

GUÍA PARA LA POSTULACIÓN DE BECAS PARA ESTANCIAS TÉCNICAS EN JAPÓN
DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN Y
CONSOLIDACIÓN DE LA COMUNIDAD



**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 | 18 |
| ANEXO. CANCELAR SOLICITUD DE BECA CONAHCYT | 18 |

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 (CVU), deberá de ingresar su solicitud de beca en la plataforma MIIC del Consejo Nacional.

PASO 1. GENERAR Y/O ACTUALIZAR CURRÍCULUM VITAE ÚNICO

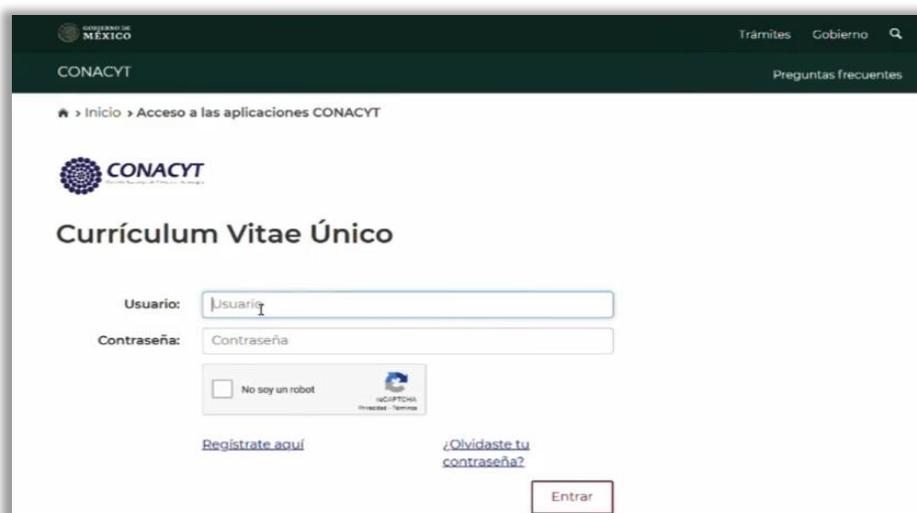
El Currículum Vitae Único (CVU) es la plataforma de registro de información curricular de todas las personas físicas que participan o son beneficiadas por el Conahcyt para realizar estudios de posgrado en el extranjero. Una vez registrada la información en dicha plataforma, la persona contará con un 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**.

A screenshot of the CONACYT login page for the Currículum Vitae Único. The page title is 'Currículum Vitae Único'. It features a login form with the following elements: a 'Usuario:' label and a text input field containing 'Usuario'; a 'Contraseña:' label and a text input field containing 'Contraseña'; a checkbox labeled 'No soy un robot' next to a CAPTCHA image; a link for 'Regístrate aquí'; a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'; and an 'Entrar' button.

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
- d) Lenguas e idiomas

The screenshot shows the 'Inicio' page of the CONACYT CVU system. The page is titled 'Inicio' and displays a progress bar with 10 sections: 1. Datos generales, 2. Formación académica, 3. Trayectoria profesional, 7. Vinculación, 8. Evaluaciones, 9. Premios y distinciones, and 10. Lenguas e idiomas. A 'Configurar' button is visible at the bottom right. The page also includes a session timer and download links for previous CVU files.

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. The 'Estatus*' dropdown menu is open, showing options: 'Grado obtenido', '-- Selección una opción --', 'Créditos terminados', 'Grado obtenido', 'Título o grado en proceso', and 'Truncado'. The 'Grado obtenido' option is highlighted in blue. Other fields include 'Nivel de escolaridad*' (Maestría), 'Título*' (MTRD EN SECCIÓN PÚBLICA), 'Cédula profesional*', 'Opciones de titulación*' (Tesis), 'Fecha de obtención*' (01/mar/2019), and 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO (UNAM)'. A 'Selecciona una institución' button is visible at the bottom right.

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**:



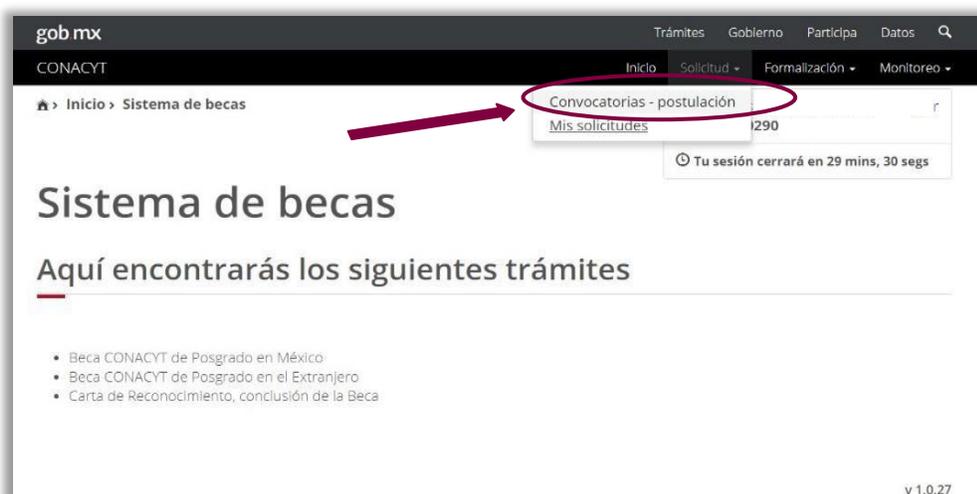
The screenshot shows the login page for the CONACYT Scholarship System. At the top left is the CONACYT logo with the text 'Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología'. Below the logo is the title 'Sistema de becas'. A light blue banner contains the text: 'Tus datos personales están protegidos. Consulta nuestras Políticas de Privacidad y manejo de datos personales. ¡Aquí!'. The login form has two fields: 'Usuario:' with the value 'becasext@conacyt.mx' and 'Contraseña:' with a masked password. Below the password field are two links: 'Regístrate aquí' and '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom right is a red 'Entrar' button.

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 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: 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 52 segs'.

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



The screenshot shows the dashboard for the 'Sistema de becas'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Sistema de becas'. The main heading is 'Sistema de becas' with the sub-heading '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 highlighted with a red circle and a red arrow. Below it is 'Mis solicitudes' with the number '1290'. A session timer shows 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 30 segs'. The version number 'v 1.0.27' is in the bottom right corner.

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**.

En el campo **Institución** seleccionar “JICA Chubu Center”

En el campo **Programa** seleccionar el programa de estancia técnica

The screenshot shows the 'Institución y programa' form. The 'Institución' field is highlighted with a red box, and the 'Guardar' button is circled in red. The form contains several fields for selecting support, institution, program, and area.

Institución y programa

Apoyo a obtener*: Doctorado País*: Alemania

Institución*: TECHNISCHE UNIVERSITÄT BERLIN

Anteproyecto de investigación*: POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD EN MÉXICO

Programa*: SALUD PÚBLICA EN SISTEMAS DE SALUD PÚBLICA

Área*: Medicina y ciencias de la salud Campo*: Ciencias médicas Disciplina*: Salud pública

Subdisciplina*: Otras

Propongo que mi solicitud sea evaluada en el área de conocimiento

Área*: Medicina y ciencias de la salud Campo*: Ciencias médicas Disciplina*: Salud pública

Subdisciplina*: Otras

Mi solicitud está relacionada con el área prioritaria*: Salud

* Campos obligatorios

Cancelar **Guardar**

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 registrada sea correcta y verídica

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 registre la información y adjunte 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

Inicio > 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 |
|--------------------------|------------|----------|
| INSTITUCIÓN 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 |
|----------------------|----------|----------|
| Formación académica* | Completo | |
| Lenguas e idiomas* | Completo | |

* Campos obligatorios

Regresar

v 1.0.36

2. Periodos de Solicitud:

Indicar el promedio del último grado obtenido.

Completar los campos de **Inicio/Fin de estudios**, así como **Inicio/Fin de beca** con base en los periodos indicados en el "General Information" para cada estancia técnica y los lineamientos de la convocatoria correspondiente.

¿Obtuviste anteriormente un apoyo del CONACYT para realizar un estudio de posgrado?*: Sí No

En caso de contar con Dependiente(s) económico(s), ¿su dependiente económico es actualmente persona becaria de CONACYT?*: Sí No

En caso de contar con Dependiente(s) económico(s), ¿su dependiente económico está solicitando simultáneamente beca CONACYT?*: Sí No

Promedio último grado:

Promedio recuperado / Equivalencia:

Fecha de inicio de estudios:

Fecha fin de estudios:

Fecha de inicio de beca:

Fecha fin de beca:

NOTA IMPORTANTE:

- **Inicio de estudios:** inicio de la estancia técnica a partir de enero 2024.
- **Fin de estudios:** término de la estancia técnica conforme al GI.
- **Inicio de beca:** fecha de inicio de beca de la estancia técnica a partir de enero 2024..
- **Fin de beca:** fecha de término de la estancia técnica conforme al GI.

3. 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 dado de alta en el sistema de Conahcyt, dar clic en **Buscar persona**.

The screenshot shows the 'Contacto de emergencia' form. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Mis solicitudes', 'Detalle de la solicitud', and 'Contactos de emergencia'. Below the title 'Otorgamiento de becas de posgrados en el extranjero', there are two radio buttons: 'Buscar persona' (selected) and 'Registrar persona'. The form includes fields for CURP, Nombre(s), Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento, Sexo, and Parentesco. Below this is a table for 'Medios de contacto' with columns for Medio, Lada, Correo / teléfono, Confirmación de correo electrónico, and Contacto principal. There are also fields for País, Domicilio mexicano (Código postal, Estado, Municipio o Alcaldía, Localidad, Asentamiento, Tipo de asentamiento, Nombre del asentamiento), and buttons for 'Cancelar' and 'Guardar'. A red arrow points to the 'Guardar' button.

4. Motivos:

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

The screenshot shows the 'Motivos' form. It has a title 'Otorgamiento de becas de posgrados en el extranjero' and a sub-title 'Motivos'. There are four text input areas, each with a character count of 5000 remaining: 1. '¿Por qué es pertinente para México el apoyar tu formación en la especialidad pretendida?*' 2. 'Menciona tu experiencia laboral (máximo 3 empleos) vinculada a los estudios que pretendes realizar, y que respalden los motivos de esta solicitud*' 3. 'Fundamenta las ventajas de esta institución y programa sobre la oferta educativa mexicana*' 4. 'Planes de trabajo después de terminar tus estudios*'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. A red arrow points to the 'Guardar' button.

5. 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 | 000000000000111111111111 |   |
| 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**.

The screenshot displays a table with the following data:

| 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 | ✍ |

Below the table are three buttons: 'Regresar', 'Finalizar solicitud' (highlighted in red), and 'Cancelar solicitud'. A red arrow points from the 'Finalizar solicitud' button to a text box on the right that reads: '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.' Another text box below it says: 'Para más información sobre la cancelación de solicitudes, véase página 17'.

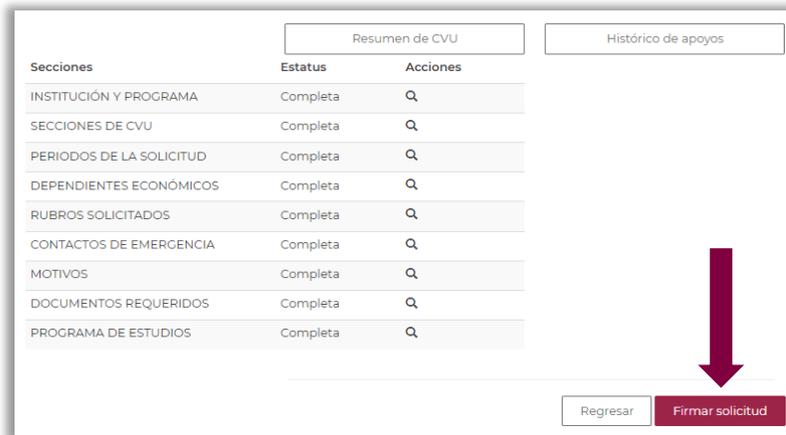
NOTA IMPORTANTE: Para el Periodo de Inconsistencias, se recomienda a la persona aspirante tener precaución con el botón “Cancelar solicitud”; en caso omiso, la cancelación de la solicitud de beca será irrevocable.

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**.

The screenshot shows a modal window titled 'Encuesta de satisfacción' overlaid on the application. The modal contains the question: '¿Cómo fue tu experiencia al realizar este trámite o servicio?'. Below the question are three smiley face icons representing different levels of satisfaction. At the bottom of the modal, there is a field for 'Suscríbete al newsletter de gob.mx' with the email address 'usuario@ejemplo.com' and a blue 'Enviar encuesta' button.

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 Conahcyt 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

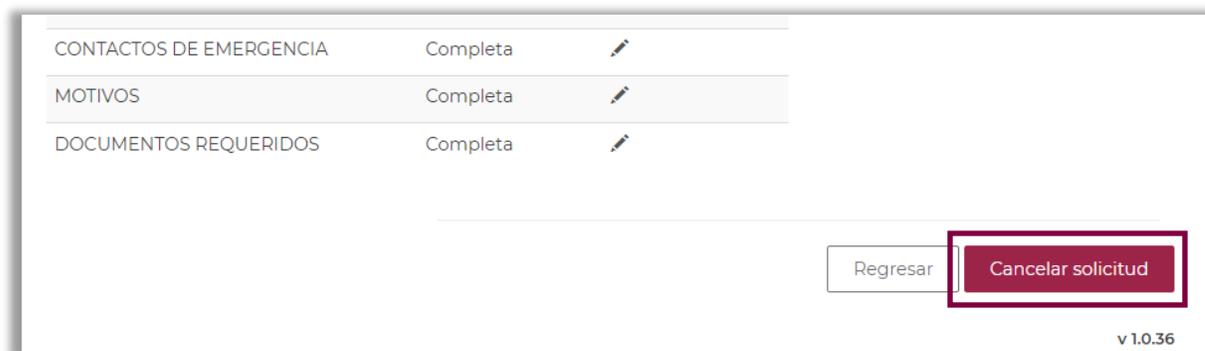
Nombre de la Convocatoria en la que participó.

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”**.



The screenshot shows a user interface with a table and two buttons. The table has three rows, each with a title, a status, and an edit icon. The status for all rows is 'Completa'. Below the table, there are two buttons: 'Regresar' and 'Cancelar solicitud'. The 'Cancelar solicitud' button is highlighted with a red border. In the bottom right corner, the version number 'v 1.0.36' is displayed.

| | | |
|-------------------------|----------|---|
| CONTACTOS DE EMERGENCIA | Completa |  |
| MOTIVOS | Completa |  |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS | Completa |  |

Regresar **Cancelar solicitud**

v 1.0.36

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

asignacionbextx@conahcyt.mx

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 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