

Puebla, Pue., a 23 de Abril del 2020

**Presentación del expediente digital de la Convocatoria Regional Sur-Oriente
2020 para estudios en el Extranjero**

Se recomienda poseer o crear una cuenta de Gmail antes de iniciar con el siguiente proceso y compartir su expediente a la cuenta de:

becasalextranjeropuebla@gmail.com

1.- Hacer una carpeta en su equipo, colocando como nombre de archivo: Nombre completo_No. de CVU, por ejemplo:

Ayesha Margarita Courrech Arias_435929

En la carpeta se debe crear subcarpetas y en cada una de ellas anexar los documentos enlistados, los archivos deben estar en formato PDF, nombrarlos como está indicado en letras negritas, COLOCANDO el número especificado para que guarde el orden que se requiere:

a) Rojo

1. **Formato de solicitud** con fotografía y firma electrónica.
2. **Resumen de experiencia profesional** (si aplica).
3. **Resumen de servicio comunitario** (si aplica).

b) Azul

4. **Carta de aceptación** (nivel, programa y periodo de estudios subrayados).
5. **Comprobante de estudios iniciados** (si aplica).
6. **Programa de estudios** (utilizar formato CONACYT).
7. **Anteproyecto de investigación** (sólo doctorado; firmado por asesor y aspirante).
8. **Resumen curricular asesor** (sólo doctorado).
9. **Costos de colegiatura** (recuerde deben ser anuales y estar subrayados).
10. **Carta oficial del idioma en que se imparte el posgrado.**

c) Amarillo

11. **Cartas de recomendación** (Utilizar formato actualizado 2020 y deben ser 3 en un solo archivo)

d) Verde

12. **Certificado idioma inglés** TOEFL ITP (550), TOEFL IBT (79-80) IELTS (6.5).

13. **Certificado oficial de otro idioma** (Sólo si aplica y certificar nivel B2).

14. **Acta de examen profesional o título** (anverso y reverso), o carta que demuestre la obtención de grado.

15. **Calificaciones oficiales** (Promedio mínimo 8.00).

16. **Carta de promedio general** (Aplica si el documento anterior no lo especifica)

17. **Carta de equivalencia promedio** (Aplica si su grado anterior lo estudio en el extranjero).

e) Rosa

18. **Carta de apoyo del sector interesado** (membretada y con firma autógrafa de quien lo emite).

19. **Carta incorporación al Estado** (Con firma autógrafa del aspirante).

20. **Otro financiamiento** (Si aplica)

f) Blanco

21. **Identificación oficial** (A color, vigente, anverso y reverso).

22. **CURP**

23. **Acta de matrimonio** cuando aplique.

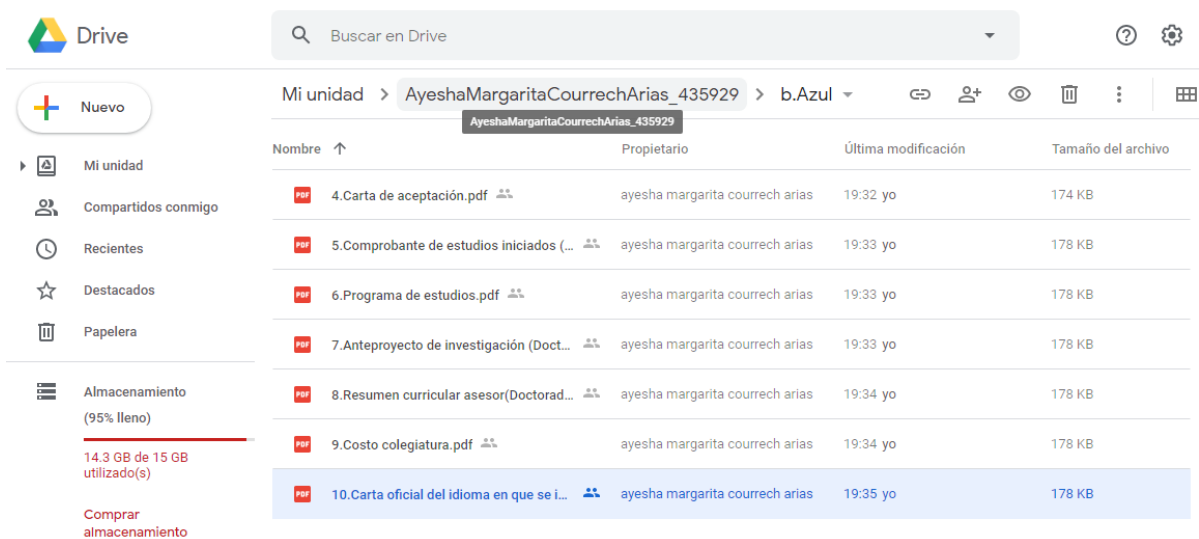
24. **Acta de nacimiento de hijos** cuando aplique.

25. **Carta de reconocimiento o no adeudo** (Becarios CONACYT)

26. **Pasaporte vigente**

27. **Comprobante domiciliario** (Demostrar residencia en Puebla).

***Un ejemplo de cómo se deben organizar los archivos en las subcarpetas como se observa a continuación:



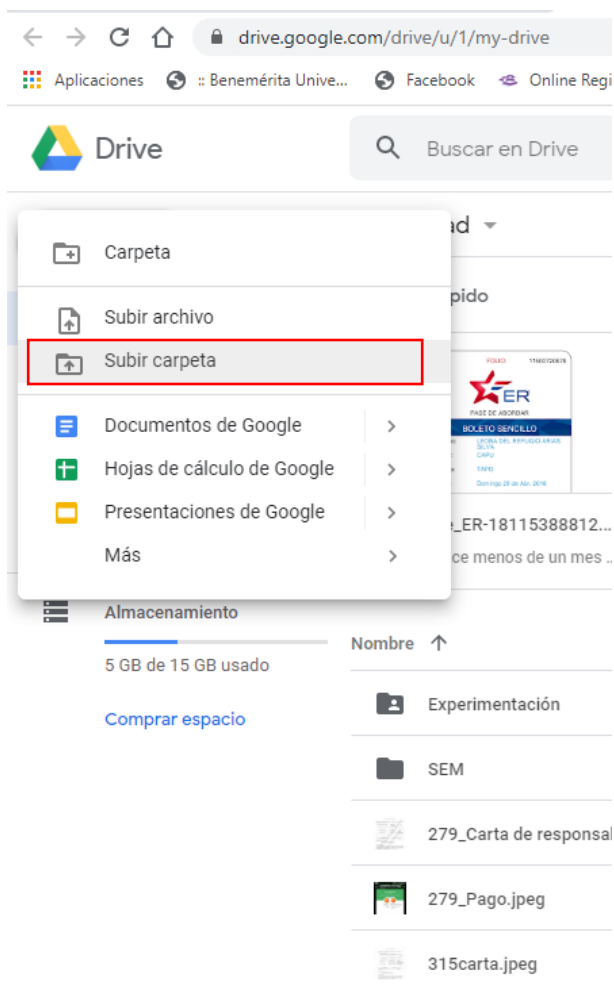
The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Nuevo', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento (95% lleno)'. The main area displays a folder path: 'Mi unidad > AyeshaMargaritaCourrechArias_435929 > b.Azul'. Below the path, a table lists ten PDF files, all owned by 'ayesha margarita courrech arias' and dated '19:32 yo' to '19:35 yo'. The files are numbered 4 through 10, with file 10 highlighted in blue.

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
4.Carta de aceptación.pdf	ayesha margarita courrech arias	19:32 yo	174 KB
5.Comprobante de estudios iniciados (...)	ayesha margarita courrech arias	19:33 yo	178 KB
6.Programa de estudios.pdf	ayesha margarita courrech arias	19:33 yo	178 KB
7.Anteproyecto de investigación (Doct...)	ayesha margarita courrech arias	19:33 yo	178 KB
8.Resumen curricular asesor(Doctorad...)	ayesha margarita courrech arias	19:34 yo	178 KB
9.Costo colegiatura.pdf	ayesha margarita courrech arias	19:34 yo	178 KB
10.Carta oficial del idioma en que se i...	ayesha margarita courrech arias	19:35 yo	178 KB

Así con cada uno de los archivos mencionados para cada subcarpeta indicada, para que cuando se suba y se comparta en Drive en automático estén los archivos solicitados.

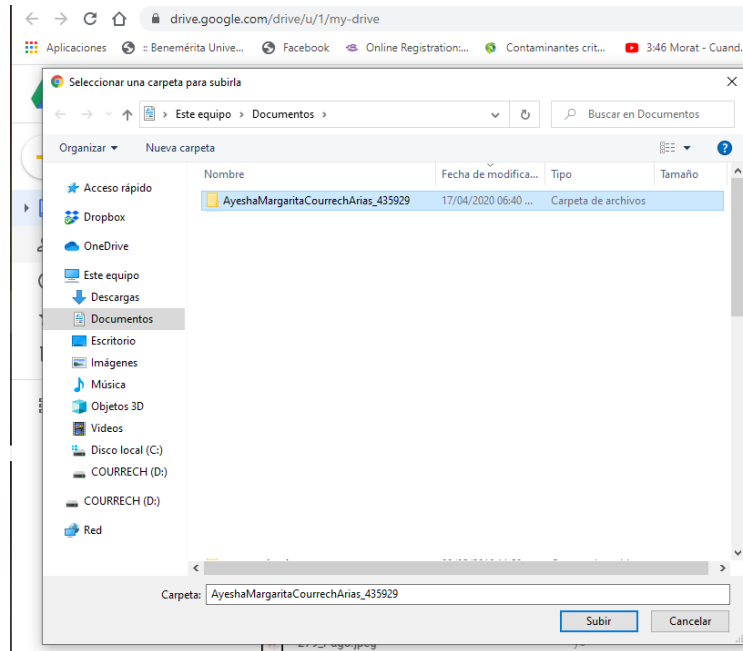
A continuación, se comparte una guía para compartir el expediente:

1



Seleccionar en su unidad Drive (de su cuenta de Gmail) la opción **Nuevo** y después seleccionar **Subir Carpeta**

2



Seleccionar la Carpeta creada con el expediente y los documentos ordenados como se describió anteriormente

3

Corroborar que la carpeta se haya creado correctamente

The screenshot shows the Google Drive web interface. The address bar indicates the URL is drive.google.com/drive/u/1/my-drive. The interface includes a search bar, a 'Nuevo' button, and a sidebar with navigation options like 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The 'Almacenamiento' section shows '5 GB de 15 GB usado' and a 'Comprar espacio' link. The main area displays 'Acceso rápido' with three recent files: 'Viaje_ER-18115388812...', 'Antonio.rar', and '315carta.jpeg'. Below this is a table of files with columns for 'Nombre', 'Propietario', and 'Últir'. The first row of the table is highlighted with a red border, showing the file name 'AyeshaMargaritaCourrechArias_435929', the owner 'yo', and the time '19:11'.

Nombre	Propietario	Últir
AyeshaMargaritaCourrechArias_435929	yo	19:11

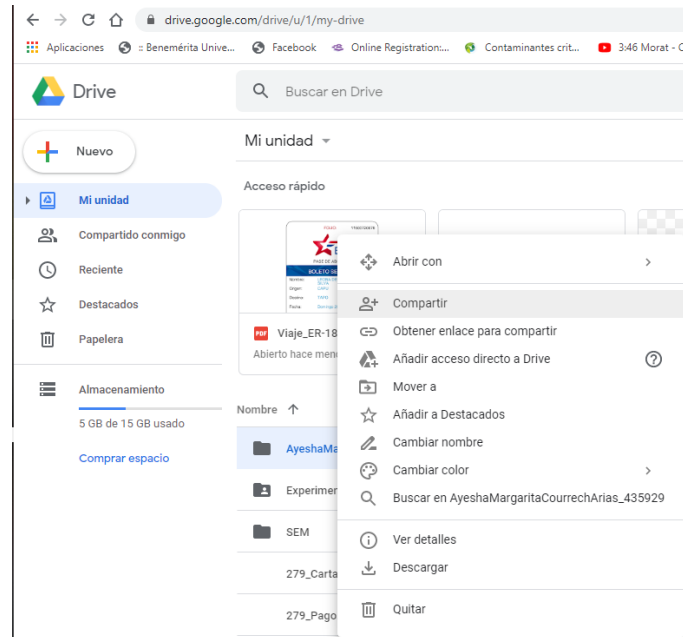
4

Corroborar que en cada una de las subcarpetas estén los archivos correspondientes

The screenshot shows the Google Drive interface. The top navigation bar includes the Drive logo, a search bar, and a 'Nuevo' button. The left sidebar contains navigation options: 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (5 GB de 15 GB usado). The main content area shows a folder view for 'Mi unidad > AyeshaMargaritaCourrechArias_435929'. The folder list includes 'Amarillo', 'Azul', 'Blanco', 'Rosa', and 'Verde'. The 'Azul' folder is selected, showing a list of PDF files:

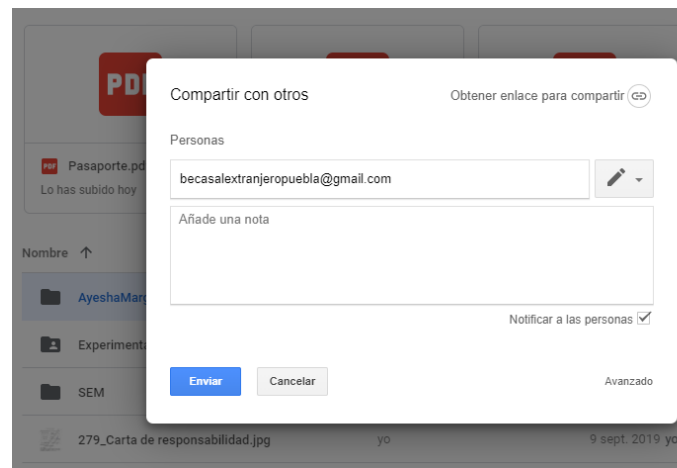
Nombre	Propietario	Última modificación
Anteproyecto(Doctorado).pdf	yo	17 abr. 2020 yo
Cartadeaceptacion.pdf	yo	17 abr. 2020 yo
Comprobantedeestudios(siaplica).pdf	yo	17 abr. 2020 yo
Costocolegiatura.pdf	yo	17 abr. 2020 yo
CVasesor(Doctorado).pdf	yo	17 abr. 2020 yo
Idiomaposgrado(siaplica).pdf	yo	17 abr. 2020 yo
Programadeestudios.pdf	yo	17 abr. 2020 yo

5



Seleccionar la carpeta con el expediente (Nombre completo_No.CVU), dar click derecho y seleccionar la opción de **Compartir** y escribir el correo electrónico:

becasalextranjeropuebla@gmail.com



Después el aspirante deberá esperar un correo de confirmación de recepción de la documentación completa, así como la confirmación de que el personal del CONCYTEP que lleva el área de Becas al Extranjero puede acceder a dicho expediente, para cualquier duda o aclaración comunicarse con:

Ayesha Margarita Courrech Arias/Iliana Judith Gómez Pérez

Tel. oficina: 01 222 249 7622 ext. 105 (Horario de 11 a.m. a 3 p.m.)

e-mail: becasalextranjeropuebla@gmail.com