



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

MANUAL DE USUARIO

Repatriaciones

Rol: Solicitante





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Índice

1. Inicio.....	3
1.1. Recomendaciones de uso	3
2. Iniciar Sesión.....	4
3. Bandeja de entrada.....	4
3.1. Registro de nueva solicitud.....	5
4. Datos generales	6
5. Datos de la solicitud.....	9
6. Datos de la institución.....	10
6.1. Institución por RENIECYT.....	11
7. Información del aspirante.....	12
7.1. Dependientes económicos.....	14
8. Asesores.....	15
9. Cronograma de actividades	17
10. Documentos de la solicitud	21
11. Envío de solicitud.....	23

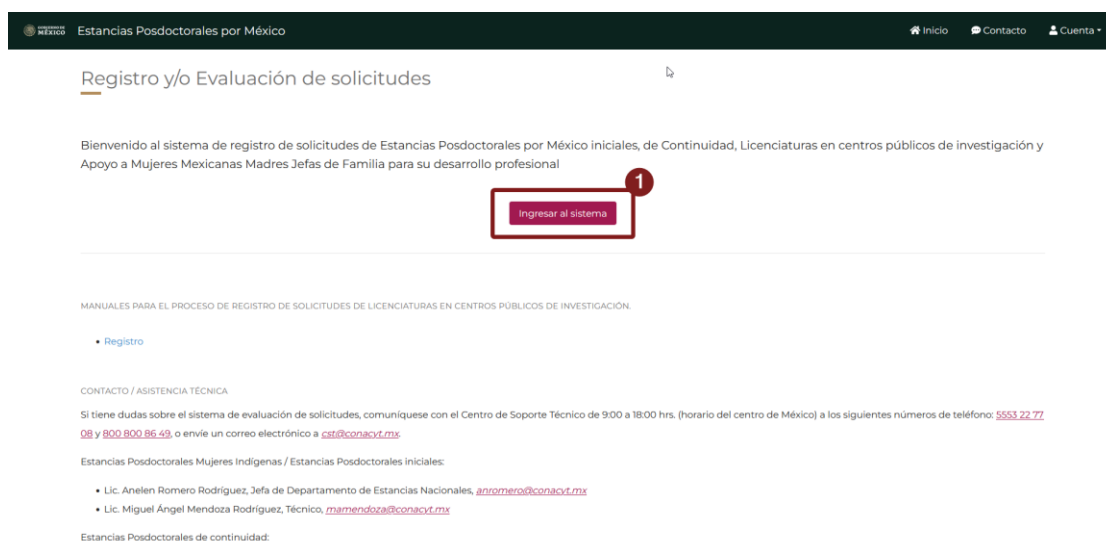




1. Inicio

Para el inicio de una solicitud de la convocatoria de **Apoyos para la Incorporación de Investigadoras e Investigadores vinculada a la Consolidación Institucional de Grupos de Investigación en el área de Especialidades Médicas y Todas las Áreas del Conocimiento** es necesario ingresar al [Sistema](#), en el cual se le presentará una pantalla inicial con la información de contacto de las diferentes convocatorias, dentro en esta misma pantalla se habilitará un botón para el acceso al sistema, para ello es necesario realizar lo siguiente:

1.- Dar clic en el botón **Ingresar al sistema**.



Al dar clic en el botón se le redireccionará a una pantalla adicional para el ingreso y validación de sus credenciales del [Perfil Único](#).

1.1. Recomendaciones de uso

Para evitar que exista un incorrecto funcionamiento del sistema, es necesario considerar lo siguiente:

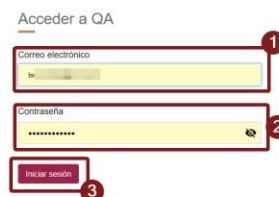
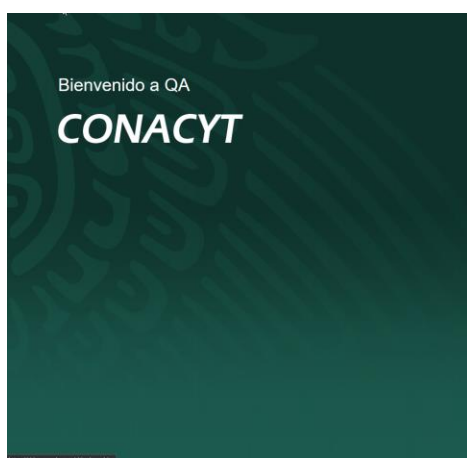
- **Uso del navegador:** Es necesario hacer uso de los siguientes navegadores en su versión más reciente:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- **Datos de navegación:** Es recomendable que borre la información de las cookies, caché y otros datos que puedan interferir con este sistema, como: archivos, imágenes y contraseñas.
- **Crear o actualizar** el CVU en el portal del Conacyt; es altamente recomendado que tenga actualizado este insumo para el correcto acceso o presentación de su información en el Sistema de Posdoctorado.



2. Iniciar Sesión

Al acceder a la pantalla de **Inicio de sesión** es necesario que ingrese su usuario y contraseña, mismos con los que ingresa a los sistemas de CONACYT (CVU). Para este sistema es necesario realizar lo siguiente:

1. Ingresar o capturar el correo electrónico (usuario).
2. Ingresar o capturar la contraseña de CVU.
3. Dar clic en el botón **Iniciar sesión**.



Al ingresar la información de los campos solicitados y dar clic en la opción **Iniciar sesión**, el sistema realizará una validación de esta y, en el caso de ser correcta, le permitirá el acceso y la posibilidad de inicio o postulación en esta convocatoria.

Nota: recuerde que es necesario mantener actualizada la información del sistema CVU; así mismo, deberá recordar sus credenciales para acceder correctamente o, en caso contrario, necesitará dirigirse a este por medio del siguiente [enlace](#) para solicitar el cambio de contraseña.

3. Bandeja de entrada

Al validar que las credenciales proporcionadas son correctas, el sistema lo direccionará a la pantalla denominada **Bandeja de entrada**, en la cual podrá visualizar la solicitud de beca previamente solicitada. En caso de ser este su primer acceso, dicha solicitud no se visualiza y por el contrario podrá ver la opción de **Iniciar solicitud**.

1. Solicitud en captura (Solicitud iniciada).
2. Iniciar solicitud.





Estancias Posdoctorales por México

Inicio Contacto Registro de firma Cuenta

Bienvenida/o,
Dra. CAF
Invest. CVU No. 77

Le sugerimos actualizar su información en el CVU antes de comenzar su solicitud.

Solicitudes

1

2 + Iniciar solicitud

Solicitudes no encontradas

Para iniciar con el proceso de postulación es necesario dar clic en el botón **Iniciar solicitud**; para el caso de una solicitud iniciada previamente, el sistema le permitirá continuar con la captura de esta a fin de terminar el proceso de postulación.

Nota: el sistema valida que él o la usuaria no tenga becas vigentes, becas no concluidas administrativamente en alguna otra convocatoria o incluso que ya haya obtenido el grado con alguna otra convocatoria pasada. En el caso de algún inconveniente, es necesario que verifique con el área pertinente para que aclare su situación y, solo entonces, el sistema le permitirá realizar la postulación de una nueva solicitud.

Usted no puede participar en esta convocatoria debido a los siguientes motivos:



OBTGRD

OBTENCIÓN DEL GRADO

3.1. Registro de nueva Solicitud

Para el registro de una nueva solicitud dentro de la **Bandeja de entrada**, es necesario que dé clic en la opción **Iniciar solicitud**.

1.- Dar clic en el botón **Iniciar solicitud**.

Le sugerimos actualizar su información en el CVU antes de comenzar su solicitud.

Solicitudes



Solicitudes no encontradas

1

+ Iniciar solicitud

El sistema lo redireccionará a la pantalla **Datos generales** para que capture la información base o requerida para la asignación de un número de solicitud valido dentro de la convocatoria.



4. Datos generales

Al iniciar una solicitud, el sistema le presentará la pantalla de **Datos generales**, en la cual es necesario que capture la información solicitada para los campos: **Convocatoria/Modalidad**, **Fecha de inicio de la estancia**, **Duración**, **Área de conocimiento**, **Palabras clave**, **Título y Resumen**. Todos estos campos son necesarios para el inicio de la postulación y la asignación de un número de solicitud.

Para el caso de **Convocatoria/Modalidad** es necesario desplegar el catálogo de **Convocatoria** y seleccionar la **Modalidad** requerida para su proceso de postulación. Para esto es necesario:

1. Dar clic en el campo **Convocatoria**.
2. Seleccionar la **Convocatoria** en la que solicitará un apoyo, esto le desplegará opciones adicionales de **Modalidad**.
3. Seleccionar la **Modalidad** a fin al apoyo requerido.

Nota: en el caso de aplicar a la convocatoria de **Apoyos para la Incorporación de Investigadoras e Investigadores vinculada a la Consolidación Institucional de**



Grupos de Investigación en el Área de Especialidades médicas y Todas las Áreas del Conocimiento, es necesario seleccionar la modalidad requerida a fin de que pueda continuar con un proceso de postulación a esta.

Para la asociación de una fecha a la solicitud y posterior a la selección de **Convocatoria/Modalidad**, es necesario realizar lo siguiente:

1. Dar clic en el campo **Fecha de inicio de estancia**.
2. Seleccionar la fecha de inicio.

Fecha inicio de la estancia

Seleccione una fecha de inicio

1 de octubre de 2022

1 de noviembre de 2022

Al seleccionar una fecha de inicio para su repatriación se le habilitará el siguiente campo de duración, mismo que deberá seleccionar de acuerdo con el proyecto que actualmente tenga para la solicitud de esta convocatoria, en el cual es necesario realizar lo siguiente

1. Dar clic en el campo **Duración**.
2. Seleccionar la duración de su repatriación.

Duración de estancia

Selecciona la duración de la estancia

12 Meses

24 Meses

Al incluir una fecha de inicio de repatriación y la duración de esta, el sistema calculará de manera automática la fecha fin de repatriación, esto para cumplir con el concepto de meses completos.

Para la inclusión del área de conocimiento es necesario realizar lo siguiente:

1. Dar clic en el botón **Agregar**, de la sección de Áreas de conocimiento.

Áreas de conocimiento

Deberá identificar 1 especialidad.

+ Agregar

Área de conocimiento	Campo de conocimiento	Disciplina	Subdisciplina	Especialidad	Acciones
El número mínimo de áreas de conocimiento requeridos es 1					

+ Agregar



Con esto el sistema le presentará una ventana adicional para la especificación e inclusión del área de conocimiento en que se desenvolverá su repatriación, en la cual deberá de seleccionar por cada campo (**Área de conocimiento, Campo de conocimiento, Disciplina, Subdisciplina y especialidad**) la opción considerada, realizando lo siguiente:

1. Seleccionar en los campos **Área de conocimiento, Campo de conocimiento, Disciplina y Subdisciplina** la opción correcta.
2. Capturar la **Especialidad**.
3. Dar clic en el botón **Agregar**.

Al complementarse la información de los campos solicitados en la pantalla de **Datos generales**, el sistema valida que ninguno de los campos se encuentra vacío, por lo que es importante corroborar que estos estén capturados para continuar con el alta de la solicitud.

1. Dar clic en el botón **Guardar**.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Nota: al dar clic en el botón guardar, el sistema verifica que ninguno de los campos se encuentre vacío, por lo que de ser este el caso, se estará dando de alta la solicitud con la información básica e, inmediatamente después, se habilitarán las secciones de **Datos de la propuesta, Datos de la institución, Información del aspirante, Asesores y Documentos de la solicitud**, asimismo, se generará en automático un número único de identificador "**Número de propuesta**", el cual le servirá para la identificación de su propuesta en futuros procesos.

5. Datos de la solicitud

Para acceder a esta pantalla es necesario dé clic en el menú lateral izquierdo sobre la opción **Datos de la solicitud**.

1.- Dar clic en la opción **Datos de la solicitud**.

Dentro de esta pantalla el sistema le presentará una serie de campos (**Objetivo general, Metodología, Metas, Antecedentes del solicitante para realizar el proyecto, Antecedentes del asesor para supervisar el proyecto, Especificar la razón por la cual se eligió esa institución en específico para realizar el proyecto, Indicar a que Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento se encuentra vinculado el proyecto propuesto dentro de la institución receptora, Descripción del fortalecimiento, innovación y desarrollo que se espera tendrá el proyecto propuesto en las áreas del conocimiento en las que incidirá, Especificar el compromiso de la institución receptora en infraestructura para el desarrollo del proyecto, Para el caso de que el proyecto propuesto cuente o utilizara otros recursos financieros, favor de especificarlos** [no es



una solicitud de recursos, es una declaratoria] y **Bibliografía más relevante**) para la captura de la información de su proyecto, los cuales dependiendo del tipo de Convocatoria / Modalidad seleccionada, presentará estos campos.

Todos estos son requeridos, por lo que es necesario los capture a fin de poder continuar con el proceso de alta de la solicitud; una vez que se hayan capturado todos los campos mencionados y cumpliendo con el mínimo de caracteres requeridos, pero no excediendo el máximo especificado, el botón “**Guardar**” se habilitará.

1. Para guardar la información dé clic en el botón “**Guardar**”.

Estancias Posdoctorales por México

Inicio Contacto Registro de firma Cuenta

Solicitud No. 2269258
CUI No. 176209

Dra. CAROLINA ALVAREZ DELGADO
Investigador Nacional Nivel I

Inicio

Datos generales

Datos de la solicitud

Datos de la institución

Información del aspirante

Aseores

Cronograma de actividades

Documentos de la solicitud

Envío de solicitud

Bibliografía más relevante

Incluya únicamente las referencias más importantes.

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make

Guardar

GOBIERNO DE MÉXICO

"2023. Año de Lecia Vicaria, Benemérita Madre de la Patria"

Derechos reservados © 2019 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Contacto / Asistencia técnica

6. Datos de la institución

Para registrar la información de la institución receptora (lugar de estancia), es necesario dé clic en la opción del menú lateral “**Datos de la institución**”.

1. Dar clic en la opción **Datos de la institución**.



Estancias Posdoctorales

Solicitud No. 2353751
CVU No. 122260
Dra.
BLANCA ZOILA GONZALEZ
SOBRINO
Investigador Nacional Nivel I

Dat

☐ Insti
RENIEC

Inicio

Datos generales

Datos de la solicitud

Datos de la institución **1**

Información del aspirante

Asesores

Cronograma de actividades

Documentos de la solicitud

Envío de solicitud

6.1. Institución por RENIECYT

El sistema le solicita que ingrese la institución receptora, misma que es necesaria para continuar con el proceso de postulación. Es necesario que, a través del campo de RENIECYT, capture el número identificador de la institución y posteriormente de clic en el botón buscar.

1. Ingrese número de **RENIECYT** de la institución.
2. Dar clic en el botón **Buscar**.

Datos de la institución

1 Institución Receptora por RENIECYT

2 Buscar

RENIECYT: 1602701-36
INSTITUTO DE INGENIERÍA



El sistema presenta la información de la **institución receptora**. Es necesario capture el numero valido de su institución o que este sea válido, de lo contrario se presentará la información de otra Institución o un mensaje de error indicándole que la institución no existe. Para el caso contrario y que sea la información correcta de la institución receptora, es necesario dé clic en el botón **Guardar** con el fin de continuar con el registro de su solicitud.

Datos de la institución

☒ Institución Receptora por RENIECYT

RENIECYT

RENIECYT: 16027

INSTITUTO

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: WILLIAM

RFC: LEAV

Correo electrónico: wle

Grado académico: FÍSICA

Razón social: INSTITUTO

Institución / empresa: INSTITUTO

Domicilio: 90, PISO DE L

Entidad federativa: CIUDAD DE MÉXICO

Nota: en el caso de que la institución cuente con más de un representante legal, se presentará una ventana adicional para la selección de uno de ellos.

7. Información del aspirante

Para registrar la información adicional del aspirante, es necesario dé clic en la opción de menú lateral **"Información del aspirante"**.

1. Dar clic en la opción **Información del aspirante**.

Estancias Posdoctorales por México

Solicitud No. 22

CVU No. 17

Dra. CAROLINE

Investigador

Inicio

Datos generales

Datos de la solicitud

Datos de la institución

Información del aspirante

Asesores

Cronograma de actividades

Documentos de la solicitud

Envío de solicitud

Información

INFORMACIÓN PERSONAL

La información presentada es probatorio que suba a la

Nombre:

Nacionalidad: Mexicana

Domicilio: Insurgentes

ENTIDAD FEDERATIVA DONDE

Estado



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Dentro de la pantalla de **Información del aspirante** se muestra la información personal del aspirante, como: nombre, nacionalidad y domicilio; esta información corresponde con la registrada en el sistema CVU de CONACYT.

Por medio de la especificación de las convocatorias, el sistema le presenta la opción **Soy madre jefa de familia**, por la cual se hará la solicitud del monto adicional para este concepto, para ello es necesario realizar lo siguiente:

1.- Dar clic en la opción **Soy madre jefa de familia**.

Esto le habilitará una sección especial para la captura de sus dependientes económicos.

Nota: en el caso de no cumplir con este requisito, no DEBERÁ seleccionar la opción **Soy madre jefa de familia**, de lo contrario el sistema le solicitará la constancia o documento que avalé esta situación y por ende no podrá realizar el envío de su solicitud.

Adicionalmente es necesario que especifique la información asociada al lugar de estancia a través de la selección de los campos **Estado** y **Ciudad**, respectivamente; recuerde que esta información es importante y, por tanto, requerida para continuar con el proceso de registro.

1. Seleccione **Estado**.
2. Seleccione **Ciudad**.



ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE PRETENDE REALIZAR LA ESTANCIA POSDOCTORAL

Estado
COLIMA 1

Ciudad
COMALA 2

☒ Requiero hacer un cambio de residencia
Recuerde que el apoyo para gastos de traslado no aplica para cambios dentro del área metropolitana de la Cd. de México ni entre municipios de una misma entidad federativa

Guardar

Para el caso de que requiera un cambio de residencia, tendrá que seleccionar el campo “**Requiero hacer un cambio de residencia**”.

1. Seleccione el campo **Requiero hacer un cambio de residencia**.

ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE PRETENDE REALIZAR LA ESTANCIA POSDOCTORAL

Estado
COLIMA

Ciudad
COMALA

☒ Requiero hacer un cambio de residencia 1
Recuerde que el apoyo para gastos de traslado no aplica para cambios dentro del área metropolitana de la Cd. de México ni entre municipios de una misma entidad federativa

Guardar

La especificación de la solicitud de un cambio de residencia, al término de la recepción de solicitudes será evaluada y en el caso de aplicar será asignada.

Nota: recuerde que el cambio de residencia no aplica para cambios dentro del área metropolitana de la Ciudad de México, ni entre municipios de una misma entidad federativa, así mismo, la solicitud de un cambio de residencia queda a validación del Área de Vinculación de Becas para que se le pueda proporcionar el monto de traslado.

Una vez especificada la información previa, es necesario dar clic en el botón guardar, para continuar con el alta de su solicitud.

1. Dar clic en el botón **Guardar**.

ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE PRETENDE REALIZAR LA ESTANCIA POSDOCTORAL

Estado
COLIMA

Ciudad
COMALA

☒ Requiero hacer un cambio de residencia
Recuerde que el apoyo para gastos de traslado no aplica para cambios dentro del área metropolitana de la Cd. de México ni entre municipios de una misma entidad federativa

Guardar 1

Se ha guardado el lugar de estadía

7.1. Dependientes Económicos

Para la captura de un dependiente económico, es necesario realizar lo siguiente.



1. Dar clic en el botón **Agregar**.

☒ Requiero hacer un cambio de residencia
Recuerde que el apoyo para gastos de traslado no aplica para cambios dentro del área metropolitana de la Cd. de México ni entre municipios de una misma entidad federativa

[Guardar](#)

Dependientes económicos

CURP	Nombre dependiente económico	Parentesco	Acciones
SAI			+ Agregar

El sistema le presentará una pantalla adicional (modal) para capturar la información de los dependientes económicos. Capturar los siguientes datos: CURP, nombre completo y parentesco; una vez capturada esta información, es necesario dé clic en el botón **Guardar**.

1. Proporcionar información de los campos **CURP**, **Nombre completo** y **Parentesco**.
2. Dar clic en el botón **Agregar**.

Dependientes económicos

CURP

Nombre completo

Parentesco

Selecciona una opción

[Cancelar](#) [Agregar](#)

Nota: el sistema realiza una validación de la información del campo CURP, por lo que es necesario que esté sea un registro válido en RENAPO, de lo contrario, el sistema no le permitirá dar de alta al beneficiario económico.

8. Asesor

Para registrar la información del asesor de proyecto, es necesario dé clic en la opción de menú lateral **"Asesores"**.

1. Dar clic en la opción **Asesores**.



El sistema le presentará la pantalla para agregar al asesor; es necesario realizar una búsqueda por “**Número de CVU**”, para ello deberá especificar dicho campo y dar clic en el botón “**Buscar**”.

1. Ingrese el **Número CVU** de Asesor.
2. Dar clic en el botón **Guardar**.

Al realizar esta acción el sistema le presentará una ventana con la información del asesor; ahora, tendrá que asociar el “**Rol de Asesor**” que fungirá dentro de la solicitud, y posteriormente tiene que dar clic en el botón “**Agregar**”.



Al seleccionar el rol y agregar al asesor, el sistema le mostrará la información en el listado inicial de esta pantalla; una vez realizado esto es necesario guardar y que la información del asesor se almacene en la base de datos, para esto es necesario:

1.- Dar clic en el botón **Guardar**.

Número de CVU
Ingrese número de CVU de Asesor

Investigadores

Nombre	Correo electrónico	CVU	Institución/empresa	Entidad federativa	Rol de Asesor	Acciones
MELIZA NOEMI RAMIREZ LOPEZ	mramirezl@conacyt.mx	577551			Asesor del Proyecto	

1

9. Cronograma de actividades

Para registrar la información que posteriormente le permitirá dar seguimiento y cumplimiento a su proyecto (Cronograma de actividades), es necesario dar clic en la opción de menú lateral **"Cronograma de Actividades"**.

1. Dar clic en la opción **Cronograma de actividades**.
- 2.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Estancias Posdoctorales por México

Solicitud No. 22
CVU No. 17
Dra. CAROL
Investigador

Inicio

- Datos generales
- Datos de la solicitud
- Datos de la institución
- Información del aspirante
- Asesores
- Cronograma de actividades** 1
- Documentos de la solicitud
- Envío de solicitud

Cronograma

Para enviar su solicitud de cada actividad y/o producir el resultado de la misma. Puede ver el resumen de la actividad.

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and composed it as a sample text.

Capturar Actividad

Nota: Al registrar la actividad se generará un nuevo registro en el cronograma.

Dentro del cronograma de actividades se muestra el objetivo general que fue previamente capturado en la sección **"Datos del proyecto"**; asegúrese de tener la información asociada a su cronograma ya que, de lo contrario el sistema no le permitirá el alta de actividades; en esta sección



se podrá registrar información de las mismas, incluyendo la fecha de inicio y fin, así como los entregables asociados a las actividades que se describan.

Para la agregar una actividad es necesario que dé clic en “**Agregar actividad**”.

1.- Dar clic en el botón **Agregar actividad**.

El sistema le mostrará una ventana en la cual hay que especificar el periodo en que se ejecutará la actividad y la **Descripción** de la actividad, posteriormente, se tiene que dar clic en el botón “**Guardar**”.

1. Seleccionar **Periodo** en el que se realizará la actividad.
2. Capturar **Descripción**.
3. Dar clic en el botón **Guardar**.





Formulario "Agregar actividad" con los siguientes campos:

- Periodo permitido:** Del 01-10-2022 al 30-09-2023.
- Periodo en que se ejecutará esta actividad:** 01-10-2022 - 01-10-2022.
- Descripción:** Actividad de Seguimiento para el proyecto.
- Botones:** Cancelar y Guardar.

Las anotaciones numeradas indican: 1. Campo de fechas; 2. Campo de descripción; 3. Botón Guardar.

Al **Guardar** la actividad, el sistema la mostrará en forma de sección dentro del objetivo, junto con su descripción asociada.

Interfaz de usuario con la siguiente estructura:

- Capturar Actividades:** Sección de entrada.
- Nota:** Al registrar sus actividades, éstas se ordenarán cronológicamente.
- Actividades (Agregue las actividades):** Lista de actividades.
- Actividad de Seguimiento para el proyecto:** Actividad guardada y desplegada.

Para cada **Actividad** asociada al objetivo, se tiene que especificar el o los entregables, por lo que tiene que desplegar la sección de la actividad, y posteriormente, dar clic en el botón **"Agregar entregable"**.

1. Desplegar **Actividad**.
2. Dar clic en el botón **Agregar entregable**.



El sistema le mostrará una ventana emergente en la que se puede capturar la **Descripción** del entregable y, posteriormente, se tiene que dar clic en el botón “**Guardar**”.

1. Agregar **Descripción de entregable**.
2. Dar clic en el botón **Guardar**.

Para revisar la información capturada del **Cronograma de actividades**, el sistema le presentará una vista general o de resumen; para acceder a esta sección es necesario dé clic en el icono flotante **Resumen**.

1. Dar clic en el icono flotante **Resumen**.

En esta ventana el sistema presenta la información de **Actividad(es)**, **Fecha de inicio**, **Fecha fin** y **Entregables asociados**.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Asimismo, puede descargar este resumen, al dar clic en el botón “**Descargar**”.

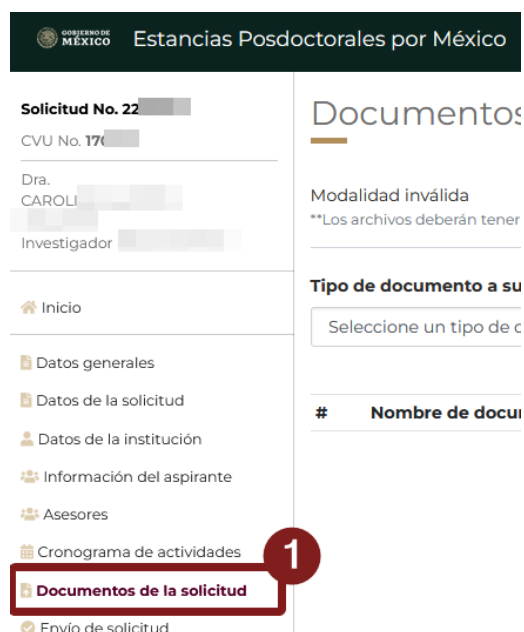
1. Dar clic en el botón **Descargar**.



10. Documentos de la solicitud

Para adjuntar los archivos necesarios o complementarios a su solicitud, es necesario que dé clic en la opción del menú lateral **Documentos de la solicitud**.

1. Dar clic en la opción **Documentos de la solicitud**.



A través de esta pantalla, podrá subir todos los documentos solicitados en la convocatoria, como son: **Oficio de respaldo institucional, Documento que acredite el grado de doctor(a), Carta de Adscripción, Constancia de estancia posdoctoral, Comprobante de domicilio, Constancia de**



residencia y Comprobante de dependientes económicos agregados de haber seleccionado la opción **“Soy madre jefa de familia”**.

Para adjuntar los documentos necesarios de la solicitud se tiene que especificar el **Tipo de documento a subir** y, posteriormente, se tiene que dar clic en el botón **“Buscar Archivo”**.

1. Especificar **Tipo de documento a subir**.
2. Dar clic en el botón **Buscar archivo**.
- 3.

Documentos de la solicitud

Modalidad inválida
Los archivos deberán tener formato PDF, el tamaño máximo de cada uno será de 4MB.

1 Tipo de documento a subir: Seleccione un tipo de documento

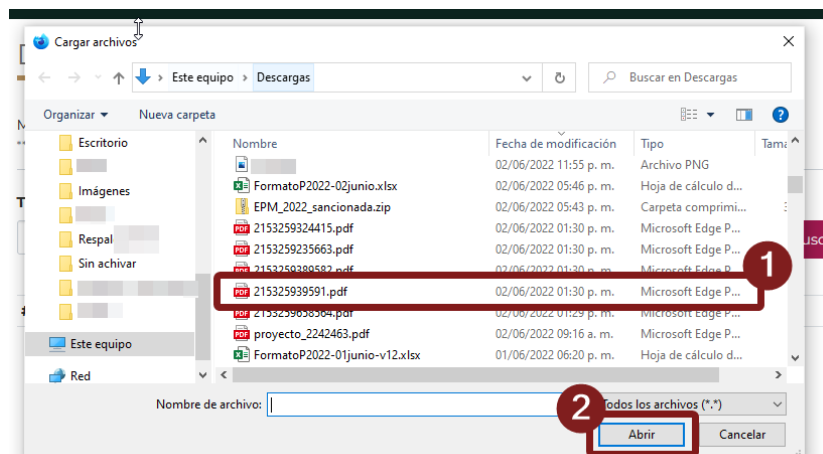
Nombre de documento: Use el botón de búsqueda de archivos

2 Buscar archivo Subir

#	Nombre de documento	Tipo de documento	Acciones
---	---------------------	-------------------	----------

El sistema le muestra una ventana, a través de la que puede buscar y seleccionar el archivo deseado, para ello deberá dar clic en el botón **“Abrir”**.

1. Seleccionar archivo.
2. Dar clic en el botón **Abrir**.



Al seleccionar el archivo, el sistema le presentará el nombre de éste y le permitirá adjuntarlo y asociarlo a la solicitud, para ello, es necesario dar clic en el botón **Subir**.

1. Dar clic en el botón **Subir**.



Documentos de la solicitud

Modalidad inválida

**Los archivos deberán tener formato PDF, el tamaño máximo de cada uno será de 4MB. **

Tipo de documento a subir

Oficio de postulación

Nombre de documento

2153259389582.pdf

Buscar archivo

Subir

#	Nombre de documento	Tipo de documento	Acciones
---	---------------------	-------------------	----------

11. Envío de solicitud

Una vez completada la información de cada una de las secciones de la solicitud, el sistema le permitirá realizar el envío de ésta; para ello, es necesario dé clic en la opción del menú lateral “**Envío de solicitud**”.

1. Dar clic en la opción **Envío de solicitud**.
- 2.

Estancias Posdoctorales por México

Solicitud No. 22

CVU No. 17

Dra. CARO

Investigador

Inicio

Datos generales

Datos de la solicitud

Datos de la institución

Información del aspirante

Asesores

Cronograma de actividades

Documentos de la solicitud

Envío de solicitud

Envío de soli

Con relación a mi solic siguiente:

1. Mi obligación y a como al Reglame Becas del CONAC
2. Si se encuentra fe
3. Con la entrega de
4. El ingreso de mi devolverlo o cons

Acepto los término

Este campo es obligatorio.

Enviar solicitud

En esta pantalla es necesario que acepte los términos y condiciones de las Estancias Postdoctorales por México–2022 y, posteriormente, dé clic en el botón “**Enviar solicitud**”.

1. **Aceptar términos y condiciones.**
2. Dar clic en el botón **Enviar Solicitud**.



El sistema le desplegará una ventana emergente en donde deberá firmar la solicitud; también el sistema le alertará que, **una vez enviada y firmada la solicitud, ya no le será posible hacer cambios posteriores a la misma**. Tiene que dar clic en el botón **“Firmar solicitud”** para que confirme el envío de la misma.

Nota: en el caso de no contar con un registro de firma, se debe dar clic en la opción **“No tengo firma”** para generarla, en este caso el sistema le presentará una ventana adicional para la captura de la misma, en la cual deberá realizar lo siguiente:

1. Capturar la **Firma digital**.
2. Capturar o Confirmar la **Firma digital**.
3. Dar clic en el botón **Guardar**.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Registro de firma digital

Al firmar la solicitud se le pedirá ingresar su firma digital, para crearla debe capturar un texto en el campo Firma digital, por seguridad se le pedirá repetirlo. Para finalizar dé clic en el botón guardar.

1

Firma digital

Este campo es obligatorio.

2

Confirmar firma digital

Este campo es obligatorio.

3

Cancelar Guardar

Si la solicitud cumple con todos los requerimientos de captura, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Estancias Posdoctorales por México Inicio Contacto Registro de firma Cuenta

Solicitud No. 2269259
CVU No. 170200
Dra.
CAROLINA ALVAREZ
DELGADO
Investigador Nacional Nivel I
Inicio

Solicitud enviada correctamente
Gracias por registrar tu solicitud con clave BP-PI-20220616105207538-2269259
Para cualquier duda, favor de comunicarse al teléfono (+52) 55 532 277 08

Posteriormente, recibirá un correo electrónico confirmando el correcto envío de su solicitud.

NOTA: considere que, una vez enviada la solicitud, esta pasa a un estado de **Completa**, por lo cual ya no podrá modificarse.