



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



---

**APOYO COMPLEMENTARIO  
PARA BECARIAS Y BECARIOS  
CONACYT-CLACSO  
2019 Y 2020**

---

**GUÍA PARA LA CAPTURA  
DE SOLICITUD DE BECA**



agosto 2021





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# SOLICITUD





**I. OBJETIVO DE ESTE CAPITULO:** Guiar al Coordinador de becas y el aspirante con las instrucciones para completar la Fase de Solicitud de Postulación de Beca Movilidad Nacional

**II. SE COMPONE DE:**

1. Acceso al Sistema la realiza Coordinador de Posgrado
2. Registro de solicitud la realiza el Coordinador de Posgrado
3. Completa solicitud la realiza el Aspirante
4. Generar Oficio de Postulación la realiza el Coordinador de Posgrado

**III. TABLA DE CAPITULOS**

Fase de solicitud	Roles	Status de Solicitud
1.Acceso al Sistema	Coordinador de Posgrado	
2.Registro de Solicitud	Coordinador de Posgrado	Pre-registro
3.Completa Solicitud	Solicitante	Borrador
4.Genera Oficio Postulación	Coordinador de posgrado	Completa

IV. El sistema de becas utiliza diversos iconos para denotar las operaciones que el usuario puede realizar en el sistema como son: agregar, modificar. Los iconos utilizados a lo largo de este manual son:





<b>Entrar</b>	Se utiliza para ingresar a una operación del sistema.
<b>Continuar</b>	Se utiliza para seguir el flujo actual
<b>Cancelar</b>	Se utiliza para anular la operación o tarea.
<b>Guardar</b>	Se utiliza para almacenar o grabar información
<b>Aceptar</b>	Se utiliza para admitir la información u operación del sistema
<b>Regresar</b>	Se utiliza para volver a la página anterior.
<b>Enviar a aspirante</b>	Se utiliza para regresar la solicitud al aspirante
<b>Cancelar solicitud</b>	Se utiliza para suprimir el proceso de la solicitud
<b>Agregar</b>	Se utiliza para adicionar información a un formulario
<b>Ver oficios</b>	Se utiliza para consultar el oficio de postulación
<b>Finalizar solicitud</b>	Se utiliza para terminar tareas de la solicitud
<b>Devolver a coordinador</b>	Se utiliza para enviar la solicitud al coordinador
<b>Buscar alumnos con beca activa</b>	Se utiliza para que el sistema encuentre alumnos beca activa
<b>Generar oficio de postulación</b>	Se utiliza para elaborar oficio de postulación
<b>Seleccionar</b>	Se utiliza para elegir, seleccionar campos
<a href="#">Salir</a>	Se utiliza para salir del sistema
	Se utiliza para editar o escribir documentos
	Se utiliza para borrar datos o documentos.
	Se utiliza para ver, consultar una Solicitud o documento
	Se utiliza para desglosar un menú
	Se utiliza para presentar información en pantalla
	Se utiliza para seleccionar al dar click en el cuadro.





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# CAPÍTULO 1

## ACCESO AL SISTEMA





1. En este Capítulo 1, se detalla el proceso de acceso al sistema.

1.1. Objetivos de este capítulo:

- Ingreso al sistema Procedimiento:
- Acceso a la aplicación de Becas Nacionales: [www.conacyt.mx](http://www.conacyt.mx)
- Ubicar la sección “Servicios en línea” (1) y dar clic en SISTEMA DE BECAS



1.2. Ingreso al Sistema MIIC: Ubicar la sección “Becas Nacionales / en el Extranjero” y en “Ingreso al Sistema MIIC” dar clic en el botón “Acceso al Sistema” ubicado del lado derecho .

## Becas Nacionales y en el Extranjero

### Ingreso Sistema PeopleSoft

- Becas al extranjero
- Becas nacionales
- Becas mixtas
- Becas de consolidación

ACCESO AL SISTEMA

### Ingreso Sistema MIIC

- Becas al extranjero
- Becas nacionales
- Becas mixtas
- Becas de consolidación
- Acceso al Sistema

ACCESO AL SISTEMA





1.3. Ingresar nombre de **Usuario** y **Contraseña**, confirmar el **Captcha** y dar clic sobre el botón **“Entrar”**

The screenshot shows the login page for the 'Sistema de becas' (Scholarship System) on the CONACYT website. The page header includes 'gob mx' and 'CONACYT'. The main heading is 'Sistema de becas'. Below the heading, there is a message: 'Tus datos personales están protegidos. Consulta nuestras Políticas de Privacidad y manejo de datos personales. ¡Aquí!'. The login form contains the following elements:

- Usuario:** A text input field containing 'coordinador@correo.com'.
- Contraseña:** A password input field with masked characters.
- Captcha:** A checkbox labeled 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo.
- Links:** 'Regístrate aquí' and '¿Olvidaste tu contraseña?'.
- Button:** A blue 'Entrar' button.
- Version:** 'v 1.0.36' in the bottom right corner.

1.4. Selecciona rol de participación: **Coordinador de posgrado** y dar clic sobre el botón **“Continuar”**

The screenshot shows the 'Rol de participación' (Role selection) page on the CONACYT website. The page header includes 'gob mx' and 'CONACYT'. The main heading is 'Rol de participación'. The page contains the following elements:

- Navigation:** 'Inicio' and 'Salir' links.
- CVU:** A field for 'No. CVU:' with a masked value.
- Session:** A timer indicating 'Tu sesión cerrará en 24 mins, 10 segs'.
- Form:** A dropdown menu labeled 'Selecciona rol de participación:' with 'Coordinador de posgrado' selected.
- Button:** A blue 'Continuar' button.





1.5. Dar clic en la pestaña de **"Solicitud"** la cual abre un submenú con dos opciones:

- Registro de solicitud
- Mis postulaciones

The screenshot shows the CONACYT website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, **Solicitud** (highlighted with a red box), Formalización, and Monitoreo. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Inicio > Sistema de becas. To the right of the breadcrumb, there is a user profile section with a 'Salir' link. Below the profile, it says 'Rol: Coordinador Becas' and 'Tu sesión cerrará en 28 mins, 44 segs'. The main content area has a large heading 'Sistema de becas' and a sub-heading 'Aquí encontrarás los siguientes trámites'. Below this, there is a list of three items: Beca CONACYT de Posgrado en México, Beca CONACYT de Posgrado en el Extranjero, and Carta de Reconocimiento, conclusión de la Beca.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# CAPITULO 2

## REGISTRO DE SOLICITUD





## 2. En este capítulo 2, se detalla el proceso de registro de una nueva solicitud.

### 2.1 Objetivos de este capítulo:

- Registrar una solicitud De Beca Movilidad Nacional

### 2.2 Ingresar a la pantalla principal de registro de solicitud

Precondiciones:

- El usuario del Coordinador de Posgrado esté activo
- El coordinador cuenta con programa activo (vigencia del programa) en PNPC
- El usuario del Aspirante esté activo
- El Aspirante debe tener estatus “**formalizada**” con beca activa en Nacional tradicional
- Ingresar con el Rol “**Coordinador de posgrado**”

Procedimiento:

### 2.3 El usuario selecciona la pestaña “**Solicitud**” del menú, y despliega un submenú con los siguientes campos:

- Registro de solicitud
- Mis postulaciones





2.4 El sistema carga la pantalla “Otorgamiento de becas de posgrado nacionales/ Registro de solicitudes”, donde los Programas PNPC que tiene asignados el coordinador se muestran en una tabla con los siguientes campos:

- Referencia.
- Característica.
- Nombre.
- Modalidad.
- Acciones:
  - Registrar Aspirante (1).
  - Instituciones (2).

gob mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Inicio Solicitud Formalización

Inicio > Registro de solicitudes

No. CVU: [redacted] Salir

Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 28 mins, 18 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Registro de solicitudes

Programas PNPC

Referencia	Característica	Nombre	Modalidad	Acciones
000024	UNISEDE	POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORA...	ESCOLARIZADA	[1] [2]
005538	MULTISEDE	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN	ESCOLARIZADA	[1] [2]

10 registros por página. 1 de 2 de 2 registros

v 1.0.36





## 2.5 Registrar una nueva solicitud.

Precondiciones:

- Estar ubicados en la pantalla principal de “**Otorgamiento de becas de posgrado nacionales/ Registro de solicitudes**”
- Ingresar con el Rol “**Coordinador de posgrado**”
- El Aspirante debe tener estatus “**formalizada**” con beca activa en Nacional tradicional

Procedimiento:

## 2.6 El usuario ingresa al programa en el que requiere postular dando clic en la acción “**Registrar aspirante**”

CONACYT Inicio Solicitud • Formalización • Monitoreo •

Inicio > Registro de solicitudes

No. CVU: [redacted] [Salir](#)

Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 28 mins, 53 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Registro de solicitudes

### Programas PNPC

Referencia	Característica	Nombre	Modalidad	Acciones
000024	UNISEDE	POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTOR...	ESCOLARIZADA	Registrar aspirante
005538	MULTISEDE	MAESTRÍA EN EDUCACIÓN	ESCOLARIZADA	





2.7 El sistema despliega en pantalla “**Información programa PNPC**”, con los siguientes campos.

- Grado.
- Característica.
- Programa.
- Institución / sede.
- Convocatoria.

CONACYT Inicio Solicitud - Formalización - Monitoreo -

Inicio > Registro de solicitudes > Registro de solicitud [Salir](#)

No. CVU: [redacted]  
Rol: Coordinador Becas  
Tu sesión cerrará en 28 mins, 48 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: [redacted] Característica: [redacted]

Programa: [redacted]

Institución / sede\*:  
--Seleccione uno--

Convocatoria\*:  
--Seleccione uno--

Buscar alumnos PNPC

Búsqueda de alumnos por CVU

CVU [redacted] [redacted] Buscar

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
------	--------	--------------------	----------





2.8 El sistema despliega la pantalla “**Registro de solicitud**”, y en el siguiente campo “**Institución / sede**”, seleccionamos el valor que le corresponde a nuestra solicitud, haciendo clic sobre la flecha de “**institución/sede**”

**NOTA:** Si no cuenta con la sede requiere actualizar datos ante RENIECYT/PNPC

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitor

No. CVU: [redacted]  
Rol: Coordinador Becas  
Tu sesión cerrará en 26 mins, 40 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: [redacted] Característica: [redacted]

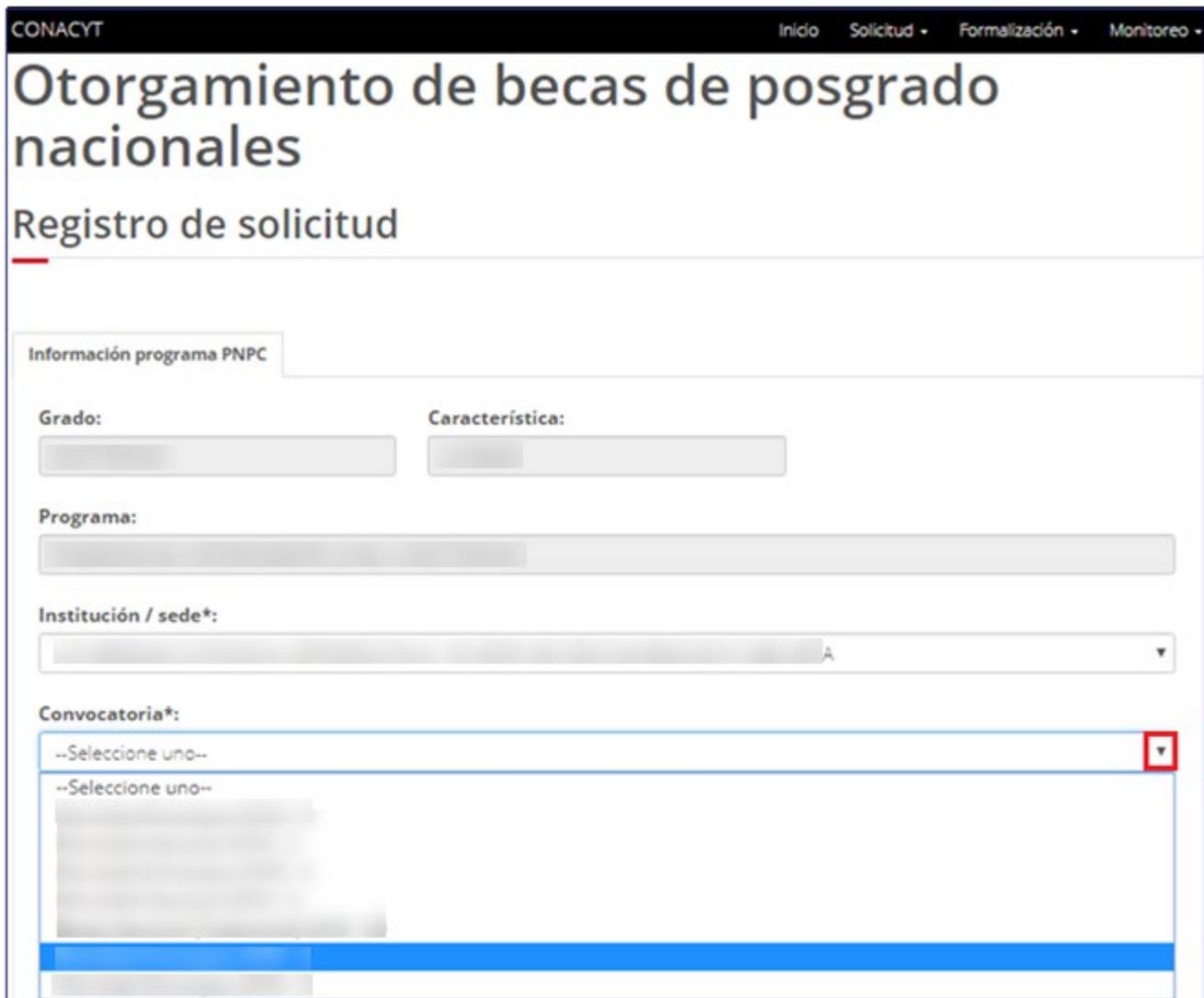
Programa: [redacted]

Institución / sede\*:  
--Seleccione uno--  
--Seleccione uno--  
--Seleccione uno--





2.9 En el siguiente campo “**Convocatoria**”, se selecciona la opción buscada, haciendo clic en la flecha 



CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado:  Característica:

Programa:

Institución / sede\*:

Convocatoria\*:

--Seleccione uno-- 

--Seleccione uno--





2.10 El sistema actualiza la pantalla y muestra un botón de “**Buscar alumnos con beca activa**” se hace click

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Registro de solicitudes > Registro de solicitud

No. CVU: [redacted] Salir  
Rol: Coordinador Becas  
Tu sesión cerrará en 15 mins, 19 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: [redacted] Característica: [redacted]

Programa: [redacted]

Institución / sede\*: [redacted]

Convocatoria\*: Movilidad Nacional [redacted]

**Buscar alumnos con beca activa**

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
[redacted]	[redacted]	[redacted]	

\* Campos obligatorios

Cancel





2.11 El sistema muestra en la pantalla información de la solicitud en los campos siguientes:

- CURP
- Nombre
- Estatus estudiante
- Acciones:
  - Postular
  - Eliminar

Buscar alumnos con beca activa

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
		Existe en repositorio C...	 

10 registros por página. 1 de 1 de 1 registros

\* Campos obligatorios Cancelar





Revisar que el campo “Estatus estudiante”, está como “Existe en el repositorio

CONACYT Inicio Solicitud - Formalización - Monitoreo -

Inicio > Registro de solicitudes > Registro de solicitud

No. CVU: [redacted] [Salir](#)  
Rol: Coordinador Becas  
Tu sesión cerrará en 29 mins, 09 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Registro de solicitud

Información programa PNPC

Grado: [redacted] Característica: [redacted]

Programa: [redacted]

Institución / sede\*: [redacted]

Convocatoria\*: Movilidad Nacional [redacted]

[Buscar alumnos con beca activa](#)

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
[redacted]	[redacted]	Existe en repositorio C...	[edit] [delete]

1 1 de 1 registros

\* Campos obligatorios [Cancelar](#)





2.12 En el campo de “**Acciones**” se da clic en la acción “**Postular**”

Buscar alumnos con beca activa

CURP	Nombre	Estatus estudiante	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Existe en repositorio C... <b>Postular</b>

1 / 1 registros por página. 1 de 1 registros

\* Campos obligatorios Cancelar





2.13 El Sistema despliega la pantalla “**Detalle de la solicitud**”, con los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nacionalidad.
- CVU.
- Convocatoria.
- Estatus de la solicitud.
- Sede
- Programa.
- Grado.
- Referencia.
- Modalidad.
- Orientación.
- Característica.
- Tipo
- Vigencia.
- Periodo lectivo.
- Duración oficial (en meses)
- Total de periodos lectivos.
- Duración beca.
- Duración estudios.

En la parte de las columnas de:

- Secciones
  - Periodos de la solicitud
  - Documentos requeridos
  - Institución y Cronograma de actividades
  - Co-tutor
  - Contactos de emergencia
- Estatus
- Acciones
  - Editar (lápiz)
  - Ver solicitud





CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: [redacted]  
 Rol: Coordinador Becas  
 Tu sesión cerrará en 29 mins, 38 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Detalle de la solicitud

**Nombre(s):** [redacted] **Primer apellido:** [redacted] **Segundo apellido:** [redacted]

**Nacionalidad:** [redacted] **CVU:** [redacted]

**Convocatoria:** Movilidad Nacional [redacted] **Estatus de la solicitud:** Pre-registro

**Sede:** [redacted]

**Programa:** [redacted] **Grado:** [redacted]

**Referencia:** [redacted] **Modalidad:** [redacted] **Orientación:** [redacted]

**Característica:** [redacted] **Tipo:** [redacted] **Vigencia:** [redacted]

**Periodo lectivo:** [redacted] **Duración oficial(en meses):** [redacted] **Total de periodos lectivos:** [redacted]

**Duración Beca:** [redacted] **Duración estudios:** [redacted]

[Resumen de CVU](#) [Histórico de apoyos](#)

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Incompleta	
Documentos requeridos	Completa	
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	
Co-tutor	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	

[Regresar](#) [Enviar a aspirante](#) [Cancelar solicitud](#)





**2.14** En la parte de Secciones en “**Periodos de la solicitud**”, se da clic en el lápiz “**Editar**” para completar.

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Incompleta	Editar
Documentos requeridos	Completa	
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	
Co-tutor	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	

Regresar    Enviar a aspirante    Cancelar solicitud

**2.15** Se despliega la pantalla “**Periodos de la solicitud**” y se muestra los siguientes campos. (Se carga la información del periodo de la beca Nacional tradicional)

- Prioridad de la solicitud
- Promedio último grado
- Promedio recuperado
- Fecha inicio de estudios
- Fecha fin de estudios.
- Fecha inicio de beca
- Fecha fin de beca

En los siguientes campos se debe completar la información:

NOTA: Las fechas de inicio y fin de movilidad deben estar dentro del intervalo de las fechas de periodos de la beca Nacional tradicional

- Fecha de inicio de movilidad
- Fecha fin de movilidad





## Pantalla “Periodos de la solicitud”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Periodos de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: [redacted]  
Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 29 mins, 32 segs

### Periodos de la solicitud

#### Periodo de beca nacional

Prioridad de la solicitud\*:  
[redacted]

Promedio último grados\*:  
[redacted]

Promedio recuperado:  
Ej. 0.00

Fecha de inicio de estudios\*:  
[redacted]

Fecha fin de estudios\*:  
[redacted]

Duración estudios\*:  
[redacted]

Fecha de inicio de beca\*:  
[redacted]

Fecha fin de beca\*:  
[redacted]

Duración beca\*:  
[redacted]

#### Periodo de movilidad

Fecha de inicio de movilidad\*:  
Fecha de inicio de movilidad [redacted]

Fecha fin de movilidad\*:  
Fecha de inicio de estudios [redacted]

Duración movilidad\*:  
[redacted]

Fecha de inicio de movilidad (meses completos)\*:  
Fecha de inicio de beca [redacted]

Fecha fin de movilidad (meses completos)\*:  
Fecha fin de beca [redacted]

Duración movilidad (meses completos)\*:  
[redacted]

\* Campos obligatorios

[Regresar](#) [Guardar](#)





**2.16** Para completar la información de Periodo de movilidad en el campo **“Fecha de inicio de movilidad”**, se da clic en el símbolo calendario, se despliega el calendario y se selecciona año, mes y al final seleccionar el día.

The screenshot shows the 'Periodo de movilidad' form. The 'Fecha de inicio de movilidad\*' field contains '01/sep/2018'. A calendar icon is visible to the right of the input field. Below the input field, a calendar dropdown is open, showing 'Septiembre 2018'. The date '1' is selected. The 'Fecha fin de movilidad\*' field contains '31/mar/2019'. The 'Duración movilidad\*' field contains '7 mes(es)'. The 'Fecha fin de movilidad (meses completos)\*' field also contains '31/mar/2019'. The 'Duración movilidad (meses completos)\*' field contains '7 mes(es)'. There are 'Regresar' and 'Guardar' buttons at the bottom right. The version number 'v 1.0.36' is visible in the bottom right corner.

**2.17** Para completar la información de Periodo de movilidad en el campo **“Fecha fin de movilidad”**, se da clic en el símbolo calendario, se despliega el calendario y se selecciona año, mes y al final seleccionar el día.

The screenshot shows the 'Periodo de movilidad' form. The 'Fecha de inicio de movilidad\*' field contains '01/sep/2018'. The 'Fecha fin de movilidad\*' field contains '31/mar/2019'. A calendar icon is visible to the right of the input field. Below the input field, a calendar dropdown is open, showing 'Marzo 2019'. The date '31' is selected. The 'Duración movilidad\*' field contains '7 mes(es)'. The 'Fecha de inicio de movilidad (meses completos)\*' field contains '01/sep/2018'. The 'Duración movilidad (meses completos)\*' field contains '7 mes(es)'. There are 'Regresar' and 'Guardar' buttons at the bottom right. The version number 'v 1.0.36' is visible in the bottom right corner.





2.18 Revisar que los datos sean correctos y dar clic en “**Guardar**”

Periodo de movilidad

Fecha de inicio de movilidad*:	Fecha fin de movilidad*:	Duración movilidad*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de inicio de movilidad (meses completos)*:	Fecha fin de movilidad (meses completos)*:	Duración movilidad (meses completos)*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Campos obligatorios

Regresar **Guardar**

2.19 El sistema envía un mensaje de Confirmar guardar información, dar clic en “**Sí**”

Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No **Sí**

2.20 El sistema envía un Mensaje de “**Aceptar**”, indicando que la operación se completó con éxito.

Mensaje

La operación se completó con éxito.

**Aceptar**





2.21 El sistema muestra en la pantalla “Detalle de la solicitud”, en la parte de Secciones en “**Periodos de la solicitud**”, se puede verificar que el “**Estatus**” cambió completa.

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

ngolubov@getnada.com [Salir](#)  
No. CVU: 30374  
Rol: Coordinador Becas  
Tu sesión cerrará en 29 mins, 44 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Detalle de la solicitud

<b>Nombre(s):</b> MARIANA MONTSERRAT	<b>Primer apellido:</b> TAJONAR	<b>Segundo apellido:</b> CRG2RV4
<b>Nacionalidad:</b> Mexicana	<b>CVU:</b> 849862	
<b>Convocatoria:</b> Movilidad Nacional 2018 - 3		<b>Estatus de la solicitud:</b> Pre-registro
<b>Sede:</b> UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA / DIVISI3N DE CIENCIAS B3SICAS E INGENIERÍA		
<b>Programa:</b> POSGRADO EN HISTORIOGRAFÍA NIVEL III DOCTORADO		<b>Grado:</b> Doctorado
<b>Referencia:</b> 000024	<b>Modalidad:</b> ESCOLARIZADA	<b>Orientación:</b> INVESTIGACI3N
<b>Característica:</b> UNISEDE	<b>Tipo:</b> TRADICIONAL	<b>Vigencia:</b> 31/dic/2020
<b>Periodo lectivo:</b> Trimestral	<b>Duraci3n oficial(en meses):</b> 48	<b>Total de periodos lectivos:</b> 12
<b>Duraci3n Beca:</b> 7 mes(es)	<b>Duraci3n estudios:</b> 7 mes(es)	

[Resumen de CVU](#) [Hist3rico de apoyos](#)

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	
Documentos requeridos	Completa	
Instituci3n y Cronograma de actividades	Incompleta	
Co-tutor	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	

[Regresar](#) [Enviar a aspirante](#) [Cancelar solicitud](#)



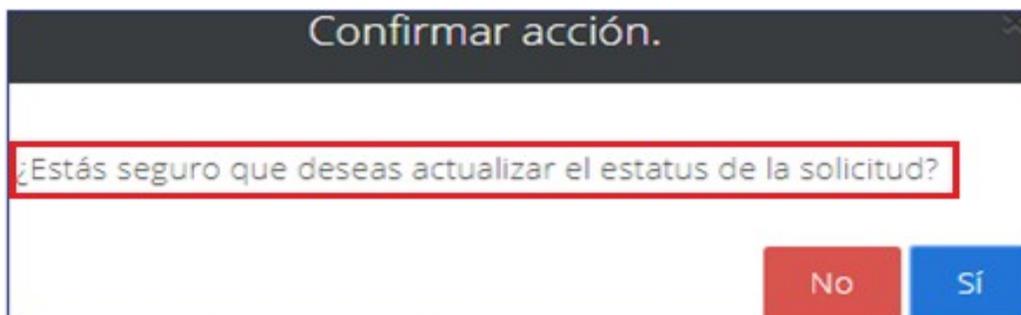


2.22 En la parte de “Secciones” en “**Periodos de la solicitud**” revisar que debe de estar en Estatus “**Completa**” y también el campo de “**Documentos requeridos**” en “**Completa**”, de ser así, la solicitud está lista para enviar a aspirante, dar clic en “**Enviar a aspirante**”

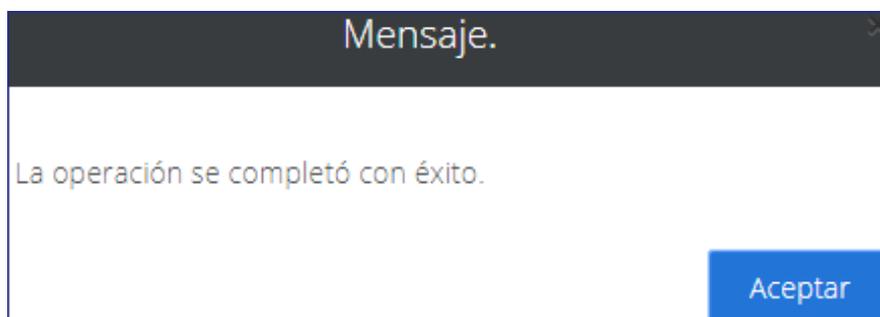
Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	
Documentos requeridos	Completa	
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	
Co-tutor	Incompleta	
Contactos de emergencia	Incompleta	

Regresar **Enviar a aspirante** Cancelar solicitud

2.23 El sistema envía “**Confirmar acción**”, de actualizar el estatus de la solicitud, dar clic en “**Sí**”



2.24 El sistema envía un mensaje indicando que la operación se completó con éxito, dar clic en “**Aceptar**”





2.25 Se actualiza la tabla con los valores correspondientes y con el cursor se desliza para ver el estatus de la solicitud que ya está en **“Borrador”**

Tempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudi.	Tiempo Est.	Estatus solicitud	Nombre	Oficio
				Borrador		

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

2.26 Para salir del Sistema, se hace clic en **“Salir”** del panel de trabajo

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes

No. CVU: [redacted] Salir

Rol: Coordinador Becas

2.27 El sistema envía un mensaje de “¿Deseas cerrar tu sesión?”, en caso afirmativo se hace clic en “Si”

Finalizar sesión

¿Deseas cerrar tu sesión?

No Sí





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# CAPÍTULO 3

## COMPLETAR SOLICITUD





### 3. En este Capítulo 3, se detalla el proceso de completar solicitud.

#### 3.1 Objetivos de esta sección:

- Completar la solicitud por parte del aspirante

#### 3.2 Ingresar a la pantalla principal de “Mis solicitudes” Precondiciones:

- El usuario del Solicitante este activo
- El estatus de la solicitud debe estar en **“Borrador”**
- Ingresar con el Rol **“Solicitante”**

Procedimiento:

#### 3.3 Selecciona rol de participación: **“Solicitante”** y dar clic sobre el botón **“Continuar”**

Inicio > Rol de participación

No. CVU:  [Salir](#)  
Tu sesión cerrará en 29 mins, 47 segs

## Rol de participación

Selecciona rol de participación:

Solicitante

Continuar

#### 3.4 El aspirante selecciona la pestaña **“Solicitud”** del menú, después selecciona la pestaña **“Mis solicitudes”**

gov mx Trámites Gobierno Participa Datos

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Sistema de becas

Convocatorias - postulación

Mis solicitudes

No. CVU:  [Salir](#)

Rol: Solicitante



**3.5** El sistema muestra la pantalla **“Mis solicitudes”** con la información de los siguientes campos de la solicitud,

- Solicitud
- Convocatoria
- Fecha de solicitud
- Estatus solicitud
- Acciones
  - Ver solicitud.
  - Histórico de Estatus de la solicitud

Solicitud	Convocatoria	Fecha solicitud	Estatus solicitud	Acciones
				🔍
				🔍
				🔍
				🔍

**3.6** Se puede encontrar una solicitud filtrando información, por ejemplo, escribir el nombre de Convocatoria y/o Programa y el sistema muestra la solicitud

Convocatoria	Clave programa	Programa	Número de solicitud
			1

10 registros por página. 1 de 1 registros





**3.7** Para Ver la solicitud se desliza con el cursor hacia la derecha y se hace clic en **“Ver solicitud”**



**3.8** El sistema despliega la pantalla **“Detalle de la solicitud”**, con los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nacionalidad
- CVU
- Convocatoria.
- Estatus de la solicitud.
- Sede
- Programa.
- Grado.
- Referencia.
- Modalidad.
- Orientación.
- Característica.
- Tipo
- Vigencia.
- Periodo lectivo.
- Duración oficial (en meses)
- Total de periodos lectivos.
- Duración beca.





En la parte de las columnas de:

- Secciones
  - Periodos de la solicitud
  - Documentos requeridos
  - Institución y Cronograma de actividades
  - Cotutor
  - Contactos de emergencia
- Estatus
- Acciones
  - Editar (lápiz)
  - Ver solicitud

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Detalle de la solicitud

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Nacionalidad:	CVU:	
Convocatoria:	Estatus de la solicitud: Borrador	
Sede:		
Programa:	Grado:	
Referencia:	Modalidad:	Orientación:
Característica:	Tipo:	Vigencia:
Periodo lectivo:	Duración oficial(en meses):	Total de periodos lectivos:
Duración Beca:	Duración estudios:	
<a href="#">Resumen de CVU</a>		<a href="#">Histórico de apoyos</a>

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	✍️
Co-tutor	Incompleta	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️





### 3.9 Institución y Cronograma de Actividades.

**3.10** En el campo de Secciones en **“Institución y Cronograma De Actividades”**, se da clic en el lápiz correspondiente para completar información

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Incompleta	✍️ <b>Editar</b>
Co-tutor	Incompleta	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️

[Regresar](#) [Devolver a coordinador](#)





### 3.11 El sistema muestra la pantalla “Institución destino y cronograma de actividades”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Cronograma de actividades [Salir](#)

No. CVU:   
Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins, 30 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Institución destino y cronograma de actividades

Institución destino

**Nombre del proyecto\*:**

**Objetivo de la estancia\*:**

**Resultado de la estancia\*:**

**Institución\*:**  [Selecciona una institución](#)

\* Campos obligatorios [Guardar](#)

Cronograma de actividades  [Agregar](#)

Número de actividad	Descripción de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
---------------------	--------------------------	--------------	-----------	----------

[Regresar](#)





### 3.12 El aspirante ingresa la información y hace clic en “**Selecciona una Institución**”

CONACYT Inicio Solicitud - Formalización - Monitoreo - Cierre -

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Cronograma de actividades

No. CVU: [redacted] [Salir](#)  
Rol: Solicitante  
Tu sesión cerrará en 26 mins, 06 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Institución destino y cronograma de actividades

Institución destino [redacted] [Close]

Nombre del proyecto\*: [redacted]

Objetivo de la estancia\*: [redacted] Caracteres restantes: 850

Resultado de la estancia\*: [redacted] Caracteres restantes: 793

Institución\*: [redacted] **Selecciona una institución**

\* Campos obligatorios

**Guardar**

Cronograma de actividades [redacted] [Close]

**Agregar**

Número de actividad	Descripción de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
---------------------	--------------------------	--------------	-----------	----------

**Regresar**





### 3.13 El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de Instituciones”

Búsqueda de instituciones

**Pública / Privada\*:**  
--Selecciona una opción . ▾

**Institución** ▾

1 / 1 10 ▾ registros por página.

Cerrar Seleccionar





**3.14** Seleccionar una opción y, hacer clic en la selección escogida, aquí se muestra un ejemplo, las demás opciones son semejantes para completar

Búsqueda de instituciones

Pública / Privada\*:

--Selecciona una opción --

1 / 2471 10 registros por página. 1 - 10 de 24705 registros

Cerrar Seleccionar







**3.16** Se muestra un menú con las entidades federativas y se hace clic en la opción correcta

Búsqueda de instituciones

Pública / Privada\*:

Entidad federativa\*:

Municipio o Alcaldía\*: --Selecciona una opción--

Institución

--Selecciona una opción--

0 de 24705 registros

Cancelar Seleccionar











3.20 El sistema muestra la institución y se da clic en “Guardar”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Institución destino

Nombre del proyecto\*

Objetivo de la estancia\*  Caracteres restantes: 797

Resultado de la estancia\*  Caracteres restantes: 793

Institución\*  Selecciona una institución

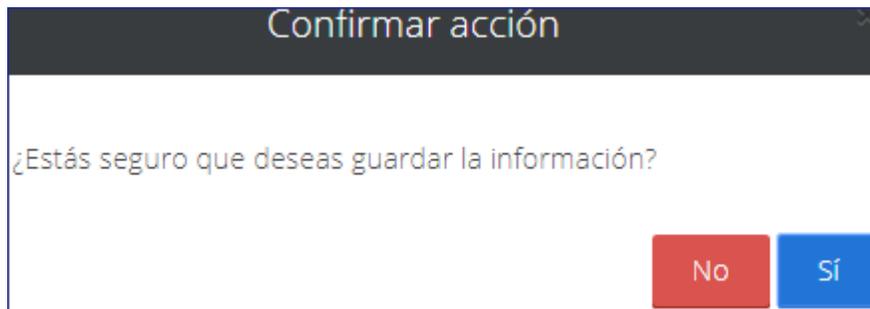
\* Campos obligatorios

Guardar

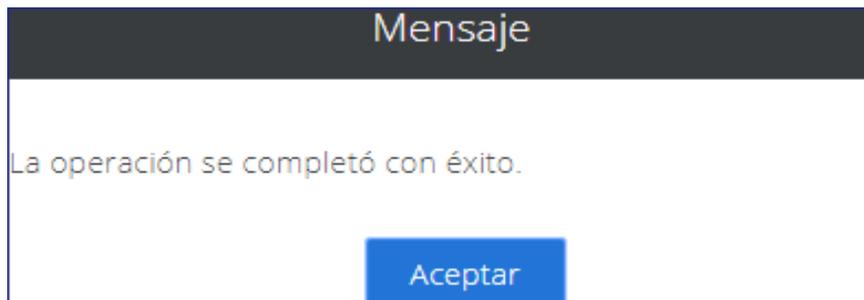




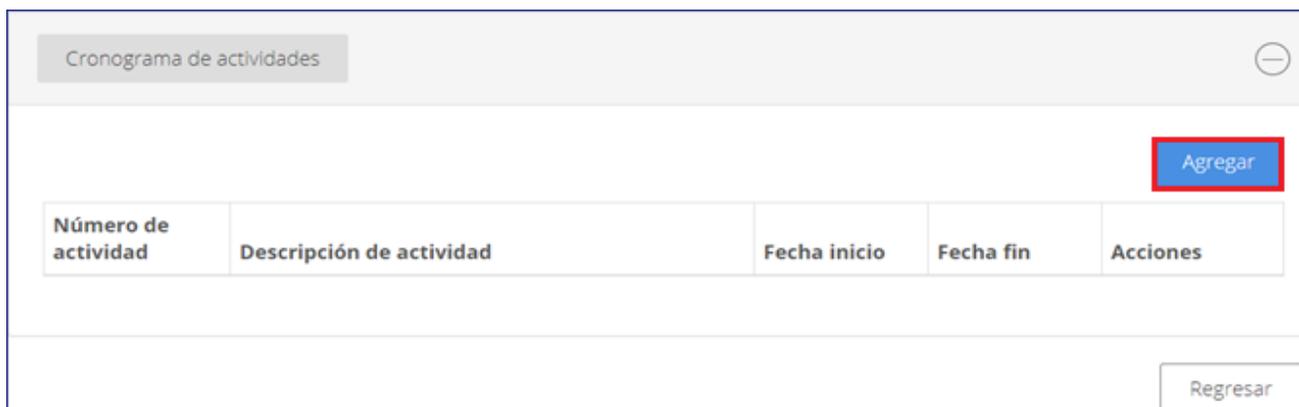
3.21 El sistema envía un mensaje de **“Estás seguro que deseas guardar la información?”** de ser afirmativo hacer clic en **“Si”**



3.22 El sistema envía un mensaje de **“La operación se completó con éxito”**, hacer clic en **“Aceptar”**



3.23 En la sección de **“Cronograma de actividades”** Se hace clic en **“Agregar”**, para completar Cronograma de actividades





**3.24** El sistema muestra la pantalla “Captura de actividad” con los siguientes campos.

The screenshot shows a web form titled "Captura de actividad". It contains the following fields: "Número de actividad\*" with the value "1"; "Fecha de inicio de movilidad:"; "Fecha fin de movilidad:"; "Descripción de actividad\*" with the placeholder text "Descripción de actividad"; "Fecha inicio\*" with a calendar icon; "Fecha fin\*" with the placeholder text "Fecha fin" and a calendar icon; and a character count "Carácteres restantes: 254". At the bottom right are "Cancelar" and "Guardar" buttons. A note at the bottom left states "\* Campos obligatorios".

**3.25** Se ingresa la información correspondiente y se hace clic en “Guardar”, tener en cuenta las siguientes notas:

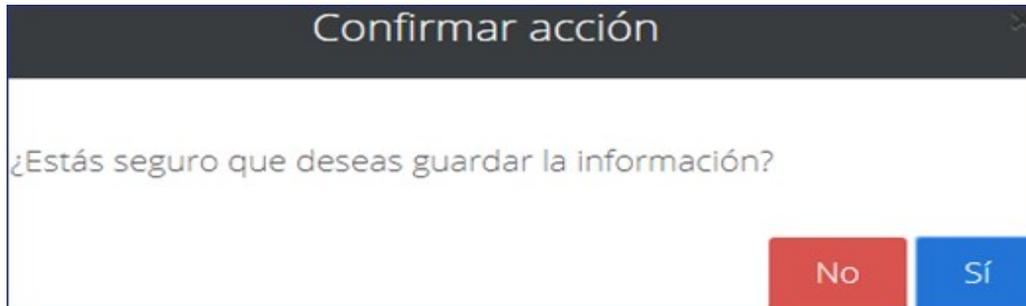
- Se requiere capturar al menos 3 actividades para el periodo de movilidad
- Distribuir las actividades en fechas consecutivas

This screenshot is identical to the previous one, but the "Guardar" button is highlighted in blue, indicating it has been clicked. The character count has updated to "Carácteres restantes: 193".





3.26 El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer clic en “Si”



3.27 El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar clic en Aceptar



3.28 El sistema muestra la información de la actividad ingresada, hacer clic en “Agregar” para ingresar la siguiente actividad

Número de actividad	Descripción de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
1				

Agregar

Regresar





**3.29** El sistema muestra la pantalla de la siguiente Captura de actividad y se ingresa la información correspondiente se hace clic en **“Guardar”**

Captura de actividad

Número de actividad\*: 2

Fecha de inicio de movilidad:

Fecha fin de movilidad:

Descripción de actividad\*:

Carácteres restantes: 187

Fecha inicio\*:

Fecha fin\*:

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

**3.30** El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer clic en **“Si”**

Confirmar acción

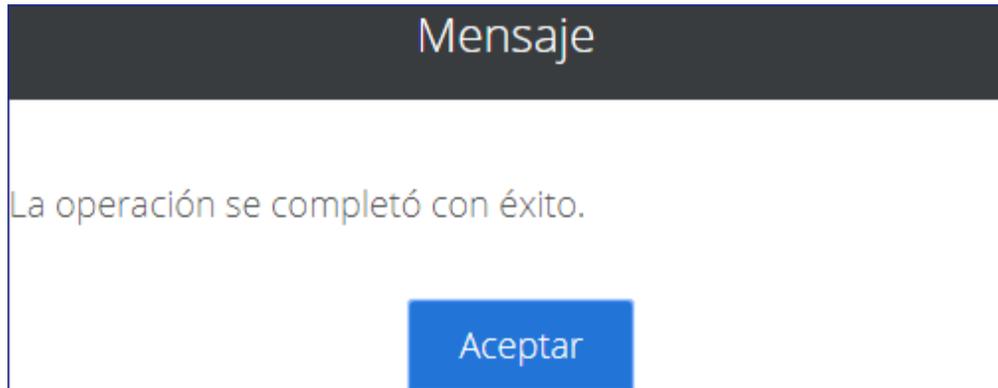
¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí

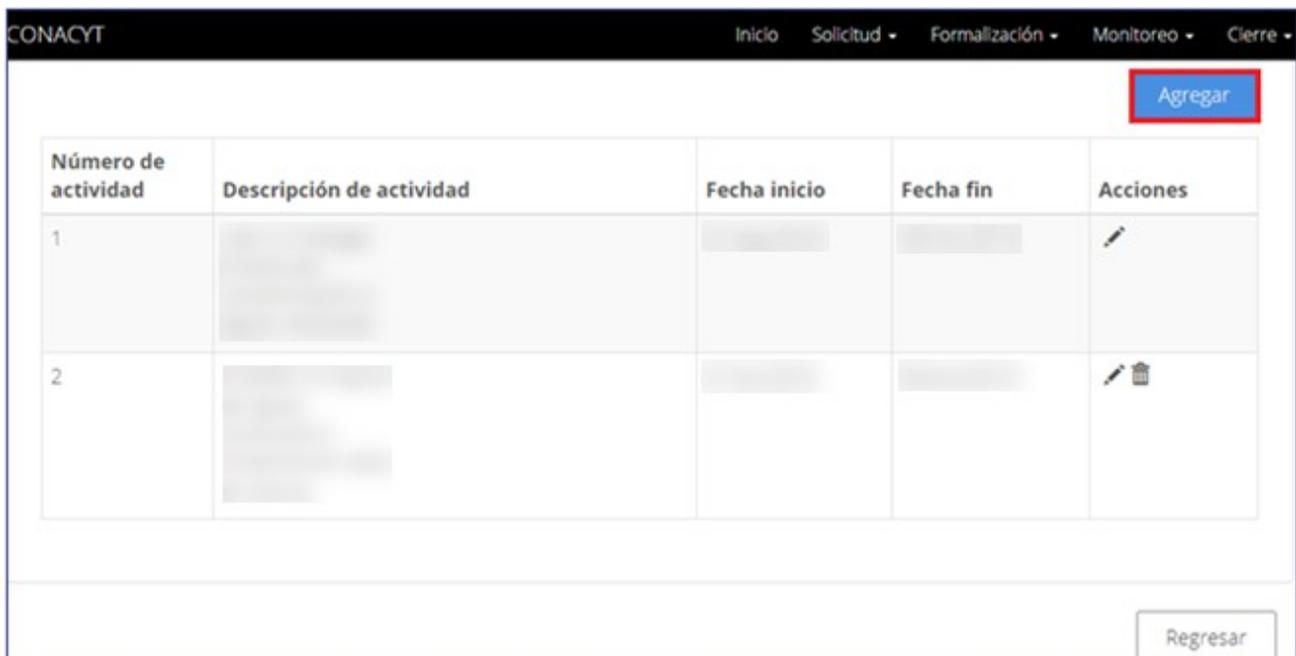




**3.31** El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar clic en Aceptar



**3.32** El sistema muestra la información de la actividad ingresada, hacer clic en **“Agregar”** para ingresar la siguiente actividad





**3.33** El sistema muestra la pantalla de la siguiente Captura de actividad y se ingresa la información correspondiente se hace clic en **“Guardar”**

Captura de actividad

Número de actividad\*: 3

Fecha de inicio de movilidad:

Fecha fin de movilidad:

Descripción de actividad\*: Descripción de actividad

Carácteres restantes: 254

Fecha inicio\*:

Fecha fin\*:

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

**3.34** El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer clic en **“Si”**

Confirmar acción

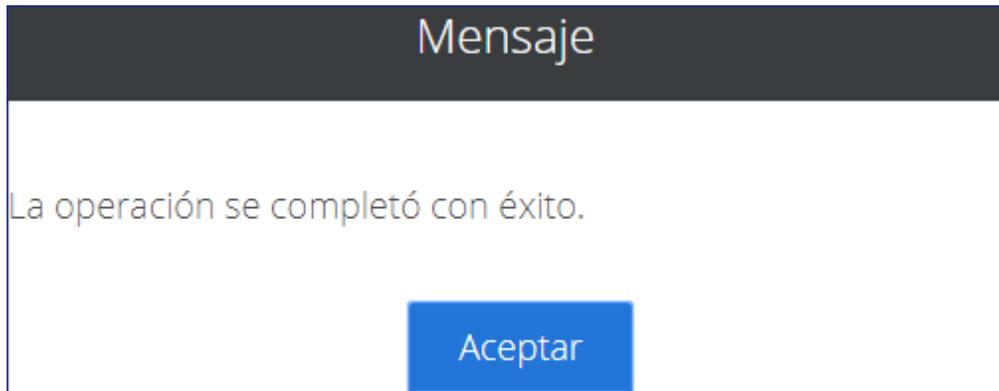
¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí

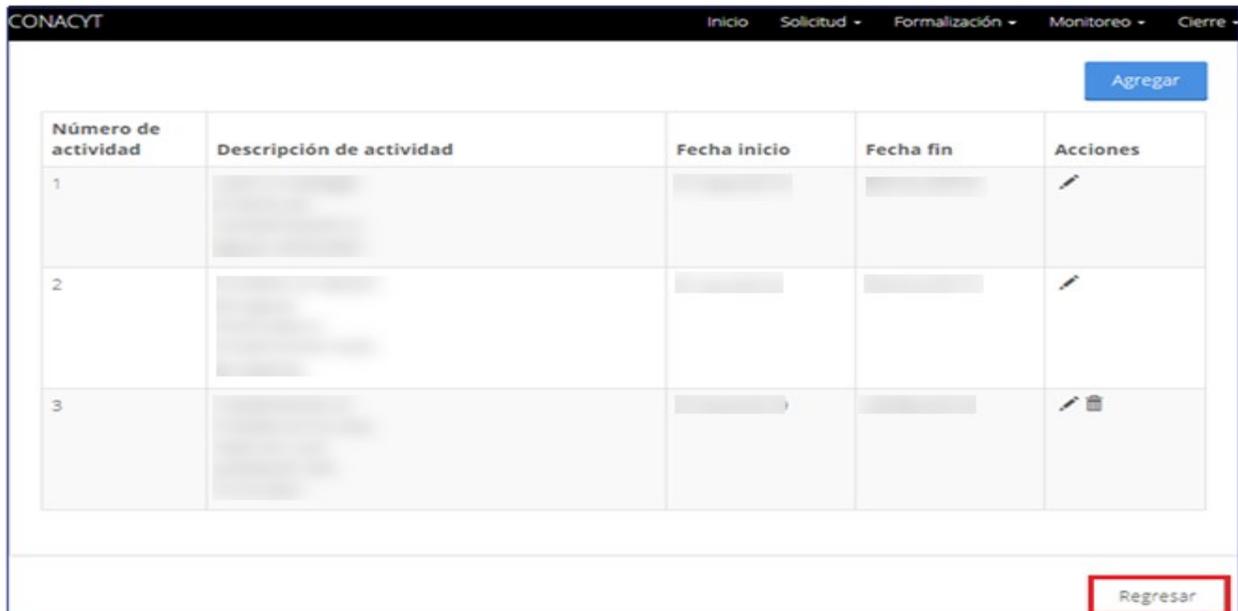




**3.35** El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar clic en Aceptar



**3.36** El sistema muestra la información de la actividad ingresada, hacer clic en **“Agregar”** para ingresar la siguiente actividad o hacer clic en **“Regresar”** para terminar Captura de actividad





3.37 Co-tutor

3.38 El sistema muestra la pantalla de Detalle de solicitud seleccionar Co-tutor

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: [redacted]  
 Rol: Solicitante  
 Tu sesión cerrará en 29 mins. 44 segs.

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Detalle de la solicitud

Nombre(s): [redacted] Primer apellido: [redacted] Segundo apellido: [redacted]

Nacionalidad: [redacted] CVU: [redacted]

Convocatoria: Movilidad Extranjera Estatus de la solicitud: Borrador

Sede: [redacted]

Programa: [redacted] Grado: [redacted]

Referencia: [redacted] Modalidad: [redacted] Orientación: [redacted]

Característica: [redacted] Tipo: [redacted] Vigencia: [redacted]

Periodo lectivo: [redacted] Duración oficial(en meses): [redacted] Total de periodos lectivos: [redacted]

Duración Beca: [redacted] Duración estudios: [redacted]

[Resumen de CVU](#) [Histórico de apoyos](#)

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Incompleta	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️

[Regresar](#) [Devolver a coordinador](#)





**3.39** En el campo de Secciones en **“Co-tutor”**, se da clic en el lápiz correspondiente para completar información

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Incompleta	✍️ <b>Editar</b>
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️

Regresar      Devolver a coordinador

**3.40** El sistema muestra la pantalla **“Co-tutor”** con los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Correo electrónico

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Co-tutor [Salir](#)

No. CVU: [redacted]  
Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins. 54 segs

## Co-tutor

Nombre(s):  Primer apellido:  Segundo apellido:

correo electrónico:

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar





**3.41** Se ingresa la información correspondiente a cada campo y se hace clic en **“Guardar”**

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Co-tutor

No. CVU: [redacted] Salir

Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 28 mins, 18 segs

## Co-tutor

Nombre(s): [redacted] Primer apellido: [redacted] Segundo apellido: Segundo apellido

correo electrónico: ejemplo@correo.com

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

**3.42** El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer clic en **“Si”**

### Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí

**3.43** El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar clic en Aceptar

### Mensaje

La operación se completó con éxito.

Aceptar





### 3.44 El sistema muestra la pantalla “Detalle de la solicitud”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud [Salir](#)

No. CVU: [Redacted]  
Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins. 47 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Detalle de la solicitud

**Nombre(s):** [Redacted] **Primer apellido:** [Redacted] **Segundo apellido:** [Redacted]

**Nacionalidad:** [Redacted] **CVU:** [Redacted]

**Convocatoria:** Movilidad Extranjera **Estatus de la solicitud:** Borrador

**Sede:** [Redacted]

**Programa:** [Redacted] **Grado:** [Redacted]

**Referencia:** [Redacted] **Modalidad:** [Redacted] **Orientación:** [Redacted]

**Característica:** [Redacted] **Tipo:** [Redacted] **Vigencia:** [Redacted]

**Periodo lectivo:** [Redacted] **Duración oficial(en meses):** [Redacted] **Total de periodos lectivos:** [Redacted]

**Duración Beca:** [Redacted] **Duración estudios:** [Redacted]

[Resumen de CVU](#) [Histórico de apoyos](#)

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Completa	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️

[Regresar](#) [Devolver a coordinador](#)





3.45 Contactos de emergencia.

3.46 Se despliega la pantalla de “Detalle de la solicitud” y en la parte de Secciones en “Contactos de emergencia” se da clic en el lápiz para editar información.

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Completa	✍️
Contactos de emergencia	Incompleta	✍️ <b>Editar</b>

3.47 Se muestra la pantalla Contactos de Emergencia con los siguientes campos, se da clic en “Agregar”

- Nombre(s)
- Parentesco
- Contacto principal
- Acciones

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Contactos de emergencia

Nombre(s)	Parentesco	Contacto principal	Acciones
No existen datos registrados			





**3.48** Se despliega la pantalla “**Contactos de emergencia**”, y muestra los siguientes campos:

- Nombre
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Parentesco

En la sección “**Medios de Contacto**”, con los siguientes campos.

- Medio.
- Lada.
- Correo/teléfono.
- Confirmación de correo electrónico.
- Contacto principal.

En la sección “Domicilio mexicano”, con los siguientes campos.

- Código postal.
- Estado.
- Municipio/Alcaldía.
- Asentamiento
- Tipo de asentamiento
- Nombre del asentamiento.





CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Contactos de emergencia

Contacto de emergencia Salir

No. CVU [Redacted]

Rol: Solicitante

Tu sesión cerrará en 29 mins. 34 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Contacto de emergencia

Buscar persona Capturar persona

CURP \*:

CURP

Nombre(s):

Primer apellido\*:

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento\*:

Sexo\*:

Parentesco\*:

### Medios de contacto

Medio	Lada	Correo / teléfono	Confirmación de correo electrónico	Contacto principal
Teléfono fijo*:	<input type="text" value="Lada"/>	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>		<input type="radio"/>
Correo electrónico*:		<input type="text" value="ejemplo@correo.com"/>	<input type="text" value="ejemplo@correo.com"/>	<input type="radio"/>
Teléfono móvil*:	<input type="text" value="Lada"/>	<input type="text" value="Teléfono móvil"/>		<input type="radio"/>

País\*:

### Domicilio mexicano

Código postal\*:

Código postal

Estado\*:

Municipio o Alcaldía\*:

Localidad\*:

Asentamiento\*:

Tipo de asentamiento\*:

Nombre del asentamiento\*:

Campos obligatorios





### 3.49 Se ingresan los datos a cada campo y se da clic en Guardar

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Contactos de emergencia  
> Contacto de emergencia [Salir](#)

No. CVU: [redacted]  
Rol: Solicitante  
Tu sesión cerrará en 29 mins. 33 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Contacto de emergencia

Buscar persona  Capturar persona

CURP:

Nombre(s):  Primer apellido:  Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:  Sexo:  Parentesco: -- Selecciona una opción --

### Medios de contacto

Medio	Lada	Correo / teléfono	Confirmación de correo electrónico	Contacto principal
Teléfono fijo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Correo electrónico:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
Teléfono móvil:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="radio"/>

País:

### Domicilio mexicano

Código postal:

Estado:  Municipio o Alcaldía:  Localidad:

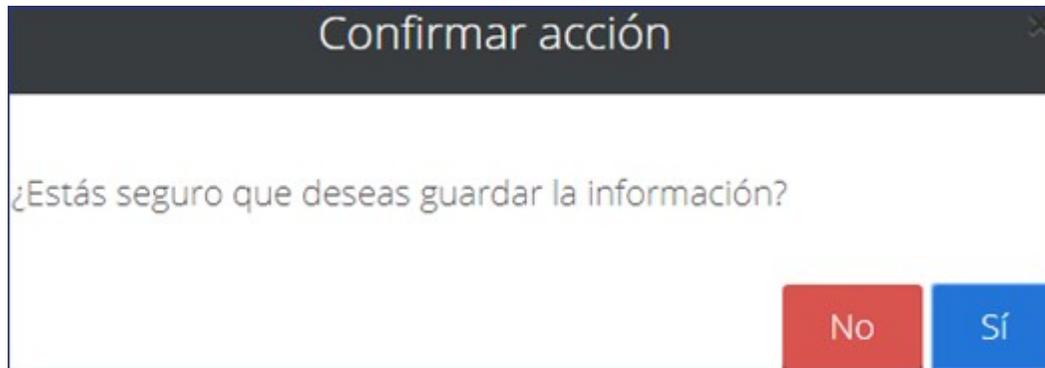
Asentamiento:  Tipo de asentamiento:  Nombre del asentamiento:

\* Campos obligatorios





**3.50** El sistema envía un mensaje de confirmación, hacer clic en “Si”



**3.51** El sistema muestra el mensaje del resultado de la operación, si es correcta dar clic en Aceptar



**3.52** En caso de corregir un dato se hace clic en editar para regresar al contacto de emergencia y corregir.





**3.53** En caso de eliminar un contacto de emergencia se hace clic en eliminar.

Contactos de emergencia			
Nombre(s)	Parentesco	Contacto principal	Acciones
			Eliminar

Regresar **Agregar**

**3.54** Hacer clic en “**Agregar**” para anexar otro contacto de Emergencia

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo Cierre

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud > Contactos de emergencia

No. CVU: [redacted] [Salir](#)  
Rol: Solicitante  
Tu sesión cerrará en 29 mins, 54 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Contactos de emergencia

Nombre(s)	Parentesco	Contacto principal	Acciones
			[icon]

Regresar **Agregar**

**3.55** “**Regresar**” para volver a la página “**Contactos de emergencia**”





3.56 El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud” y se puede revisar el campo de Contactos de emergencia cambió a estatus Completa.

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Detalle de la solicitud

<b>Nombre(s):</b> MARIANA MONTSERRAT	<b>Primer apellido:</b> TAJONAR	<b>Segundo apellido:</b> CRG2RV4
<b>Nacionalidad:</b> Mexicana	<b>CVU:</b> 849862	
<b>Convocatoria:</b> Movilidad Nacional	<b>Estatus de la solicitud:</b> Borrador	
<b>Sede:</b> UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA / DIVISI3N DE CIENCIAS B3SICAS E INGENIERIA		
<b>Programa:</b> POSGRADO EN HISTORIOGRAFIA NIVEL III DOCTORADO	<b>Grado:</b> Doctorado	
<b>Referencia:</b> 000024	<b>Modalidad:</b> ESCOLARIZADA	<b>Orientaci3n:</b> INVESTIGACI3N
<b>Caracteristica:</b> UNISEDE	<b>Tipo:</b> TRADICIONAL	<b>Vigencia:</b> 31/dic/2020
<b>Periodo lectivo:</b> Trimestral	<b>Duraci3n oficial(en meses):</b> 48	<b>Total de periodos lectivos:</b> 12
<b>Duraci3n Beca:</b> 7 mes(es)	<b>Duraci3n estudios:</b> 7 mes(es)	
	<a href="#">Resumen de CVU</a>	<a href="#">Hist3rico de apoyos</a>

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✍️
Instituci3n y Cronograma de actividades	Completa	✍️
Co-tutor	Completa	✍️
Contactos de emergencia	Completa	✍️





**3.57** Al revisar en Secciones se puede checar que el Estatus está en Completa de los siguientes campos: Periodos de la solicitud, Documentos requeridos, Institución y cronograma de actividades, Co-tutor y Contactos de emergencia, dar clic en Finalizar solicitud

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	✎
Institución y Cronograma de actividades	Completa	✎
Co-tutor	Completa	✎
Contactos de emergencia	Completa	✎

**Importante!**, revisar la “Confirmación acción” y hacer clic en “Sí”

**Confirmar acción.**

¿Estás seguro que deseas actualizar el estatus de la solicitud? Al aceptar, ya no podrás modificar la información que has registrado.





**3.58** El sistema envía mensaje “**Has capturado tu solicitud con éxito**”, hacer clic en “**Aceptar**”.

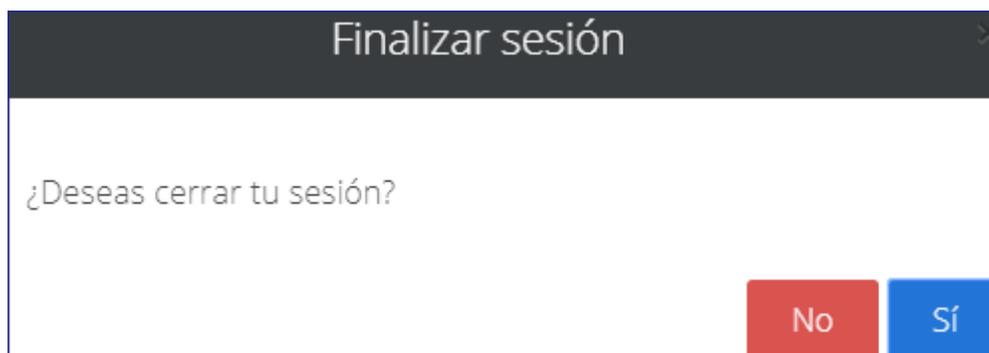


En este momento la solicitud cambió su estatus de “**borrador**” a “**completa**”, ya la puede revisar nuevamente el coordinador

**3.59** Para salir del sistema se ubica en el panel de trabajo. Hacer clic en “Salir”



**3.60** El sistema envía un mensaje de Finalizar sesión





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# CAPÍTULO 4

## GENERACIÓN DE OFICIOS DE POSTULACIÓN





#### 4. En este capítulo 4, Se detalla el proceso de Generar Oficio de Postulación.

##### 4.1 Objetivos de esta sección:

- Completar la solicitud por parte del Coordinador de Becas

##### 4.2 Ingresar a la pantalla principal de “Mis solicitudes” Precondiciones:

- El usuario del Coordinador este activo
- Estatus de solicitud en **“Completa”**
- Ingresar con el Rol **“Coordinador de posgrado”**

Procedimiento:

- Ingresar como Coordinador de Becas.

##### 4.3 Selecciona rol de participación: **“Coordinador de posgrado”** y hacer clic sobre el botón **Continuar**.

The screenshot shows the CONACYT web interface. At the top left, it says 'CONACYT' and 'Inicio'. Below that, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Rol de participación'. On the right side, there is a user information box with 'No. CVU:' followed by a blurred ID and a 'Salir' link. Below that, a timer indicates 'Tu sesión cerrará en 29 mins, 49 segs'. The main heading is 'Rol de participación'. Underneath, there is a label 'Selecciona rol de participación:' followed by a dropdown menu where 'Coordinador de posgrado' is selected. A blue 'Continuar' button is located at the bottom right of the form area.





- 4.4 El Sistema despliega en la pantalla el área de trabajo del Coordinador de becas, La sección correspondiente al Módulo de **Solicitud** se da clic en la opción **“Mis postulaciones”**



- 4.5 Se despliega en la pantalla **“Mis postulaciones”** y muestra los siguientes campos:

- Convocatoria
- Clave de programa
- Programa
- Número de solicitudes
- Acciones
- Mis postulantes





**4.6** Buscar el programa donde se encuentra la solicitud y en acciones hacemos clic en **“Mis postulantes”**

Clave pro...	Programa	Número de solici...	Acciones
			Mis postulantes

**4.7** El sistema despliega en la pantalla **“Mis postulantes”** con los siguientes campos:

- Convocatoria
- Programa
- Sede

En la tabla se muestra los siguientes campos:

- Seleccione
- Prioridad
- Inicio beca
- Fin beca
- Tiempo beca
- Inicio estudios
- Fin estudios
- Tiempo estudios
- Estatus solicitud
- Nombre
- Oficio
- CVU
- Solicitud
- Acciones
  - Detalle de solicitud
  - Histórico de estatus de la solicitud





Pantalla "Mis postulantes"

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes

No. CVU: [redacted] [Salir](#)  
Rol: Coordinador Becas  
Tu sesión cerrará en 27 mins, 25 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Mis postulantes

**Convocatoria:**  
Extranjera

**Programa:**  
[redacted]

**Sede:**  
-- Selecciona una opción --

**Esta acción la realiza con ROL DE COORDINADOR:**  
**NOTA:** Se recomienda generar el oficio de postulación con el mayor número posible de aspirantes.

Seleccione	Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio

10 registros por página.

[Regresar](#) [Ver oficios](#) [Exportar a Excel](#) [Generar oficio de postulación](#)





- 4.8 En el campo  sede, seleccionamos la opción correcta se hace clic en la pestaña

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes

No. CVU: [redacted] Salir

Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 25 mins, 37 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Mis postulantes

Convocatoria:

Programa:

Sede:

-- Selecciona una opción --

-- Selecciona una opción --

- 4.9 Los campos de la tabla se actualizan con los valores correspondientes al campo “Sede” y se puede(n) revisar la(s) solicitud(es)

Seleccione	Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación





**4.10** Para generar el oficio de postulación, se desliza con el cursor hacia la parte izquierda de la tabla en la columna “Seleccione” y se hace clic en el cuadro con una palomita

**NOTA:** El Usuario puede generar un oficio de postulación para cada aspirante. Se recomienda generar un solo oficio de postulación para varios aspirantes

Seleccione	Priori.:	Inici.:	Fin.:	Tiem.:	Inicio.:	Fin Estudios	Tiempo E.:	Estatus solicitud	Nombre
<input type="checkbox"/>								Completa	

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel **Generar oficio de postulación**

**4.11** El usuario hace clic en “Generar oficio de postulación”

Seleccione	Priori.:	Inici.:	Fin.:	Tiem.:	Inicio.:	Fin Estudios	Tiempo E.:	Estatus solicitud	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>								Completa	

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel **Generar oficio de postulación**





4.12 El sistema muestra en la pantalla **“Oficio de postulación”**, con los siguientes campos:

- Convocatoria
- Programa
- Institución/Sede En la tabla
- Prioridad
- Solicitud
- Nombre
- CURP

Hacer clic en **“Guardar”**

Prioridad	Solicitud	Nombre	CURP
	0		

4.13 El sistema envía un mensaje de confirmar **“Guardar información”**, dar clic en **“Sí”**

Confirmar acción

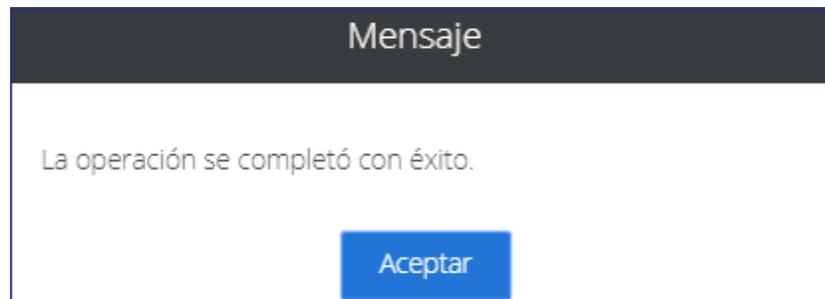
¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí





- 4.14 El sistema envía un mensaje de **“Operación completada con éxito”**., hacer clic en **“Aceptar”**



- 4.15 El sistema muestra la pantalla con el Estatus de solicitud en **“Enviada y en espera”**.

eca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio	Estatus solicitud	Nombre
				Enviada y en espera	

10 registros por página. 1 de 1 registros

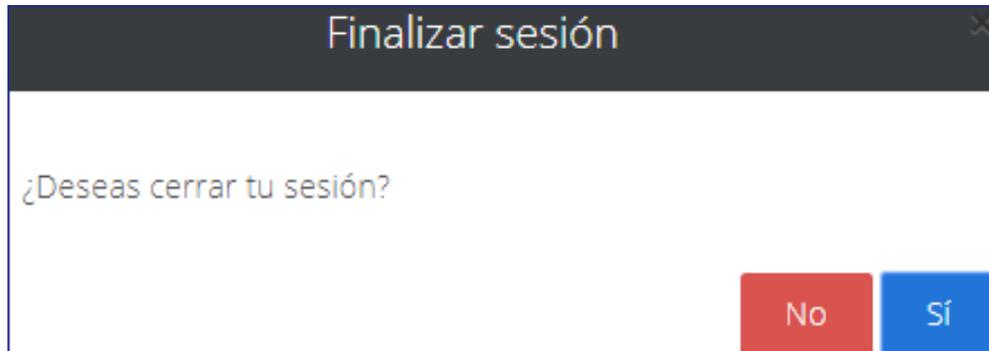
Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

- 4.16 Para salir del Sistema, se hace clic en **“Salir”** del panel de trabajo





- 4.17** El sistema envía un mensaje de “¿Deseas cerrar tu sesión?”, en caso afirmativo se hace clic en “Sí”



NOTA: En este momento la solicitud cambio su Estatus a **“Enviada y en espera”**





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONACYT**  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# CAPÍTULO 5

## CONSULTA DE SOLICITUDES





**5. Este Capítulo 5,** se detalla el proceso de consulta de solicitud desde el rol de Coordinador de Posgrado.

**5.1** Objetivos de esta sección:

- Completar la solicitud por parte del Coordinador de Becas

**5.2** Ingresar a la pantalla principal de “Mis solicitudes” Precondiciones:

- La cuenta del Coordinador esté activa.
- La solicitud puede estar en cualquier Estatus.
- Ingresar con el Rol “**Coordinador de posgrado**”

Procedimiento

**5.3 Consulta de Solicitud desde el Coordinador**

**5.4** En el área de trabajo del coordinador

CONACYT Inicio

Inicio > Rol de participación

No. CVU: [redacted] Salir

Tu sesión cerrará en 29 mins, 45 segs

# Rol de participación

Selecciona rol de participación:

Continuar



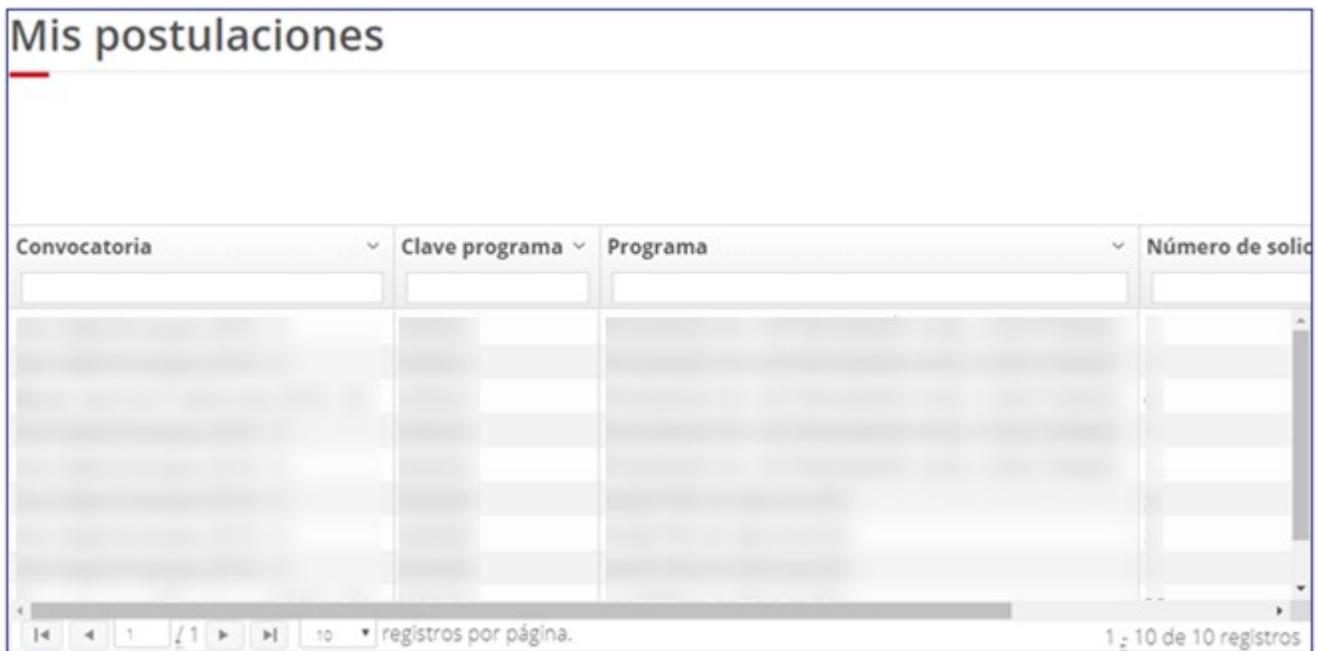


**5.5** El coordinador selecciona la pestaña “Solicitud” del menú, después selecciona la pestaña “**Mis postulaciones**”



**5.6** El sistema despliega en la pantalla “Mis postulaciones” y muestra los siguientes campos:

- Convocatoria.
- Clave programa.
- Programa.
- Número de solicitudes.
- Acciones
  - Mis postulantes





**5.7** Se Busca la solicitud, se puede encontrar por ejemplo escribir el nombre de Convocatoria y/o Programa

Convocatoria	Clave programa	Programa	Número de solici
			1

10 registros por página. 1 de 1 registros

**5.8** Nos deslizamos con el cursor hacia la derecha y dar clic en “Mis postulantes”

Clave programa	Programa	Número de solicitudes	Acciones
		1	Mis postulantes

10 registros por página. 1 de 1 registros





**5.9** El sistema despliega en pantalla “**Mis postulantes**” y muestra los siguientes campos:

- Convocatoria.
- Programa.
- Sede.

En la parte de las columnas:

- Seleccione.
- Prioridad.
- Inicio beca.
- Fin beca.
- Tiempo beca.
- Inicio estudios.
- Fin estudios.
- Tiempo estudio.
- Estatus solicitud.
- Nombre.
- Oficio.
- CVU.
- Solicitud.
- Acciones.
  - Detalle de solicitud.
  - Histórico de estatus de la solicitud





CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes

No. CVU: [redacted] [Salir](#)  
Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 28 mins, 29 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Mis postulantes

Convocatoria:  
Movilidad Extranjera

Programa:  
[redacted]

Sede:  
-- Selecciona una opción --

**Esta acción la realiza con ROL DE COORDINADOR:**  
**NOTA:** Se recomienda generar el oficio de postulación con el mayor número posible de aspirantes.

Seleccione	Prioridad	Inicio Beca	Fin Beca	Tiempo Beca	Inicio Estudios	Fin Estudios	Tiempo Estudio

1 / 1 registros por página.

[Regresar](#) [Ver oficios](#) [Exportar a Excel](#) [Generar oficio de postulación](#)





**5.10** Se actualizan las secciones de “Convocatoria”, “Programa” y si se requiere seleccionar El campo “Sede” se hace clic en la pestaña y se selecciona la opción correcta

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis postulaciones > Mis postulantes [Salir](#)

No. CVU: [redacted]  
Rol: Coordinador Becas

Tu sesión cerrará en 25 mins, 37 segs

# Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

## Mis postulantes

Convocatoria:  
Movilidad Extranjera [redacted]

Programa:  
[redacted]

Sede:  
-- Selecciona una opción --  
-- Selecciona una opción --





**5.11** Se puede buscar alguna solicitud en cualquiera de los filtros, por ejemplo, escribiendo el número de CVU y el sistema filtra los datos y muestra la opción de la solicitud buscada

Estudios	Tiempo Es.	Estatus solicitud	Nombre	Ofi.:	CVU	Solicitud	Acciones
2019		Enviada y en espera					

10 registros por página. 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación

**5.12** Para consultar el Histórico de estatus de la solicitud con el cursor nos deslizamos hacia la derecha, para encontrar en la columna de “**Acciones**” la opción de “**Histórico de estatus de la solicitud**”, hacer clic en el símbolo

Estatus solicitud	Nombre	Oficio	CVU	Solicitud	Acciones
					Histórico de estatus de la solicitud

10 registros por página. 1 de 1 registros





**5.13** El sistema muestra en la pantalla **“Histórico de solicitud”**, se pueden consultar los siguientes campos:

- Solicitud
- Estatus solicitud
- Fecha
- Comentario

### Histórico de solicitud

Solicitud	Estatus solicitud	Fecha	Comentario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Enviada y en espera		
	Completa		
	Borrador		
	Pre-registro		

1 / 1 10 registros por página. 1 de 4 de 4 registros

Aceptar





### 5.14 Clic en “Aceptar”

Historico de solicitud

Solicitud	Estatus solicitud	Fecha	Comentario
	Enviada y en espera		
	Completa		
	Borrador		
	Pre-registro		

1 1 10 registros por página. 1 de 4 de 4 registros

Aceptar

5.15 El sistema muestra la pantalla de “Mis postulantes”, para ver la solicitud, se hace clic en **“Detalle de solicitud”** en el campo de Acciones

Stus solicitud	Nombre	Oficio	CVU	Solicitud	Acciones
					Detalle de solicitud

1 1 10 registros por página. 1 de 1 de 1 registros

Regresar Ver oficios Exportar a Excel Generar oficio de postulación





5.16 El sistema muestra la pantalla de “Detalle de la solicitud” y se da clic en “Regresar”

CONACYT Inicio Solicitud Formalización Monitoreo

Inicio > Mis solicitudes > Detalle de la solicitud

No. CVU: [redacted] [Salir](#)  
Rol: Coordinador Becas  
Tu sesión cerrará en 29 mins. 46 segs

## Otorgamiento de becas de posgrado nacionales

### Detalle de la solicitud

Nombre(s): [redacted] Primer apellido: [redacted] Segundo apellido: [redacted]  
Nacionalidad: [redacted] CVU: [redacted]  
Convocatoria: Movilidad Extranjera Estatus de la solicitud: **Enviada y en espera**  
Sede: [redacted]  
Programa: [redacted] Grado: [redacted]  
Referencia: [redacted] Modalidad: [redacted] Orientación: [redacted]  
Característica: [redacted] Tipo: [redacted] Vigencia: [redacted]  
Periodo lectivo: [redacted] Duración oficial(en meses): [redacted] Total de periodos lectivos: [redacted]  
Duración Beca: [redacted] Duración estudios: [redacted]

[Resumen de CVU](#) [Histórico de apoyos](#)

Secciones	Estatus	Acciones
Periodos de la solicitud	Completa	🔍
Documentos requeridos	Completa	🔍
Institución y Cronograma de actividades	Completa	🔍
Co-tutor	Completa	🔍
Contactos de emergencia	Completa	🔍

[Regresar](#) [Cancelar solicitud](#)





**5.17** Para salir del sistema, se ubica en el panel de trabajo, se hace clic en “Salir”



**5.18** El sistema envía un mensaje de “Finalizar sesión”, si es afirmativo dar clic en “Si”

