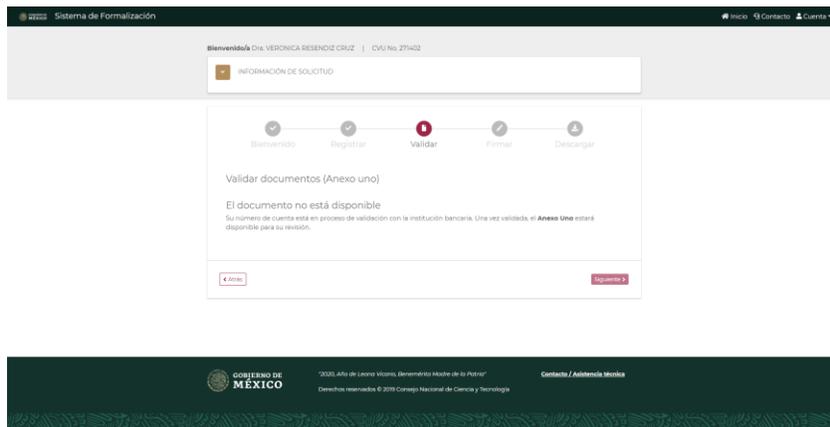




1. Dar clic en el botón **Aceptar**



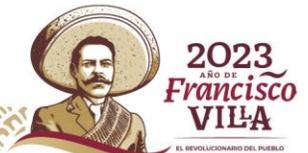
El sistema mostrará la pantalla de **validación de documentos**. Es importante **mencionar que** esta acción se habilitará una vez que la cuenta bancaria haya sido validada, de lo contrario, no podrá revisar el documento de **ANEXO UNO**.

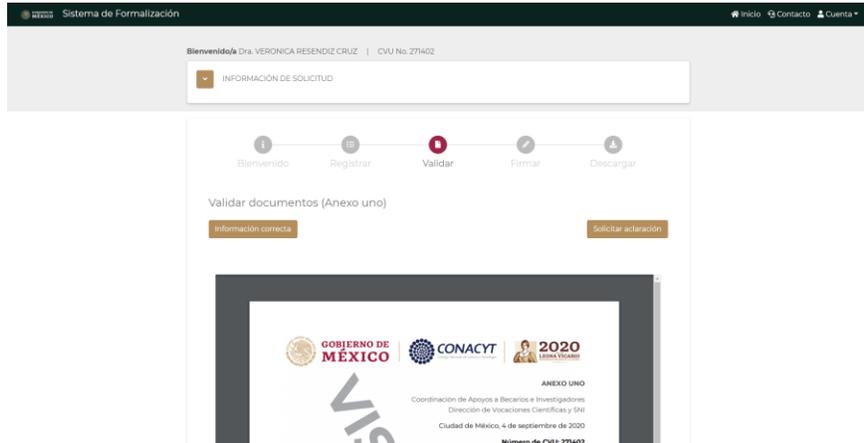


Su información de cuenta bancaria será enviada al personal de CONAHCYT para que se pueda mandar a validación por el banco. En caso de ser correcta podrá continuar con el proceso de Formalización o en caso de tener observaciones se presentará un motivo de rechazo y deberá corregir su número de cuenta bancaria.

### 4.3. Cuenta valida

En caso de que su cuenta bancaria sea validada y correcta, el sistema le permitirá avanzar a la opción "**Validación de documentos**", en la cual se le presentara el documento de **Anexo 1**, en el cual deberá de validar que la información es correcta.





#### 4.4. Cuenta rechazada

En caso de tener un rechazo de la cuenta bancaria, el sistema mostrará el motivo de rechazo y permitirá la actualización de la cuenta.

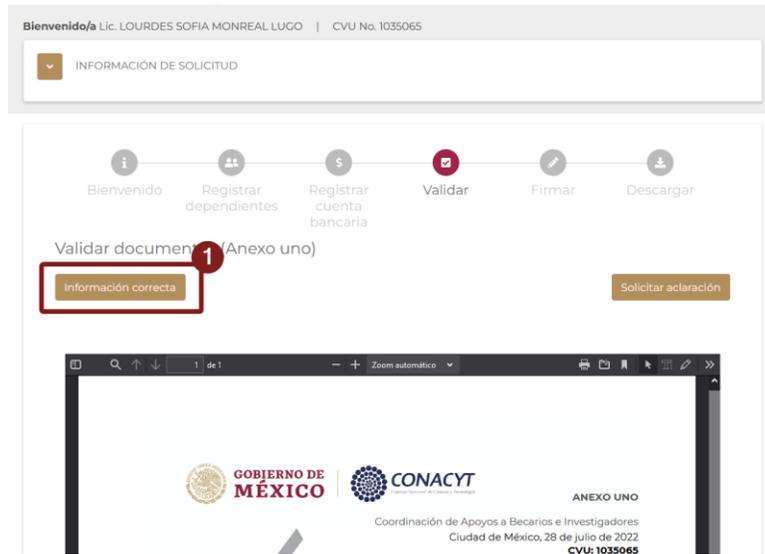
Deberá ingresar un número número de cuenta o modificar la existente

Al ingresar nuevamente la información de la cuenta bancaria deberá dar clic en el botón **Guardar**, esta acción hará nuevamente el envío la información de la cuenta para que pueda ser validada.

#### 5. Validación de documento

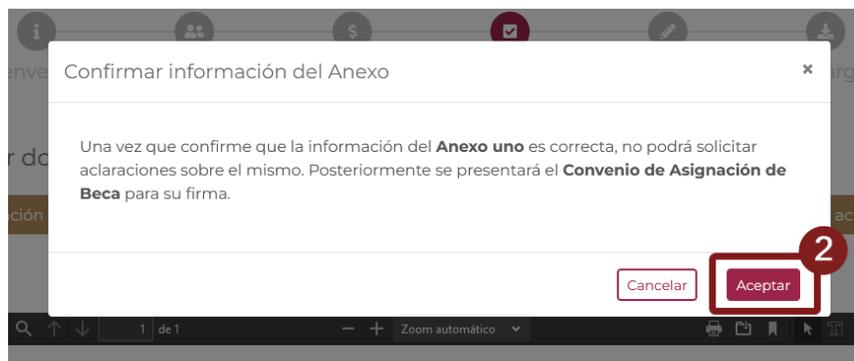
Al confirmarse que la información de la cuenta bancaria es correcta con el banco, el sistema presentará la pantalla de **validación de información** en la cual se muestra el archivo **ANEXO UNO**, en el cual deberá revisar que la información sea correcta, para ello:

1. Dar clic en el botón **Información correcta**



El sistema le presentará un mensaje de confirmación en la cual deberá dar clic en **Aceptar** para continuar con el proceso de formalización de solicitud y en cullo caso de confirmar que este todo correcto el sistema le presentará en pantalla el formato de **Convenio de Asignación de Beca**, para ello:

2. Dar clic en el botón **Aceptar**



## 5.1.Solicitud de aclaración

En caso de que desee solicitar un cambio de fecha de **Inicio de estancia**, deberá dar clic en el botón **Solicitar aclaración**, el sistema mostrará un campo de texto para la captura de la solicitud de cambio de la fecha de inicio de estancia. Una vez capturada la información dar clic en el botón Enviar.

1. Dar clic en el botón Solicitar aclaración





Bienvenido/a Lic. LOURDES SOFIA MONREAL LUGO | CVU No. 1035065

INFORMACIÓN DE SOLICITUD

Bienvenido | Registrar dependientes | Registrar cuenta bancaria | **Validar** | Firmar | Descargar

Validar documentos (Anexo uno)

Información correcta 1 Solicitar aclaración

El sistema le presentará una sección adicional, en la cual deberá ingresar su solicitud de aclaración,

Validar documentos (Anexo uno)

Información correcta Solicitar aclaración

Solicitud de aclaración

**Describe la solicitud**  
El número mínimo de caracteres es de 15 y máximo 1000

Este campo es obligatorio.

Enviar

En esta sección deberá de ingresar en el campo “Describe su solicitud” la aclaración de información que requiere, para ello es necesario:

1. Ingresar su descripción para la solicitud de aclaración
2. Dar clic en el botón **Enviar**

Validar documentos (Anexo uno)

Información correcta Solicitar aclaración

Solicitud de aclaración

**Describe la solicitud**  
El número mínimo de caracteres es de 15 y máximo 1000

La información de la Institución no es la correcta favor de validar dado que el Número de RENIECYT es 77734

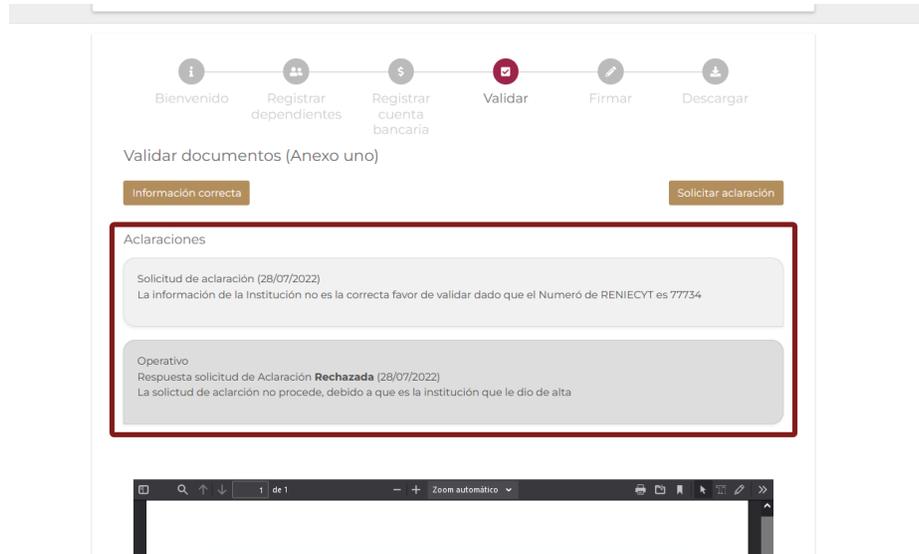
Enviar 1

2



Al enviar una solicitud de aclaración o cambio de inicio de estancia el sistema no le permitirá avanzar en el proceso de formalización dado que es requerido que el personal de CONAHCYT responda a su petición.

Dependiendo de la revisión que realice el CONAHCYT, su petición podría ser rechazada o aceptada. Al obtener respuesta el sistema mostrará la información y podrá indicar que la **información es correcta**.



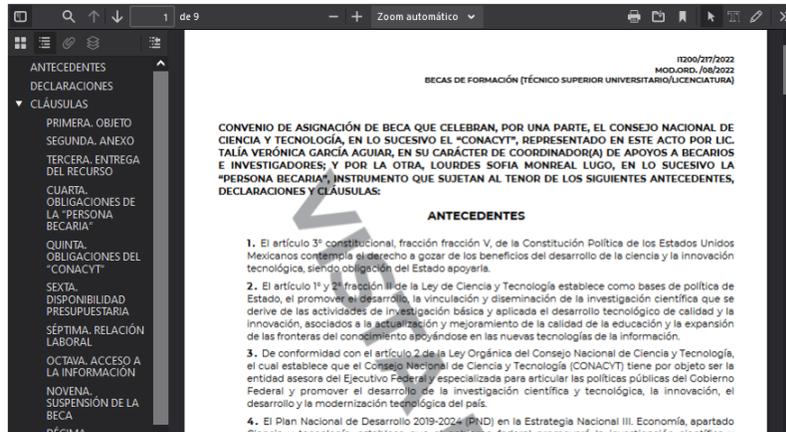
## 6. Firma de documentos

En el momento que indique que la información del documento **ANEXO UNO** es correcto, el sistema le presentará la pantalla de **Firma de documentos**, en la que se muestra la vista previa el documento de **Convenio de asignación de beca (CAB)**.



Firma de documentos

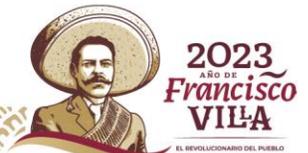
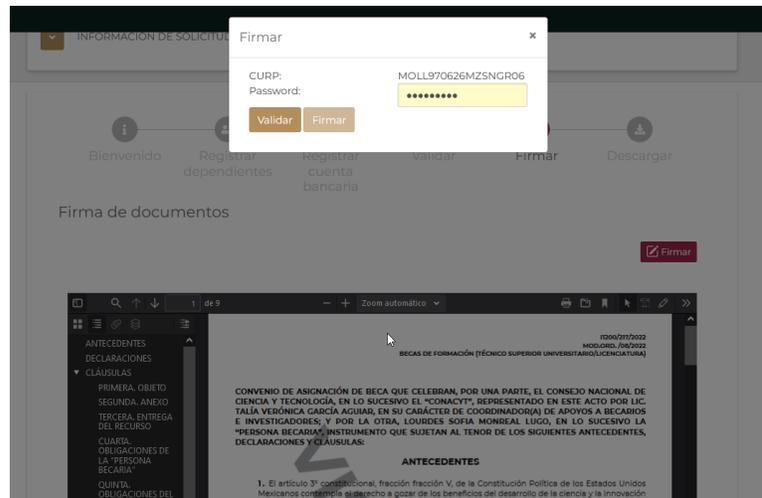
Firmar



Podrá proceder con la firma del convenio dando clic a botón "Firmar".

### 6.1. Firmar CAB

El sistema mostrará una ventana adicional para la inclusión de información de su firma (Firma por CURP). Es necesario corroborar que la información presentada del campo CURP es correcta y corresponde con la suya





Así mismo, deberá de incluir la contraseña para proceder a la validación, es necesario realizar lo siguiente:

1. Incluir contraseña (Password)
2. Dar clic en el botón **Validar**

The screenshot shows a 'Firmar' form with fields for CURP (MOLL970626MZSNGR06) and Password. A red box highlights the 'Validar' button, and a red circle with the number '1' points to the password input field.

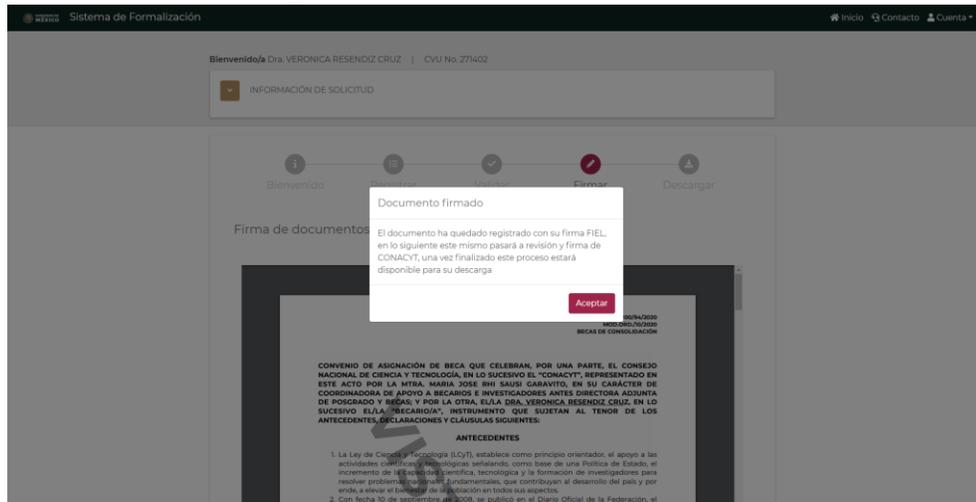
Nota: la contraseña solicitada para la firma por CURP es la contraseña usada para el acceso de las plataformas de CONAHCYT, es decir de su credencial CVU, deberá hacer uso de esa misma contraseña para esta firma

Con ello el sistema validará la información capturada, en caso de que la información es correcta, se le habilitará el botón "**Firmar**".

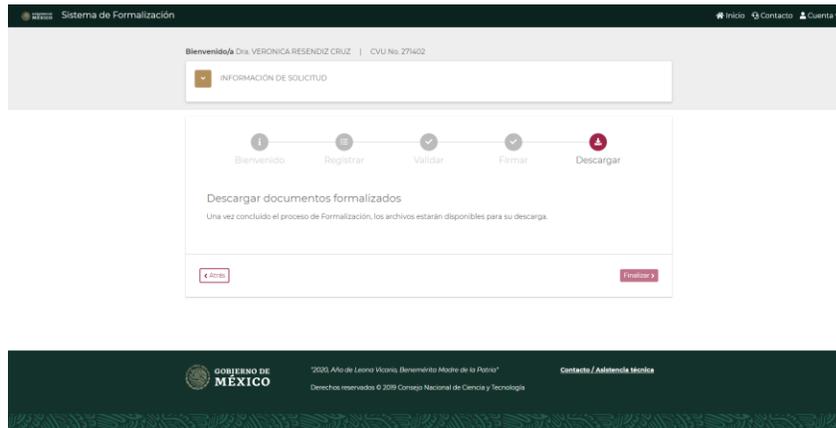
1. Dar clic en el botón **Firmar**

The screenshot shows the 'Firmar' form with the 'Firmar' button highlighted by a red box. The password field is now filled with dots.

Aparecerá una confirmación de firma, así mismo se plasmará el sello digital de firma sobre el documento de Convenio, misma que podrá revisar al final del documento.



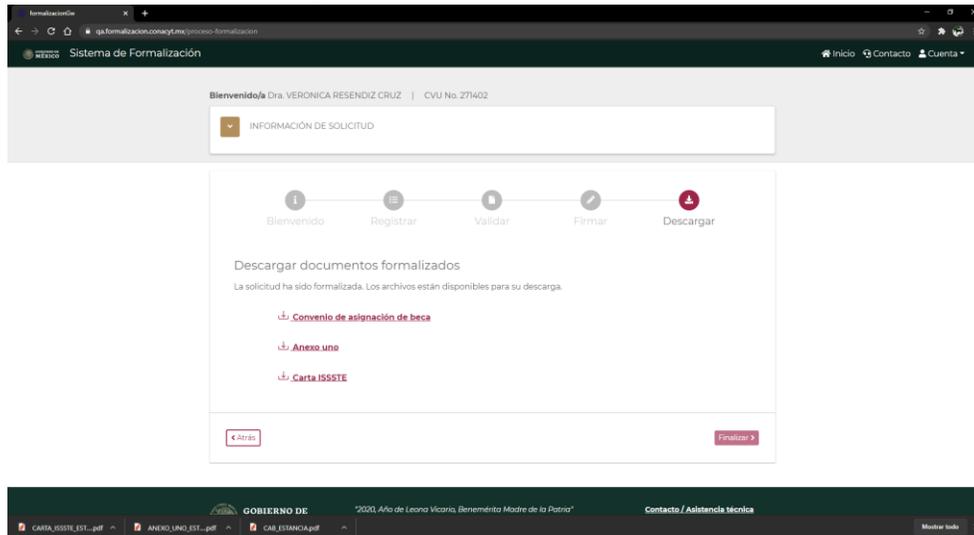
Al firmarse el documento de **Convenio de Asignación de Beca (CAB)**, el proceso de formalización continua con Personal interno de CONAHCYT. Antes de poder concluir el proceso de formalización y el sistema le permita descargar los documentos, el Anexo y Convenio deberán ser firmados por CONAHCYT.



## 7. Descarga de documentos

Al finalizar el proceso de firma de documentos por el personal interno de CONAHCYT, el sistema le habilitará la descarga de los archivos **Anexo UNO, Carta ISSSTE y Convenio de Asignación de Beca**, mismos que al haber concluido el proceso de Formalización ya no presentan la leyenda “Vista previa” y podrán ser considerados documentos oficiales.





## 8. Dudas o aclaraciones

Si requiere soporte técnico favor de comunicarse al Centro de Soporte Técnico <https://Conahcyt.mx/soporte-tecnico/>.

Para cualquier duda respecto al contenido de la Convocatoria Becas para Estudios de Licenciatura en Centros Públicos CONAHCYT, favor de consultar a:

- Becas Inclusión, [becasinclusion@conahcyt.mx](mailto:becasinclusion@conahcyt.mx)
- Lic. María de los Angeles Martínez Pérez, Técnico, [maria.martinez@conahcyt.mx](mailto:maria.martinez@conahcyt.mx)

Horario de oficina: 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. O en las oficinas de las Direcciones Regionales del Conahcyt.

**Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías**