

GUÍA PARA LA POSTULACIÓN DE BECAS AL EXTRANJERO
(ESPECIALIDADES MÉDICAS EN CUBA)
DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS
COORDINACIÓN DE APOYOS A BECARIOS E INVESTIGADORES



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CONTENIDO DE LA GUÍA

PASO 1. GENERAR Y/O ACTUALIZAR CURRÍCULUM VITAE ÚNICO.....	3
PASO 2. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA CONAHCYT AL EXTRANJERO.....	5
PASO 3. LLENAR SOLICITUD DE BECA.....	10
PASO 4. FINALIZAR Y FIRMAR SOLICITUD DE BECA CONAHCYT	15
PASO 5. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA.....	17
ANEXO. CANCELAR SOLICITUD DE BECA CONAHCYT	17

Recomendaciones previas:

- Usar el explorador CHROME para una mejor funcionalidad
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La postulación de la beca se realizará a través del portal del Conahcyt www.conahcyt.mx. Una vez que la persona aspirante haya generado o actualizado su Currículum Vitae Único, deberá de ingresar su solicitud de beca en la plataforma MIIC del Consejo Nacional.

PASO 1. GENERAR Y/O ACTUALIZAR CURRÍCULUM VITAE ÚNICO

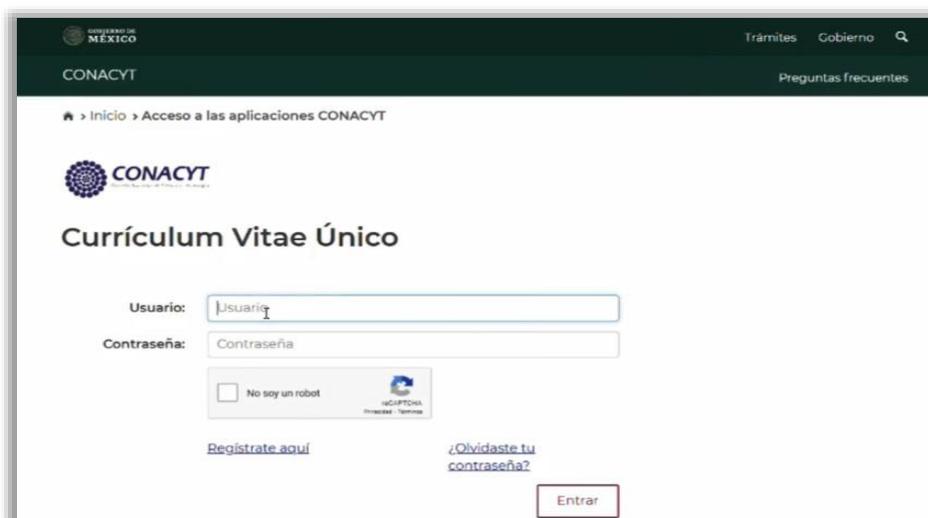
El Curriculum Vitae Único (CVU) es la plataforma de registro de información curricular de todas las personas físicas que participan o son beneficiadas por el Conahcyt para realizar estudios de posgrado en el extranjero. Una vez registrada la información en dicha plataforma, la persona contará con un usuario, contraseña y un número de CVU que le permitirá realizar una solicitud de beca en línea.

1. Acceso a la plataforma CVU

A través del portal del **Conahcyt**, en el apartado **Servicios en Línea**, seleccionar la opción **Currículum Vitae Único**.



La persona aspirante ingresará a la plataforma del CVU con su usuario y contraseña. En caso de no contar con un registro previo, generará una cuenta a través de la opción **Regístrate Aquí**.



2. Ingresar o actualizar el CVU

Para participar en las Convocatorias de Becas al Extranjero, es necesario llenar las siguientes secciones del CVU:

- a) Datos Generales
- b) Domicilio de Residencia
- c) Formación Académica

The screenshot shows the 'Inicio' page of the CONACYT CVU system. At the top, there is a navigation bar with 'CONACYT' and 'CVU - Secciones - Preguntas frecuentes - Salir'. Below the navigation bar, the page title 'Inicio' is displayed. A timer indicates 'Tu sesión cerrará en 22 mins, 35 segs'. There are three links: 'Descargar CVU anterior', 'Descargar mi CVU', and 'Descargar mi CVU Ejecutivo'. The main content area features a progress bar with 10 sections: 1. Datos generales (requerido), 2. Formación académica (Grados académicos), 3. Trayectoria profesional, 7. Vinculación, 8. Evaluaciones, 9. Premios y distinciones, and 10. Lenguas e idiomas (Idiomas). A 'Configurar' button is located at the bottom right.

Para completar cada una de las secciones, se recomienda **llenar todos los campos** aun cuando éstos no tengan asterisco.

NOTA IMPORTANTE: En el apartado **Grados Académicos**, la persona aspirante deberá seleccionar el estatus **Grado Obtenido**, de lo contrario no podrá avanzar en la solicitud de beca.

The screenshot shows the 'Grados académicos' form. At the top, there is a timer: 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 41 segs'. There are three links: 'Descargar CVU anterior', 'Descargar mi CVU', and 'Descargar mi CVU Ejecutivo'. The form fields include: 'Nivel de escolaridad*' (dropdown with 'Maestría'), 'Título*' (text input), 'Estatus*' (dropdown menu with 'Grado obtenido' selected), 'Cédula profesional*' (text input), 'Opciones de titulación*' (dropdown with 'Tesis'), 'Fecha de obtención*' (calendar input with '01/mar/2019'), 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO (UNAM)' (text input), and 'Selecciona una institución' (text input).

PASO 2. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA CONAHCYT AL EXTRANJERO

Para iniciar el registro de la solicitud de beca, ingresar nuevamente en el portal del Conahcyt www.conahcyt.mx.

1. En el apartado **Servicios en línea**, seleccionar la opción **Sistema de Becas**.



2. Dar clic en el botón **Acceso** al sistema en el cuadro derecho **Ingreso Sistema MIIC**.



3. Ingresar al **Sistema de Becas** con el **Nombre de usuario** y **Contraseña**:

The screenshot shows the login interface for the CONACYT scholarship system. At the top left is the CONACYT logo with the text 'Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología'. The main heading is 'Sistema de becas'. Below this is a light blue box containing the text: 'Tus datos personales están protegidos. Consulta nuestras Políticas de Privacidad y manejo de datos personales. ¡Aquí!'. The login form includes a 'Usuario:' field with the email 'becasext@conacyt.mx' and a 'Contraseña:' field with masked characters. There are two links: 'Regístrate aquí' and '¿Olvidaste tu contraseña?'. A red 'Entrar' button is located at the bottom right.

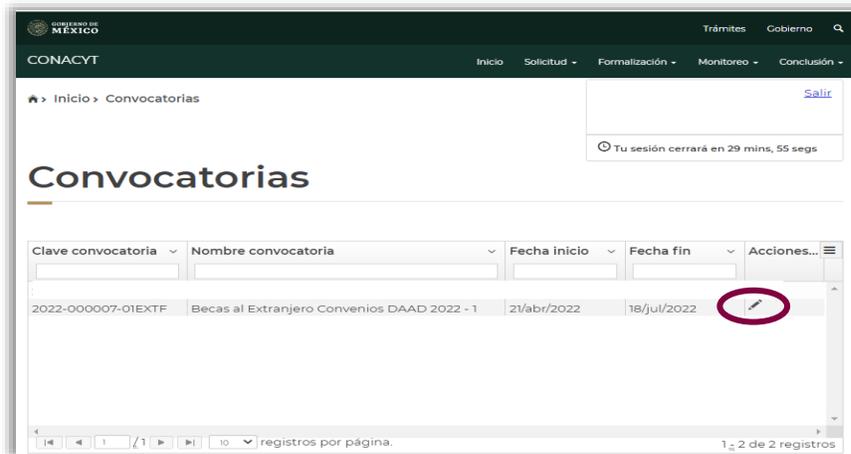
4. Seleccionar el Rol de Participación **Solicitante** y dar clic en **Continuar**:

The screenshot shows the 'Rol de participación' page. The breadcrumb trail is 'Inicio > Rol de participación'. The main heading is 'Rol de participación'. Below it, there is a dropdown menu labeled 'Selecciona rol de participación:' with 'Solicitante' selected. A red arrow points to the blue 'Continuar' button. In the top right corner, there is a 'Salir' button and a session timer that reads 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 52 segs'.

5. En el menú **Solicitud**, seleccionar **Convocatorias-postulación**:

The screenshot shows the 'Sistema de becas' page. The breadcrumb trail is 'Inicio > Sistema de becas'. The main heading is 'Sistema de becas' with the subtitle 'Aquí encontrarás los siguientes trámites'. Below this is a list of items: 'Beca CONACYT de Posgrado en México', 'Beca CONACYT de Posgrado en el Extranjero', and 'Carta de Reconocimiento, conclusión de la Beca'. In the top right, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Solicitud', 'Formalización', and 'Monitoreo'. The 'Solicitud' menu is open, and 'Convocatorias - postulación' is circled in red with a red arrow pointing to it. Other options in the menu are 'Mis Solicitudes' and '1290'. A session timer in the top right corner reads 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 30 segs'. The version number 'v 1.0.27' is visible at the bottom right.

6. Se desplegarán las convocatorias abiertas del Conahcyt. La persona aspirante seleccionará la convocatoria en la que desea participar en la columna **Acciones** a través del botón **Participar** (lápiz).



7. Completar todos los campos de la sección **Institución y Programa**. Registrará la información de su programa de especialidad médica.

NOTA: En Institución seleccionar “COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS MÉDICOS CUBANOS”

1 Si la institución destino no aparece en el listado, comunicarse a cst@conahcyt.mx para darla de alta. No se recibirán solicitudes de registro un día antes del cierre de la convocatoria. Se sugiere antelación de 7 días hábiles.

2 Verifica que la información capturada sea correcta

3 El Botón **Guardar** sólo se activará cuando todos los campos estén completos

8. Al guardar los datos de la sección **Institución y Programa** aparecerá el siguiente mensaje:



9. Para completar el registro de la solicitud, seleccionar el menú **Solicitud** y elegir la opción **Mis Solicitudes**. Al dar clic aparecerá en pantalla el histórico de solicitudes de beca realizadas con su CVU.



10. Identificar la convocatoria de interés y deslizar la barra horizontal hasta la columna **Acciones** ubicada del lado derecho. Seleccionar **Ver Solicitud** (lupa) para continuar con el proceso de solicitud de beca.



11. Completar todas las secciones que integran la solicitud de beca. Inicialmente todas las secciones aparecerán como **Incompletas** e irán cambiando al estatus **Completa** conforme la persona aspirante adjunte la información y evidencia documental requerida.

Durante el llenado de la solicitud, el estatus general de la solicitud de beca será **Borrador**.

CONACYT Trámites Gobierno

Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Conclusión

Mis solicitudes > Detalle de la solicitud

Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins. 33 segs

Otorgamiento de becas de posgrados en el extranjero

Detalle de la solicitud

Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido:

Nacionalidad: CVU: Estado conyugal:

Convocatoria: Estatus de la solicitud:

Programa: Grado:

Resumen de CVU Histórico de apoyos

Secciones	Estatus	Acciones
INSTITUCION Y PROGRAMA	Completa	🔍
SECCIONES DE CVU	Incompleta	✍️
PERIODOS DE LA SOLICITUD	Incompleta	✍️
DEPENDIENTES ECONÓMICOS	Incompleta	✍️
RUBROS SOLICITADOS	Incompleta	✍️
CONTACTOS DE EMERGENCIA	Incompleta	✍️
MOTIVOS	Incompleta	✍️
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Incompleta	✍️
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Incompleta	✍️

Sección aplicable únicamente para aspirantes de la convocatoria "Becas para Doctorados en Ciencias y Humanidades"

Regresar Finalizar solicitud Cancelar solicitud

PASO 3. LLENAR SOLICITUD DE BECA

En la presente sección se describe el llenado de las secciones de la solicitud de beca en línea.

1. Secciones de CVU:

La persona aspirante verificará que el CVU esté **completo**. Dar clic en el botón **Regresar**.

Secciones	Estatus	Acciones
Lenguas e idiomas*	Completo	
Formación académica*	Completo	

* Campos obligatorios

2. Periodos de Solicitud:

Indicar el promedio del grado inmediato anterior a la beca de posgrado solicitada:

- Para estudios de especialidad médica, señalar el promedio de licenciatura.

Completar los campos de **Inicio/Fin de estudios**, así como **Inicio/Fin de beca** con base en la **Carta de Aceptación** y los lineamientos de la convocatoria correspondiente.

Promedio último grado::
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

¿Tu cónyuge está solicitando simultáneamente beca CONACYT?*:
 Sí No

¿Tu cónyuge es actualmente becario del CONACYT?*:
 Sí No

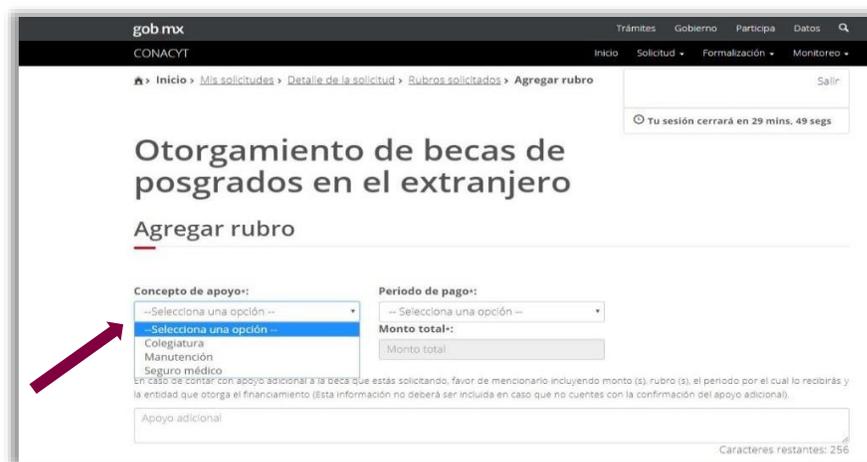
* Campos obligatorios

NOTA IMPORTANTE:

- **Inicio de estudios:** seleccionar 01 de septiembre de 2023.
- **Fin de estudios:** fecha de término con base en la duración de la especialidad seleccionada y al Reglamento de Becas.
- **Inicio de beca:** seleccionar 01 de septiembre de 2023
- **Fin de beca:** fecha de término con base en la duración de la especialidad seleccionada y al Reglamento de Becas.

3. Rubros Solicitados:

Agregar el monto solicitado para cada rubro que ampara la beca (manutención mensual, seguro médico y colegiatura), con base en los tabuladores que se establecen para la convocatoria.



En caso de que la persona aspirante no requiera alguno de estos rubros, agregará el rubro e indicará monto cero "00".

El botón **Guardar** sólo se activará cuando se registren completamente los tres rubros de apoyo.

4. Dependientes económicos:

Cuando la persona aspirante tenga dependientes económicos, deberá registrarlos mediante el botón **Agregar**. Adjuntar únicamente los documentos enlistados en la convocatoria correspondiente.

Se pueden registrar hasta un máximo de tres dependientes económicos a través de la opción **Registrar persona**. Si el dependiente económico ya tiene su CURP dada de alta en el sistema de Conahcyt, dar clic en **Buscar persona**.



5. **Contactos de Emergencia:**

La persona aspirante registrará preferentemente a familiares en primer grado a través de la opción **Registrar persona**. Si el contacto de emergencia ya tiene su CURP dada de alta en el sistema de Conahcyt, dar clic en **Buscar persona**.

The screenshot shows the 'Contacto de emergencia' form. At the top, there are navigation links: Inicio, Mis solicitudes, Detalle de la solicitud, Contactos de emergencia, and Salir. A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 34 segs'. The main heading is 'Otorgamiento de becas de posgrados en el extranjero' followed by 'Contacto de emergencia'. There are two radio buttons: 'Buscar persona' (selected) and 'Registrar persona'. The 'CURP' field is highlighted with a red circle. Below are fields for 'Nombre(s):', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', 'Fecha de nacimiento:', 'Sexo:', and 'Parentesco:'. A 'Medios de contacto' table includes fields for 'Teléfono fijo:', 'Correo electrónico:', and 'Teléfono móvil:'. The 'País:' dropdown is set to 'México'. The 'Domicilio mexicano' section includes 'Código postal:', 'Estado:', 'Municipio o Alcaldía:', 'Localidad:', 'Asentamiento:', and 'Tipo de asentamiento:'. A red arrow points to the 'Guardar' button. At the bottom left, it says '* Campos obligatorios'.

6. **Motivos:**

Completar las preguntas correspondientes. Se pueden utilizar hasta un máximo de 5,000 caracteres por pregunta.

The screenshot shows the 'Motivos' form. At the top, there are navigation links: Inicio, Solicitud, Formalización, and Monitoreo. The main heading is 'Otorgamiento de becas de posgrados en el extranjero' followed by 'Motivos'. The first question is '¿Por qué es pertinente para México el apoyar tu formación en la especialidad pretendida?*' with a text area and 'Caracteres restantes: 5000'. The second question is 'Menciona tu experiencia laboral (máximo 3 empleos) vinculada a los estudios que pretendes realizar, y que respalden los motivos de esta solicitud*' with a text area and 'Caracteres restantes: 5000'. The third question is 'Fundamenta las ventajas de esta institución y programa sobre la oferta educativa mexicana*' with a text area and 'Caracteres restantes: 5000'. The fourth question is 'Planes de trabajo después de terminar tus estudios*' with a text area and 'Caracteres restantes: 5000'. A red arrow points to the 'Guardar' button. At the bottom left, it says '* Campos obligatorios'.

7. Documentos Requeridos:

En esta sección será necesario adjuntar los documentos académicos y administrativos que se enlistan en la convocatoria correspondiente.

Los documentos a presentarse en esta sección deberán ser completamente legibles y no rebasar los 2MB.

Documentos requeridos					
Orden	Documento	Requerido	Estatus	Número de identificación	Acciones
1	Carta de aceptación	Si	Sin revisar		 
2	Costos de colegiatura	Si	Sin revisar		 
3	Comprobante estudios iniciados	Según sea el caso			
4	Acta de examen profesional o título	Si	Sin revisar		 
5	Anteproyecto de investigación	Según sea el caso			
6	CV de asesor	Según sea el caso			
7	Cartas de recomendación	Según sea el caso			
8	CURP (Indica el número de registro)	Si	Sin revisar	LCPA07081992MDFZBS04	 
9	Identificación oficial (Indica el número de registro)	Si	Sin revisar	000000000000011111111111	 
10	Carta de reconocimiento	Según sea el caso			
11	Reincorporación al país	Si	Sin revisar		 
12	Evidencia Dependientes Económicos	Según sea el caso			

El estatus **Sin Revisar** indica que el documento se adjuntó correctamente en la plataforma de Conahcyt.

Para sustituir un documento que se haya cargado por equivocación, la persona aspirante dará clic nuevamente en la **carpeta de carga** y **seleccionará** el archivo correcto. El nuevo documento reemplazará al anterior.

Una vez cargados todos los documentos requeridos, seleccionar el botón **Regresar**.

En la columna "Requerido", los documentos con la denominación "**Según sea el caso**" son aquellos que deberán entregarse bajo condiciones específicas que se indican en la convocatoria correspondiente.

PASO 4. FINALIZAR Y FIRMAR SOLICITUD DE BECA CONAHCYT

1. Una vez que todas las secciones de la solicitud de beca en línea tengan el estatus **Completa**, se activará el botón **Finalizar Solicitud**.

Secciones	Estatus	Acciones
INSTITUCIÓN Y PROGRAMA	Completa	←
SECCIONES DE CVU	Completa	←
PERIODOS DE LA SOLICITUD	Completa	✍
DEPENDIENTES ECONÓMICOS	Completa	✍
RUBROS SOLICITADOS	Completa	✍
CONTACTOS DE EMERGENCIA	Completa	✍
MOTIVOS	Completa	✍
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Completa	✍
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Completa	✍

Resumen de CVU Histórico de apoyos

Regresar **Finalizar solicitud** Cancelar solicitud

En caso de registrar información errónea en cualquiera de estas dos secciones, la persona aspirante no podrá modificarla; tendrá que cancelar su solicitud e iniciar una nueva.

Para más información sobre la cancelación de solicitudes, véase página 17

NOTA IMPORTANTE: Para el Periodo de Inconsistencias, se recomienda a la persona aspirante tener precaución con el botón “Cancelar solicitud”; en caso omiso, la cancelación de la solicitud de beca será irrevocable.

2. Al seleccionar el botón **Finalizar Solicitud**, el estatus de la solicitud de beca cambiará del estatus **Borrador** a **Lista para firma electrónica** y no se podrá hacer ninguna modificación a la misma..

Adicionalmente llenará una **Encuesta de satisfacción**.

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONAHCYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Secciones de CVU Completa

Periodos de la solicitud

Rubros solicitados

Dependientes económicos

Contactos de emergencia

Motivos

Documentos requeridos

Encuesta de satisfacción

¿Cómo fue tu experiencia al realizar este trámite o servicio?

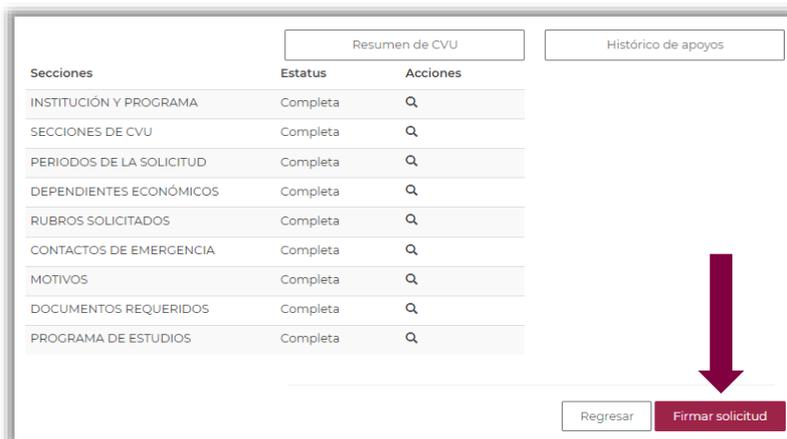
Suscríbete al newsletter de gob.mx

usuario@ejemplo.com

Enviar encuesta

v 1.0.27

3. Dar clic en **Firmar Solicitud.**



4. La persona aspirante deslizará la barra inferior para visualizar la columna de acciones, donde podrá:



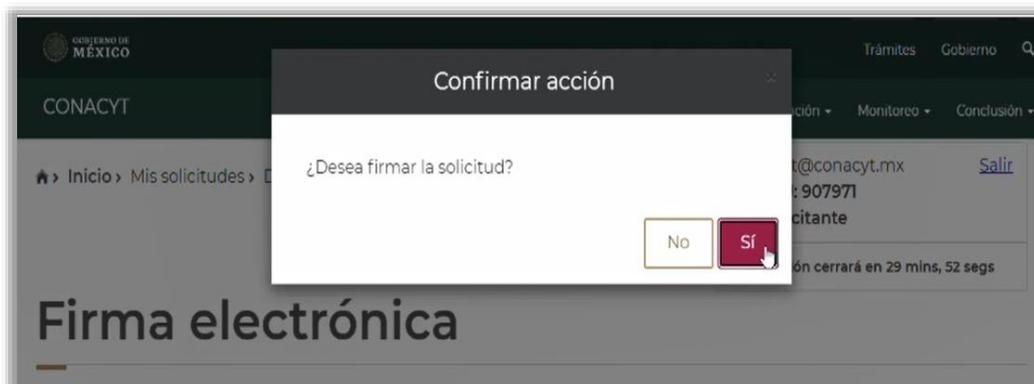
Ver solicitud: descargar la solicitud de beca en formato PDF.



Firmar documento: firmar la solicitud de beca para completar el proceso.



5. Deberá seleccionar la opción  **Firmar documento.** Se abrirá el recuadro **¿Desea firmar la solicitud?** Dar clic en **Sí.**



6. El sistema confirmará la firma de la solicitud de beca.



Para corroborar que la solicitud de beca se haya firmado correctamente, visitar el submenú **Solicitud/Mis solicitudes** y verificar que el estatus de la solicitud de beca sea **Enviada y en espera**.

- a) **Estatus Borrador**: solicitud en progreso.
- b) **Estatus Lista para firma electrónica**: solicitud finalizada que ya puede ser firmada.
- c) **Estatus Enviada y en espera**: solicitud firmada con CURP y enviada a Conahcvt para ser revisada.



PASO 5. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA

El personal de Conahcyt revisará que, al cierre del periodo de recepción de solicitudes de la convocatoria correspondiente, las solicitudes de beca cumplan con los términos y condiciones establecidos. En caso de presentarse inconsistencias en la documentación ingresada y/o cuando falte adjuntar algún documento requerido, las personas aspirantes recibirán a través de un correo electrónico la notificación de la revisión de su expediente, así como las observaciones y sugerencias para subsanar la documentación solicitada.

La fecha límite para subsanar en el sistema será la fecha de cierre del periodo de inconsistencias que se señale en la convocatoria correspondiente. Después de este plazo, las personas aspirantes no podrán solventar las inconsistencias documentales de su expediente, y, por lo tanto, no continuarán en el proceso de evaluación.

Una vez que la persona aspirante subsane las inconsistencias documentales de su solicitud, deberá firmarla nuevamente a fin de que adquiera el estatus “**Enviada y en Espera**”. Es muy importante que la solicitud se encuentre en ese estatus porque sólo así podrá ser revisada nuevamente por el personal de Conahcyt.

ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA CONAHCYT

A. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN CONVOCATORIAS CERRADAS

En caso de que la persona aspirante haya participado en convocatorias de años previos, el sistema MIIC le indicará que tiene una “*postulación vigente*” y, por lo tanto, no le permitirá participar en las convocatorias abiertas.



Para cancelar una solicitud de beca de una convocatoria cerrada, enviar un correo electrónico a asignacionbextx@conahcyt.mx con la siguiente información:

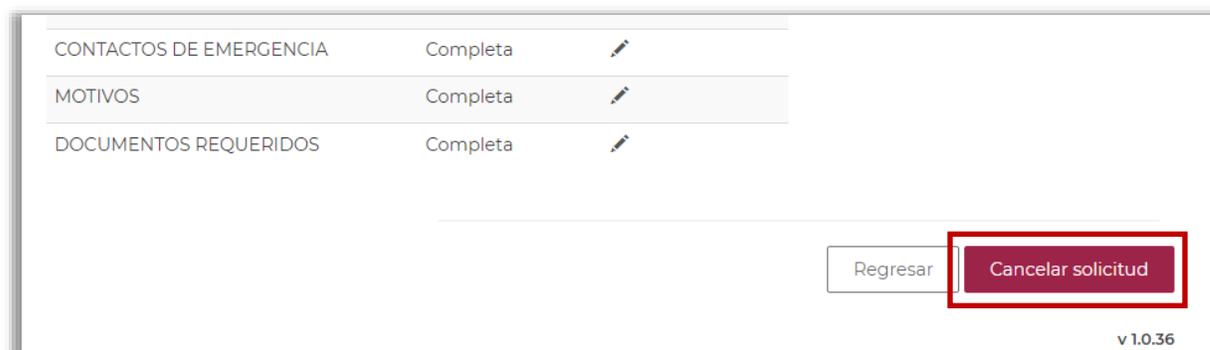
- Solicitud expresa de la cancelación de la solicitud de beca
- Nombre completo
- Número de CVU
- Nombre de la Convocatoria en la que participó.

B. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN CONVOCATORIAS ABIERTAS

Para cancelar una solicitud de beca de una convocatoria abierta seguir las siguientes indicaciones conforme al tipo de estatus de la solicitud en la plataforma:

I. SOLICITUD EN ESTATUS “BORRADOR” Y “RECHAZADA”

La persona aspirante podrá realizarlo desde el menú Solicitud > Mi Solicitud > Detalle de la solicitud; y en la parte inferior derecha dar clic al botón **“Cancelar solicitud”**.



II. SOLICITUD EN ESTATUS “LISTA PARA FIRMA” Y “ENVIADA Y EN ESPERA”

Enviar por correo electrónico a asignacionbextx@conahcyt.mx, una carta firmada dirigida a la Dirección de Becas y Posgrado con la siguiente información:

- Solicitud expresa y motivo de la cancelación de la solicitud de beca
- Fecha de la solicitud de cancelación
- Nombre completo
- Número de CVU
- Nombre de la Convocatoria

Una vez recibida la carta con la información solicitada, se procederá a cambiar el estatus de la solicitud de beca a “Rechazada” para que la persona aspirante proceda a cancelar su solicitud conforme a lo indicado en **I. SOLICITUD EN ESTATUS “BORRADOR” Y “RECHAZADA”**.

III. SOLICITUD EN ESTATUS “PREDICTAMEN” Y “ASIGNADA PARA EVALUAR”

Enviar por correo electrónico a asignacionbextx@conahcyt.mx, una carta firmada dirigida a la Dirección de Becas y Posgrado con la siguiente información:

- Solicitud expresa y motivo de la cancelación de la solicitud de beca
- Fecha de la solicitud de cancelación
- Nombre completo
- Número de CVU
- Nombre de la Convocatoria

Una vez cancelada la solicitud de beca, la plataforma permitirá ingresar una nueva solicitud de beca en convocatorias abiertas.

MÁS INFORMES

Para cualquier duda respecto al proceso de postulación:

Subdirección de Becas al Extranjero

becasext@conahcyt.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

Para cualquier asunto, se pide incluir nombre completo, CVU y convocatoria.

Si requiere soporte técnico, favor de comunicarse al 55 5322-7708 y/o al correo electrónico cst@conahcyt.mx de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS