



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



MANUAL DE USUARIO

ESTANCIAS SABÁTICAS VINCULADAS A LA CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIA 2025

**Estancias Sabática Nacional
Estancias Sabática en el
Extranjero**



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Rol: Solicitante

Índice

1. Inicio	3
1.1. Recomendaciones de uso.....	3
2. Iniciar Sesión.....	4
3. Bandeja de Entrada.....	5
4. Registro de nueva Solicitud.....	5
5. Datos generales	6
6. Datos de la solicitud	10
7. Datos de la institución	11
8. Información del aspirante	16
8.1. Dependientes económicos.....	17
9. Asesores.....	18
10. Cronograma de actividades.....	20
11. Documentos de la solicitud.....	26
12. Envío de solicitud.....	29





1. Inicio

Deberá ingresar la dirección <https://posdoctorado.conacyt.mx/>, en la pantalla de inicio del sistema, dé clic en el botón iniciar sesión.

1.- Dar clic en el botón **Ingresar al sistema**

Al dar clic en el botón el sistema lo redireccionará para que pueda entrar e iniciar el proceso de postulación.

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:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- **Datos de navegación:** Es recomendable borre información de las cookies, caché y otros datos que puedan interferir con este sistema, como: archivos, imágenes y contraseñas.



2. Iniciar Sesión

Dentro de la pantalla de **Inicio de Sesión** es necesario ingrese su correo electrónico y contraseña, mismo con el que ingresa a los sistemas de la SECIHTI.

1. Capturar el Correo electrónico (Usuario) y Contraseña con el que ingresa al sistema de la SECIHTI.
2. Dar clic en el botón **Iniciar sesión**.

Gobierno de México Inicio Contacto Ayuda

Bienvenido

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Nota: El sistema realizará una validación de la información proporcionada, por lo que es necesario cuente con sus credenciales actualizadas y correctas de CVU.



3. Bandeja de Entrada

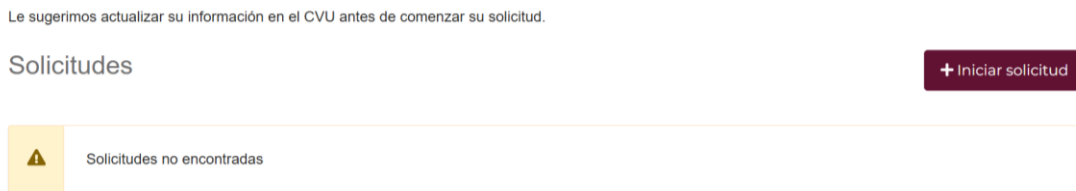
Una vez que ha ingresado al sistema de Registro de solicitudes, se presenta la bandeja de entrada de solicitudes, la cual está asociada a su cuenta (con su nombre y número de CVU). En la parte superior se encuentra el menú de navegación principal.



En esta bandeja se le presentan las solicitudes que haya iniciado previamente, o en el caso de no tener alguna o iniciar por primera vez al sistema, este le permite iniciar una nueva solicitud de beca.

4. Registro de nueva Solicitud

Para el registro de una nueva solicitud se tiene que dar clic en el botón Iniciar solicitud.



El sistema lo redirecciona a la pantalla **Datos generales** para que capture la información necesaria para el alta de una nueva solicitud.





5. Datos generales

Dentro de la pantalla **Datos generales** el sistema presenta una serie de campos para el alta de una solicitud, de los cuales: **Convocatoria/Modalidad**, **Fecha de inicio de la estancia**, **Duración de estancia**, **Fecha fin de la estancia**, **Áreas de conocimiento (Área de evaluación)**, **Título de Proyecto**, **Palabras clave** y **Resumen**, son los campos obligatorios.

CVU No. 774110
XXX HUMBERTO XXXXXXX
XXXXXXX

Inicio

Datos generales

Datos generales

Por favor, ingrese los datos que se solicitan. Todos los campos son obligatorios.

Convocatoria

Seleccionar

Este campo es obligatorio.

Fecha inicio de la estancia **Duración de estancia** **Fecha fin de la estancia**

dd/mm/aaaa

Este campo es obligatorio. Este campo es obligatorio.

Áreas de conocimiento
Deberá identificar 1 especialidad.

+ Agregar

Área de conocimiento (Área de evaluación)	Campo de conocimiento	Disciplina	Subdisciplina	Especialidad (Área prioritaria)	Acciones
-------------------------------------------	-----------------------	------------	---------------	---------------------------------	----------

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

CVU No. 774110
XXX HUMBERTO XXXXXXX
XXXXXXX

Inicio

Datos generales

Título de Proyecto

Este campo es obligatorio.

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, asegúrese de no incluirlos.

Este campo es obligatorio.
El número mínimo de Palabras 3

Resumen

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

Este campo es obligatorio.

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite



1.- Dar clic en el campo **Convocatoria**

2.- Seleccionar **Modalidad**

Convocatoria

Seleccionar

Convocatoria	Modalidad
ESTANCIAS SABÁTICAS VINCULADAS A LA CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIA 2025 >	Estancias Sabática Nacional
ESTANCIAS POSDOCTORALES POR MÉXICO CONVOCATORIA 2025 >	Estancias Sabática en el Extranjero

Para el caso del campo **Fecha inicio de la estancia**, es necesario despliegue el campo de fecha y seleccione una.

3.- Dar clic en el campo **Fecha de inicio de la estancia** y seleccionar

Fecha inicio de la estancia

Seleccione una fecha de inicio

- 1 de Agosto 2025
- 1 de Septiembre 2025

Deberá ser idéntica a la especialidad.

4.- Seleccione la **Duración de estancia**

Duración de estancia

Selecciona la duración de la estancia

- 6 Meses
- 7 Meses
- 8 Meses
- 9 Meses
- 10 Meses
- 11 Meses
- 12 Meses



5.- El campo **Fecha fin de la estancia** se autocompletará automáticamente al seleccionar la duración.

Fecha inicio de la estancia	Duración de estancia	Fecha fin de la estancia
1 de Agosto 2025	7 Meses	28/02/2026

En el caso de las áreas de conocimiento es necesario agregar como mínimo 3 áreas de conocimiento.

6.- Dar clic en el botón **Agregar**

Áreas de conocimiento
Deberá identificar 1 especialidad.

+ Agregar

Área de conocimiento (Área de evaluación)	Campo de conocimiento	Disciplina	Subdisciplina	Especialidad (Área prioritaria)	Acciones
El número mínimo de áreas de conocimiento requeridos es 1					

El sistema despliega una ventana para incluir los campos **Área de conocimiento (Área de evaluación), Campo de conocimiento, Disciplina, Subdisciplina y Especialidad (Área prioritaria).**

7.- Seleccionar de los campos **Área de conocimiento (Área de evaluación), Campo de conocimiento, Disciplina, Subdisciplina** la opción correcta

8.- Capturar la **Especialidad (Área prioritaria)**

9.- Dar clic en el botón **Agregar**



Agregar un área de conocimiento (Área de evaluación) x

Área de conocimiento (Área de evaluación)

Medicina y ciencias de la salud

Campo de conocimiento

Medicina

Disciplina

Ciencias clínicas

Subdisciplina

Gerontología

Especialidad (Área prioritaria)

Especi

Cancelar

Agregar

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.

10.- Dar clic en el botón **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 solicitud, Datos de la institución, Información del aspirante, Asesores, Cronograma de actividades, Documentos de la solicitud y Envío de solicitud**, asimismo, se genera en automático un número único de identificador, el cual le servirá para la identificación de su propuesta en futuros procesos.

6. Datos de la solicitud

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

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

En esta pantalla se tiene que capturar la información siguiente:

- Metodología
- Bibliografía
- Justificación
- Objetivos y Metas
- Grupo de Investigación
- Avances y/o Antecedentes
- Vinculación del Proyecto
- Acuerdos de Colaboración
- Compromiso de la Institución Receptora
- Programa Nacional Estratégico



Todos los campos son requeridos, por lo que es necesario los complete 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.

2.- Para guardar la información dé clic en el botón **“Guardar”**

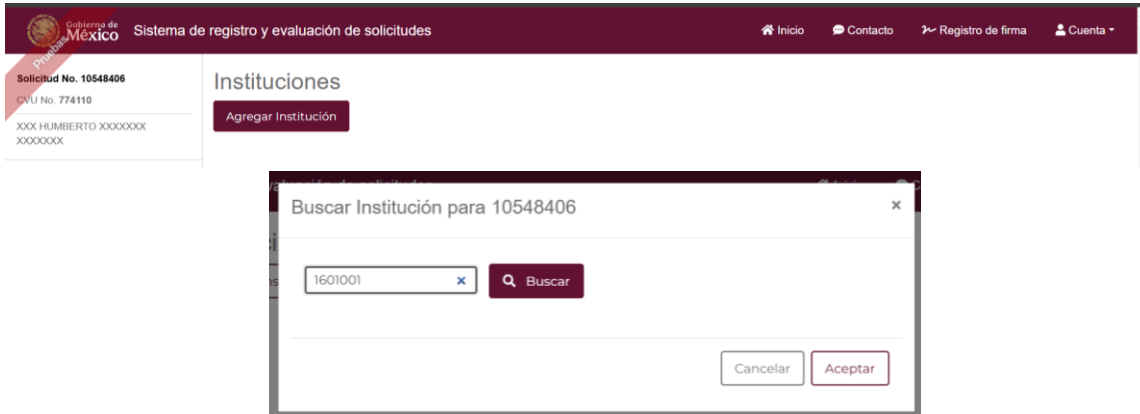
7. Datos de la institución

Para revisar la información de la institución receptora (Lugar de estancia), es necesario dé clic en la opción del menú lateral **“Datos de la institución”**.

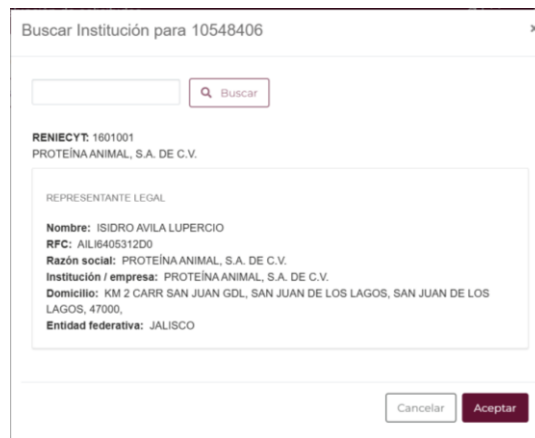
1.- Dar clic en la opción **Datos de la institución**



En esta pantalla se mostrará el botón **Agregar institución** que al dar clic mostrará una ventana para ingresar el número de Reniecyt de la institución.



Al ingresa el número se habilitará el botón **Buscar**, al dar clic mostrará la información de la institución.



Al dar clic en el botón **Aceptar** se agregará a la solicitud.



Si en Datos generales en el campo **Duración de la estancia** se selecciona la opción 12 meses, se podrán registrar dos instituciones (Si se selecciona cualquier otra opción 11, 10, etc. solo se podrá registrar una institución).

Al agregar una se mostrará nuevamente el botón **Agregar institución**



Y permitirá realizar el mismo proceso anteriormente descrito.

Una vez que se Agregue la otra institución se mostrarán la información de ambas instituciones.



Solicitud No. 10567162
CVU No. 36828

Dr:
XXX JAIME XXXXXXX
XXXXXXXX

- Inicio
- Datos generales
- Datos de la solicitud
- Datos de la institución**
- Información del aspirante
- Asesores
- Cronograma de actividades
- Documentos de la solicitud
- Envío de solicitud

Instituciones

RENECYT: 1601001
PROTEÍNA ANIMAL, S.A. DE C.V.
REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: ISIDRO AVILA LUPERCIO
RFC: AIL16405312D0
Razón social: PROTEÍNA ANIMAL, S.A. DE C.V.
Institución / empresa: PROTEÍNA ANIMAL, S.A. DE C.V.
Domicilio: KM 2 CARR SAN JUAN GDL, SAN JUAN DE LOS LAGOS, SAN JUAN DE LOS LAGOS, 47000,
Entidad federativa: JALISCO

Eliminar

RENECYT: 1601002
CONSORCIO CONSULTIVO EMPRESARIAL S.C.
REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: ISIDRO AVILA LUPERCIO

Si la institución que desea no se encuentra registrada, deberá enviar un correo electrónico a la cuenta: cca@secihti.mx con la siguiente información:

Asunto: Registro de Institución o empresa

Mensaje:

Se solicita el alta de institución o empresa.

Datos de la institución.

- Nombre de la razón social:
- RFC (opcional):
- Dirección.
- Calle:
- Numero:
- Código Postal:
- Entidad o estado.

País:

En caso de ser Nacional indicar lo siguiente:

- Publica – Federal:
- Publica – Estatal – Entidad Federativa
- Publica – Municipal – Entidad Federativa – Municipio o Alcaldía



Dirección Web de la institución o empresa:

Adjuntando algún otro medio de verificación (documento membretado, cedula de RFC, titulo o diploma de la institución, etc.).

8. Información del aspirante

Para registrar la información adicional del Aspirante, es necesario dé clic en la opción de menú lateral **“Información del Aspirante”**.

1.- Dar clic en la opción **Información del Aspirante**

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de registro y evaluación de solicitudes'. The header includes the 'gobierno de México' logo and navigation links for 'Inicio', 'Contacto', 'Registro de firma', and 'Cuenta'. The main content area is titled 'Información del aspirante' and displays personal information for a user with 'Solicitud No. 10548406' and 'CVU No. 774110'. The information includes: 'Nombre: XXX HUBERTO XXXXXXX XXXXXXX', 'CVU: 774110', 'CURP: PAOG580307HDFLLR02', 'Género: Masculino', 'Correo: gpalacios@platinadorabaja.com', 'Nacionalidad: Mexicana', and 'Fecha de Nacimiento: 1958-03-07'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Inicio', 'Datos generales', 'Datos de la solicitud', 'Datos de la institución', 'Información del aspirante' (highlighted), 'Asesores', 'Cronograma de actividades', 'Documentos de la solicitud', and 'Envío de solicitud'. The footer of the page reads '©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite'.

En 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 Rizoma de la SECIHTI y podrá capturar los dependientes económicos en caso de tenerlos.



Estancias Posdoctorales por México

Inicio Contacto Registro de firma Cuenta

Solicitud No. 518631
CVU No. 168909

Dr. LORENA GONZALEZ LOPEZ
Investigador Nacional Nivel I

- Inicio
- Datos generales
- Datos de la solicitud
- Datos de la institución
- Información del aspirante**
- Integrantes
- Cronograma de actividades
- Documentos de la solicitud
- Envío de solicitud

Información del aspirante

INFORMACIÓN PERSONAL

La información presentada en esta sección proviene de su CVU, para realizar algún cambio deberá acceder a éste. Se le recuerda que su domicilio actual deberá coincidir con el documento probatorio que sube a la plataforma.

Nombre: LORENA GONZALEZ LOPEZ
Nacionalidad: Mexicana
Domicilio: Calle 19 99 Int. 502, San Pedro de los Pinos, C.P. 03800, BENTO JUÁREZ, BENTO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO, México

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

CURP

Nombre completo

Parentesco

8.1. Dependientes económicos

Dentro de esta sección se agregará la información de sus dependientes económicos, la cual podrá modificar o eliminar, para capturar la información de los dependientes económicos es necesario capturar los siguientes datos: CURP, Nombre completo y Parentesco; una vez capturada esta información, es necesario dé clic en el botón **Agregar**.

1.- Proporcionar información de campos **CURP, Nombre completo y Parentesco**

2.- Dar clic en el botón **Agregar**

CVU No. 774110
XXX HUMBERTO XXXXXXX
XXXXXX

- Inicio
- Datos generales
- Datos de la solicitud
- Datos de la institución
- Información del aspirante**
- Asesores
- Cronograma de actividades
- Documentos de la solicitud
- Envío de solicitud

XXXXXXXX

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

CURP

Nombre completo

Parentesco

Selecciona una opción
 Selecciona una opción
 Hijo
 Hija
 Cónyuge
 Concubino/a

Dependiente económico	Parentesco	Acciones

Parentesco

+ Agregar

CURP	Nombre dependiente económico	Parentesco	Acciones
MATG900909MMCFT03	Matías García Pérez	HIJO	

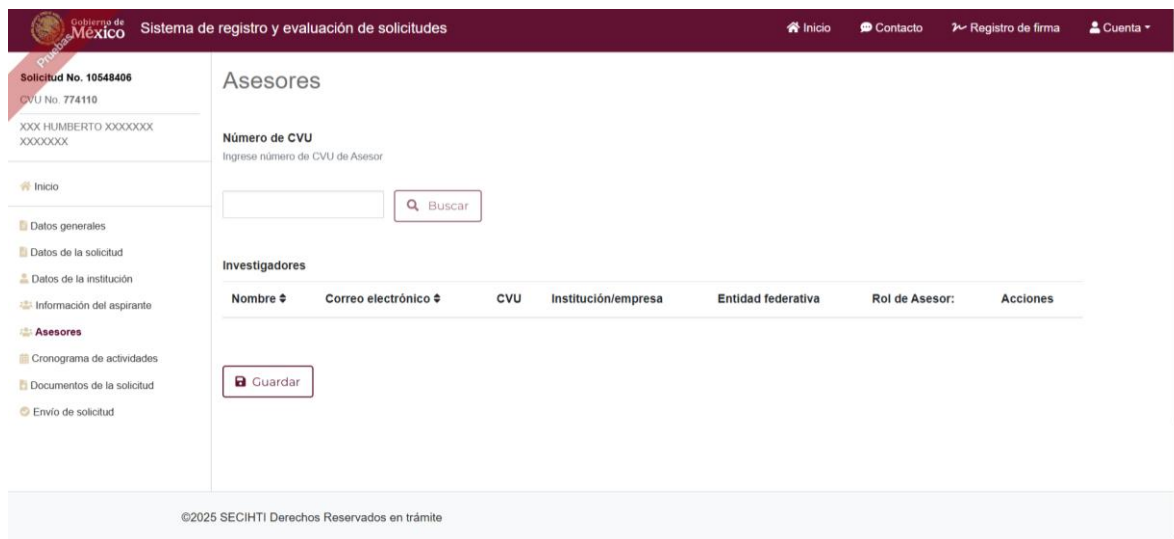


Nota: El sistema realiza una validación de la información del campo CURP, por lo que es necesario que esté sea un registro válido en RENAPO, de lo contrario, el sistema no le permite dar de alta al beneficiario económico.

9. Asesores

Para registrar la información del o los asesores de Proyecto y de la institución, es necesario dé clic en la opción de menú lateral **"Asesores"**.

1.- Dar clic en la opción **Asesores**



El sistema le presenta la pantalla para agregar a los Integrantes; primero, se tiene que realizar la búsqueda de estos a través de su **"Número de CVU"**, por lo que es necesario especificar dicho campo y dar clic en el botón **"Buscar"**.

1.- Ingrese el **Número CVU** del Integrante

2.- Dar clic en el botón **Buscar**

Asesores

Número de CVU

Ingrese número de CVU de Asesor



Al realizar esta acción el sistema presenta una ventana con la información del Integrante, ahora, se tiene que asociar el **Rol del integrante** que fungirá dentro de la solicitud, y posteriormente tiene que dar clic en el botón **“Agregar”**.

Información de integrante ×

Nombre: EFGZ VQGAYQC 5YNF
Correo: recepcion.sni.dos@gmail.com
CVU: 2
Institución:
Entidad federativa:
Teléfono de contacto:
Rol de Asesor:

El sistema le muestra los datos del Integrante agregado; una vez realizado esto, dé clic en el botón Guardar, para que la información se almacene, y pueda continuar al alta de su solicitud de beca.

1.- Dar clic en el botón **Guardar**

Sistema de registro y evaluación de solicitudes

Solicitud No. 10548406
CVU No. 774110
XXX HUMBERTO XXXXXXXX
XXXXXX

Inicio

Datos generales
Datos de la solicitud
Datos de la institución
Información del aspirante
Asesores
Cronograma de actividades
Documentos de la solicitud
Envío de solicitud

Asesores

Número de CVU
Ingrese número de CVU de Asesor

Investigadores


Nombre	Correo electrónico	CVU	Institución/empresa	Entidad federativa	Rol de Asesor:	Acciones
EFGZ VQGAYQC 5YNF	recepcion.sni.dos@gmail.com	2			Asesor del Proyecto	<input type="button" value="Eliminar"/>

Se han guardado los participantes ×

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite



En caso de tener dos instituciones, se deberá capturar dos asesores, relacionándolos con cada institución y periodo correspondiente.


Sistema de registro y evaluación de solicitudes

[Inicio](#)
[Contacto](#)
[Registro de firma](#)
[Cuenta](#)

Solicitud No. 1202
CVU No. 67048

Dr. MAURICIO CARRILLO GARCIA

- Inicio
- Datos generales
- Datos de la solicitud
- Datos de la institución
- Información del aspirante
- Asesores**
- Cronograma de actividades
- Documentos de la solicitud
- Envío de solicitud

Asesores

Número de CVU
Ingrese número de CVU de Asesor

Investigadores

Nombre	Correo electrónico	CVU	Institución/empresa	Entidad federativa	Rol de Asesor:	Acciones
EFGZ VQGAYQC 5YNF	repcion.sni.dos@gmail.com	2	CONSORCIO CONSULTIVO EMPRESARIAL S.C.		Asesor del Proyecto	
GY9ZR89Q VQC 4Z99Q EQXGHQC	repcion.sni.dos@gmail.com	3	Universidad Autónoma Metropolitana		Asesor del Proyecto	

Se han guardado los participantes x

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

10. Cronograma de actividades

Para registrar la información que posteriormente le permita dar seguimiento y cumplimiento a su proyecto (Cronograma de actividades), es necesario dé clic en la opción de menú lateral **“Cronograma de Actividades”**.

1.- Dar clic en la opción **Cronograma de actividades**



The screenshot shows the 'Cronograma de actividades' page. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, Datos generales, Datos de la solicitud, Datos de la institución, Información del aspirante, Asesores, Cronograma de actividades (highlighted), Documentos de la solicitud, and Envío de solicitud. The main content area has a header with 'Cronograma de actividades' and a circular icon. Below the header, there is explanatory text: 'Para enviar su solicitud deberá capturar las actividades y los entregables correspondientes a sus objetivos; así como la fecha estimada de entrega para cada actividad y/o producto esperado. La información se encuentra colapsada por secciones, para mostrarla se deberá de dar clic. Puede ver el resumen del cronograma de actividades dando clic en el botón circular que se encuentra a la derecha.' The main content is a collapsed section titled 'Plan de trabajo para: PROTEÍNA ANIMAL, S.A. DE C.V.' with a sub-section 'Capturar Actividades'. A note states: 'Nota: Al registrar sus actividades, éstas se ordenarán cronológicamente.' Below the note is a dashed box containing a '+ Agregar actividad' button. At the bottom of the section is the text 'Actividades (Agregue las actividades)'. The footer of the page reads '©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite'.

Dentro del cronograma de actividades se muestra la institución que fue previamente capturada en la sección **“Datos de la institución”**; 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 la fecha de inicio y fin, así como los Entregables asociados a las actividades que se describan.

This is an identical screenshot of the 'Cronograma de actividades' page as described above, showing the navigation sidebar, the main content area with the 'Capturar Actividades' section, and the footer.

Para agregar una **Actividad** es necesario que 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.

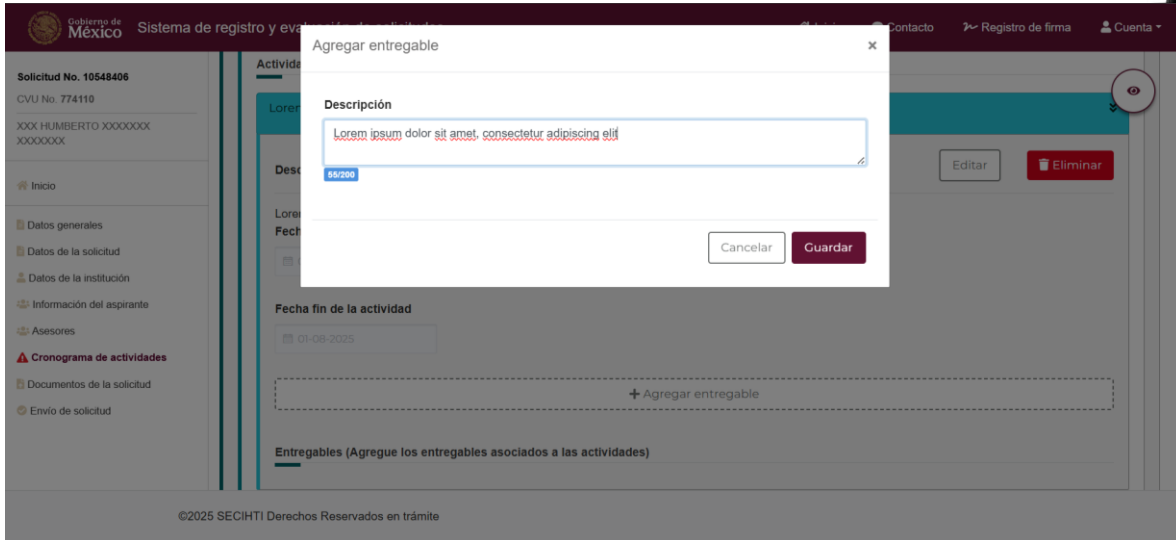


Para cada **Actividad** asociada al objetivo, se tiene que especificar el o los entregables, por lo que tiene que desplegar la sección de la Actividad, y posteriormente, dar clic en el botón **“Agregar entregable”**.

- 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**



Si se agregaron dos instituciones en la pantalla Datos de la institución, se tendrá que registrar el cronograma de actividades de la otra institución. Se mostrará en otra pestaña como "Institución 2"

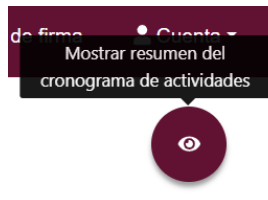


El llenado será el mismo que anteriormente se describió.



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 dé 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 fin y/o entregables asociados.



The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de registro y evaluación de solicitudes'. The main content area is titled 'Cronograma de actividades'. A modal window titled 'Resumen global' is open, displaying a table with the following data:

Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	01-08-2025	01-08-2025	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

Below the table, there is a message: 'Los registros capturados se mostrarán hasta que se agreguen productos.' At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Descargar'.

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

1.- Dar clic en el botón **Descargar**

This is a close-up of the 'Resumen global' modal window. It contains the same table as the previous image, with the following data:

Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	01-08-2025	01-08-2025	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

Below the table, there is a message: 'Los registros capturados se mostrarán hasta que se agreguen productos.' At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Descargar'.

11. Documentos de la solicitud

Para adjuntar archivos necesarios o complementarios a su solicitud, es necesario dé clic en la opción de menú lateral **Documentos de la solicitud**.

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



Gobierno de México Sistema de registro y evaluación de solicitudes Inicio Contacto Registro de firma Cuenta

Solicitud No. 10548406
CVU No. 774110
XXX HUMBERTO XXXXXXX
XXXXXXXX

Inicio
Datos generales
Datos de la solicitud
Datos de la institución
Información del aspirante
Asesores
Cronograma de actividades
Documentos de la solicitud
Envío de solicitud

Documentos de la solicitud

**Los archivos deberán tener formato PDF, el tamaño máximo de cada uno será de 4MB. **

Tipo de documento a subir Nombre de documento

Seleccione un tipo de documento Use el botón de búsqueda de archivos

Buscar archivo Subir

#	Nombre de documento	Tipo de documento	Acciones

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

A través de esta pantalla, podrá subir todos los documentos solicitados en la convocatoria como son: Documento que acredite el grado de doctor(a), Oficio de aceptación, Carta de autorización, Currículum Vitae (solo es aplicable para sabáticos al extranjero), Documento que acredite nacionalidad y comprobantes de dependientes económicos (Deberá presentar Acta de nacimiento, acta de matrimonio o constancia de concubinato, según corresponda el caso.) para este último es necesario incluya los documentos necesarios o que dependen del número de dependientes agregados.

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**

Documentos de la solicitud

**Los archivos deberán tener formato PDF, el tamaño máximo de cada uno será de 4MB. **

Tipo de documento a subir Nombre de documento

Oficio de Aceptación Use el botón de búsqueda de archivos

Buscar archivo Subir

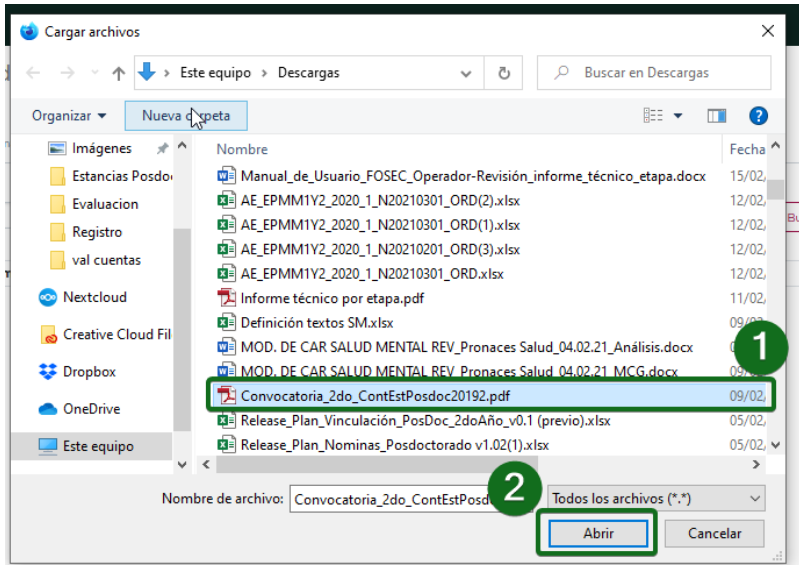
#	Nombre de documento	Tipo de documento	Acciones





El sistema le muestra una ventana, a través de la que 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 éste 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**

Documentos de la solicitud

**Los archivos deberán tener formato PDF, el tamaño máximo de cada uno será de 4MB. **

Tipo de documento a subir	Nombre de documento	<input type="button" value="Buscar archivo"/>	<input type="button" value="Subir"/>
Oficio de Aceptación	ArchivoPDF003.pdf		
#	Nombre de documento	Tipo de documento	Acciones



Sistema de registro y evaluación de solicitudes

Solicitud No. 10548406
CVU No. 774110
XXX HUMBERTO XXXXXXX
XXXXXXX

Inicio

Datos generales

Datos de la solicitud

Datos de la institución

Información del aspirante

Asesores

Cronograma de actividades

Documentos de la solicitud

Envío de solicitud

Documentos de la solicitud

**Los archivos deberán tener formato PDF, el tamaño máximo de cada uno será de 4MB. **

Tipo de documento a subir: Seleccione un tipo de documento

Nombre de documento: Use el botón de búsqueda de archivos

Buscar archivo Subir

#	Nombre de documento	Tipo de documento	Acciones
1	ArchivoPDE003.pdf	Oficio de Aceptación	

Se ha agregado el documento ArchivoPDF003.pdf

12. Envío de solicitud

Una vez completada la información de cada una de las secciones de la solicitud, el sistema le permite el envío de está; para ello, es necesario dé clic en la opción de menú lateral **“Envío de solicitud”**.

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

Sistema de registro y evaluación de solicitudes

Solicitud No. 10548406
CVU No. 774110
XXX HUMBERTO XXXXXXX
XXXXXXX

Inicio

Datos generales

Datos de la solicitud

Datos de la institución

Información del aspirante

Asesores

Cronograma de actividades

Documentos de la solicitud

Envío de solicitud

Envío de solicitud

Con relación a mi solicitud de beca de la convocatoria: (Estancias Sabática Nacional), manifiesto expresamente la aceptación de lo siguiente:

1. Mi obligación y apego a las bases y condiciones de la convocatoria (Estancias Sabática Nacional), emitida por el SECIHTI, así como al Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación y Consolidación de Capital Humano de Alto Nivel (Reglamento de Becas del SECIHTI).
2. Si se encuentra falsedad en la información que manifiesto en mi solicitud, ésta podrá ser cancelada inmediatamente por el SECIHTI.
3. Con la entrega de mi documentación, participo en un concurso, donde el fallo será inapelable.
4. El ingreso de mi expediente se considera propiedad de SECIHTI, de manera tal que dicho organismo no se encuentra obligado a devolverlo o conservarlo para futuras convocatorias.
5. Declaro bajo protesta de decir verdad, que no cuento con un apoyo económico por parte del Estado mexicano para el desarrollo del proyecto propuesto en la presente solicitud.

Términos y condiciones
Este campo es obligatorio.

Enviar solicitud

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

En esta pantalla se hace necesario que acepte los términos y condiciones y posteriormente, dé 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.

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



Gobierno de México Sistema de registro y evaluación de solicitudes Inicio Contacto Registro de firma Cuenta

Solicitud No. 10567951
CVU No. 797647
XXX MARIA XXXXXXX
XXXXXXX

Inicio

Solicitud enviada correctamente
Gracias por registrar tu solicitud con clave BP-PM-20250314162745065-10567951

Para cualquier duda, favor de comunicarse al teléfono (+52) 55 532 277 08

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

Posterior, recibe un correo electrónico confirmando el correcto envío de su solicitud.

Si falta algún campo o información a ingresar se mostrará en un mensaje con las validaciones faltantes, y se podrá enviar hasta que ya no se muestre ninguna validación.

Gobierno de México Sistema de registro y evaluación de solicitudes Inicio Contacto Registro de firma Cuenta

Solicitud No. 10580801
CVU No. 121137
Dr. XXX JESUS XXXXXXX
XXXXXXX

Inicio

- Datos generales
- Datos de la solicitud
- Datos de la institución
- Información del aspirante
- Asesores
- Cronograma de actividades
- Documentos de la solicitud
- Envío de solicitud

Notificación de validaciones

Datos de la institución	No tiene información registrada
Información de Aspirante	Debe seleccionar la entidad federativa.
Metas	Debe tener entre 1 y 1500 caracteres. Longitud actual: 0
Metodología	Debe tener entre 1 y 3000 caracteres. Longitud actual: 0
Bibliografía más relevante	Debe tener entre 1 y 800 caracteres. Longitud actual: 0
Grupo de trabajo	Debe tener entre 1 y 800 caracteres. Longitud actual: 0
Objetivo general	Debe tener entre 1 y 1500 caracteres. Longitud actual: 0
Cronograma de actividades	El cronograma de actividades está vacío
Documentos de la Solicitud	Debe existir el documento de Documento que acredite el grado de doctor(a)
Documentos de la Solicitud	Debe existir el documento de Oficio de Postulación
Documentos de la Solicitud	Debe existir el documento de Carta de no Adscripción
Documentos de la Solicitud	Debe existir el documento de Documento que acredite nacionalidad

Enviar solicitud

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

NOTA:

Considere que, una vez enviada la solicitud, esta pasa a un estado de **Completa**, la cual, ya no podrá modificar.





En el caso de no contar con un registro de Firma, se debe dar clic en la opción “**No tengo firma**” para generarla.

Envío de solicitud

Para firmar la solicitud ingrese la firma digital que registró en el sistema.

[No tengo la firma digital.](#)

Firma digital:

Este campo es obligatorio.

Nota: Una vez firmada su solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información. Si está usted seguro oprima el botón "Firmar solicitud".

Cancelar Firmar solicitud

Se desplegará una pantalla para registrar la firma digital y dar clic en el botón **Guardar** para terminar el registro.

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.

Firma digital

Este campo es obligatorio.

Confirmar firma digital

Este campo es obligatorio.

Cancelar Guardar



Una vez que se guarde se mostrará el registro y el botón **Editar firma** si se desea cambiarla.

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de registro y evaluación de solicitudes'. The header includes the Mexican government logo and navigation links for 'Inicio', 'Contacto', 'Registro de firma', and 'Cuenta'. The main content area is titled 'Registro de firma digital' and contains a table with the following data:

Número de la solicitud	Usuario	
10581051	jesusgv@unam.mx	Editar firma

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Inicio', 'Datos generales', 'Datos de la solicitud', 'Datos de la institución', 'Información del aspirante', 'Asesores', 'Cronograma de actividades', 'Documentos de la solicitud', and 'Envío de solicitud'. The footer of the page reads '©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite'.

[Guía para la elaboración del Proyecto Académico](#)