

NUEVOS USUARIOS

J Usuarios de Renovación

Usuarios que finalizan

NOTA: Los pasos 1-6 son iguales para los usuarios nuevos y de renovación.







1

Ingresa a la dirección http://intranet2.comecyt.edo mex.gob.mx/esyca/login



2

Da clic en "Crea una nueva cuenta"

CREAR CUENTA

Bienvenido al Sistema de PROGRAMA Investigadoras e Investigadores COMECYT

\bowtie	Correo electrónico	
•	Contraseña	
•	2 Ingresar ¿Olvidaste la contraseña?	
	¿No tienes cuenta?	
	😋 Crea una nueva cuenta 🛛 🚽	2
	Aviso de privacidad	





3

Requisita los campos y da clic en "Crear cuenta"

NOTA: Verifica que el correo registrado tenga la capacidad de recibir información.

3

CREAR CUENTA

Creación de cuenta para solicitantes			
Al crear una cuenta o ingresar al sistema, aceptas el <mark>Aviso de privacidad</mark>			
Nombre: *			
Apellido paterno: *			
Apellido materno: *			
Correo electrónico: *			
A este correo se enviará el código de activación de la cuenta Teléfono de contacto: *			
Contraseña: *			
۲			
+ Crear cuenta X Cancelar			





4

Capturar el correo y la contraseña asignada

5



5

Da clic en "Ingresar"

INGRESO AL SISTEMA

Bienvenido al Sistema de PROGRAMA Investigadoras e Investigadores COMECYT





Elige la modalidad "Estancia de investigación o Cátedra" (verifica con base en la convocatoria vigente)



NOTA: Si por alguna razón elegiste la opción incorrecta, da clic en "Solicitudes" para regresar al menú principal.

7 Da clic en "Nuevo"

	Solicitante	也 Salir
Cátedra		
Nuevo		
Renovación		
Informe Final		
ado <mark>correcto y completo</mark> de todos y cada uno de los campos so	licitados por	el sistema



.

8

Requisita cada uno de los campos y apartados, y da clic en "Guardar y continuar" en cada caso

Solicitud de Apoyo	
Datos Proyecto Institución receptora Domicilio *El llenado correcto de datos es haciendo uso de mayúsculas, minúsc	del solicitante Envío de solicitud
Folio:	El folio sera asignado una vez enviada la solicitud.
Nombre:	Nombre(s)
Sexo: *	Hombre O Mujer
Fecha de nacimiento: *	
CURP: *	Anexar archivo * Consulta tu CURP
RFC:	
Estado civil: *	Seleccione un estado civil 🗸
Nacionalidad: *	O Nacional O Extranjero
Estado de nacimiento: *	Seleccione un estado de nacimiento 🗸
Grado académico: *	O Especialidad O Maestría O Doctorado
Año de obtención del grado: *	
Título del grado: *	A Canturar el título como anaroro en el arta de stado
Institución académica de egreso: *	стаблитат сталини полини и разлесс стала и сталини.
¿Fuiste beneficiario de algún programa del CONAHCYT?: *	O Sí O No
¿Perteneces al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII)?	O Sí O No
* Oficio de solicitud de Apoyo y Exposición de Motivos (Formato A): *	Apexar archivo
Oficio de postulación (Formato R).*	
Oncio de postulación (contrato b)."	
CV (Formato C):*	
Sintesis curricular asesor:*	Anexar archivo
Acta de evaluación de grado:*	Anexar archivo
	Guardar y continuar » X Cancelar

Apellido Materno Apellido Paterr



- 5. Cuando el documento se haya subido exitosamente, cierra la ventana y continua

	* Capturar el título como aparece en el acta de grado	🙁 Cerra
Subir archivo		
Seleccionar an	chivo	
Subir archivo		
Sólo se permiten arch	ivos PDF 🗟 con tamaño máximo de 2MB.	
<u> </u>		

¿Cómo anexo un archivo?

- 1. Da clic en "Anexar archivo"
- Elige "Seleccionar archivo"
 Selecciona el documento PDF
- 4. Da clic en "Subir archivo"



9

Si los datos e información capturados son correctos, da clic en "Enviar" Al finalizar, podrás visualizar el folio asignado, el FUR y se te enviará un correo confirmando el registro

🖹 Solicitudes	Solicitud de apoyo
	Datos Proyecto Institución receptora Domicilio del solicitante Envío de solicitud *El llenado correcto de datos es haciendo uso de mayúsculas, minúsculas y acentos.
	Ficha de la solicitud
	 Datos del solicitante Datos del proyecto Datos de la institución Domicilio del solicitante
	AVISO IMPORTANT <i>e:</i> "Es responsabilidad exclusiva del aspirante la realización del registro de solicitud del Apoyo en el apartado correspondiente, así como el llenado correcto y completo de todos y cada uno de los campos solicitados por el sistema respectivo . Además de verificar que los focumentos adjuntos sean legibles y correspondan a lo solicitado." Al enviar la solicitud confirma que todos los datos están correctamente capturados por lo cual modificaciones posteriores no serán permitidas.
	A Enviar Cancelar

NOTA: Una vez que des clic en "Enviar", no se podrá realizar ninguna modificación, por ello, es importante que revises que la información capturada sea correcta y que los documentos cargados sean adecuados y legibles.

USUARIOS DE RENOVACIÓN







1 Elige la modalidad "Estancia de investigación o Cátedra" (verifica con base en la convocatoria vigente)



NOTA: Si por alguna razón elegiste la opción incorrecta, da clic en "Solicitudes" para regresar al menú principal.

2 Da clic en "Renovación"



3 Requisita cada uno de los campos y da clic en "Guardar y continuar"



NOTAS:

- Si los datos e información capturados son correctos, da clic en "Enviar". •
- Al finalizar, podrás visualizar el folio asignado, el FUR y se te enviará un correo confirmando el registro. ٠
- Una vez que des clic en "Enviar", no se podrá realizar ninguna modificación, por ello, es importante que revises que la información capturada sea correcta y ٠ que los documentos cargados sean adecuados y legibles.

Paterno		Apellido Materro
~		
o más de 1,200	palabrassin contar título y referencias)	
	h	

USUARIOS QUE FINALIZAN

徻

NOTA: Aplica para los beneficiarios que concluyen con el apoyo o que no cumplen los requisitos para renovar (verifica con la convocatoria vigente). En caso de que tengas un usuario y contraseña asignados, entra con esos datos. Si no tienes una cuenta en el sistema actual, sigue los pasos de los usuarios de renovación, pero da clic en "Informe final".





1

Entra a tu cuenta con el correo electrónico y contraseña asignados en 2022

Solicitudes	Solicitudes de apo	уо
	Folio: CAT2022-	
	Fecha de envío:	20/04/2022 21:37
		PEntregar info

2 Da clic en "Entregar informe final"





3

Requisita cada uno de los campos y da clic en "Guardar y continuar"



NOTAS:

- Si los datos e información capturados son correctos, da clic en "Enviar".
- Una vez que des clic en "Enviar", no se podrá realizar ninguna modificación, por ello, es importante que revises que la información capturada sea correcta y • que los documentos cargados sean adecuados y legibles.

Apellido Paterno		Apellido Materno		
er de difusión, de no más de 1,200 palabras sin contar título y referencias)				
	1.			

Para mayor información:

estancias.comecyt@edomex.gob.mx (722) 319 00 09 al 15 ext. 152

daic.comecyt@edomex.gob.mx (722) 319 00 09 al 15 ext. 117

