



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Manual de registro de programa

“Formato 1: registro de programa”

Sistema Nacional de Posgrados



Introducción

El presente Manual de Usuario tiene como finalidad orientar a las Coordinaciones institucionales en el proceso de registro de un programa de posgrado por primera ocasión en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP), a través del “Formato 1: registro de programa” disponible en la plataforma Ápeiron <https://apeiron.secihti.mx>.

En este documento se describen las actividades que deberá realizar la Coordinación Institucional de posgrado, así como la Coordinación del Programa para completar el registro de la solicitud, la carga de documentos, firma electrónica y el envío del Formato 1.

Objetivo

Proporcionar una guía práctica para solicitar el registro de un programa de posgrado por primera ocasión en la plataforma Ápeiron, describiendo cada una de las secciones que integran la solicitud, así como el flujo para su captura, revisión, firma y envío.

Nota importante: Antes de comenzar, es preciso mencionar que este formulario es exclusivamente para registrar programas **por primera ocasión**, que no cuentan con un número de referencia en la plataforma del SNP y resaltar que el **único usuario** que puede crear una nueva solicitud de este tipo es la Coordinación Institucional de Posgrado y posteriormente los asistentes de coordinación institucional podrán continuar con el registro de información, envío y seguimiento.

1. Inicio de sesión en Ápeiron

Inicie sesión en la plataforma Ápeiron <https://apeiron.secihti.mx> con su usuario y contraseña.

Bienvenido

Correo electrónico

usuario@institucion.mx

Contraseña

¿Ha olvidado su contraseña?

Iniciar sesión



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

A continuación, se mostrará la opción para **escanear o ingresar el código QR** correspondiente a la configuración de la **autenticación en dos pasos**.

Siga las instrucciones que se muestran en la ventana y, una vez ingresado el código de verificación, haga clic en el botón **"Enviar"** para acceder al sistema.

Nota importante: Si requiere información adicional sobre el proceso de autenticación en dos pasos, consulte la **"Guía de Autenticación en Dos Pasos"**.

1. Instale una de las aplicaciones siguientes en su móvil

- Google Authenticator

2. Abra la aplicación y escanee el código de barras

¿No puede escanear?

3. Introduzca el código de un solo uso proporcionado por la aplicación y haga clic en Enviar para finalizar la configuración

Código de verificación de un solo uso

Enviar

2. Una vez que iniciado sesión, diríjase al apartado **"Mis solicitudes"**.

Inicio ? Ayuda Evaluación Menú Idioma Cuenta

ID Rízoma: No. CVU:

Mis Solicitudes Mis revisiones Evaluación individual Evaluación plenaria Dictamen de pleno

Becas nacionales Becas al extranjero Exbecarios Sistema Nacional de Posgrados (SNP)

Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales (GPLN) Evaluaciones Becas extranjeras



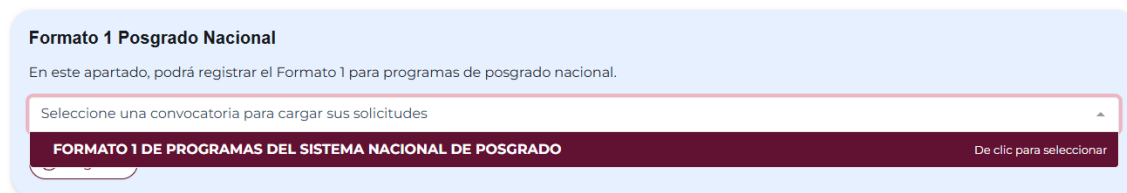
Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

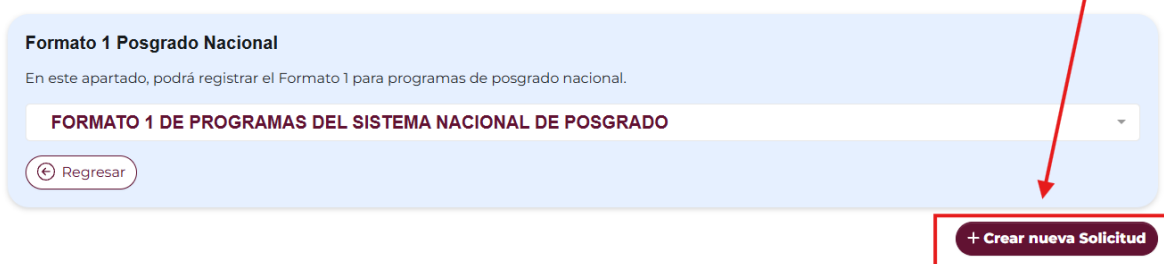
Dentro del apartado **"Mis solicitudes"**, seleccione el módulo **"Formato 1 Posgrado Nacional"**.



3. En el listado de convocatorias, seleccione **"Formato 1 de Programas del Sistema Nacional de Posgrados"**.



4. Haga clic en el botón **"Crear nueva solicitud"**.



El sistema generará una nueva solicitud con el estatus **"En captura"**, desde la cual podrá iniciar el registro de la información requerida.



5. Se desplegarán las diferentes secciones que integran el Formato 1 para el registro de la información.

- Programa
- Coordinador
- Instituciones
- Declaraciones y aceptación normativa
- Documentos
- Firmar
- Acciones

5.1 Programa

En esta sección capture la información general del programa, así como sus características académicas.

Datos generales

Clave * Nombre *

Nombre de la máxima instancia colegiada que aprobó el programa *

Número de acta * Fecha de aprobación * RVOE Ante DGP *

Características académicas

Campo característica:
El campo de característica deja de ser editable cuando se registra la institución, en la sección instituciones.

Modalidad * Característica * Orientación * Grado *

Tipo de programa * Fecha creación * Fecha inicio *

Página Web

Limpiar Guardar



5.2 Coordinador

En esta sección registre la información de la persona responsable de la coordinación del Programa.

Registro coordinador para programa formato 1

Registrar coordinador

Ingresa un cvu

Nombre completo *

Usuario *

CVU *

Correo *

Teléfono

Correo institucional *

Correo alternativo

5.3 Instituciones

En esta sección registre la o las instituciones participantes en el programa. Para agregar una institución, haga clic en el botón "Nueva".

Registro de instituciones Formato 1

Programas: MAESTRIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

Aún no ha definido su institución
Puede registrar su institución mediante la acción 'Nueva'

0 Registros

Agregar institución

Registre la institución correspondiente y en caso de tratarse de un programa **interinstitucional asegúrese de registrar primero a la institución postulante** y después a las demás instituciones participantes.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Para registrar la institución, ingrese el número de **Registro de Personas Morales y Personas Físicas Con Actividad Empresarial** antes (RENIECYT) en el campo buscar por No. de registro de PM o el nombre de la institución y haga clic en el botón **“Buscar”**.

Registrar institución

Buscar por No. de registro PM

Buscar por nombre de institución

Buscar por No. de registro PM

Benemerita universidad autonoma de p

Buscar

Instituciones encontradas

Institución: BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA

No. de registro PM:
1602719

Clave de la institución:
1

Estatus:
Activo

País:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Entidad federativa:
PUEBLA

Municipio:
PUEBLA

Sector:
Público

En la opción de sedes registradas de la institución, localice la sede o dependencia en la que se imparte el programa.

Una vez identificada, haga clic en la opción **“Seleccionar esta dependencia”**, ubicada en la columna **“Acciones”**.

Registrar institución

Buscar por No. de registro PM

Buscar por nombre de institución

Buscar por No. de registro PM

benemerita universidad autonoma de p

Buscar

Instituciones encontradas

Institución: BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA

No. de registro PM:
1602719

Clave de la institución:
1

Estatus:
Activo

País:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Entidad federativa:
PUEBLA

Municipio:
PUEBLA

Sector:
Público

Clave sede	Sede	Clave dependencia	Dependencia	País	Entidad federativa	Activo	Acciones
1138700000	CASA AMARILLA	1138713880	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES ALFONSO VELEZ PLIEGO	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	PUEBLA	Activo	Seleccionar esta dependencia



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Se mostrarán los datos de la institución y la sede seleccionada. Verifique la información y haga clic en el botón **“Guardar”**.

Registrar institución

Institución seleccionada:

No. de registro:

1602719

Sector:

Público

RFC:

Clave de la institución:

1

Institución:

BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA

Entidad federativa:

PUEBLA

País:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Municipio:

PUEBLA

Sede seleccionada:

Clave de la sede:

1138700000

Sede:

CASA AMARILLA

Clave de la dependencia:

1138713880

Dependencia:

INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
ALFONSO VELEZ PLIEGO

País:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Entidad federativa:

PUEBLA

Municipio:

PUEBLA

Reiniciar

Guardar

Cerrar

Nota importante: Cuando el programa tenga característica interinstitucional, deberá registrar cada una de las instituciones participantes repitiendo el procedimiento descrito anteriormente.

Otra nota importante: Si la sede/dependencia no aparece en el listado, significa que la Institución no ha realizado el registro en el sistema del **Registro de Personas Morales y Personas Físicas Con Actividad Empresarial** antes (RENIECYT) y será necesario que tomen contacto con el personal de dicha área para completar el registro correspondiente.
<https://secihti.mx/servicios-en-linea/registro-de-personas-morales-y-personas-fisicas-con-actividad-empresarial/>



5.4 Declaraciones y aceptación normativa

Lea y acepte las declaraciones y disposiciones normativas correspondientes. Una vez aceptadas, haga clic en **"Guardar"** para continuar con el proceso.

Declaraciones y aceptación normativa

- ☐ Declaro que la información proporcionada en esta solicitud es verdadera, completa y correcta, y que no he omitido ningún dato relevante.
- ☐ Me comprometo a mantener actualizada la información proporcionada en esta solicitud, y a notificar cualquier cambio relevante que pueda afectar mi elegibilidad o el proceso de evaluación.
- ☐ He leído y acepto la política de privacidad y el aviso de protección de datos personales, y autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme a lo establecido en dichos documentos.
- ☒ He leído y acepto los lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados, y me comprometo a cumplir con todas las disposiciones establecidas en dichos lineamientos durante el proceso de registro y en caso de ser reconocido en el Sistema Nacional de Posgrados.

Guardar

5.5 Documentos

Cargue la documentación requerida y, una vez concluida la carga de los archivos, haga clic en **"Guardar"**.

Documentos

Constancia de Institución Educativa (CIE):	Constancia de Institución Educativa.pdf	Reemplazar
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE):	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.pdf	Reemplazar
Acta Institucional de aprobación del programa:	Acta Institucional de aprobación del programa.pdf	Reemplazar

Guardar



5.6 Acciones

Una vez capturada la información de todas las secciones y cargada la documentación requerida, diríjase al apartado "**Acciones**" y haga clic en "**Enviar**" para remitir la solicitud a revisión.

The screenshot displays the Apeiron web application interface. On the left, a sidebar menu titled 'SECCIONES' lists seven items: 1. Programa, 2. Coordinador, 3. Instituciones, 4. Declaraciones y aceptación norm, 5. Documentos, 6. Firmar, 7. Acciones, and 8. Ver comentarios. The 'Acciones' item (7) is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a large blue rectangular area on the right. This area is titled 'Captura de información' and contains the text: 'Debe llenar la información de los formularios, una vez llenos podrá enviar su solicitud y pasará a revisión documental.' Below this text, it lists 'Los documentos a validar son:' followed by three bullet points: 'Constancia de Institución Educativa (CIE)', 'Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) (Solo para instituciones privadas)', and 'Acta institucional de aprobación del programa'. At the bottom of this blue area is a dark purple button with a white checkmark icon and the text 'Enviar'.

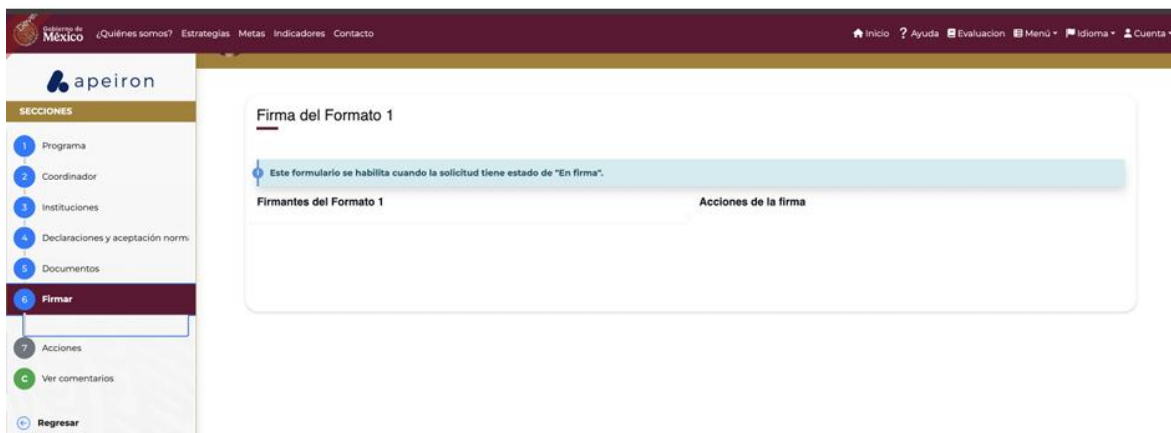
Nota importante: La sección "**6. Firmar**" se habilitará una vez que el personal de la Subdirección de Posgrado haya verificado que la información registrada y la documentación adjunta sean correctas y cumplan con los requisitos establecidos. Para lo cual la solicitud cambiara a los siguientes estatus:

- a) **Solicitud aprobada:** la información y la documentación cumplen con los requisitos establecidos, la solicitud avanzará al proceso de firma electrónica y se habilitará la sección "6. Firmar".
- b) **Solicitud con observaciones:** durante la revisión se identifican errores, información incompleta o documentación que deba corregirse, la solicitud cambiará al estatus "**En corrección**". En este caso, la **coordinación institucional** deberá realizar las modificaciones o completar la información requerida y, posteriormente, enviar nuevamente la solicitud para su revisión.



6. Firmar

La coordinación institucional de posgrado, deberá ingresar nuevamente al sistema **Ápeiron** – **Mis solicitudes – Formato 1** e identificar las solicitudes con estado “En Firma” ingresar y dirigirse a la **Sección 6 Firmar**.



En esta sección se habilitarán las siguientes opciones:

- **Previsualizar el documento**, permite verificar el contenido del Formato 1 antes de firmarlo.
- **Firmar el documento**, realizar la firma electrónica utilizando la misma contraseña con la que accede a la plataforma Ápeiron.

Nota importante: el proceso de firma es secuencial, ya que cada firma habilita el paso siguiente. Por lo tanto, los responsables deberán esperar a que la plataforma habilite su sección de firma antes de realizar el procedimiento.

- **Coordinación institucional:** será el primero en realizar la firma electrónica. Una vez firmada la solicitud, se habilitará el acuse de registro para la coordinación del programa.
- **Coordinación del programa:** una vez firmada por la coordinación institucional, deberá ingresar a la plataforma y realizar la firma electrónica para concluir el proceso de registro.
- **Programas interinstitucionales:** en caso de que el programa sea interinstitucional, deberán realizar la firma electrónica los representantes de cada una de las instituciones participantes, siguiendo el orden indicado por la plataforma.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Firma del Formato 1

Firmantes del Formato 1

CVU: 504650 Orden de firma: 1 Nombre: XXX ENEIDA XXXXXXX XXXXXXX Título en la firma Nombre y Firma del Representante Institucional de Posgrado	Firmado: No Firmante actual
CVU: 418702 Orden de firma: 2 Nombre: XXX DALILA XXXXXXX XXXXXXX Título en la firma Nombre y Firma del Coordinador del Programa	Firmado: No
CVU: 26052 Orden de firma: 3 Nombre: XXX ROSARIO XXXXXXX XXXXXXX Título en la firma Nombre y Firma del Coordinador Institucional	Firmado: No

Acciones de la firma

[Previsualizar el documento](#)

[Firmar el documento](#)

Firmar el documento Formato 1

¿Desea firmar el documento formato 1?

Clave de acceso

Mostrar

Firmar **Cerrar**

Una vez que todos los participantes hayan firmado el Formato 1, la solicitud cambiará automáticamente al estatus "**Aprobada**" y podrán descargar el documento con las firmas plasmadas en el mismo.

Firma del Formato 1

Este formulario se habilita cuando la solicitud tiene estado de "En firma".

Firmantes del Formato 1

Acciones de la firma

[Visualizar el documento](#)

Formato 1 firmado "2026-08-05 12:08:38"



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Es importante que, al llegar al estatus "APROBADA", el sistema generará automáticamente la Clave del programa, que es el identificador único de 8 (ocho) dígitos asignados al programa de posgrado y con el cual se da por entendido que el programa ya cuenta con un registro en la plataforma del SNP. Usted podrá consultar este dato oficial regresando a la Sección 1: Programa del menú lateral.

A partir de ese momento, la coordinación del programa puede acceder a la plataforma Ápeiron con su mismo usuario y contraseña del Rizoma, para ingresar toda la información del programa, conforme a lo establecido en los Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5770456&fecha=21/10/2025#gsc.tab=0 .