



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Manual de captura de la solicitud de
Becas Mixtas
(Aspirante a Beca)**

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE DE ESTE DOCUMENTO.....	3
3. PROCESO DE LA SOLICITUD.....	3
4. REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL SISTEMA.....	5
5. FUNCION DE LOS BOTONES.....	6
6. REGISTRO CVU	
6.1 Usuario Registrado.....	7
6.2 Recuperación de Usuario y Contraseña.....	9
7. GUIA DE LLENADO	
7.1 Ingreso a la solicitud.....	11
7.2 Datos Adicionales.....	15
7.3 Tutor Nacional.....	17
7.4 Institución en el extranjero.....	19
7.5 Tutor Extranjero.....	25
7.6 Contactos de Emergencia.....	27
8. SALIR E INGRESAR A CONTINUAR CON LA CAPTURA.....	30
9. FIRMAR SOLICITUD.....	31

1. OBJETIVO

El objetivo de esta Guía es orientar a los Aspirantes a Beca Mixta sobre el llenado de la solicitud, mostrando las modificaciones que han sido realizadas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Adjunta de Formación y Desarrollo de Científicos y Tecnólogos - Subdirección de Asignación de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con el fin de solicitar la información indispensable para facilitar el proceso de evaluación y así obtener un manejo eficiente de la aplicación.

2. ALCANCE DE ESTE DOCUMENTO

El presente manual muestra las modificaciones correspondientes a la solicitud de Becas Mixtas, así como las secciones existentes:

Incluye las pestañas de:

- Datos Adicionales
- Tutor Nacional
- Institución en el extranjero
- Tutor Extranjero
- Contactos de Emergencia

Incluye también el procedimiento de firma de la solicitud así como el registro de la firma electrónica.


3. PROCESO DE LA SOLICITUD

- El coordinador ingresa al sistema y comienza la captura de la solicitud del aspirante, el estatus se mostrará como **Borrador**.
- El coordinador únicamente podrá capturar datos en la primer pestaña de la solicitud (Datos Adicionales), al guardar cambios en automático se enviará un correo al aspirante indicando que debe ingresar al sistema con sus respectivas claves a capturar el resto de la solicitud. **Sólo en la pestaña Datos Adicionales el coordinador podrá capturar datos; la pestaña Tutor Nacional mostrará al tutor asignado en el Programa Nacional de Posgrado. El resto de las pestañas deberá capturarlas el aspirante en el CVU.**
- Una vez que el aspirante capture por completo la solicitud deberá firmarla, se mostrará el estatus **Completa** o **Concluida** y la solicitud se inactivará (aún cuando la solicitud se firme o se envíe el aspirante puede ingresar a ella pero no podrá modificar los datos).
- El coordinador una vez firmada la solicitud podrá ingresar a ella, verificar el contenido y determinará si la envía o si la regresa al alumno en el caso de que le haga falta algún dato.


- Si los datos de la solicitud son erróneos debe activar la solicitud para que el aspirante pueda revisarla y modificarla (al activar la solicitud el estatus regresará a **Borrador**). Una vez que el aspirante actualice los datos deberá firmarla para que el coordinador la revise y nuevamente determine si la envía o la regresa (al firmar la solicitud ésta nuevamente tomará el estatus **Completa o Concluida**).
- El coordinador debe enviar la solicitud, el estatus será **Enviada y en Espera** y ya no podrá acceder a ella.
- Una vez enviada la solicitud pasará al Revisor de Solicitudes, determinará si ésta se acepta, se rechaza o se cancela:
 - Si se acepta pasará al Preasignador de Solicitudes (el estatus aún será **Enviada y en Espera**).
 - Si se rechaza se devolverá al coordinador en estatus **Completa o Concluida**, por lo que podrá ingresar a ella nuevamente y revisar sus datos. Los motivos de rechazo se enviarán vía correo electrónico a la dirección marcada como principal del CVU del coordinador.
 - Si se cancela la solicitud de beca pasará al Módulo de Cancelación (si esto ocurre el estatus será **Cancelada**). Los motivos de cancelación se enviarán vía correo electrónico a la dirección marcada como principal del CVU del coordinador.
- Si la solicitud es aceptada por el Revisor, la recibirá el Preasignador de Solicitudes, éste puede preasignar, rechazar, reabrir y cancelar la solicitud:
 - Si la solicitud se preasigna ésta pasará al Asignador de Solicitudes (el estatus será **Preasignada**).
 - Si rechaza la solicitud, ésta se devolverá nuevamente al coordinador en el estatus **Completa o Concluida**. Los motivos de rechazo se enviarán vía correo electrónico a la dirección marcada como principal del CVU del coordinador.
 - Si se cancela la solicitud de beca pasará al Módulo de Cancelación (si esto ocurre el estatus será **Cancelada**). Los motivos de cancelación se enviarán vía correo electrónico a la dirección marcada como principal del CVU del coordinador.
 - Si se reabre la solicitud ésta se devolverá al Revisor de Solicitudes, el estatus continúa en **Enviada y en Espera**.
- Si la solicitud es Preasignada, la recibirá el Asignador de Solicitudes y podrá asignar o regresar la solicitud:
 - Al asignar la solicitud, el estatus será **Asignada** y el aspirante recibirá un correo electrónico en la dirección marcada como principal en el CVU indicando que la beca ha sido asignada y que debe firmar la Carta de Aceptación, deberá ingresar al sistema con sus claves y firmarlo.
 - Si el Asignador decide regresar la solicitud ésta se devolverá al Preasignador de Solicitudes, el estatus será **Preasignada**.
- En cuanto el estatus de la solicitud sea **Asignada** el aspirante deberá ingresar al sistema con sus claves y firmar la Carta de Aceptación a las condiciones de la Beca Mixta.

4. REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL SISTEMA


No utilizar el botón “back” o “atrás” de la barra de tareas de Internet Explorer, Mozilla Firefox, Flock, Opera, Netscape, etc.

El navegador Safari  no es compatible con el sistema PeopleSoft debido a que se distorsiona la vista del formato de captura de las aplicaciones.

Las aplicaciones de PeopleSoft (CVU, Sistema de Fondos) requieren con frecuencia ventanas emergentes para su operación, por lo cual le recomendamos que antes de ingresar al Sistema es necesario que el Bloqueador de Elementos Emergentes de su equipo se encuentre Desactivado.

En Internet Explorer  dicho bloqueador se encuentra en el menú Herramientas → Bloqueador de Elementos Emergentes → Desactivar el Bloqueador de Elementos Emergentes.

En Mozilla Firefox  se encuentra en el menú Herramientas → Opciones → Contenido → Bloquear Ventanas Emergentes (debe quitar la selección).



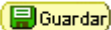
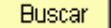
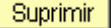


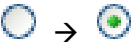












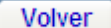

En Google Chrome  se encuentra en el menú Herramientas → Opciones → pestaña Avanzadas → Configuración de contenido de la sección "Privacidad" → seleccionar la casilla de verificación "Permitir que todos los sitios muestren pop-ups".

En Netscape  se encuentra en Tools → Options → Security Center → PopUp Blocking → For this Site  → Allow unrequested pop-up Windows (debe habilitar la casilla).

En Flock  se encuentra en el menú Tools → Options → Content → Block pop - up Windows (debe quitar la selección).

En Opera  se encuentra en el menú Herramientas → Opciones más a mano (F12) → Abrir todas las emergentes.

5. FUNCION DE LOS BOTONES

	Remite a la página principal de ingreso a la captura del Sistema.
	Se desconecta de la aplicación.
	Guarda los cambios realizados al registro.
	Realiza la búsqueda de la información solicitada.
	Borra los datos mostrados e ingresados en el campo de búsqueda.
	Cancela la operación realizada.
	Casilla de selección de registros.
	Botón de opción o de radio, en cuanto se da clic en él se muestra con un punto verde, debe elegir una sola opción del conjunto de opciones existentes.
	Despliega listas de opciones para seleccionar.
	Para los apartados en donde exista este botón debe dar clic en él para desplegar una pantalla con opciones a elegir.
	Despliega un calendario para seleccionar fechas, seleccione en este orden: Año/Mes/Día
	Inserta una nueva fila o registro.
	Elimina la fila o registro de datos actual.
	Muestra la fila o registro de datos siguiente.
	Muestra la fila o registro de datos anterior.
	Muestra todas las filas de datos de la sección en una página. Cuando se activa esta opción, el vínculo se transforma en <u>Ver 1</u> o si es el caso en <u>Ver 100</u> .
	Permite localizar una fila de datos concreta.
	Remite a la primer fila de datos.
	Remite a la última fila de datos.
	Muestra la información contenida en la sección en una Hoja de cálculo de Microsoft Excel.
	Regresa a la pantalla anterior.
	Muestra la estructura de la organización con sus respectivos niveles dentro del Catálogo de Entidades.

6. REGISTRO CVU

El **Currículum Vitae Único**, además de ser un instrumento fundamental para el registro de información curricular es un pre-requisito para todas las personas físicas que se encuentren vinculadas al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en cualquier forma, incluyendo a todos los programas de apoyo y de registro que ofrece el CONACYT para el desarrollo de la ciencia y tecnología del país.

Para participar en cualquier convocatoria que se publique en el Consejo, es necesario que se encuentre registrado y el currículum debe estar actualizado, especialmente debe contener información en las secciones requeridas por cada convocatoria en donde concursará.

6.1 Usuario Registrado

Una vez que ya cuenta con **ID DE USUARIO y CONTRASEÑA**, es necesario ingresar a la página del Consejo (www.conacyt.gob.mx) y de la sección **REGISTROS EN LINEA** dé clic en **Currículum Vitae Único (CVU)**:

The screenshot shows the CONACYT website interface. At the top, there are logos for the Mexican Government and CONACYT, along with the text 'CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA' and the website URL 'conacyt.gob.mx'. Below this is a navigation menu with items: Inicio, Conoce CONACYT, Programas, Trámites y Servicios, Registros, Transparencia, and Trabaja en CONACYT. The main content area features a large image of a panel discussion and several news articles. Below the main content, there are three columns: 'PROGRAMAS', 'REGISTROS EN LÍNEA', and 'INFORMACIÓN IMPORTANTE'. In the 'REGISTROS EN LÍNEA' column, the link 'Currículum Vitae Único (CVU)' is highlighted with a red box. The 'INFORMACIÓN IMPORTANTE' column contains a banner for 'CONVOCATORIAS AVISOS' and contact information for the 'CENTRO DE ATENCIÓN'.

Se mostrará una nueva ventana de Internet en la que le solicita sus claves de acceso. Para ingresar al sistema debe colocar su ID Usuario y contraseña. Ingrese estos datos en los campos correspondientes y presione el botón de **CONEXIÓN**.



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

ID Usuario:

Contraseña:

Si usted no esta registrado acceda a la siguiente liga:
[Nuevo Usuario](#)

Si olvido su usuario o contraseña (**Sólo Personas Físicas**), acceda a la siguiente liga:
[Recuperación de usuario y contraseña](#)
[Políticas de Privacidad](#)

O bien dé clic en la opción del menú principal **Registros** y enseguida en **En Línea**:



Inicio Conoce CONACYT Programas Trámites y Servicios **Registros** Transparencia Trabaja en CONACYT

- CVU
- RENIECYT
- SINECYT (RCEA)
- **En Línea**

COMUNICACIÓN EN CIENCIA, INICIATIVA DE VILLA RIVERA
Abril de 2011

ESTRECHAN VINCULOS DE COOPERACIÓN MÉXICO-QUÉBEC
México, D.F., a 07 de abril de 2011

PRESENTAN A VILLA RIVERA ANTE LA COMISION DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
México, D.F., a 06 de abril de 2011

PREMIO MÉXICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2011
06 de abril de 2011

FALTA DE OPORTUNIDADES IMPACTA EN EL FLUJO MIGRATORIO HACIA ESTADOS UNIDOS
México, D.F., 06 de abril de 2011

Le mostrará la siguiente pantalla:

Inicio > Registros

Registros

- CVU
- RENIECYT
- SINECYT

REGISTROS EN LÍNEA

[Registro de nuevo usuario](#)
 [Recuperación de usuario y contraseña](#)
 Si tiene problemas con su registro dé clic aquí

Currículum Vitae Único
 Cree y Actualice desde aquí su Currículum Vitae Único.

Formación de Científicos y Tecnólogos
 Becas Nacionales/Extranjero

SNI
 Sistema Nacional de Investigadores.
 [Preguntas Frecuentes SNI](#)

Al dar clic en *Currículum Vitae Único* se mostrará la pantalla en donde le solicita sus claves de acceso para ingresar al sistema.

6.2 Recuperación de Usuario y Contraseña

En caso de pérdida o extravío de sus claves de acceso, acceda a **Recuperación de usuario y contraseña** de la sección **REGISTROS EN LINEA**, proporcione los datos solicitados y sus claves serán enviadas a la cuenta de correo que el mismo sistema le indicará:



Imagen de ejemplo

RENTABLE, LA INVERSIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: VILLA RIVERA
Mérida, Yucatán a 8 de Abril de 2011

ESTRECHAN VÍNCULOS DE COOPERACIÓN MEXICO-QUÉBEC
México, D.F., a 07 de abril de 2011

PRESENTAN A VILLA RIVERA ANTE LA COMISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
México, D.F., a 06 de abril de 2011

PREMIO MÉXICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2011
06 de abril de 2011

FALTA DE OPORTUNIDADES IMPACTA EN EL FLUJO MIGRATORIO HACIA ESTADOS UNIDOS
México, D.F., 06 de abril de 2011

PROGRAMAS

- Posgrado y Becas
- Desarrollo Tecnológico e Innovación
- Desarrollo Científico

REGISTROS EN LÍNEA

- Registro nuevo usuario Si tiene problemas con su registro (CVU) dé clic aquí
- Recuperación de usuario y contraseña**
- Currículum Vitae Único (CVU)

INFORMACIÓN IMPORTANTE



Deberá colocar su ID Usuario y dar clic en el botón **Continuar**, o bien si no lo recuerda coloque su Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Fecha de Nacimiento y dé clic en **Continuar**, el sistema le mostrará la dirección de correo electrónico en donde serán enviadas sus claves de acceso:

The screenshot shows the CONACYT website header with the logo and the text "CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA MÉXICO". Below the header, a breadcrumb trail reads "Usted está en: Servicios en Línea > Recuperación de Contraseña". The main content area is titled "Bienvenido (a) al sistema de recuperación de contraseña". It contains a paragraph explaining the password recovery process: "Si ha olvidado su contraseña o ésta ha expirado, puede obtener una nueva la cual será enviada al correo electrónico registrado como principal en su CVU. Por favor introduzca su Clave de Usuario (X_ejemplo) o (M_ejemplo) y espere la confirmación del sistema. En caso de que no recuerde con ID de usuario, por favor capture su NOMBRE, APELLIDOS y FECHA DE NACIMIENTO." Below this text is a search criteria section titled "Criterio de Búsqueda" with the text "Personas Morales, Usuarios Internos y Personas Físicas que cuenten con ID USUARIO". There is an input field for "ID Usuario:". Below this, a note says "Si usted no recuerda su ID usuario, llene los campos con la información solicitada (De acuerdo a sus documentos oficiales y sin acentos)". This is followed by input fields for "Nombre (s)", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", and "Fecha Nacimiento" with a calendar icon and the text "Presione el calendario". At the bottom of the form is a yellow "Continuar" button.

Ponemos a su disposición el Centro de Soporte Técnico. En la Ciudad de México y área metropolitana, por favor marque el 5322 7708 y del resto del país el 01 800 800 8649. El horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 hrs. a 19:00 hrs. y Sábados de 10:00 a 17:00 hrs.

O bien si lo prefiere puede contactarnos a través del correo electrónico cocst@conacyt.mx en donde atenderemos oportunamente sus peticiones en un plazo de 24 hrs.

Para solicitar sus claves de acceso, envíe su nombre completo, fecha de nacimiento, correo electrónico e indique si ha recibido algún apoyo por parte del CONACyT (Becas, SNI, Fondos, etc.).

7. GUIA DE LLENADO

7.1 Ingreso a la solicitud

Debe actualizar el CVU antes de ingresar a la solicitud.

Se podrá solicitar Beca Mixta tomando en cuenta la siguiente información:

Grado	Número máximo de periodos a solicitar	Número mínimo de meses a solicitar	Número máximo de meses a solicitar durante la duración de su beca
Maestría	2 Periodos	1 mes	6 meses
Doctorado	2 Periodos	1 mes	12 meses

El Coordinador de Becas de cada institución iniciará la captura de la solicitud de Beca Mixta; el Aspirante, una vez que el Coordinador haya registrado la solicitud, deberá ingresar con sus claves de acceso al CVU y capturar la información correspondiente.

Una vez que el Coordinador registre su solicitud, recibirá un correo electrónico que le indicará llenar su solicitud.

Este mensaje se enviará a la dirección de correo marcada como principal en su CVU.

De: conacyt@conacyt.mx [mailto:conacyt@conacyt.mx]
Enviado el: FECHA Y HORA DE ENVIO
Para: ASPIRANTE A BECA
CC: COORDINADOR DE BECAS
Asunto: Postulación de Beca CONACYT Mixta

123456 NOMBRE DEL ASPIRANTE
FECHA

Estimado solicitante de beca:

Por este medio le informamos que la Coordinación del Programa de Posgrado en el cual usted está inscrito, ha realizado la captura inicial de datos para la Solicitud de Beca CONACYT Mixta, el siguiente paso requiere que usted capture información de interés en dicha solicitud, por lo que le invitamos a completar la captura ingresando desde el Portal del CONACYT (www.conacyt.gob.mx).

La ruta a seguir es la siguiente:

En el menú de la izquierda de la pantalla seleccionar "Registros", posteriormente seleccionar "En línea", enseguida elegir "Curriculum Vitae", y por último anotar su Id Usuario y Contraseña.

Actualice las secciones de datos generales, datos académicos e idiomas.

Con los pasos anteriores entra en el sistema del CONACYT, donde deberá seleccionar en el menú de la izquierda la opción "Apoyo a la Formación de RRHH", después elegir "Solicitudes", inmediatamente "Registro de solicitud" y por último "Llenar solicitud Mixta".

Habiendo ingresado a la solicitud debe capturar la información requerida en las siguientes pestañas:

- * Institución en el extranjero,
- * Tutor extranjero,
- * Contactos de emergencia.

Asimismo debe firmar electrónicamente la solicitud referida, en caso que no haya hecho el "Registro de su Firma Electrónica" le aparecerá una pantalla que lo guiará en ese trámite.

Al terminar, favor de apretar el botón "Guardar", que se encuentra en la parte baja de la pantalla, para que el sistema avise a la Coordinación del Posgrado que usted ha concluido con la captura de la solicitud.

Por favor mantenga contacto con la Coordinación del Posgrado quien le informará el estatus de su solicitud, este mensaje no debe ser contestado.

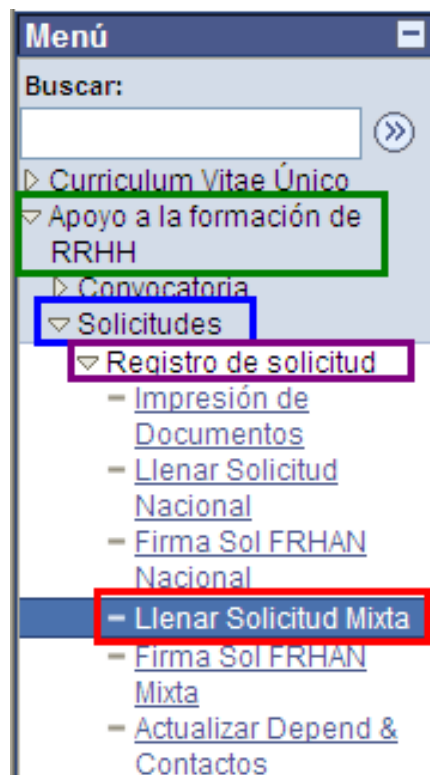
En caso que requiera mayor información ponemos a su disposición el manual para la captura de la solicitud que se encuentra en la siguiente liga:

http://www.conacyt.gob.mx/Becas/Aspirantes/Convocatorias_2010/Manual_captura_Aspirante_Ago-Nov2011.pdf

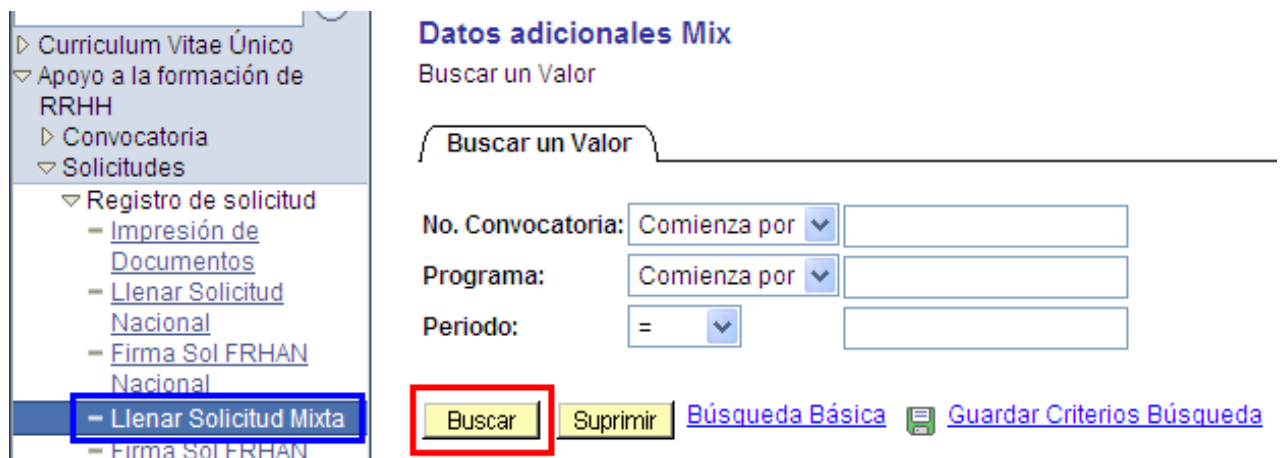
Reciba mi cordial saludo.

Atte. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

En cuanto reciba esta notificación e ingrese al Sistema, se desplegará el Menú Principal, en el cual debe seleccionar la opción **Apoyo a la formación de RRHH**, enseguida dar clic **Solicitudes**, luego en **Registro de Solicitud** y finalmente en **Llenar Solicitud Mixta**:



Se mostrará la siguiente pantalla en donde deberá dar clic en el botón **Buscar** sin colocar datos:



Se mostrará la solicitud, la cual deberá llenar.

Si el coordinador ya realizó la captura de otro periodo de su Beca Mixta, al dar clic en **Buscar** se mostrarán las solicitudes que usted deberá completar.

- ▷ Curriculum Vitae Único
- ▽ Apoyo a la formación de RRHH
 - ▷ Convocatoria
 - ▽ Solicitudes
 - ▽ Registro de solicitud
 - Impresión de Documentos
 - Llenar Solicitud Nacional
 - Firma Sol FRHAN Nacional
 - **Llenar Solicitud Mixta**
 - Firma Sol FRHAN Mixta
 - Actualizar Depend & Contactos
 - ▷ Asignaciones
 - ▷ Catálogo Solicitudes
 - ▷ Seguimiento BN y BM
 - ▷ Migración

Datos adicionales Mix

Buscar un Valor

Buscar un Valor

No. Convocatoria: Comienza por

Programa: Comienza por

Periodo: =

[Búsqueda Básica](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

No. Convocatoria	Applid	Id Programa	Periodo
290618	362623	001665	1
290618	362623	001665	2

En las pestañas Datos Adicionales y Tutor Nacional no podrá capturar datos debido a que el Coordinador de Becas es el encargado de completarlas, si algún dato que se encuentre en la solicitud no le corresponde, deberá comunicarse con su Coordinador.

7.2 Datos Adicionales

Al ingresar a la solicitud se mostrará la siguiente pantalla:

Datos Adicionales		Tutor Nacional	Institución en el extranjero	Tutor Extranjero	Contactos de Emergencia
PROGRAMA DE BECAS-MIXTAS EN EL EXTRANJERO PARA BECARIOS CONACYT NACIONALES 2011 - 2012					
Registro de CVU	123456	NOMBRE DEL ALUMNO		Periodo	1
CURP:	Sin CURP en CVU				
Programa	000000	MAESTRIA			
NIVEL/GRADO DEL PROGRAMA	MAESTRIA	Tipo de Programa		Tradicional	
Dictamen del PNPC	En desarrollo				
Institución					
CENTRO DE ENSEÑANZA INST. DE EDU. SUP.					
ÁREA DEL CONOCIMIENTO					
Campo:	530000 CIENCIAS				
Disciplina:	530400 ACTIVIDADES				
Subdisciplina:					
PERIODO LECTIVO					
Tipo:	Trimestral				
Duración PL (Meses):	3				
LGAC Y ÁREA PECITI					
Descripción:	DESARROLLO Y GESTION				
Clasificación en Área PECITI:	6 Otra(s)				
Clasificación de la LGAC:	3				
*Fecha Inicio de Estudios:		27/09/2010		*Fecha inicio de Beca: 27/09/2010	
*Fecha Fin de Estudios:		21/09/2012		*Fecha fin de Beca: 21/09/2012	
Duración de la Beca:		23 Meses 26 Días			
*Promedio Último Grado Obtenido:		95.25			
Institución en el extranjero Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
Periodo	1		Fecha inicio de Beca:	27/09/2010	
			Fecha fin de Beca:	21/09/2012	
	Meses solicitados				
	de 27/09/2010		a 27/11/2010		
	Número de meses	2	Días	1	
	Meses acumulados	2	Días	1	
Anexos Personalizar Buscar Primero 1-4 de 4 Último					
No. Registro	Tipo de Apoyo	Archivos Anexos			
2	CARTA DE MOTIVOS				
3	PROGRAMA DE TRABAJO				362623DATING.pdf
4	OFICIO DE POSTULACIÓN				
	CARTA DE ACEPTACIÓN				
Guardar					
Datos Adicionales Tutor Nacional Institución en el extranjero Tutor Extranjero Contactos de Emergencia					

En esta pantalla se muestran los datos de la Beca Nacional que le fue otorgada, además de las fechas correspondientes al periodo de la Beca Mixta a solicitar.

Sección Institución en el extranjero: el **Periodo** indica el número de veces que solicita la beca mixta, además muestra las fechas de inicio y término de la Beca Nacional y las Fechas de Inicio y Fin de la Beca Mixta a solicitar. Tomando en cuenta las fechas que se capturen el sistema mostrará en automático el número de meses y días que se solicitan.

En esta sección no podrá capturar ni modificar datos debido a que el Coordinador es el encargado de capturarlos.

7.3 Tutor Nacional

Al ingresar a esta sección de la solicitud se mostrará la siguiente pantalla:

[Datos Adicionales](#) | [Tutor Nacional](#) | [Institución en el extranjero](#) | [Tutor Extranjero](#) | [Contactos de Emergencia](#)

PROGRAMA DE BECAS-MIXTAS EN EL EXTRANJERO PARA BECARIOS CONACYT NACIONALES 2011 - 2012

Registro de CVU: 362623 PERLA JANETH MADRIGAL IRIBE

CURP: Sin CURP en CVU

Programa: 001665 MAESTRIA EN ADMINISTRACION

Datos del Tutor Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

ORIGEN DE DATOS

CVU Historial

Para guardar un nuevo tutor en Historial: deje CVU de Tutor en blanco y capture la información correspondiente.

CVU de Tutor: 270314

Nombres: CARLOS HERRERA

Primer Apellido: CARLOS HERRERA

Segundo Apellido: HERRERA

Fecha Nacimiento: 20/03/1989

Grado Académico:

Categoría Académica: MAESTRIA

Búsqueda de Institución del tutor

BUSCAR

CENTRO DE ENSEÑANZA
INST. DE EDU. SUP.

País: MEX México

Búsqueda por código postal:

Código Postal: 29000

Estado: BC BATA CALAFORNIA


Calle: Av. de las Américas 1005

Número Ext./Int.:

Ciudad: Mérida

Teléfono: Código País: Clave lada: Teléfono Contacto: Extensión:

Tipo de correo electrónico: Correo electrónico:
Correo: Correo electrónico: correo@becas.conacyt.mx

 Guardar

Estado de Solicitud

- 1.- Borrador
- 2.- Completa
- 3.- Enviada y en Espera
- 4.- Preasignada
- 5.- Asignada
- 6.- Cancelada

En esta sección se mostrará el tutor que le asignaron para su programa de posgrado.

En esta sección no podrá capturar datos debido a que la información contenida se captura desde el Programa Nacional de Posgrado. Si algún dato que se presente está incorrecto, deberá comunicarse con su Coordinador.

7.4 Institución en el extranjero

Al ingresar a esta pestaña, se muestra la siguiente pantalla:

Datos Adicionales **Tutor Nacional** **Institución en el extranjero** **Tutor Extranjero** **Contactos de Emergencia**

PROGRAMA DE BECAS-MIXTAS EN EL EXTRANJERO PARA BECARIOS CONACYT NACIONALES

Registro de CVU 123456 NOMBRE DEL ALUMNO

CURP: Sin CURP en CVU Periodo 1

Programa 000000 MAESTRIA

Ir al periodo

Institución en el extranjero [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

Periodo 1

Fecha inicio de Beca: 27/09/2010 Fecha fin de Beca: 21/09/2012

Meses solicitados

de a

Número de meses Dias

Meses acumulados

Nombre del proyecto

Estado de Solicitud

- 1.- Borrador
- 2.- Completa
- 3.- Enviada y en Espera
- 4.- Preasignada
- 5.- Asignada
- 6.- Cancelada

Esta sección presenta la siguiente información:

- En la primer parte del encabezado de esta página se muestra el nombre de la convocatoria, registro CVU, nombre y CURP del aspirante a beca, número y nombre del programa.
- En la sección **Institución en el extranjero**, le muestra el periodo de su beca mixta, la Fecha de Inicio y Fin de la Beca Nacional, las Fechas de Inicio y Fin del periodo de la Beca Mixta a solicitar y el número de meses y días que se solicitan.
- Deberá dar clic en el botón **BUSCAR** para localizar la institución requerida.
- En el campo **Nombre del proyecto** deberá capturar el nombre del proyecto a realizar.

Institución en el extranjero [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

Periodo 1

Fecha inicio de Beca:	Fecha fin de Beca:		
27/09/2010	21/09/2012		
Meses solicitados			
de 11/04/2011	a 24/06/2011		
Número de meses	2	Días	14
Meses acumulados	2	Días	14

BUSCAR

- ✓ Capture al menos una palabra que se encuentre dentro del nombre de la institución a localizar y dé clic en **Buscar**, se mostrarán los registros de la base de datos que contengan en el nombre los datos que haya capturado. Una vez que se muestre la institución dé clic en el link Seleccionar que se encuentra al inicio del renglón correspondiente al registro de la institución:

Búsqueda de Organizaciones

Para un mejor resultado por favor teclee una palabra clave en el recuadro de abajo que le permita hacer una búsqueda global en todos los niveles del catálogo de entidades. Al dar clic en el botón "Estructura" visualizará todo el árbol organizacional registrado en CONACYT, para que se clasifique en el nivel que le corresponda.

REGISTROS ENCONTRADOS

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Seleccionar	Estructura	Clave	Nombre	Nivel Jerárquico	Sector
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1876470000000000	- UNIVERSIDAD HASSAN PRIMERO MARRUECOS	Institución	08

[Registro de nuevas entidades](#)

- ✓ Si no se muestra la institución deseada en REGISTROS ENCONTRADOS de clic en [Registro de nuevas entidades](#), le aparecerá la pantalla del Registro de Solicitud:

Registro de Solicitud

[Regresa al menú](#)

Fecha de registro 25/02/2010

Clave de la Organización / Institución / Empresa: NEW

Nivel Estructural

Organización 2° Nivel 3° Nivel 4° Nivel 5° Nivel Sexto Nivel

Sí su estructura es incorrecta entre al link:

** Nombre oficial de la organización/Institución/empresa

* Nombre en inglés de la organización/Institución/empresa

Para continuar con la captura valide que no existe la organización.

** R.F.C. (AAA999999XXX)
 ** Tipo de actividad

** Tipo de entidad

Dirección de la organización/institución/empresa

Importante: Para enviar su solicitud, es necesario que proporcione la dirección en esta sección.

País: México

Dirección:

- ✓ Si se darán de alta entidades correspondientes al segundo nivel en adelante, deberá seleccionar el nivel y colocar la clave de la organización o bien de los niveles anteriores al que registrará, seleccionando las claves mediante las pequeñas lupas:

Registro de Solicitud [Regresa al menú](#)

Fecha de registro 08/06/2009

Clave de la Organización / Institución / Empresa: NEW

Nivel Estructural

Organización
 2° Nivel
 3° Nivel
 4° Nivel
 5° Nivel
 Sexto Nivel

Organización: 🔍

2° Nivel: 🔍

- ✓ Para registrar la institución, deberá colocar el Nombre oficial de la organización/institución/empresa a registrar y dar clic en el botón **Validar Nombre**. Colocar el nombre en inglés (si tiene), RFC, Tipo de Actividad, Tipo de Entidad, capturar la dirección física de la organización; las secciones “Usted es alguno de los representantes (Titular, Legal, Enlace)”, “Indique si tiene o ha tenido convenios con CONACYT” y “Clasificación del impacto económico de la actividad” se requiere su captura sólo cuando la organización que se dé de alta vaya a solicitar el RENIECyT y finalmente dar clic en el botón **Registrar entidad**, se asignará la clave de la organización justo al inicio de la pantalla, posteriormente dé clic en [Regresar Búsqueda Entidades](#):

Registro de Solicitud [Regresar Busqueda Entidades](#)

Fecha de registro 15/04/2011

Clave de la Organización / Institución / Empresa: XXXXXXXXXXXX

Nivel Estructural

Organización
 2° Nivel
 3° Nivel
 4° Nivel
 5° Nivel
 Sexto Nivel

Organización: 🔍

- ✓ Se mostrará la pantalla de Búsqueda de Organizaciones, nuevamente capture el nombre de la institución que haya dado de alta y dé clic en **Buscar**, se mostrará en **Registros Encontrados**, finalmente dé clic en [Seleccionar](#):

Búsqueda de Organizaciones

Para un mejor resultado por favor teclee una palabra clave en el recuadro de abajo que le permita hacer una búsqueda global en todos los niveles del catálogo de entidades. Al dar clic en el botón "Estructura" visualizará todo el árbol organizacional registrado en CONACYT, para que se clasifique en el nivel que le corresponda.

REGISTROS ENCONTRADOS

[Seleccionar Estructura](#) [Clave](#)

[Nombre](#)

[Seleccionar](#)

[Estructura](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIVERSITY OF LONDON
- HEYTHROP COLLEGE

[Registro de nuevas entidades](#)

- ✓ Finalmente capture el título de su proyecto y dé clic en guardar:

BUSCAR

Mensaje de página web ✖

 Los datos han sido guardados correctamente

ENTIDAD

Nombre del proyecto

[Datos Adicionales](#) | [Tutor Nacional](#) | [Institución en el extranjero](#) | [Tutor Extranjero](#) | [Contactos de Emergencia](#)

- ✓ Si desea eliminar los datos que introdujo, dé clic en el signo menos [-] que se encuentra en la esquina superior derecha del formato:

Institución en el extranjero		Buscar Ver Todo		Primero	1 de 1	Último
Periodo	1	Fecha inicio de Beca:	Fecha fin de Beca:			
		27/09/2010	21/09/2012			
		Meses solicitados				

No olvide guardar cambios mediante el botón al término del llenado de la sección para continuar con el llenado de su solicitud.

7.5 Tutor Extranjero

Para continuar con el llenado de su solicitud, dé clic en la pestaña Tutor Extranjero:

[Datos Adicionales](#) | [Tutor Nacional](#) | [Institución en el extranjero](#) | **Tutor Extranjero** | [Contactos de Emergencia](#)

PROGRAMA DE BECAS-MIXTAS EN EL EXTRANJERO PARA BECARIOS CONACYT NACIONALES

Registro de CVU 123456 NOMBRE DEL ALUMNO

CURP: Sin CURP en CVU

Periodo 1

Programa 000000 MAESTRIA

Ir al periodo

Datos Tutor Externo

Primero 1 de 1

Para guardar un nuevo tutor en Historial: deje CVU de Contacto en blanco y capture la información correspondiente.

CVU de Tutor:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Grado Académico:

Búsqueda de Institución del tutor

UNIVERSIDAD

ENTIDADES EXTERNAS

Teléfono: Código País: Clave lada: Teléfono Contacto: Extensión:

Tipo de correo electrónico: Correo electrónico:

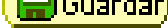
[Datos Adicionales](#) | [Tutor Nacional](#) | [Institución en el extranjero](#) | [Tutor Extranjero](#) | [Contactos de Emergencia](#)

Estado de Solicitud

- 1.- Borrador
- 2.- Completa
- 3.- Enviada y en Espera
- 4.- Preasignada
- 5.- Asignada
- 6.- Cancelada

Esta sección solicita los siguientes datos del Tutor que tendrá en la institución extranjera a la que acudirá:

- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Grado Académico
- La institución se mostrará en automático, será la misma que usted haya capturado en la pestaña Institución en el extranjero.
- Teléfono
- Correo Electrónico

No olvide guardar cambios mediante el botón  al término del llenado de la sección para continuar con el llenado de su solicitud.

7.6 Contactos de Emergencia

Al ingresar a esta sección se muestra la siguiente pantalla:

[Datos Adicionales](#) | [Tutor Nacional](#) | [Institución en el extranjero](#) | [Tutor Extranjero](#) | **Contactos de Emergencia**

PROGRAMA DE BECAS-MIXTAS EN EL EXTRANJERO PARA BECARIOS CONACYT NACIONALES

Registro de CVU 123456 NOMBRE DEL ALUMNO

CURP: Sin CURP en CVU

Programa 000000 MAESTRIA

Contactos de Emergencia Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

ORIGEN DE DATOS + -

CVU Historial

Para guardar un nuevo contacto de emergencia en Historial: deje CVU de Contacto en blanco y capture la información correspondiente.

CVU de Contacto:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha Nacimiento:

Parentesco: CONTACTO PRINCIPAL

Pais:

[Búsqueda por código postal:](#)

Código Postal:

Estado:

Calle:

Número Ext./Int.:

Ciudad:

Teléfono: **Código País:** **Clave lada:** **Teléfono Contacto:** **Extensión:**

Tipo de correo electrónico: **Correo electrónico:**

Concluir y enviar solicitud


[Datos Adicionales](#) | [Tutor Nacional](#) | [Institución en el extranjero](#) | [Tutor Extranjero](#) | [Contactos de Emergencia](#)

Estado de Solicitud

- 1.- Borrador
- 2.- Completa
- 3.- Enviada y en Espera
- 4.- Preasignada
- 5.- Asignada
- 6.- Cancelada

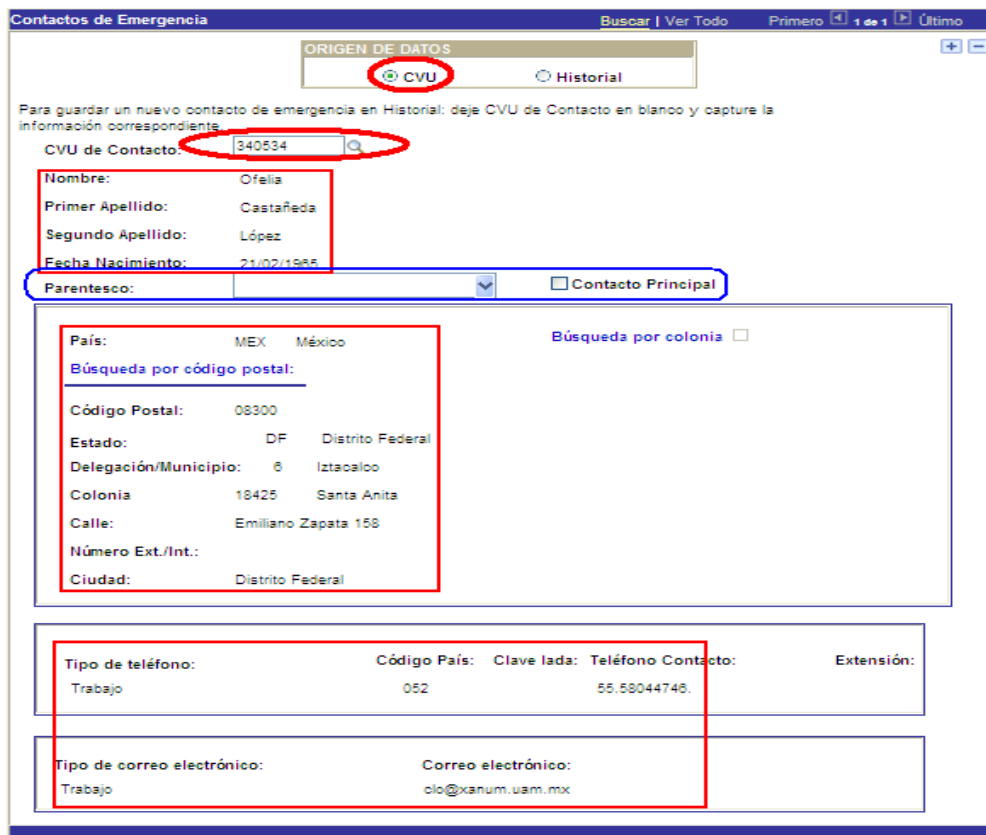
Esta sección solicita los siguientes datos de su contacto en caso de emergencia:

- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Fecha Nacimiento
- Parentesco
- Indicar si es su Contacto Principal
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

Podrá elegir los datos del contacto al seleccionar la lupa de búsqueda  , o en su caso registrar un nuevo contacto.

Si elige en la sección Origen de Datos → CVU, el sistema le solicitará el número de Registro CVU de su contacto, al capturarlo el sistema cargará los datos en automático, sólo deberá indicar el Parentesco y si será el Contacto Principal:

Si elige en la sección Origen de Datos → Historial deberá capturar todos los datos, o bien podrá consultar el historial de sus registros dando clic en la pequeña lupa del campo **CVU de Contacto**, donde le mostrará el historial de registros.



CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORIGEN DE DATOS

CVU Historial

Para guardar un nuevo contacto de emergencia en Historial: deje CVU de Contacto en blanco y capture la información correspondiente.

CVU de Contacto: 340534

Nombre: Ofelia
Primer Apellido: Castañeda
Segundo Apellido: López
Fecha Nacimiento: 21/02/1965

Parentesco: Contacto Principal


Pais: MEX México
Búsqueda por código postal:
Código Postal: 08300
Estado: DF Distrito Federal
Delegación/Municipio: 8 Iztacalco
Colonia: 18425 Santa Anita
Calle: Emiliano Zapata 158
Número Ext./Int.:
Ciudad: Distrito Federal

Búsqueda por colonia

Tipo de teléfono: Trabajo Código País: 052 Clave lada: 55 Teléfono Contacto: 58044746 Extensión:


Tipo de correo electrónico: Trabajo Correo electrónico: olo@xanum.uam.mx

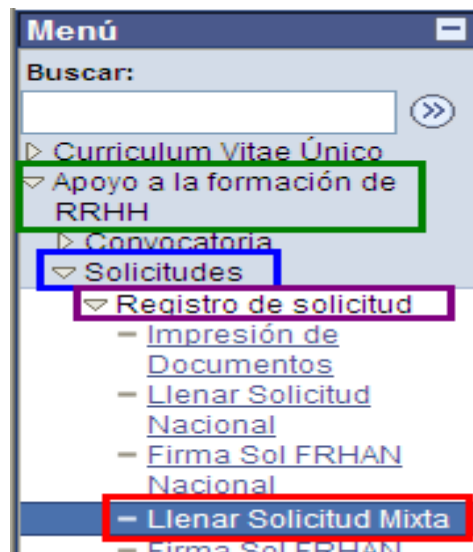
Guardar

No olvide guardar cambios mediante el botón  al término del llenado de la sección para continuar con el llenado de su solicitud.

8. SALIR E INGRESAR A CONTINUAR CON LA CAPTURA

Si desea salir de la aplicación para posteriormente continuar con la captura de su solicitud, realice lo siguiente:

- Primeramente debe guardar los datos que haya ingresado en la aplicación mediante el botón  **Guardar** que se encuentra al final de las páginas.
- Para salir, dé clic en **Desconexión** que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Para ingresar y continuar con la captura de su solicitud ingrese nuevamente a la opción del menú **Apoyo a la formación de RRHH**, enseguida en la carpeta **Solicitudes**, dé clic en **Registro de Solicitud** y finalmente en **Llenar Solicitud Mixta**:




- Se mostrará la siguiente pantalla en donde deberá dar clic en el botón **Buscar** sin colocar datos, se mostrará la solicitud del periodo a solicitar, la cual deberá llenar en su totalidad; o bien se mostrará la lista de solicitudes a llenar por cada periodo a solicitar:

The image shows the 'Datos adicionales Mix' search screen. On the left is a menu with 'Llenar Solicitud Mixta' selected. The main area contains search criteria and a search button.

Datos adicionales Mix
 Buscar un Valor

Buscar un Valor

No. Convocatoria: Comienza por [dropdown] [input]
 Programa: Comienza por [dropdown] [input]
 Periodo: = [dropdown] [input]

Buscar **Suprimir** [Búsqueda Básica](#)  [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Resultados de Búsqueda
 Ver Todo Primero [left arrow] 1-2 de 2 [right arrow] Último

No. Convocatoria	Applid	Id Programa	Periodo
290618	362623	001665	1
290618	362623	001665	2

9. FIRMA DE SOLICITUD

Para que el Coordinador pueda enviar la solicitud se requiere que usted **Firme Electrónicamente la Solicitud.**

La siguiente pantalla se muestra al dar clic en el link Concluir y enviar solicitud de la pestaña **Contactos de Emergencia** o bien puede firmar directamente siguiendo la siguiente ruta dentro del menú principal: Apoyo a la formación de RRHH → Solicitudes → Registro de solicitud → Firma Sol FRHAN Mixta:

Firma Beca Mixta

Firma Solicitud Becas Mixtas

Datos del usuario y la solicitud a firmar

Convocatoria:	200818	PROGRAMA DE BECAS-MIXTAS EN EL EXTRANJERO PARA BECARIOS CONACYT NACIONALES	Periodo 1
CVU:	10000	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
Programa:	10000	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
Institución Extranjera:	ESTADISTICA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
Institución Nacional:	ESTADISTICA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
Área:	530000	CIENCIAS	
Disciplina:	530400	ACTIVIDADES	
Subdisciplina:			

Inicio de meses Solicitados Fin de meses Solicitados [Consulta Solicitud Becas](#)  **Imprimir Solicitud**

Duración de estancia
meses días Proyecto CIENCIA Y TECNOLOGIA

Firma Electrónica

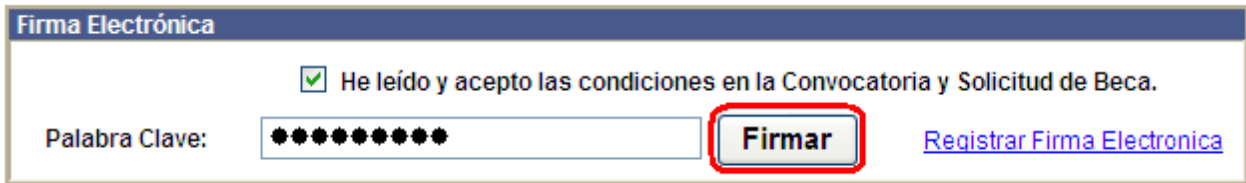
He leído y acepto las condiciones en la Convocatoria y Solicitud de Beca.

[Registrar Firma Electronica](#)



En esta pantalla se muestran sus datos y el botón **Imprimir Solicitud**, el cual al darle clic se muestra en una nueva ventana de su explorador los datos contenidos en su solicitud.

Dé clic en la casilla “He leído y acepto las condiciones en la Convocatoria y Solicitud de Beca”, coloque su palabra de firma en el campo de Firma Electrónica dé clic en el botón Firmar:

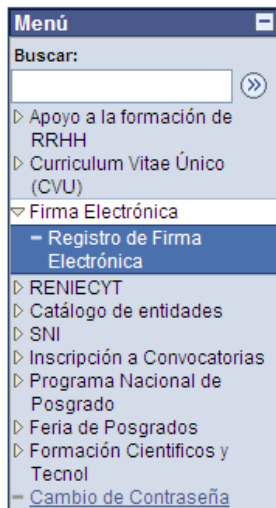


Formulario de Firma Electrónica. Encabezado: Firma Electrónica. Contenido: Una casilla de verificación con un checkmark y el texto "He leído y acepto las condiciones en la Convocatoria y Solicitud de Beca.". Debajo, un campo de texto etiquetado "Palabra Clave:" con 10 caracteres ocultos por asteriscos. A la derecha del campo de texto hay un botón "Firmar" rodeado por un recuadro rojo y un enlace "Registrar Firma Electronica".

Al firmar la solicitud, el estatus de BORRADOR pasará a CONCLUIDA o COMPLETA.

Automáticamente se enviará un correo electrónico al Coordinador en donde se indica que ya podrá enviar su solicitud.

En caso de que usted no recuerde la palabra clave de su firma electrónica, ingrese a la sección Firma Electrónica → Registro de Firma Electrónica:



Registro de firma

ID Usuario: 1_1000000000

FIRMA ELECTRÓNICA

La firma electrónica tiene su fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 1834 y 1834 Bis del Código Civil Federal, así como lo señalado en el artículo 210-A del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que su instrumentación a través de este medio se encuentra debidamente sustentada, en el sentido de que para efectos formales, la firma electrónica es aquel conjunto de datos, como códigos o claves criptográficas privadas, en forma electrónica, que se asocian inequívocamente a un documento electrónico, que permite identificar a su autor, es decir que es el conjunto de datos en forma electrónica anexos a otros datos electrónicos o asociados funcionalmente con ellos, utilizados como medio para identificar formalmente al autor o a los autores del documento que lo recoge, por lo que la firma electrónica permite identificar a la persona que realiza la transacción.

Instrucciones:

Para realizar el proceso de registro de firma electrónica deberá ingresar por duplicado una palabra de un mínimo de 8 caracteres (recomendado), evitando el uso de los siguientes caracteres (!"#\$%&/()=?!*¿[]_;;), donde esta palabra será registrada en el sistema en un formato ilegible. La firma electrónica tiene validez legal por lo que le recordamos que su clave (palabra de firma) es personal, confidencial e intransferible. Esta firma será añadida a los documentos correspondientes en forma explícita.

Cuando nos dispongamos a salvar, si su palabra no coincide con la que se encuentra registrada en el sistema, se emitirá un mensaje de error y no podrá realizar el proceso hasta que haya ingresado la clave correcta.

Para el caso en que se desee modificar la palabra clave, será necesario primero, salir de la aplicación y volverse a firmar, reingresar la clave anterior, para posteriormente ingresar por duplicado la nueva clave de firma.

Registro de Firma

Palabra Clave para Firma:

Confirmación de Palabra Clave:

► **Cambio de firma**

Restablecer Firma Electrónica

En caso de **No recordar la palabra de firma electrónica**, favor de revisar que su correo electrónico **cocst@conacyt.mx** sea el correcto, ya que a dicho correo se le enviará un código de cancelación, mismo que deberá de ingresar en el recuadro **Ingrese Código de Cancelación**.

En caso de que el correo electrónico que tenemos registrado no sea el correcto, favor de comunicarse al CST a través del correo electrónico **cocst@conacyt.mx**; o bien, a los teléfonos 53 22 77 08 y 01 800 800 8649 desde el interior del país, con un horario de atención de lunes a viernes de 9.00 a 19.00 horas, sábado de 10:00 a 15:00 horas.

Ingrese Código de Cancelación:

Dé clic en el botón **Envía a Correo Código de Cancelación**, recibirá en la cuenta de correo marcada como principal en el CVU un código que deberá capturarlo en el campo **Ingrese Código de Cancelación**, en seguida dé clic en el botón **Restablecer Firma**. Posteriormente dé clic en **Registro de Firma Electrónica** en el menú principal, los campos para el registro estarán activos nuevamente.

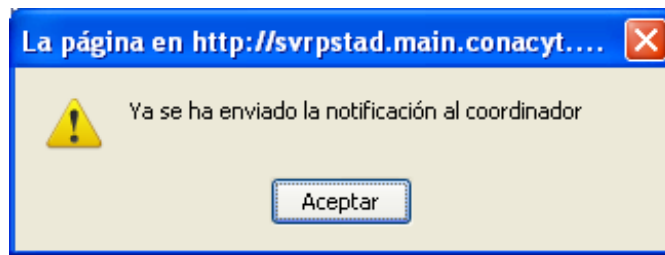
Si no recibe en su correo el mensaje con el código de cancelación de la firma es necesario que se comunique al Centro de Soporte Técnico.

En la Ciudad de México y área metropolitana, por favor marque el 5322 7708 y del resto del país el 01 800 800 8649. El horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 hrs. a 19:00 hrs. y Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.

O bien envíe un correo electrónico al cocst@conacyt.mx en el que debe incluir los siguientes datos para activarle los campos y así registre su firma:

- Nombre completo
- ID Usuario
- Registro CVU
- Tipo de trámite que realizará para su firma (Becas, SNI, Fondos, etc.)

Se mostrará el siguiente mensaje una vez que firme la solicitud:



Automáticamente se enviará un correo electrónico al Coordinador en donde se indica que ya podrá enviar su solicitud.

En cuanto el Coordinador envíe su solicitud, el estatus cambiará de CONCLUIDA a ENVIADA.

Tanto el coordinador como el aspirante recibirán en la dirección de correo marcada como principal del CVU el siguiente mensaje confirmando el envío de la solicitud:

```
De: becanacional.enviadas@conacyt.mx [mailto:becanacional.enviadas@conacyt.mx]
Enviado el: FECHA Y HORA DE ENVIO
Para: COORDINADOR DE BECAS
CC: ASPIRANTE A BECA MIXTA
Asunto: Correo Solicitud Enviada

FECHA

Estimado COORDINADOR DE BECAS:

Le informamos que la solicitud abajo detallada ya fue recibida por la Subdirección de
Asignación de Becas del CONACYT para su revisión.

CVU: 123456 NOMBRE DEL ASPIRANTE
Programa de Posgrado: MAESTRIA
Grado: MAESTRIA
Convocatoria: PROGRAMA DE BECAS-MIXTAS EN EL EXTRANJERO PARA BECARIOS CONACYT NACIONALES

Favor de no responder este mensaje

Reciban mi cordial saludo
```

El Coordinador podrá ingresar al sistema para verificar el estatus de la solicitud.