

**GUÍA PARA LA POSTULACIÓN DE BECAS EN EL EXTRANJERO
APOYOS COMPLEMENTARIOS PARA MATERNIDAD Y PATERNIDAD
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

PRECONDICIONES PARA UN APOYO COMPLEMENTARIO.....	3
PASO 1. POSTULAR PARA UN APOYO COMPLEMENTARIO	3
PASO 2. COMPLETAR SECCIONES DE LA SOLICITUD	8
PASO 3. FINALIZAR Y FIRMAR SOLICITUD DE APOYO COMPLEMENTARIO	11
PASO 4. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE APOYO.....	15
ANEXO. CANCELAR SOLICITUD DE APOYO COMPLEMENTARIO	15

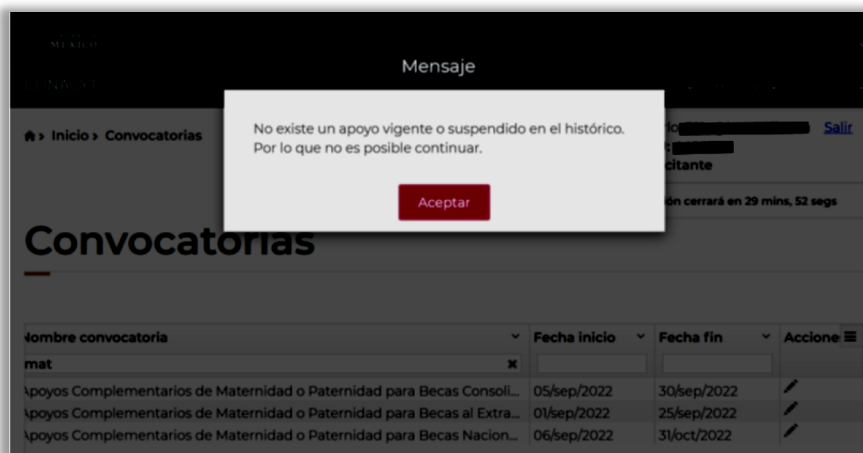
Recomendaciones previas:

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

PRECONDICIONES PARA UN APOYO COMPLEMENTARIO (BECAS AL EXTRANJERO)

1. La persona aspirante debe tener una **Beca en el Extranjero** con estatus vigente o suspendida para poder participar en la convocatoria

En caso contrario, cuando se seleccione la convocatoria de **Apoys Complementarios de Maternidad o Paternidad para Becas en el Extranjero**, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



2. El/ los menor(es) deberá(n) haber nacido en el periodo establecido en la convocatoria.
3. El/ los menor(es) deberá(n) contar con CURP válido al momento del registro en la solicitud.
4. El/ los menor(es) sólo podrá(n) ser registrado(s) en una solicitud por convocatoria (en caso de que el/la pareja de la persona becaria también sea beneficiaria de un apoyo por parte del Conahcyt, sólo una de las dos personas becarias podrá registrar al menor).

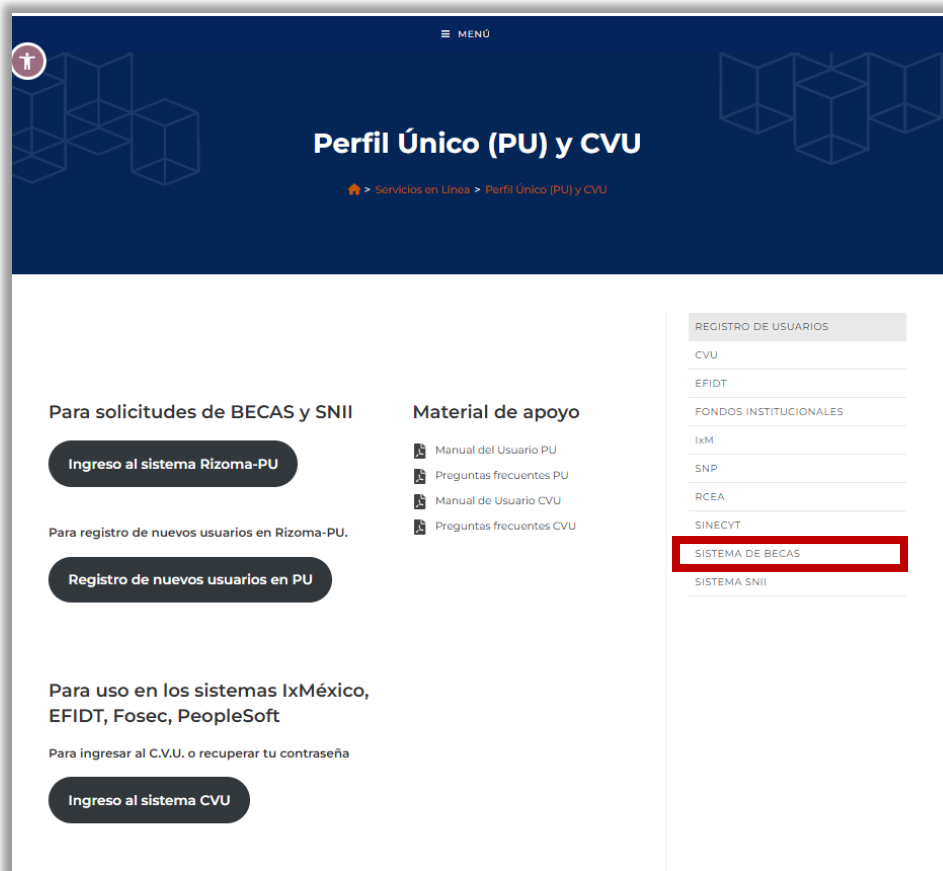
PASO 1. POSTULAR PARA UN APOYO COMPLEMENTARIO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD

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

1. En el apartado **Servicios en línea**, seleccionar la opción **Perfil Único (PU) y CVU**.



2. En la sección lateral izquierda, dar click a la opción **SISTEMA DE BECAS**



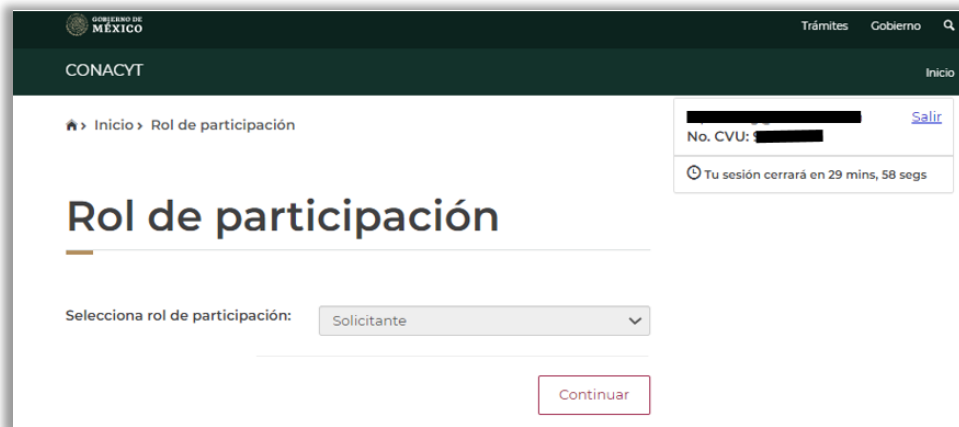
3. Dar clic en el botón **Acceso al sistema** en el cuadro derecho **Ingreso Sistema MIIC**.



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



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



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



7. Seleccionar **Participar** (lápiz) en la convocatoria **Apoyos Complementarios de Maternidad o Paternidad**.

Convocatorias

Nombre de convocatoria	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
Complementarios de Maternidad o Paternidad para Becas Consolidación 2022...	05/sep/2022	30/sep/2022	
Complementarios de Maternidad o Paternidad	01/sep/	25/sep/	Participar
Complementarios de Maternidad o Paternidad para Becas Nacionales 2022 - 1	06/sep/2022	31/oct/2022	

8. A continuación, se mostrará información relevante de la beca vigente o suspendida sobre la cual se está solicitando el apoyo complementario, para continuar, dar clic en el botón **Guardar**.

Apoyos complementarios

Convocatoria Actual

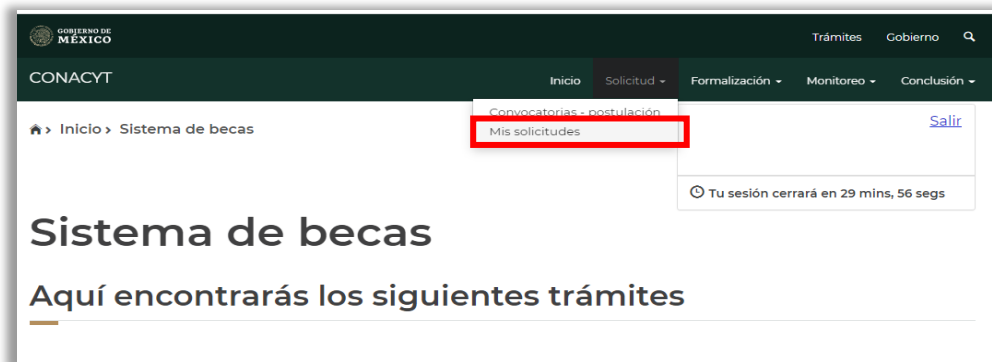
Nombre(s): RODRIGO	Primer apellido: 	Segundo apellido:
CVU: 	Estado conyugal: Soltero(a)	Origen: Sistema MIIC
Convocatoria: Becas al Extranjero Convenios DAAD		

9. Una vez confirmada la acción, se mostrará el siguiente mensaje, el cual indica que se ha realizado el primer paso de la postulación:

Mensaje

El primer paso para tu postulación a esta convocatoria se ha realizado con éxito, para continuar con la captura de la solicitud dirígete a la opción de menú Mis solicitudes.

10. 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.



11. Identificar la convocatoria de Apoyos Complementarios de Maternidad o Paternidad y deslizar la barra horizontal hasta la columna **Acciones** ubicada del lado derecho. Seleccionar **Ver Solicitud** (lupa) para continuar con el proceso de postulación.

Mis solicitudes

Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
F-00231 Becas al Extranjero Convenios	03/may/2019	Beca liberada	[Iconos]
F-00230 Becas al Extranjero Convenios	07/sep/2019	Cancelada	[Iconos]
F-00002 Apoyos Complementarios de Maternidad o Patern...	15/sep/2022	Borrador	[Lupa] Ver solicitud

12. Completar todas las secciones que integran la solicitud. 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 apoyo será **Borrador**.

Detalle de la solicitud

Nombre(s): RODRIGO Primer apellido: Segundo apellido:

CVU: Estado conyugal: Soltero(a) Estatus de la solicitud: **Borrador**

Convocatoria: Becas al Extranjero Convenios Sistema: Sistema MIIC

Secciones	Estatus	Acciones
DATOS HIJA(S)/HIJO(S)	Incompleta	[Lupa]
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Incompleta	[Lupa]
RUBROS SOLICITADOS	Incompleta	[Lupa]

PASO 2. COMPLETAR SECCIONES DE LA SOLICITUD

13. DATOS HIJA(S)/HIJO(S):

a) Al ingresar por primera vez, el sistema mostrará una alerta indicando que no existe registro de hijas o hijos ligados a la solicitud. Iniciará el registro en **“Buscar hijo”**.



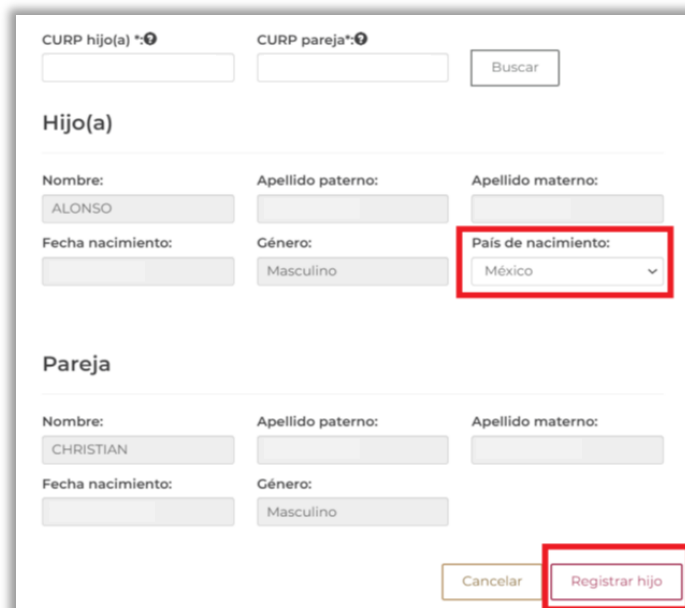
The screenshot shows a web interface titled "Registrar hijos". It features a table with columns for CURP, Nombre completo, Fecha nacimiento, and Acciones. Below the table, a red-bordered box contains the message "No se encontraron registros ligados a la solicitud". At the bottom right, there are two buttons: "Regresar" and "Buscar hijo", with the latter highlighted by a red box.

b) Ingresar datos de la CURP del hijo/hija y de la pareja. Una vez cubiertos ambos campos, el sistema habilitará el botón **“Buscar”**.



The screenshot shows a form titled "Registro de hijo". It has two input fields: "CURP hijo(a) *:" and "CURP pareja*:". Both fields have "Este campo es obligatorio" written below them. A "Buscar" button is positioned to the right of the second field and is highlighted with a red box. At the bottom, there are "Cancelar" and "Registrar hijo" buttons.

c) El sistema desplegará la información obtenida del Registro Nacional de Población (RENAPO) para ambas CURPs como se muestra en la siguiente pantalla. En caso de que los datos presentados sean correctos, seleccionar el país de nacimiento de la persona menor y dar clic en el botón de **Registrar hijo** para continuar.



The screenshot shows a detailed registration form. At the top, there are input fields for "CURP hijo(a) *:" and "CURP pareja*:" with a "Buscar" button. Below this, the form is divided into two sections: "Hijo(a)" and "Pareja". Each section has fields for "Nombre:", "Apellido paterno:", "Apellido materno:", "Fecha nacimiento:", and "Género:". In the "Hijo(a)" section, the "Nombre:" field contains "ALONSO" and the "Género:" field contains "Masculino". The "Páís de nacimiento:" dropdown menu is highlighted with a red box and shows "México" selected. At the bottom, there are "Cancelar" and "Registrar hijo" buttons, with the latter highlighted by a red box.

NOTA: en caso de que la CURP no pueda validarse ante la RENAPO, el sistema le desplegará los siguientes mensajes:

Hija(s)/Hijo(s):

Estimado/a usuario/a: Los datos ingresados del menor no son correctos. Verifica e inténtalo de nuevo. En caso de que persista la misma respuesta, favor de verificar la situación de su CURP en el Registro Nacional de Población.

Pareja:

Estimado/a usuario/a: Los datos ingresados de la pareja no son correctos. Verifica e inténtalo de nuevo. En caso de que persista la misma respuesta, favor de verificar la situación de su CURP en el Registro Nacional de Población.

NOTA IMPORTANTE: en caso de que la fecha de nacimiento de cada hija o hijo no se encuentren dentro del periodo admitido para esta convocatoria, el sistema le desplegará el siguiente mensaje:

La fecha de nacimiento del menor no se encuentra dentro del periodo permitido, el cual comprende del: 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021

d) La hija/hijo registrado se mostrará tal como se visualiza en la siguiente imagen. En caso de requerir agregar otro descendiente, dar clic nuevamente en el botón **“Buscar hijo”**.



e) Podrán registrarse hasta un máximo de 3 (tres) hijas/hijos; el botón **Buscar hijo** quedará deshabilitado.

Si desea eliminar alguno de los registros, dar clic en el ícono **X**; al finalizar el registro de los descendientes, dar clic en el botón **Regresar**.

Registrar hijos

CURP	Nombre completo	Fecha nacimiento	Acciones
	ALONSO	12/03/2022	Q x
	NICOLAS	31/03/2022	Q x
	HALIA	20/02/2022	Q x

Se ha realizado el registro de manera exitosa

f) El sistema mostrará la sección **DATOS HIJA(S)/HIJO(S)** como **Completa**

Nombre(s): RODRIGO	Primer apellido:	Segundo apellido:
CVU:	Estado conyugal: Soltero(a)	Estatus de la solicitud: Borrador
Convocatoria: Becas al Extranjero Convenios DAAD 2019 - 1	Sistema: Sistema MIIC	
Secciones	Estatus	Acciones
DATOS HIJA(S)/HIJO(S)	Completa	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Incompleta	
RUBROS SOLICITADOS	Completa	

14. Documentos requeridos:

a) Para cada hijo/hija que haya registrado, deberá:

1. Seleccionar de una lista desplegable el documento probatorio correspondiente,
2. Anexar en formato PDF (no mayor a 2MB) el documento digitalizado dando clic en el ícono de la **carpeta**.

NICOLAS SEBASTIAN

Seleccione una opción
 Seleccione una opción
 Certificado o Acta de nacimiento
 Constancia oficial de la tutela
 Sentencia de la adopción

Consideraciones

b) Para cada uno de los descendientes registrados, el estatus de los documentos cargados será **Sin revisar**. Si desea sustituir algún documento, dar clic en **Bote de basura** y repetir el inciso a.

Nombre	CURP Hijo(a)	Documento*	Estatus	Acciones
HALIA		Certificado o Acta de nacimiento	Sin revisar	
ALONSO		Certificado o Acta de nacimiento	Sin revisar	
NICOLAS SEBASTIAN		Certificado o Acta de nacimiento	Sin revisar	

c) El sistema mostrará la sección de **DOCUMENTOS REQUERIDOS** como **Completa**

Nombre(s): RODRIGO
Primer apellido: [REDACTED]
Segundo apellido: [REDACTED]
CVU: [REDACTED]
Estado conyugal: Soltero(a)
Estatus de la solicitud: Borrador
Convocatoria: Becas al Extranjero Convenios DAAD 2019 - 1
Sistema: Sistema MIIC

Secciones	Estatus	Acciones
DATOS HIJA(S)/HIJO(S)	Completa	[Pencil icon]
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Completa	[Pencil icon]

15. **Rubros solicitados:**

a) Con base en el número de descendientes registrados y el tabulador de la convocatoria correspondiente, el sistema MIIC le mostrará el monto calculado del apoyo. Dar clic en el botón **Regresar**.

Concepto de apoyo	Periodo de pago	No. hijos	Monto total	Moneda
Apoyo complementario para maternidad y paternidad	Único	3	\$6,150.00	Euros

Regresar

PASO 3. FINALIZAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE APOYO COMPLEMENTARIO

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

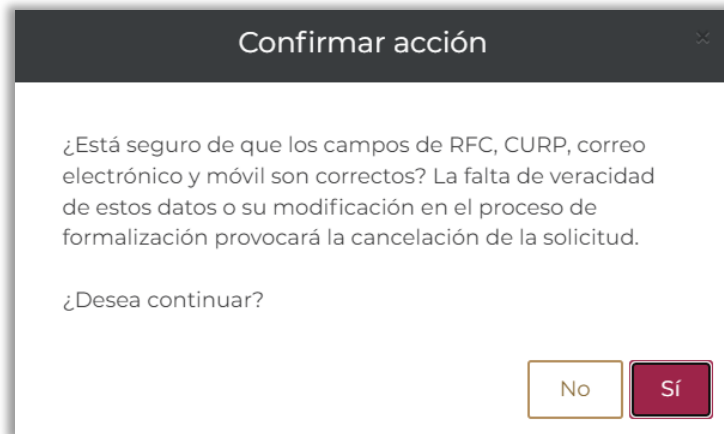
Nombre(s): RODRIGO
Primer apellido: [REDACTED]
Segundo apellido: [REDACTED]
CVU: [REDACTED]
Estado conyugal: Soltero(a)
Estatus de la solicitud: Borrador
Convocatoria: Becas al Extranjero Convenios DAAD 2019 - 1
Sistema: Sistema MIIC

Secciones	Estatus	Acciones
DATOS HIJA(S)/HIJO(S)	Completa	[Pencil icon]
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Completa	[Pencil icon]
RUBROS SOLICITADOS	Completa	[Pencil icon]

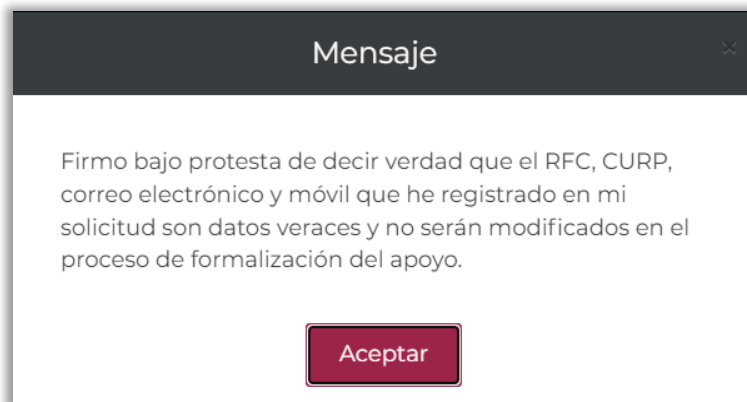
Regresar Finalizar solicitud Cancelar solicitud

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 apoyo complementario será irrevocable.

17. Dar clic en **Sí** para finalizar el registro en caso de haber proporcionado los datos correctos.



18. Seleccionar **Aceptar**:



19. Para confirmar la actualización del estatus de la solicitud, dar clic en **Sí**.




NOTA: Una vez finalizada la solicitud, el estatus se actualizará a **Lista para firma electrónica**.




20. Seleccionar **Firmar solicitud** para continuar con el proceso de registro y envío de la solicitud.



21. Deslizará la barra inferior para visualizar la columna Acciones, donde podrá:

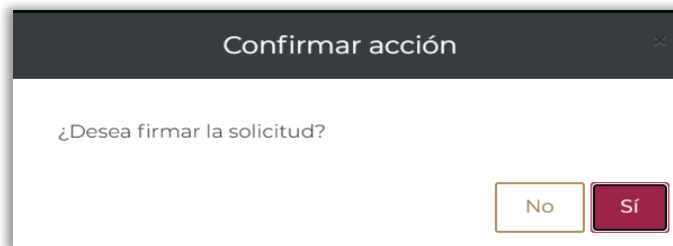
 **Ver solicitud:** descargar la solicitud en formato PDF.

 **Firmar documento:** firmar la solicitud para completar el proceso.



Nombre convocatoria	Fecha	Estado	Acciones
Apoyos Complementarios de Maternidad o Paternidad par...	15/sep/2022	Lista para firma electrónica	 Firmar documento

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



Confirmar acción

¿Desea firmar la solicitud?

No Sí

23. El sistema confirmará que la firma se completó exitosamente.



Mensaje

La operación se completó con éxito.

Aceptar

24. El sistema regresará a la sección **Detalle de la Solicitud**, donde podrá descargar en formato PDF la solicitud al seleccionar el botón **Ver solicitud firmada.**






Detalle de la solicitud

Nombre(s): RODRIGO Primer apellido: Segundo apellido:

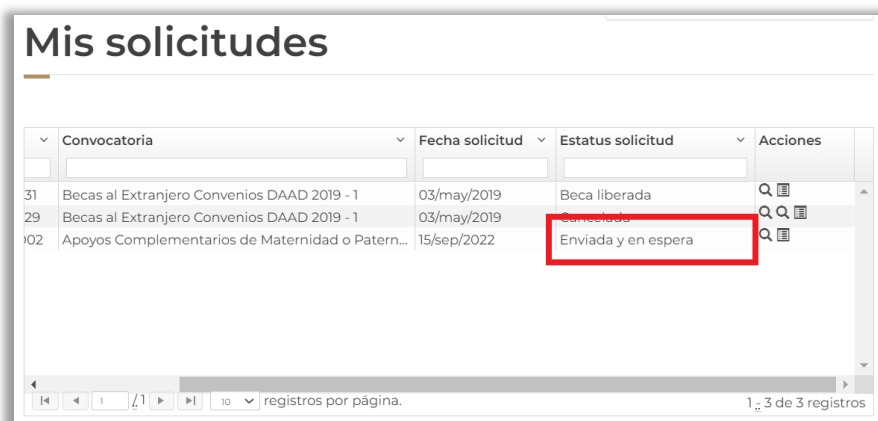
CVU: Estado conyugal: Soltero(a) Estatus de la solicitud: Enviada y en espera

Convocatoria: Becas al Extranjero Convenios DAAD 2019 - 1 Sistema: Sistema MIIC

Secciones	Estatus	Acciones
DATOS HIA(S)/HIO(S)	Completa	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Completa	
RUBROS SOLICITADOS	Completa	

Regresar **Ver solicitud firmada**

25. En el submenú de **Solicitud/Mis solicitudes**, podrá verificar que el estatus de la solicitud de apoyo complementario sea **Enviada y en espera**.



	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
31	Becas al Extranjero Convenios DAAD 2019 - 1	03/may/2019	Beca liberada	🔍 📄
29	Becas al Extranjero Convenios DAAD 2019 - 1	03/may/2019	Cancelada	🔍 📄
102	Apoyos Complementarios de Maternidad o Patern...	15/sep/2022	Enviada y en espera	🔍 📄

PASO 4. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE APOYO COMPLEMENTARIO

La fecha límite para subsanar las inconsistencias de su solicitud de apoyo complementario en el sistema será la fecha de cierre del periodo de inconsistencias señalado en la convocatoria correspondiente.

Una vez que la persona aspirante subsane las inconsistencias documentales de su solicitud, deberá firmarla y enviarla 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.




ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE APOYO COMPLEMENTARIO

A. CANCELACIÓN DE SOLICITUD

Para cancelar una solicitud de apoyo complementario seguir las siguientes indicaciones conforme al tipo de estatus 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”**.

CONTACTOS DE EMERGENCIA	Completa	
MOTIVOS	Completa	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Completa	

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 apoyo complementario
- 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 a “Rechazada” para que la persona aspirante proceda a cancelar su solicitud conforme a lo indicado en **I. SOLICITUD EN ESTATUS “BORRADOR” Y “RECHAZADA”**.

Una vez cancelada la solicitud, la plataforma permitirá ingresar una nueva solicitud 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