

**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)

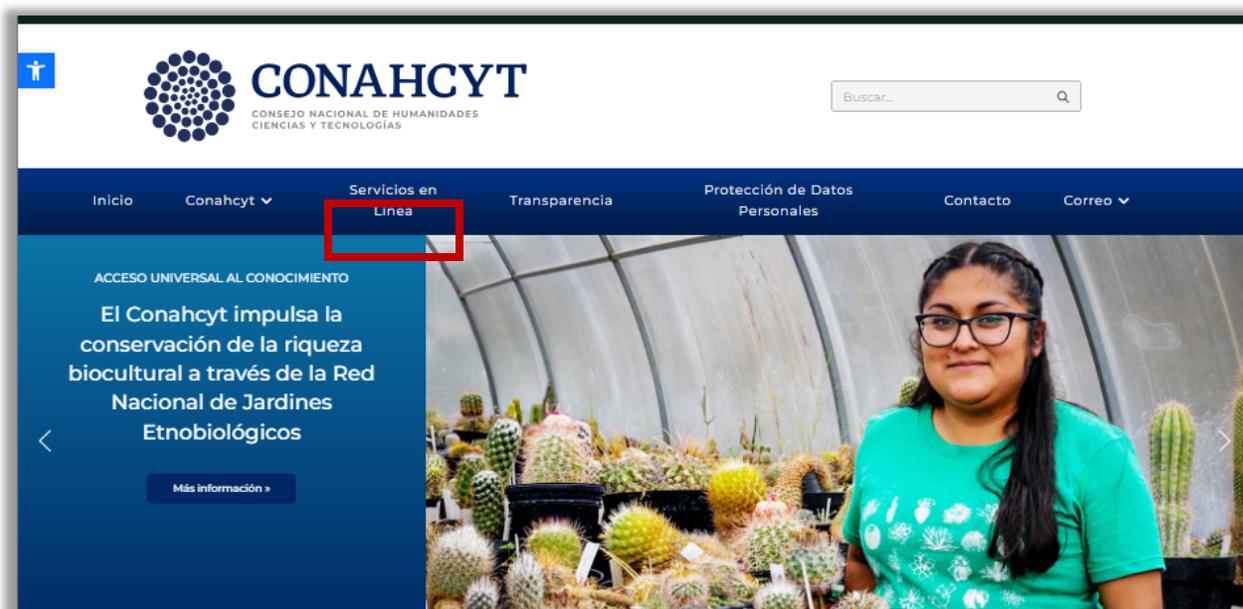
La postulación de la beca se realizará a través del portal del Conahcyt [www.conahcyt.mx](http://www.conahcyt.mx). Una vez que la persona aspirante haya generado o actualizado su Currículum Vitae Único (CVU), deberá de ingresar su solicitud de beca en la plataforma MIIC del Consejo Nacional.

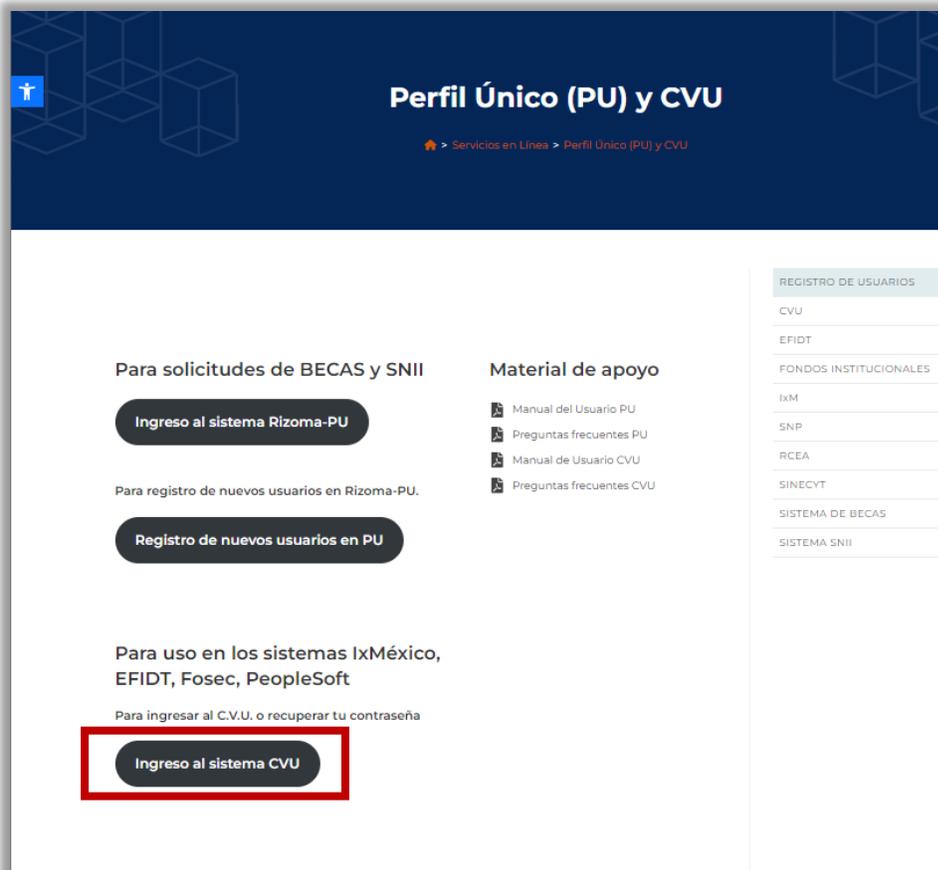
## PASO 1. GENERAR Y/O ACTUALIZAR CURRÍCULUM VITAE ÚNICO

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.

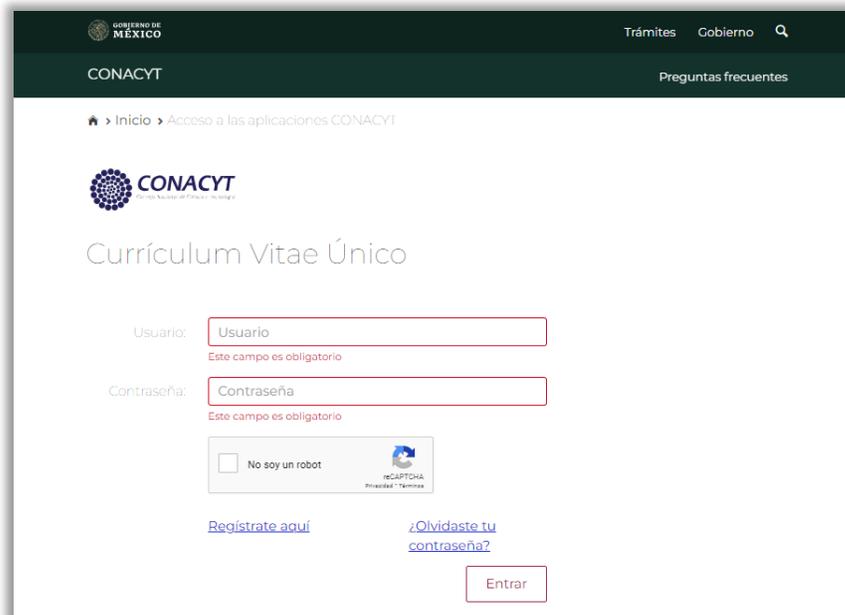
### 1. Acceso a la plataforma CVU

A través del portal del **Conahcyt**, en el apartado **Servicios en Línea > Perfil Único (PU) y CVU** y seleccionar la opción **Ingreso al sistema CVU**.





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
- d) Lenguas e idiomas

The screenshot shows the 'Inicio' page of the CVU system. The page has a dark green header with the CONACYT logo and navigation links. The main content area is white and features a progress bar with 10 sections. The sections are: 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. A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 22 mins, 35 segs'.

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 (highlighted), Título o grado en proceso, and Truncado. Other fields include 'Nivel de escolaridad\*' (Maestría), 'Título\*' (MBA EN GESTIÓN PÚBLICA), 'Cédula profesional\*', 'Opciones de titulación\*', and 'Fecha de obtención\*' (01/mar/2019). A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 41 segs'. A 'Selecciona una institución' button is 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](http://www.conahcyt.mx).

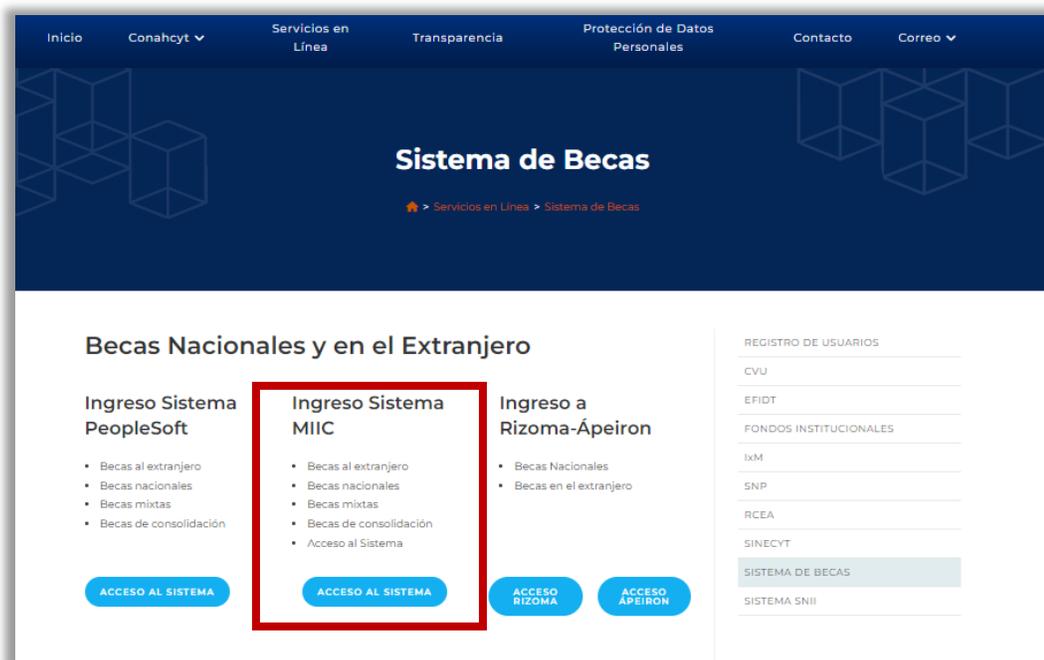
1. En el apartado **Servicios en línea**, seleccionar la opción **Perfil Único (PU) y CVU**.



2. Dar clic en la opción **SISTEMA DE BECAS** que se encuentra en l lista a un costado derecho.



3. Dar clic al botón **ACCESO AL SISTEMA** del **Ingreso Sistema MIIC**.



4. 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!'. Below this are two input fields: 'Usuario:' with the value 'becasext@conacyt.mx' and 'Contraseña:' with a masked password. There are two links: 'Regístrate aquí' and '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom right is a red 'Entrar' button.

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

The screenshot shows the 'Rol de participación' page. The breadcrumb 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'.

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

The screenshot shows the 'Sistema de becas' page. The breadcrumb is 'Inicio > Sistema de becas'. The main heading is 'Sistema de becas'. Below it is the text 'Aquí encontrarás los siguientes trámites'. A list of items is shown: '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'. A session timer shows 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 30 segs'. The version number 'v 1.0.27' is at the bottom right.

7. 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).



8. 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 'Apoyo a obtener' is set to 'Doctorado' and 'País' is 'Alemania'. The 'Institución' field is highlighted with a red box and contains 'TECHNISCHE UNIVERSITÄT BERLIN'. The 'Anteproyecto de investigación' is 'POLÍTICAS PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD EN MÉXICO'. The 'Programa' is 'SALUD PÚBLICA EN SISTEMAS DE SALUD PÚBLICA'. There are several dropdown menus for 'Área', 'Campo', and 'Disciplina'. The 'Guardar' button is circled in red.

1

Si la institución destino no aparece en el listado, comunicarse a [cst@conahcyt.mx](mailto: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

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



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 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.



12. 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**.

GOBIERNO DE MÉXICO  
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	Q
SECCIONES DE CVU	Incompleta	Q
PERIODOS DE LA SOLICITUD	Incompleta	Q
CONTACTOS DE EMERGENCIA	Incompleta	Q
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Incompleta	Q

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 2025.
- **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 2025.
- **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' section of a web form. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Mis solicitudes', 'Detalle de la solicitud', and 'Contactos de emergencia'. A session timer indicates 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 34 segs'. The main heading is 'Otorgamiento de becas de posgrados en el extranjero' with a sub-heading '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:'. The 'Medios de contacto' section contains a table with columns: 'Medio', 'Lada', 'Correo / teléfono', 'Confirmación de correo electrónico', and 'Contacto principal'. Below this is a 'País:' dropdown menu. The 'Domicilio mexicano' section includes 'Código postal:', 'Estado:', 'Municipio o Alcaldía:', 'Localidad:', 'Tipo de asentamiento:', and 'Nombre del asentamiento:'. At the bottom, there is a 'Buscar' button and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. A red arrow points to the 'Guardar' button. A note at the bottom left states '\* Campos obligatorios'.

Medio	Lada	Correo / teléfono	Confirmación de correo electrónico	Contacto principal
Teléfono fijo:	Lada	Teléfono fijo		@
Correo electrónico:		ejemplo@correo.com	ejemplo@correo.com	@
Teléfono móvil:	Lada	Teléfono móvil		@

#### 4. 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.

Orden	Documento	Requerido	Estatus	Número de identificación	Acciones
1	Copia pasaporte vigente	Si	Sin revisar	<input type="text"/>	⊕
2	Acta de examen profesional o título	Si	Sin revisar	IBI-0032	⊕
3	Certificado de idioma inglés	Si	Sin revisar	4471309238979493	⊕
4	Comprobante experiencia laboral	Si	Sin revisar	4	⊕
5	Formato JICA	Si	Sin revisar	202007332-J008	⊕
6	Calificaciones oficiales en ingles	Si	Sin revisar	6	⊕
7	Formato ANNEX	Según sea el caso	Sin revisar		⊕
8	Carta de incorporación al país	Si	Sin revisar	8	⊕

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

En el campo **Número de identificación**, si el Documento a cargar NO tiene un número para registrar, favor de registrar el número que tiene el campo **Orden**.

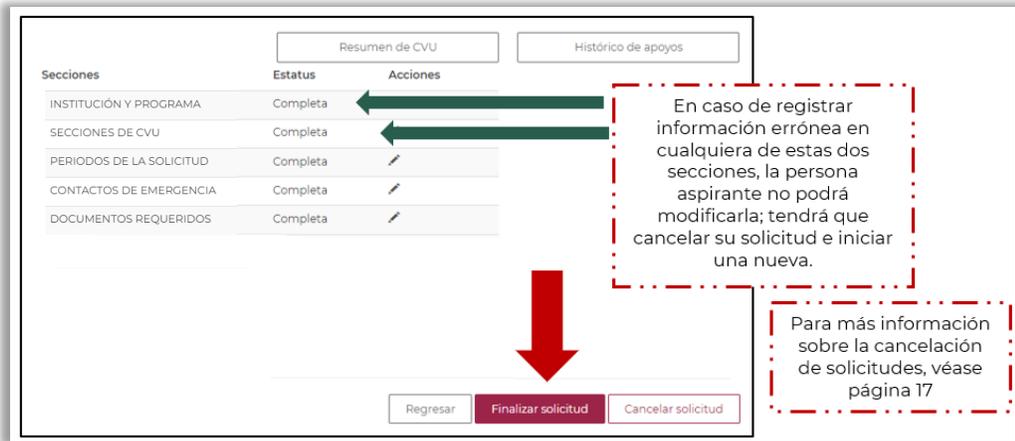
Para sustituir un documento que se haya cargado por equivocación, la persona aspirante dará clic nuevamente en la **carpeta de carga** y **seleccionará** el archivo correcto. El nuevo documento reemplazará al anterior.

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

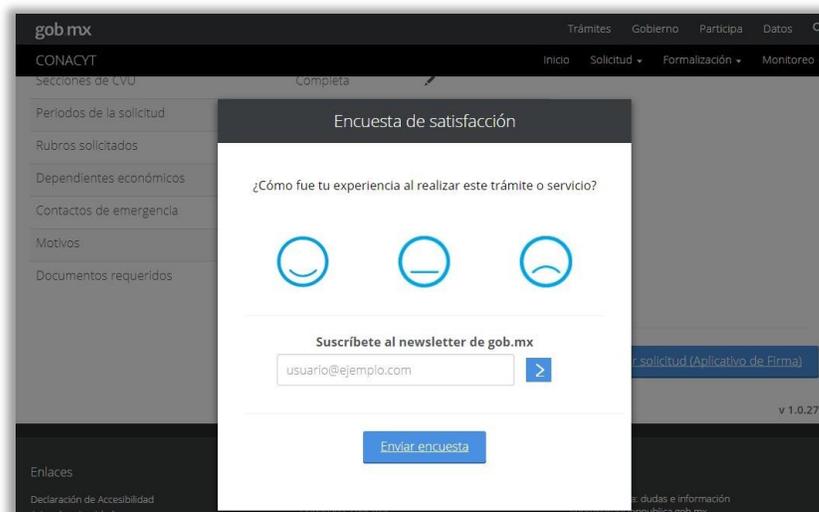
1. Una vez que todas las secciones de la solicitud de beca en línea tengan el estatus **Completa**, se activará el botón **Finalizar Solicitud**.



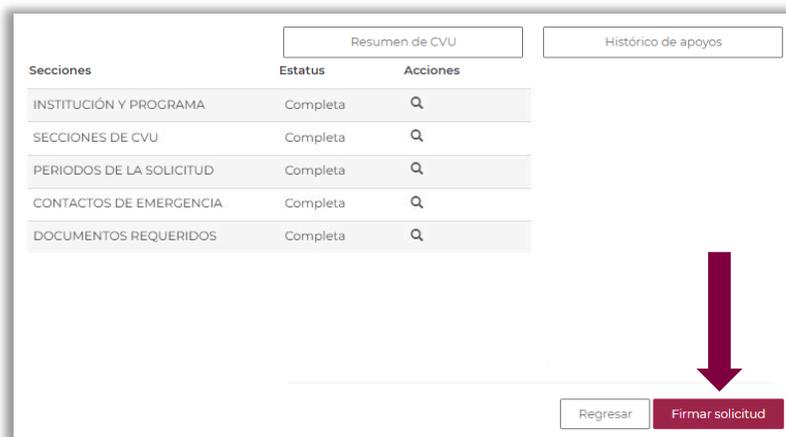
**NOTA IMPORTANTE:** Para el Periodo de Inconsistencias, se recomienda a la persona aspirante tener precaución con el botón “Cancelar solicitud”; en caso omiso, la cancelación de la solicitud de beca será irrevocable.

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**.



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.



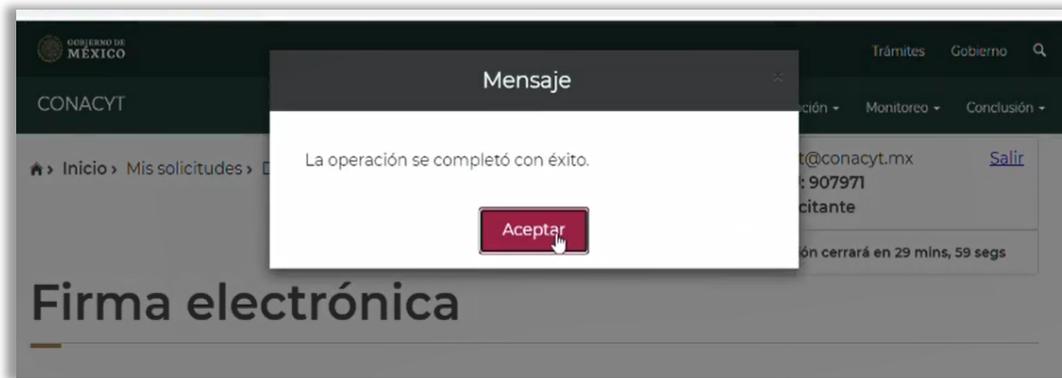
**Firmar documento:** firmar la solicitud de beca para completar el proceso.



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](mailto:asignacionbextx@conahcyt.mx) con la siguiente información:

- Solicitud expresa de la cancelación de la solicitud de beca
- Nombre completo
- Número de CVU

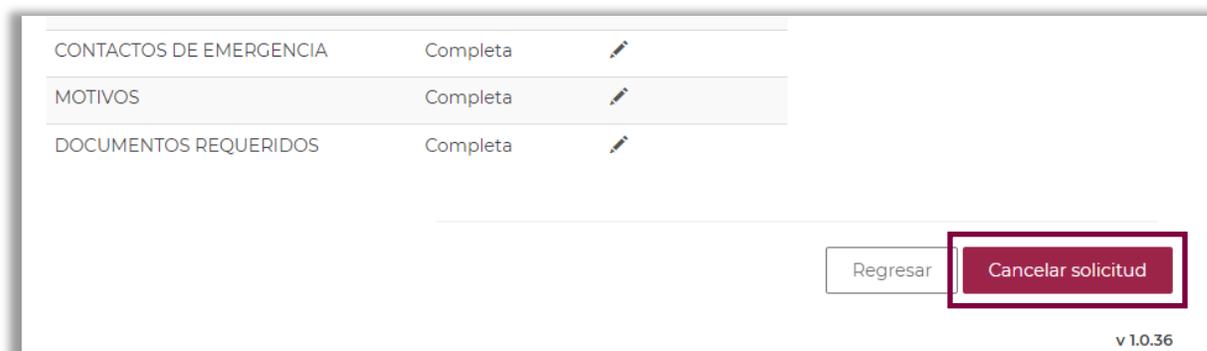
Nombre de la Convocatoria en la que participó.

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:cst@conahcyt.mx) de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
Y TECNOLOGÍAS