

## Guía para guardar CVU en formato HTML

Paso 2  
Dar click en "Datos Adicionales"

The screenshot shows the top navigation area of the CONACYT website. On the left is a 'Menú' dropdown menu with a search bar. The main navigation tabs are 'Datos Personales', 'Identidad', and 'Datos Adicionales'. The 'Datos Adicionales' tab is circled in red. A red arrow points from this tab to the 'Registro CVU' option in the dropdown menu.

**Menú**  
Buscar:

- ▷ Apoyo a la Formación de RRHH
- ▽ Curriculum Vitae Único (CVU)
  - ◀ **Registro CVU**
  - Actualización Tesis Doctorales
  - Encuesta Doctores
- ▷ Firma Electrónica
- ▷ SNIICyT Registro

**Datos Personales** | **Identidad** | **Datos Adicionales**

**Nota:**  
**No utilizar opciones del Navegador (Atrás y Adelante)**  
Favor de actualizar datos en cada registro.

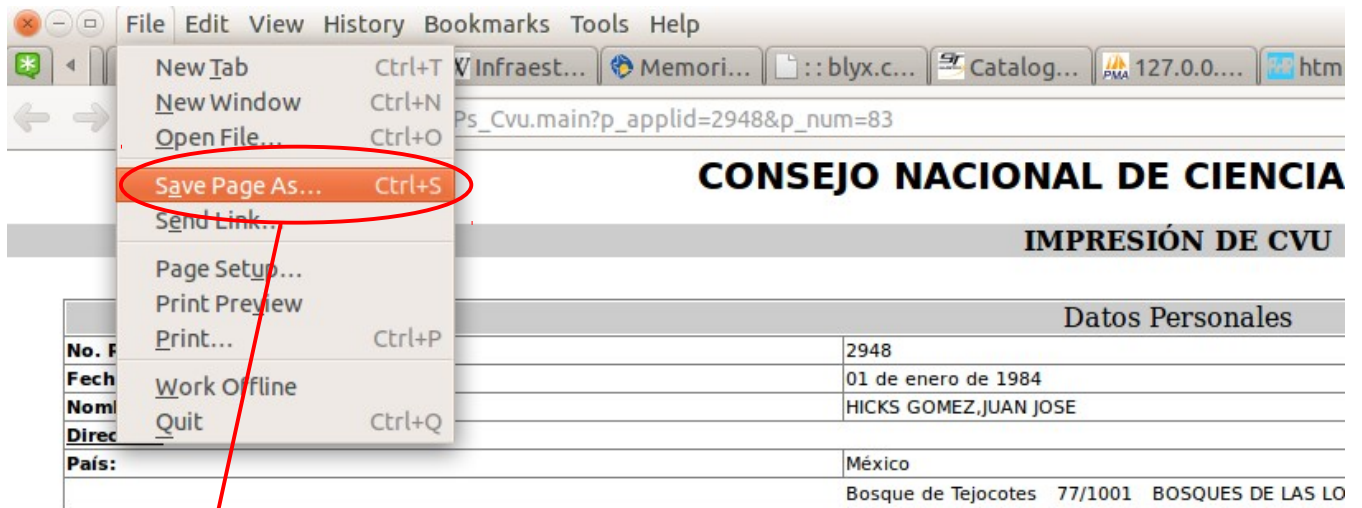
Paso 1  
Dar click en "Registro CVU"

The screenshot shows the 'Actualización de CVU' page, which contains a grid of 20 icons representing different categories of CVU data. The 'Imprimir CVU' icon, located at the bottom right of the grid, is circled in red. A red arrow points from this icon to the 'Paso 3' text.

**Actualización de CVU**

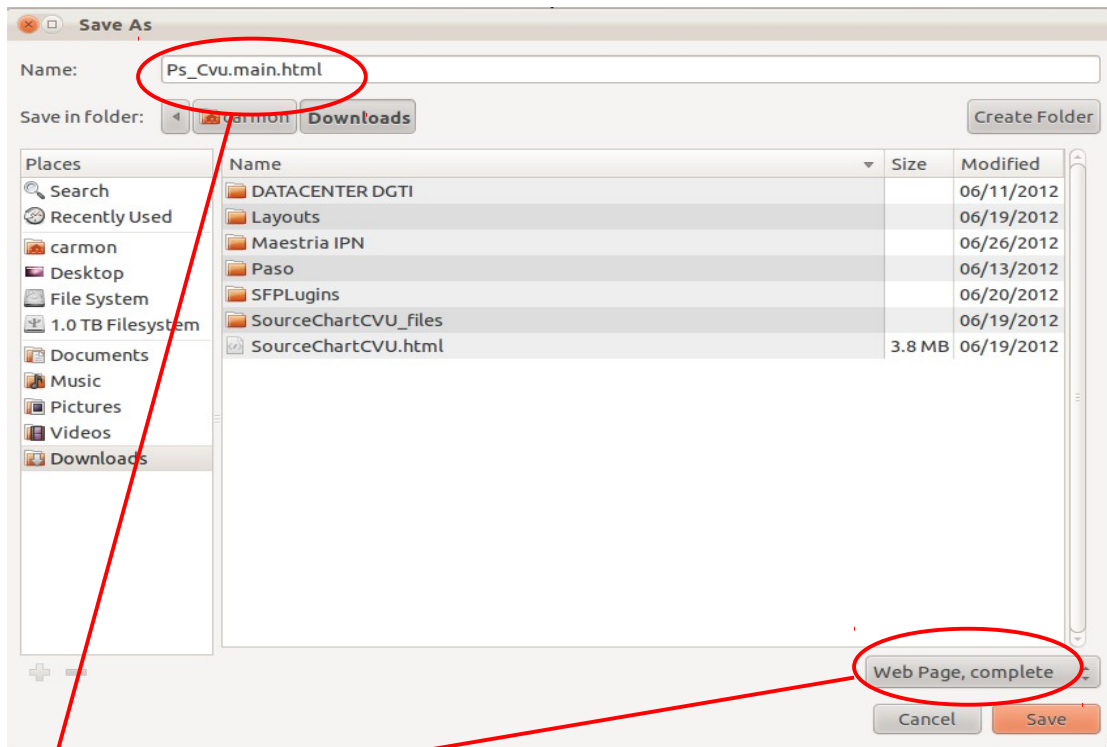
<a href="#">Adscripción Actual</a>	<a href="#">Distinciones</a>	<a href="#">Grupos de Investigación</a>	<a href="#">Proyectos de Investigación / Consultoría</a>
<a href="#">Apoyos CONACYT</a>	<a href="#">Divulgación y Difusión</a>	<a href="#">Libros</a>	<a href="#">Reportes Técnicos</a>
<a href="#">Artículos Publicados</a>	<a href="#">Docencia</a>	<a href="#">Niveles / Grados Académicos</a>	<a href="#">Reseñas</a>
<a href="#">Capítulos de Libros</a>	<a href="#">Estancias Investigación</a>	<a href="#">Participación en Congresos</a>	<a href="#">Tesis Dirigidas</a>
<a href="#">Desarrollos Tecnológicos</a>	<a href="#">Experiencia Laboral</a>	<a href="#">Patentes</a>	<a href="#">Idiomas</a>
<a href="#">Certificaciones por Consejos Médicos</a>			<a href="#">Imprimir CVU</a>

Paso 3  
Dar click en "Imprimir CVU"



Paso 4

Cuando se muestre el CVU seleccionar "Save Page As" o "Guardar Como"



#### Paso 5

Seleccionar el directorio en donde se guardará el archivo, cambiar el nombre preservando la nomenclatura **Ps\_Cvu(iniciales)(ID SNI)**, verificar la opción "Página web, completa" y dar click en "Guardar"

Ejemplo: Ps\_CvuJJHG2948

#### Paso 6

Enviar, por correo electrónico, el archivo generado en el paso 5 a la dirección:

**cvu@ccinshae.gob.mx**

Para dudas y comentarios, comunicarse al teléfono **5481-1178 ext 8170029#**