

# **Guía de usuario para el Proceso de Formalización de Becas de Posgrado Para Especialidades Médicas Nacionales**

**Rol: Solicitante**

**DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO**

---

**CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**  
Coordinación de Programas para la Formación y consolidación de la Comunidad



## Índice

- 1. Inicio..... 3
- 1.1 Recomendaciones de uso ..... 3
- 2. Iniciar sesión ..... 4
- 3. Pantalla de inicio..... 5
- 4. Información requerida ..... 7**
- 4.1 Confirmación de dependientes económicos (Dependientes económicos). ..... 7
- 5. Validación de documentos ..... 11
- 5.1 Solicitud de aclaración..... 12
- 6. Firma de documentos ..... 15
- 6.1 Firmar CAB ..... 15
- 7. Descarga de documentos..... 18
- 8. Dudas o aclaraciones ..... 18





## 1. Inicio

Para comenzar el proceso de formalización es necesario acceder al sistema de [Formalización](#).

El sistema le presenta una pantalla inicial con la información de bienvenida y de contacto para dudas o aclaraciones del proceso de Formalización, dentro de esta pantalla deberá dar clic en el botón **Iniciar sesión**.

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 borrar las cookies, caché y otros datos que puedan interferir con este sistema, como: archivos, imágenes y contraseñas.

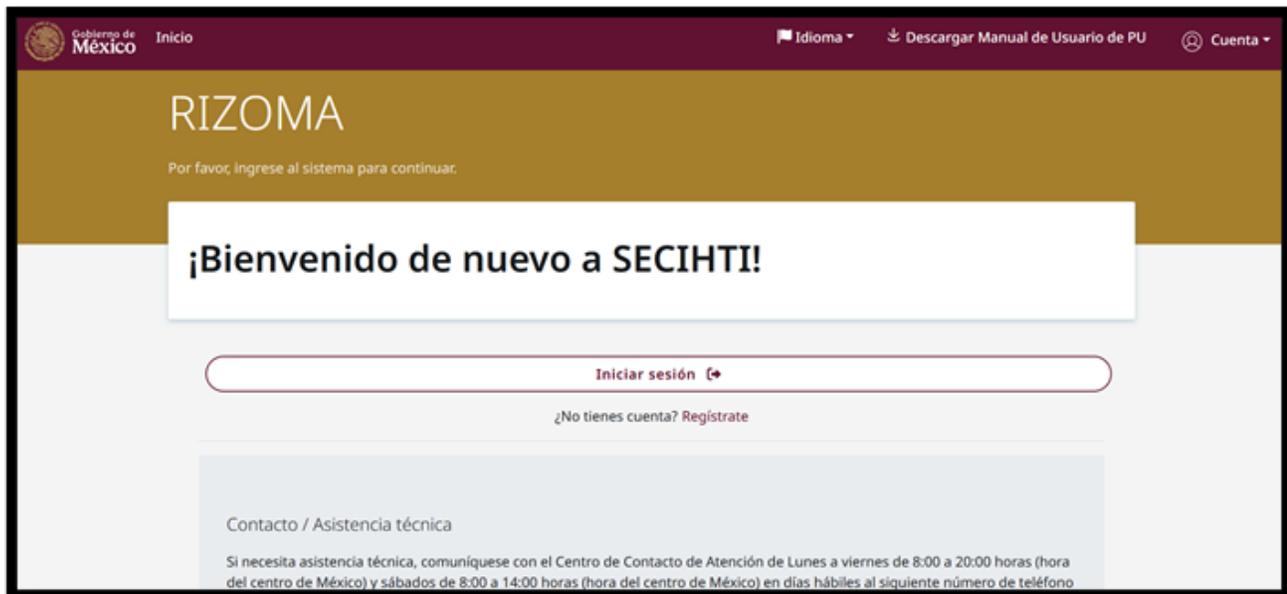


- **Crear o actualizar** el [Perfil único](#) en el portal del SECIHTI, altamente recomendado tenga actualizado este insumo para el correcto acceso o presentación de su información en el [Sistema de Becas](#).
- **Problemas con el cargado y/o errores en plataforma:** Para solventar o prevenir cualquier inconsistencia con el sistema de Formalización es altamente recomendable el borrado de datos de navegación del Navegador con el que este accediendo al sistema.

## 2. Iniciar sesión

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

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

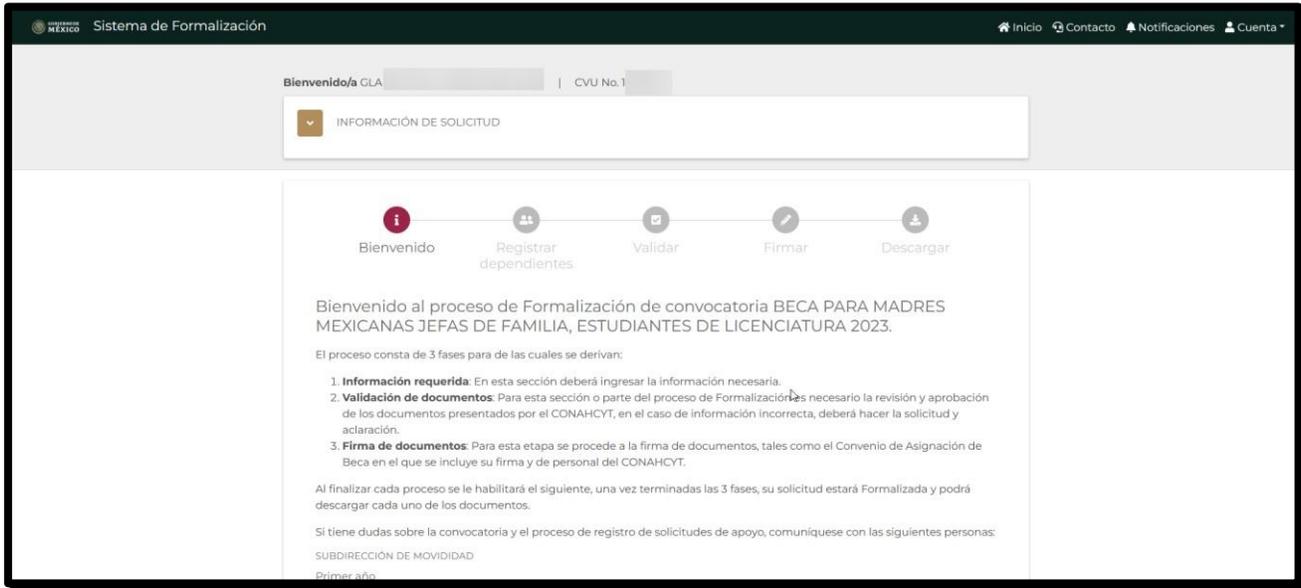




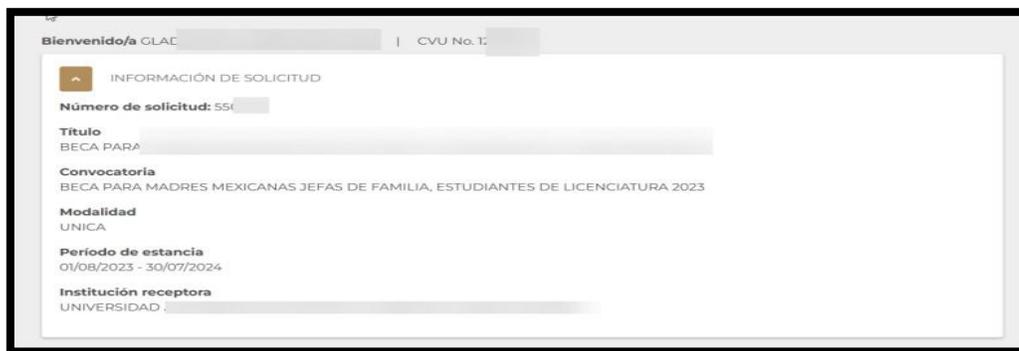
### 3. Pantalla de inicio

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.
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 SECIHTI, 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 del personal del SECIHTI.



**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: Número de solicitud, Título de solicitud, Convocatoria, Modalidad, Periodo de estancia e institución receptora, misma que nos proporcionó en el registro de esta.



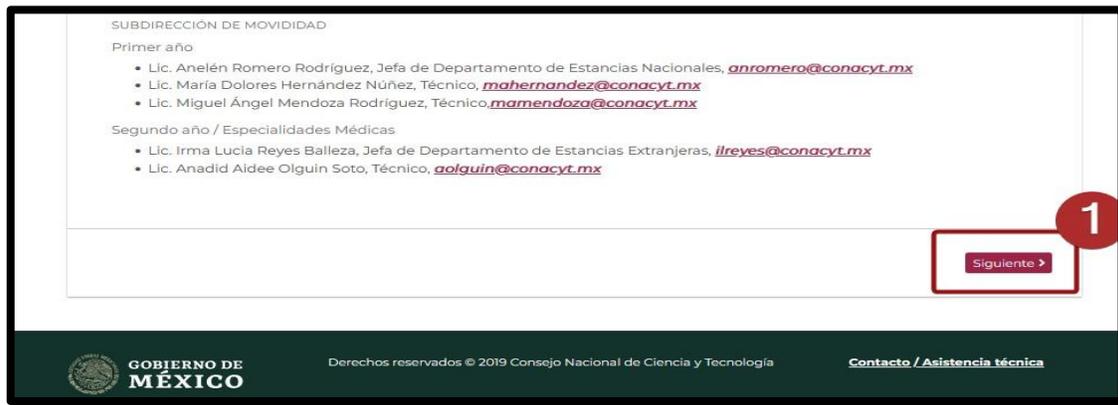
Para colapsar o desplegar es necesario de clic en el icono correspondiente:

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



Para continuar con el proceso es necesario de clic en el botón Siguiente:

1. Dar clic en el botón **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:

### 3.1 Confirmación de dependientes económicos (Dependientes económicos).

Para esta sección es necesario que confirme la información de sus dependientes económicos y sea la correcta de acuerdo con lo registrado en la etapa de Registro de la Solicitud.

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**

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	Iris	GU		17/08/1994	 

Omitir Guardar

← Atrás Siguiete →

El sistema le presentará una pantalla adicional para la edición de la información del campo de **Fecha de nacimiento**, si bien este campo no es necesario para el proceso de formalización, pero si para futuras referencias, adicionalmente el sistema le ayudará con el cálculo de acuerdo con la CURP registrada, por lo que no es necesario hacer alguna modificación.

## 2. Dar clic en el botón de **Guardar**.

Información de dependiente

Nombre completo  
Iris

Parentesco  
[Dropdown menu]

CURP  
GU

Fecha de nacimiento  
17/08/1994

Cancelar Guardar



Con el fin de confirmar que la información de sus dependientes económicos es la correcta y está 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 eliminar.

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

Se le desplegará un mensaje de confirmación, para 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 SECIHTI.

Una vez que ha confirmado la información de sus dependientes económicos y esta es correcta deberá continuar con el proceso de Formalización, por lo que deberá:



#### 4. Dar clic en el botón **Guardar**.

Proceso de Formalización:

- ✓ 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	Iris [redacted]	Cl [redacted]	[redacted]	17/08/1994	[editar] [eliminar]

Omitir **Guardar** (4)

← Atrás Siguiente →

Al realizar este proceso anterior el sistema le presentará un mensaje de confirmación de almacenado de información de dependientes económicos, en el cual deberá realizar lo siguiente:

#### 5. Dar clic en el botón **Aceptar**.

Dependiente económico registrado

Los dependientes económicos se han almacenado de manera correcta

**5** **Aceptar**

**Nota:** El sistema permitirá omitir este paso para continuar con el proceso de validación de información, para ello es necesario de clic en el botón omitir.



## 6. Dar clic en botón **Omitir**.

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	Iris	GI		17/08/1994	

**1** Omitir **1** Guardar

[< Atrás](#) [Siguinte >](#)

Al omitir este paso, **el sistema no almacenara la información adicional de sus dependientes económicos** (fecha de nacimiento) y lo direccionara a la pantalla para validación de documentos.

Asimismo, considere que si dentro de la Etapa de Registro de la solicitud no especificó ninguno de los dependientes económicos el sistema lo redireccionará de manera automática a la pantalla de **Validación de Documentos**.

## 5. Validación de documentos

Al confirmarse la información de los dependientes económicos el sistema le presentará la pantalla de **validación de información**, la cual le mostrara el archivo con nombre **ANEXO UNO**, y deberá revisar que la información sea la correcta, para ello:

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



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

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 beca**, 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 beca. Una vez registrada la información dar clic en el botón **Enviar**.





1. Dar clic en el botón **Solicitar aclaración**.



**Importante:** Considere que para el cambio de fecha de inicio de beca únicamente podrá solicitarla acorde a las fechas establecidas en la convocatoria que esté participando y de acuerdo con el periodo de estudios registrado por parte de coordinador en el **Registro de la Solicitud**, de lo contrario, su petición no procederá, misma que queda a validación de la SECIHTI.

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

En esta sección deberá de registrar el motivo/justificación para la solicitud de Aclaración, para ello es necesario:

1. Ingresar su descripción para la solicitud de aclaración.



## 2. Dar clic en el botón **Enviar**.

Solicitud de aclaración

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

Se requiere un cambio de fecha de Inicio de Estancia, debido a que la capturada en el registro de Solicitud.....

Enviar

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

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

Validar documentos (Anexo uno)

Información correcta Solicitar aclaración

**Aclaraciones**

Solicitud de aclaración (11/10/2022)  
Se requiere un cambio de fecha de Inicio de Estancia, debido a que la capturada en el registro de Solicitud.....

Operativo  
Respuesta solicitud de Aclaración **Rechazada** (11/10/2022)  
Solicitud se encuentra registrada con una Modalidad de XXXXXX, en la cual solo tiene una sola fecha de Inicio de Estancia, por lo que no es posible que esta cambie de fecha de inicio

Para más información de la respuesta de que se le proporcionó del proceso de aclaración es necesario que se contacte de manera directa con la **Coordinación de Programas para la Formación y Consolidación de la Comunidad**.

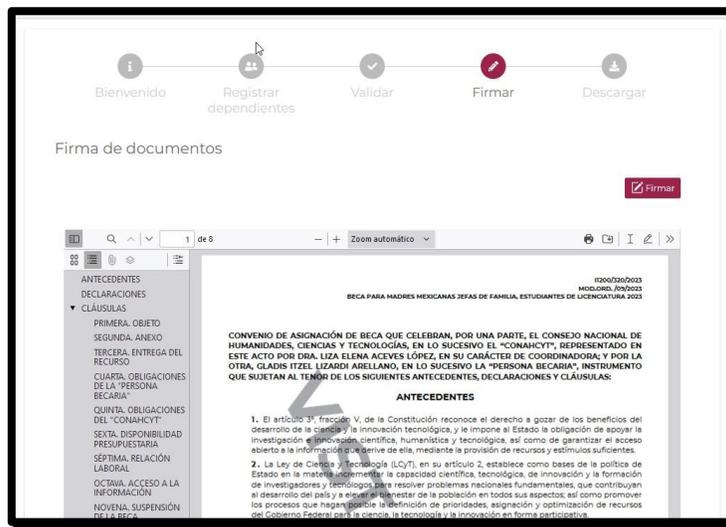




## 6. Firma de documentos

En el momento que indique que la información del documento **ANEXO UNO** esté correcta, 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)**.

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



### 6.1 Firmar CAB

El sistema le mostrará una ventana adicional para la inclusión de información de la firma (Firma por CURP). Es necesario corroborar que la información presentada en el campo CURP es la 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 modal window titled 'Firmar'. It contains two input fields: 'CURP:' with the value 'MOLL970626MZSNGR06' and 'Password:' with a masked password. A red box highlights the password field with a '1' callout. Below the fields, the 'Validar' button is highlighted with a red box and a '2' callout.

**Nota:** La contraseña solicitada para la firma por CURP es la contraseña usada para el acceso a las plataformas de SECIHTI, es decir de su credencial del PU, deberá hacer uso de esa misma contraseña para esta firma.

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

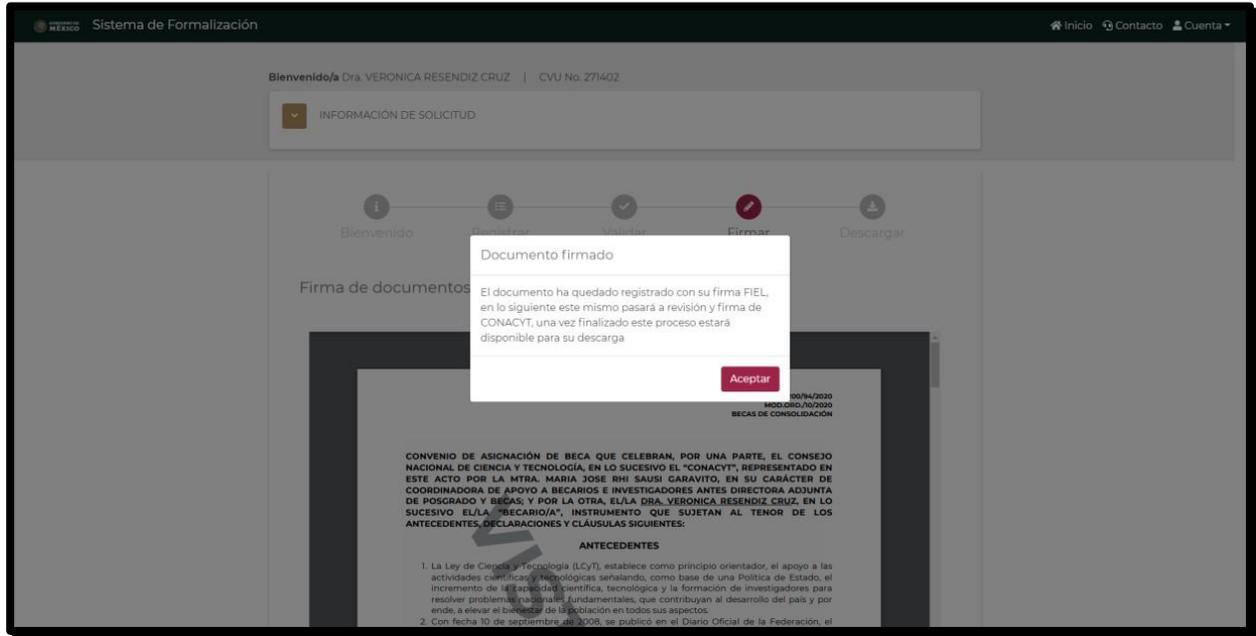
1. Dar clic en el botón **Firmar**.

The screenshot shows the same 'Firmar' modal window. The 'CURP:' field contains 'MOLL970626MZSNGR06' and the 'Password:' field is filled with a masked password. The 'Firmar' button is now highlighted with a red box, indicating it is enabled.

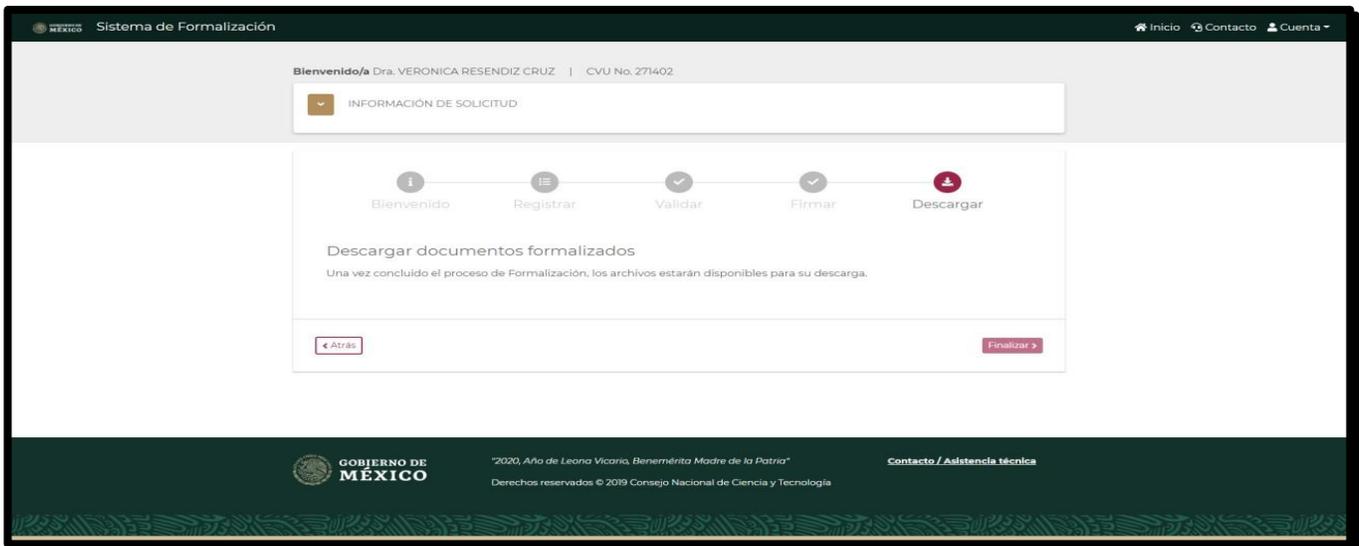




Aparecerá una confirmación de firma, así mismo se plasmará el sello digital de firma sobre el documento de Convenio, misma que podrá revisar al final del documento.



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





## 7. Descarga de documentos

Al finalizar el proceso de firma de documentos por el personal interno de la SECIHTI, el sistema le habilitará la descarga de los archivos firmados de la solicitud como es el 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 como documentos oficiales.



- [Descarga Carta del ISSSTE 2025](#)

## 8. Dudas o aclaraciones

Si, requiere soporte técnico favor de enviar un correo a la dirección de [cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx) con captura de pantalla del problema que se le esté presentando, así como integrar su número de CVU.

Para cualquier duda respecto al contenido de esta guía, favor de escribir a la cuenta de correo: [asignacionbn@secihti.mx](mailto:asignacionbn@secihti.mx)

**Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa**