



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

MANUAL DE USUARIO

Estancias postdoctorales por México 2024

-

Registro de solicitudes iniciales

Rol: Solicitante



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Índice

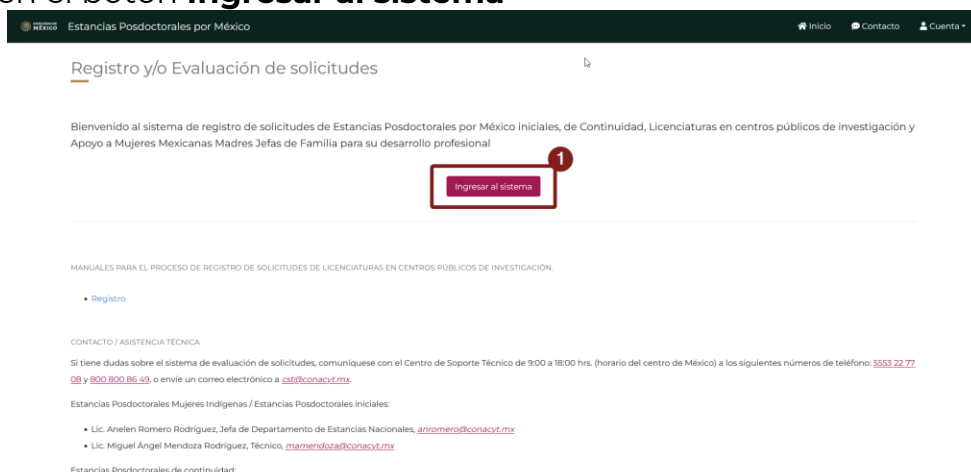
1. Inicio.....	1
1.1. Recomendaciones de uso	3
2. Iniciar sesión	4
3. Bandeja de entrada.....	4
3.1. Registro de nueva solicitud.....	5
4. Datos generales	6
5. Datos de la solicitud.....	10
6. Datos de la institución.....	11
6.1. Conahcyt como institución receptora	11
6.2. Institución por RENIECYT.....	12
7. Información del aspirante	14
8. Asesores.....	15
9. Cronograma de actividades	18
10. Documentos de la solicitud	22
11. Envío de solicitud	23



1. Inicio

Para el inicio de una solicitud en la convocatoria de Estancias posdoctorales por México 2024 **iniciales** es necesario ingresar al [Sistema de posdoctorado](#); dentro de este sistema se le presentará una pantalla inicial con la información de contacto de las diferentes convocatorias, dentro de esta misma pantalla se habilitará un botón para el acceso al sistema y será necesario realizar lo siguiente:

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



Al dar clic en el botón **Ingresar al sistema** se le redireccionará a una pantalla adicional para el acceso y validación de sus credenciales CVU.

1.1. Recomendaciones de uso

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

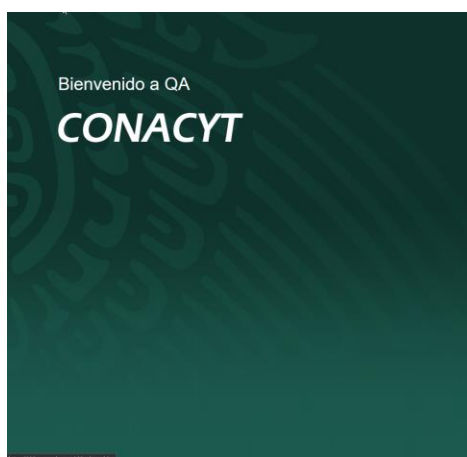
- **Uso de navegador:** Es necesario hacer uso de los siguientes navegadores en su versión más reciente:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- **Datos de navegación:** Es recomendable borrar la información de las cookies, caché y otros datos que puedan interferir con este sistema, como: archivos, imágenes y contraseñas.
- **Crear o actualizar** el [Perfil único](#) en el portal del Conahcyt. Es altamente recomendable 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 el usuario y la contraseña, con los cuales también ingresará a los sistemas del Conahcyt (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 en los campos solicitados y dar clic en la opción de **Iniciar sesión**, el sistema realizará una validación de sus datos y, en el caso de ser correctos, le permitirá el acceso y posibilidad del inicio o postulación en esta convocatoria.

Nota: Recuerde que es necesario mantener actualizada la información del Sistema CVU. Asimismo, es indispensable que recuerde sus credenciales para el correcto acceso; en caso contrario, deberá solicitar a través del sistema una solución o cambio de contraseña.

3. Bandeja de entrada

Al validarse 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 el caso de que sea 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

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 el usuario no tenga becas vigentes, becas no concluidas administrativamente en alguna otra convocatoria o que, incluso, haya obtenido algún grado con alguna otra convocatoria pasada; en el caso de tenerlos, es necesario que verifique con el área pertinente para aclarar su situación.

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 es necesario dar clic en la opción **Iniciar solicitud** dentro de la propia Bandeja de Entrada.

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



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

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 la captura de la información base o requerida para la asignación de un número de solicitud válido 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 capturar 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 son requeridos y necesarios para el inicio de la postulación y asignación de un número de solicitud.

Estancias Posdoctorales por México

Inicio Contacto Registro de firma Cuenta

CVU No. 170200

Dra. CAROLINA ALVAREZ DELGADO Investigador Nacional Nivel I

Inicio

Datos generales

Por favor, ingrese los datos que se solicitan. Todos los campos son obligatorios.

Convocatoria

Este campo es obligatorio.

Fecha inicio de la estancia

Este campo es obligatorio.

Duración de estancia

Este campo es obligatorio.

Fecha fin de la estancia

dd/mm/aaaa

Favor de validar el periodo de participación que le corresponda, de conformidad a los Términos de Referencia para Estancias Posdoctorales de Continuidad de la Convocatoria

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 requeridas es 1					

Título de Proyecto

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 a su apoyo requerido

Convocatoria

Seleccionar

1

2

Estancias Posdoctorales por México 2022

Estancia Posdoctoral de Mujeres Indígenas 2022

Modalidad

Estancia Posdoctoral Académica

Estancia Posdoctoral de Incidencia

3

Fecha fin de la estancia

dd/mm/aaaa

Términos de Referencia para Estancias Posdoctorales de Continuidad



Nota: El sistema le presentará por defecto una convocatoria de tipo **Estancias posdoctorales iniciales**;

Para el caso del campo **Fecha de inicio de solicitud**, es necesario tener en cuenta que esta varía en relación con la Convocatoria/Modalidad seleccionada de las cuales, y de acuerdo con a la convocatoria, se establecen las siguientes:

- **Estancias posdoctorales iniciales**
 - **Modalidad académica:** 1º de febrero de 2025
 - **Modalidad de incidencia:** 1º de febrero de 2025

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

Al seleccionar una fecha de inicio para su estancia posdoctoral se habilitará el siguiente campo de Duración, mismo que deberá seleccionar de acuerdo con el programa posdoctoral 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 estancia posdoctoral

Al incluir una fecha de Inicio de estancia y la duración de esta, el sistema le calculará de manera automática, la fecha fin de estancia, 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 1

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 estancia posdoctoral, 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 de los campos **Área de conocimiento, Campo de conocimiento, Disciplina, Subdisciplina**, la opción correcta
2. Capturar la **Especialidad**
3. Dar clic en el botón Guardar

Agregar un área de conocimiento

Área de conocimiento
Ciencias agropecuarias y biotecnología

Campo de conocimiento
Biotecnología agrícola

Disciplina
Tecnología GM (genéticamente modificada)

Subdisciplina
Clonación de ganado

Especialidad
Especialidad Ganadería

Cancelar 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

Estancias Posdoctorales por México

CVU No. 170200

Dra. CAROLINA ALVAREZ DELGADO Investigador Nacional Nivel I

Inicio

Datos generales

Título de Proyecto

228/750

Palabras clave

Debe escribir al menos 3 grupos de palabras clave. Después de cada palabra clave presione "enter" o una "coma" para registrarla. El campo no permite acentos ni can

PalabraClave1 x PalabraClave2 x PalabraClave3 x

Resumen

Síntesis ejecutiva del proyecto (objetivos, metodología y resultados).

228/900

1 Guardar

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 habilitan 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 dar 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 requeridos para la captura de la información de su solicitud, los cuales le serán presentados, dependiendo del tipo de Convocatoria/Modalidad seleccionada.

Todos estos campos son requeridos, por lo que es necesario que 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 dar clic en el botón **“Guardar”**



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

6. Datos de la institución

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

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

Estancias Posdoctorales por México

Solicitud No. 22
CVU No. 17

Dra. CA
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

Datos de

☒ Institución Receptora
RENIECYT

☐ CONACYT
Esta sección sólo aplica cuando Conacyt sea la institución receptora

6.1. Conahcyt como institución receptora

En el caso que tenga o haya seleccionado una Convocatoria/Modalidad de tipo incidencia se le presentará una opción adicional, misma que refiere al Conahcyt como institución receptora, por lo que en caso de que esta sea su institución para la estancia postdoctoral, es necesario seleccionar esta opción. **Esta sección sólo aplica cuando Conahcyt sea la institución receptora.**

1. Seleccionar **Conahcyt** como institución receptora

Datos de la institución

☐ Institución Receptora por RENIECYT
RENIECYT

☒ **CONACYT**
Esta sección sólo aplica cuando Conacyt sea la institución receptora

Ingrese Dirección alguna o unidad

Este campo es obligatorio.

INFORMACIÓN DE INSTITUCIÓN

Nombre: RAYMUNDO ESPINOZA HERNANDEZ
RFC: E1HR2062ZLGB
Correo electrónico: opuestosbinarios@yahoo.com.mx
Grado académico: DERECHO CONSTITUCIONAL
Razón social: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Institución / empresa: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Tipo de institución / empresa: Federal
Domicilio: INSURGENTES SUR 1582 Crédito Constructor, C.P. 03940, BENITO JUÁREZ, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, México
Entidad federativa: CIUDAD DE MÉXICO

Guardar



Al seleccionar al Conahcyt como institución receptora, el sistema le precargará la información de esta institución. También se debe capturar la Dirección Adjunta o Unidad, y posteriormente, tiene que dar clic en Guardar para continuar con el registro de su solicitud.

1. Capturar **Dirección Adjunta o Unidad**
2. Dar clic en el botón **Guardar**

CONAHCYT

Esta sección sólo aplica cuando Conahcyt sea la institución receptora

Ingrese Dirección adjunta o unidad

Subdirección de vinculación

INFORMACIÓN DE INSTITUCIÓN

Nombre: RAYMUNDO ESPINOZA HERNANDEZ
RFC: EIH820822LGB
Correo electrónico: opuestosbinarios@yahoo.com.mx
Grado académico: DERECHO CONSTITUCIONAL
Razón social: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Institución / empresa: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Tipo de institución / empresa: Federal
Domicilio: INSURGENTES SUR 1582, Crédito Constructor, C.P. 03940, BENITO JUÁREZ, BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, México
Entidad federativa: CIUDAD DE MÉXICO

Guardar

6.2. Institución por RENIECYT

El sistema le solicita que ingrese la institución receptora, misma que es necesaria para continuar con el proceso de postulación, por lo que en el caso de no ser el Conahcyt la institución receptora, es necesario a través del campo de RENIECYT, capturar el número identificador de la institución, y posteriormente dar clic en el botón buscar.

1. Seleccione la opción Institución **receptora por RENIECYT**
2. Ingrese **número de RENIECYT** de la institución
3. Dar clic en el botón **Buscar**

Institución Receptora por RENIECYT

RENIECYT

160

Buscar

CONAHCYT

Esta sección sólo aplica cuando Conahcyt sea la Institución receptora

RENIECYT: 160

INSTITUTO DE INGENIERÍA

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: WILLIAM
RFC: LEA
Correo electrónico: wlee
Grado académico: FÍSICA
Razón social: INSTITUTO DE INGENIERÍA
Institución / empresa: INSTITUTO DE INGENIERÍA
Domicilio: 9o. PISO DE LA TORRE DE RECTORÍA, CIUDAD UNIVERSITARIA SN, Universidad Nacional Autónoma de México,
Entidad federativa: CIUDAD DE MÉXICO

Guardar



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

El sistema presenta la información de la **Institución receptora**, es necesario capturar el número válido 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 la información de la institución receptora sea la correcta, es necesario dar clic en el botón **Guardar** a fin de continuar con el registro de su solicitud.

☒ Institución Receptora por RENIECYT
RENIECYT

1602701

☐ CONACYT
Esta sección sólo aplica cuando Conacyt sea la Institución receptora

RENIECYT: 1602701
INSTITUTO DE INGENIERÍA

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: WILLI
RFC: LEAW
Correo electrónico: wlee@as
Grado académico: FISICA
Razón social: INSTITUTO DE INGENIERÍA
Institución / empresa: INSTITUTO DE INGENIERÍA
Domicilio: 9o. PISO DE LA TORRE DE RECTORÍA, CIUDAD UNIVERSITARIA SN, Universidad Nacional Autónoma de México,
Entidad federativa: CIUDAD DE MÉXICO

1

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 dar clic en la opción de menú lateral “**Información de aspirante**”.

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

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 del Conahcyt.

En esta pantalla 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, es requerida para continuar con el proceso de registro.

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



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
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; asimismo, 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

Se ha guardado el lugar de estadía

8. Asesores

Para registrar la información del asesor de proyecto, es necesario dar clic en la opción de menú lateral “**Asesores**”.

1. Dar clic en la opción **Asesores**



El sistema le presenta la pantalla para agregar al Asesor; es necesario realizar una búsqueda por “**Número de CVU**”, para ellos 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 presenta una ventana con la información del Asesor; ahora, se tiene 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 muestra 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 las bases de datos, para esto es necesario:

1.- Dar clic en el botón **Guardar**

Número de CVU
Ingrese número de CVU de Asesor

Buscar

Investigadores

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

Guardar



9. Cronograma de actividades

Para registrar la información que posteriormente le permita 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**



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 actividades incluyendo las fechas de inicio y final, así como los entregables asociados a las actividades que se describan.



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

- 1.- Dar clic en el botón **Agregar 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 scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Capturar Actividades

Nota: Al registrar sus actividades, éstas se ordenarán cronológicamente.

+ Agregar actividad

El sistema le muestra 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**

Agregar actividad

Periodo permitido
Del 01-10-2022 al 30-09-2023

1

Periodo en que se ejecutará esta actividad
(Puede ingresar directamente las fechas)

01-10-2022 - 01-10-2022

2

Descripción

Actividad de Seguimiento para el proyecto

4/800

3

Cancelar Guardar

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



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

Capturar Actividades

Nota: Al registrar sus actividades, éstas se ordenarán cronológicamente.

+ Agregar actividad

Actividades (Agregue las actividades)

Actividad de Seguimiento para el proyecto

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**

Actividades (Agregue las actividades)

Actividad de Seguimiento para el proyecto

Descripción de la actividad

Actividad de Seguimiento para el proyecto

Fecha inicio de actividad

Fecha fin de la actividad

+ Agregar entregable

El sistema le muestra 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**



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Agregar entregable". En el centro hay un campo de texto con el placeholder "Descripción de entrega ble que estaría ligada a la actividad". Debajo del campo, a la izquierda, se indica "60/200". En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar". Hay una línea roja que rodea el campo de texto y el botón "Guardar", con un número "1" en un círculo rojo al lado del campo y un número "2" en un círculo rojo al lado del botón "Guardar".

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

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

La imagen muestra la interfaz de "Cronograma de actividades". En la parte superior derecha, hay un botón circular con un icono de ojo, etiquetado como "Mostrar resumen del cronograma". Hay un número "1" en un círculo rojo al lado de este botón. En la parte superior izquierda, el título es "Cronograma de actividades". Debajo del título, hay un texto explicativo: "Para enviar su solicitud deberá capturar las actividades y los entregables correspondientes a sus objetivos; así como la fecha estimada de entrega para cada actividad y/o producto esperado. La información se encuentra colapsada por secciones, para mostrarla se deberá de dar clic. Puede ver el resumen del cronograma de actividades dando clic en el botón circular que se encuentra a la derecha."

En esta ventana el sistema presenta la información de Actividad(es), Fecha de inicio, Fecha final y/o entregables asociados.

La imagen muestra la interfaz de "Resumen global". En la parte superior, el título es "Resumen global". Debajo del título, hay una tabla con las siguientes columnas: "Actividad", "Fecha inicio", "Fecha fin" y "Entregable". La tabla contiene una sola fila de datos: "Actividad de Seguimiento para el proyecto", "01-10-2022", "01-10-2022" y "Descripción de entrega ble que estaría ligada a la actividad". Debajo de la tabla, hay un texto: "Los registros capturados se mostrarán hasta que se agreguen productos." En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" y "Descargar".

Asimismo, puede descargar este resumen, al dar clic en el botón "Descargar".

1. Dar clic en el botón **Descargar**

La imagen es una versión ampliada de la ventana "Resumen global" mostrada anteriormente. En esta versión, el botón "Descargar" en la parte inferior derecha está resaltado con un recuadro rojo y un número "1" en un círculo rojo al lado de él.



10. Documentos de la solicitud

Para adjuntar archivos necesarios o complementarios a su solicitud, es necesario dar clic en la opción de 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 postulación, documento que acredite el grado de doctor(a) o especialidad equivalente, comprobante de domicilio, constancia de residencia (sólo extranjeros-opcional) y comprobante de permanencia a comunidad indígena (opcional).

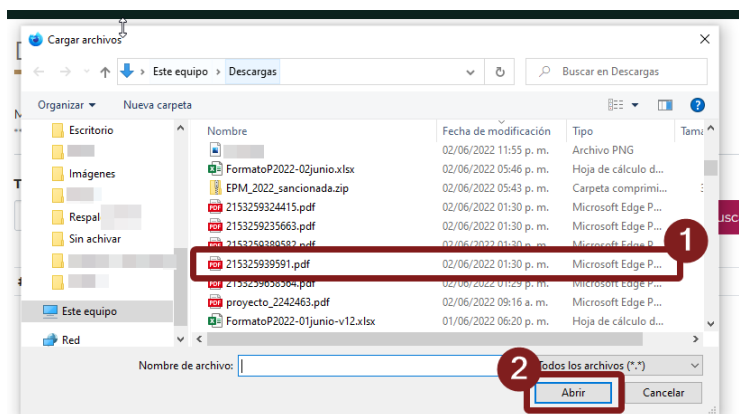
Para adjuntar los documentos necesarios de la solicitud se tiene que especificar el **Tipo de documento a subir**, y posteriormente, se tiene que dar clic en el botón **“Buscar archivo”**.

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

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

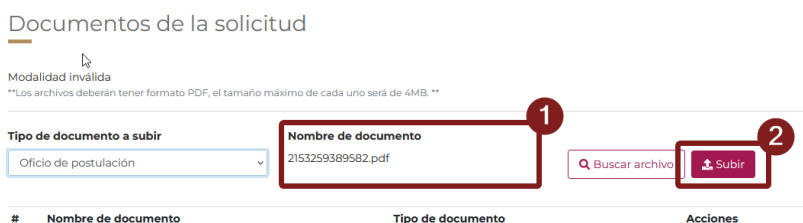


1. Seleccionar archivo
2. Dar clic en el botón abrir



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

1.- Dar clic en el botón **Subir**



Los documentos solicitados dependerán del tipo de Convocatoria/Modalidad seleccionada para su solicitud, de los cuales considere lo siguiente:

- **Estancias posdoctorales iniciales**
 - Oficio de postulación
 - Documento que acredite el grado de doctorado de la persona aspirante
 - En caso de que se solicite apoyo para cambio de residencia, presentar el comprobante de domicilio
 - Identificación oficial

11. Envío de solicitud

Una vez completada la información de cada una de las secciones de la solicitud, el sistema le permite el envío de esta; para ello, es necesario dar clic en la opción de menú lateral "**Envío de solicitud**".



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

Es necesario que en esta pantalla acepte los términos y condiciones de las estancias postdoctorales por México–2022 y, posteriormente, de clic en el botón **“Enviar solicitud”**.

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

El sistema le despliega una ventana emergente en donde debe firmar la solicitud; también el sistema le alerta 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 su solicitud.

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 firma, en la cual deberá realizar lo siguiente:

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

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 muestra un mensaje de confirmación.

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, recibe 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**, la cual, ya no podrá modificar. Posterior al envío de su postulación se le recomienda imprimir la dicha postulación para su resguardo.

[Guía para la elaboración del Proyecto Académico - Iniciales](#)