



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

MANUAL DE USUARIO

Estancias postdoctorales por México 2022

—

Registro de solicitudes iniciales o mujeres indígenas

Rol: Solicitante

Índice

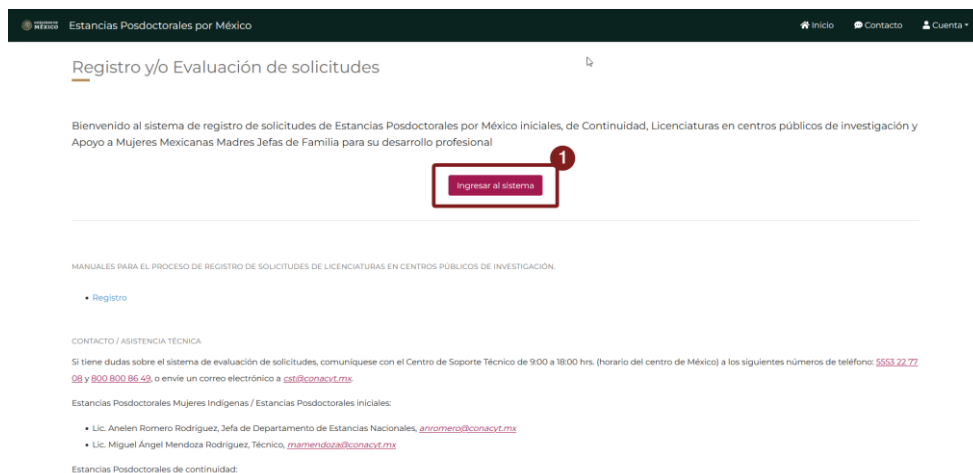
1. Inicio	3
1.1. Recomendaciones de uso.....	3
2. Iniciar sesión	4
3. Bandeja de entrada	5
3.1. Registro de nueva solicitud.....	6
4. Datos generales	7
5. Datos de la solicitud	11
6. Datos de la institución	12
6.1. Conacyt como institución receptora.....	12
6.2. Institución por RENIECYT.....	13
7. Información del aspirante	15
8. Asesores	17
9. Cronograma de actividades	19
10. Documentos de la solicitud	23
11. Envío de solicitud	25



1. Inicio

Para el inicio de una solicitud en la convocatoria de Estancias posdoctorales por México 2022 **iniciales o mujeres indígenas** 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:
 - o Google Chrome
 - o 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 Currículum Vitae Único (CVU) en el portal del Conacyt. Es altamente recomendable que tenga actualizado este insumo para el correcto acceso o presentación de su información en el Sistema de posdoctorado.

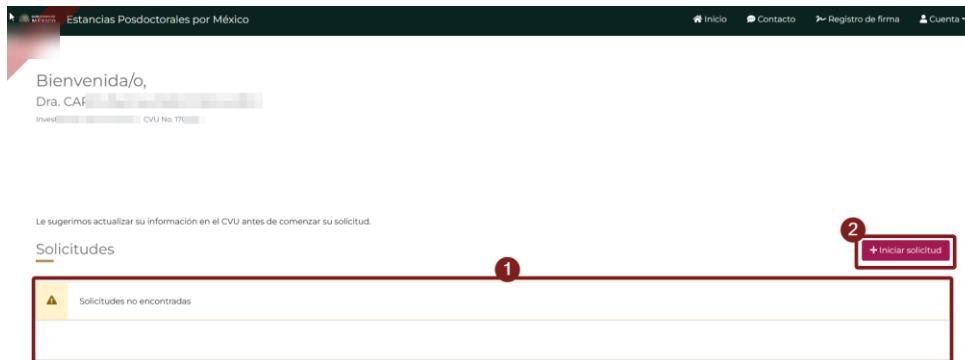




3. Bandeja de entrada

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, y solo entonces, el sistema le permitirá realizar la postulación de una nueva solicitud, así como solicitar cartas de Liberación o Conclusión.



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**

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

Solicitudes



! Solicitudes no encontradas

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.

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

Nota: El sistema le presentará por defecto una convocatoria de tipo **Estancias posdoctorales iniciales**; en el caso de poder postularse a una adicional **Estancias posdoctorales mujeres indígenas**, ésta se le presentará al cumplir con el requisito específico de esta convocatoria "Ser mujer indígena de nacionalidad mexicana con grado de doctorado", mismo que deberá comprobar con la documentación solicitada.



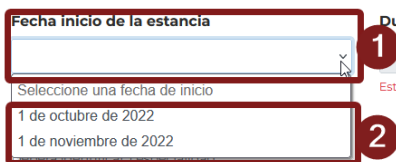


Para el caso del campo **Fecha de inicio de solicitud**, es necesario tener en cuenta que esta varía en relación con la Convocatoria/Modalidad seleccionada de las cuales, y de acuerdo con a la convocatoria, se establecen las siguientes:

- **Estancias posdoctorales iniciales**
 - o **Modalidad académica:** 1° de octubre o 1° de noviembre de 2022
 - o **Modalidad de incidencia:** 1° de octubre de 2022
- **Estancias posdoctorales mujeres indígenas.**
 - o 1° de octubre o 1° de noviembre de 2022 (Ambas modalidades)

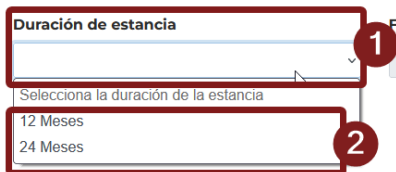
Para la asociación de una fecha a la solicitud y posterior a la selección de Convocatoria/Modalidad, es necesario realizar lo siguiente:

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

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**





Estancias Posdoctorales por México Inicio

CVU No. 170200

Dra. CAROLINA ALVAREZ DELEGADO Investigador Nacional Nivel I

Inicio

Datos generales

Título de Proyecto

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 a letter type assembler called Galleus 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 the first true system of random text generation.

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 caracteres especiales.

PalabraClave1 x PalabraClave2 x PalabraClave3 x

Resumen

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

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 a letter type assembler called Galleus 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 the first true system of random text generation.

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.

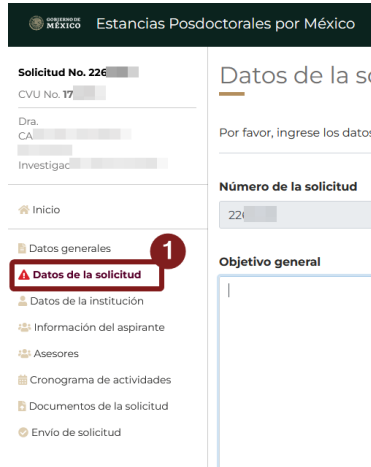




5. Datos de la solicitud

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

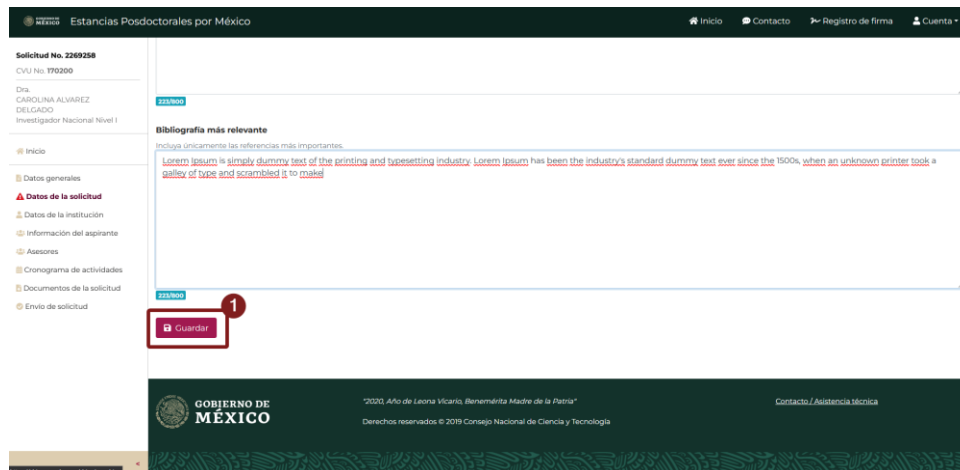
- 1.- Dar clic en la opción **Datos de la solicitud**



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"**





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**

6.1. Conacyt 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 Conacyt 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 Conacyt sea la institución receptora.**

1. Seleccionar **Conacyt** como institución receptora

Al seleccionar al Conacyt 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**

CONACYT
Esta sección sólo aplica cuando Conacyt sea la Institución receptora

Ingrese Dirección adjunta o unidad

Subdirección de vinculación

INFORMACIÓN DE INSTITUCIÓN

Nombre: RAYMUNDO ESPINOZA HERNANDEZ
RFC: EIHRB2082ZLGB
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 Conacyt 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

CONACYT
Esta sección sólo aplica cuando Conacyt sea la Institución receptora

RENIECYT: 160.
INSTITUTO DE INGENIERÍA

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: WILLIAM
RFC: LEA
Correo electrónico: wlee
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

Guardar

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

160270

CONACYT
Esta sección sólo aplica cuando Conacyt sea la Institución receptora

RENIECYT: 160
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

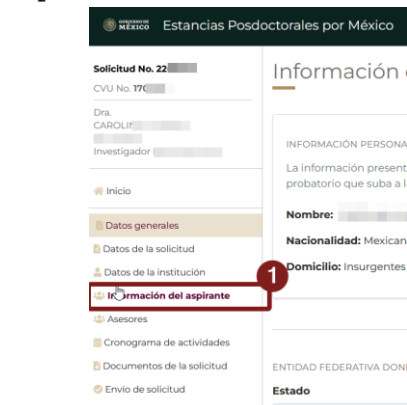
Nota: En el caso de que la institución cuente con más de un representante legal, se presentará una ventana adicional para la selección de uno de ellos.



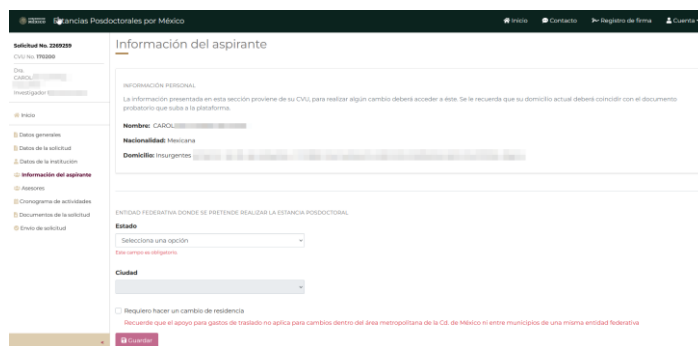
7. Información del aspirante

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

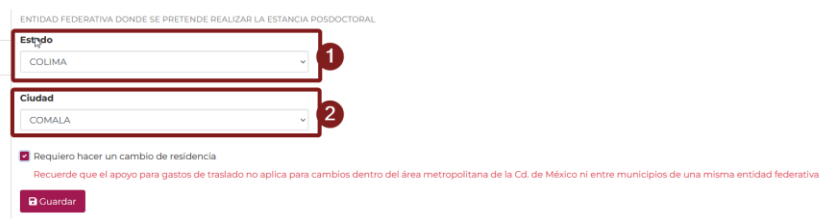


Dentro de la pantalla de **Información del aspirante** se muestra la información personal del aspirante como nombre, nacionalidad y domicilio; esta información corresponde con la registrada en el sistema CVU del Conacyt.



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**

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**



8. Asesores

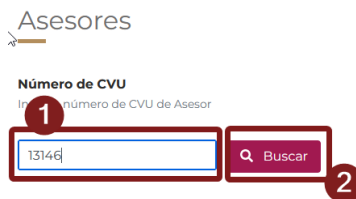
Para registrar la información del asesor de proyecto, es necesario dar clic en la opción de menú lateral "Asesores".

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".





Información de integrante

Nombre: MELIZA NOEMI
Correo: mramirez
CVU: 57
Institución:
Entidad federativa:
Teléfono de contacto:
Rol de Asesor:
Asesor del Proyecto

Cancelar 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

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



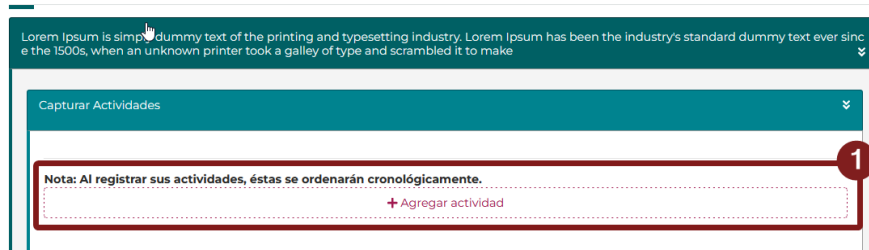
Dentro del cronograma de actividades se muestra el objetivo general que fue previamente capturado en la sección "Datos del proyecto"; asegúrese de tener la información asociada a su cronograma ya que, de lo contrario, el sistema no le permitirá el alta de actividades. En esta sección se podrá registrar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

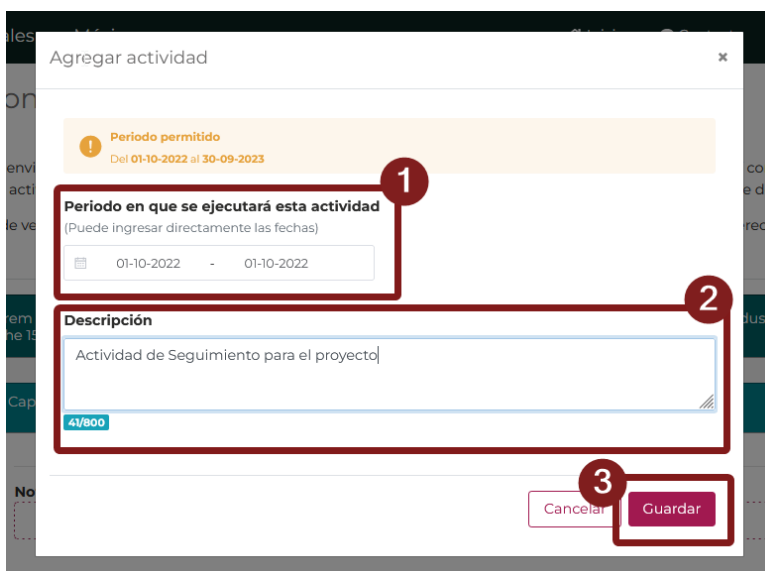
1.- Dar clic en el botón Agregar actividad



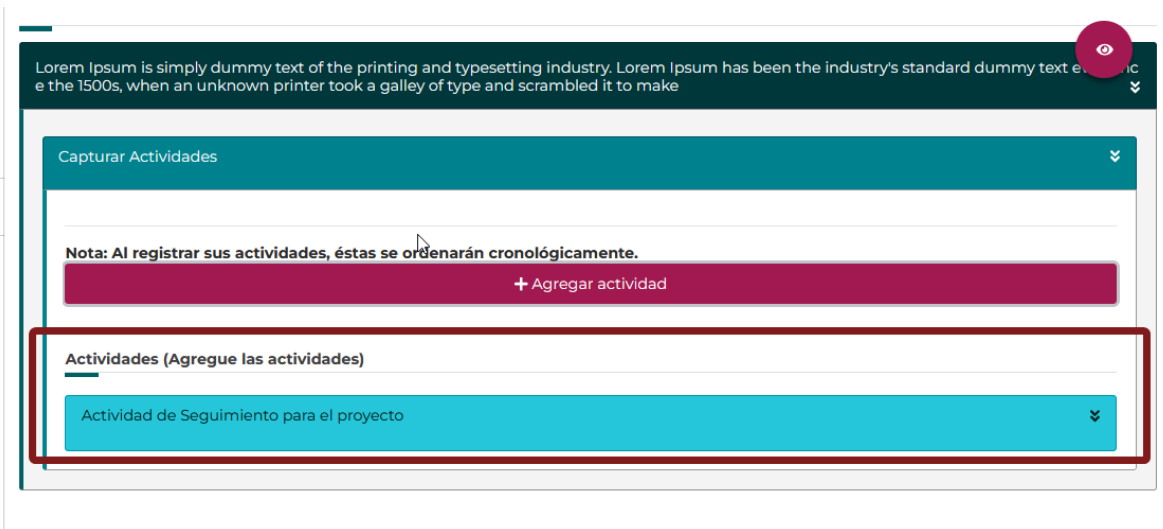


El sistema le muestra una ventana en la cual hay que especificar el periodo en que se ejecutará la actividad y la **Descripción de la actividad**, posteriormente, se tiene que dar clic en el botón "Guardar".

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

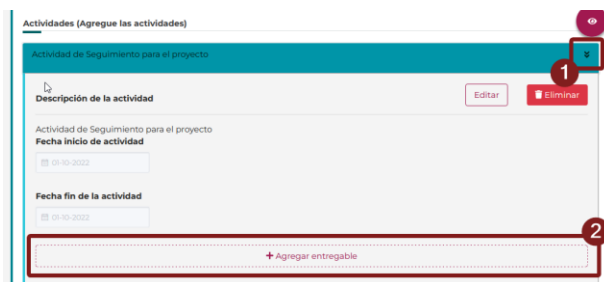


Al **Guardar** la actividad, el sistema la muestra en forma de sección dentro del objetivo, junto con su descripción asociada.



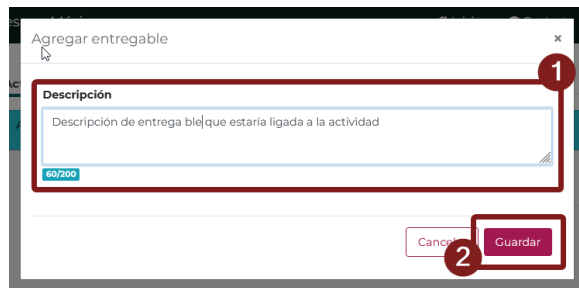
Para cada **Actividad** asociada al objetivo, se tiene que especificar el o los entregables, por lo que tiene que desplegar la sección de la Actividad y, posteriormente, dar clic en el botón "**Agregar entregable**".

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



El sistema le 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**".

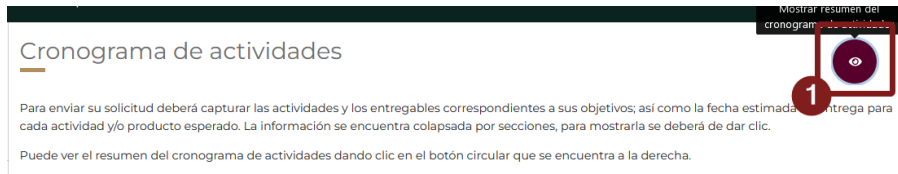
1. Agregar **Descripción de entregable**
2. Dar clic en el botón **Guardar**





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**



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



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

1. Dar clic en el botón **Descargar**

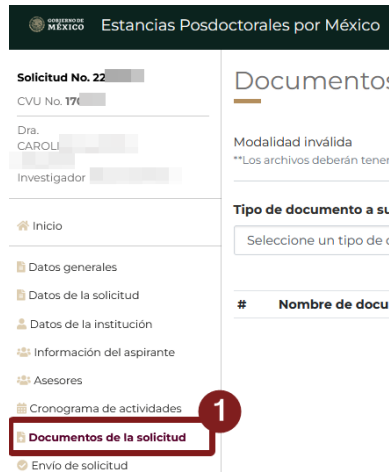




10. Documentos de la solicitud

Para adjuntar 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**

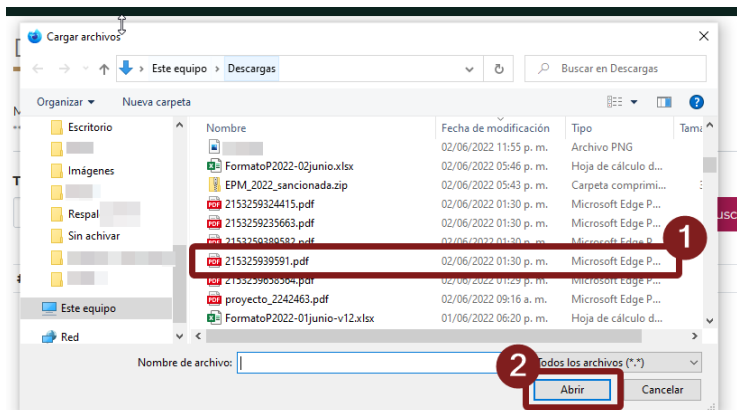


El sistema le muestra una ventana, a través de la cual puede buscar y seleccionar el archivo deseado; dar clic en el botón **"Abrir"**.



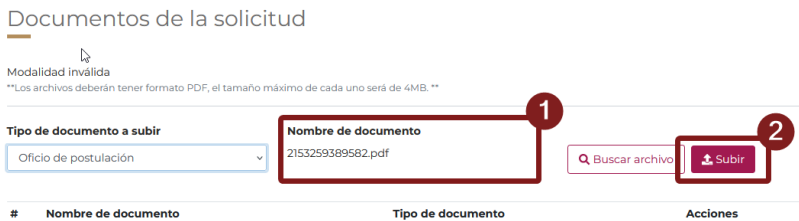


1. Seleccionar archivo
2. Dar clic en el botón abrir



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**
 - o Oficio de postulación
 - o Documento que acredite el grado de doctorado de la persona aspirante
 - o En caso de que se solicite apoyo para cambio de residencia, presentar el comprobante de domicilio
 - o Identificación oficial
- **Estancias posdoctorales mujeres indígenas**
 - o Oficio de postulación
 - o Documento que acredite el grado de doctorado de la aspirante
 - o En caso de que se solicite apoyo para cambio de residencia, presentar el comprobante de domicilio
 - o Constancia de pertenencia a comunidad indígena

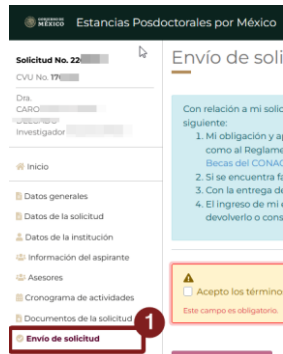




11. Envío de solicitud

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.

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

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.



Guía para la elaboración del Proyecto Académico - Iniciales

Guía para la elaboración del Proyecto Académico - Mujeres Indígenas

