



**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

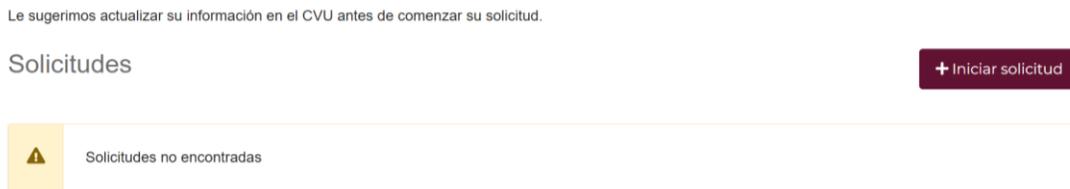
Una vez que ha ingresado al sistema de Registro de solicitudes, se presenta la bandeja de entrada de solicitudes, la cual está asociada a su cuenta (con su nombre y número de CVU). En la parte superior se encuentra el menú de navegación principal.



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.

**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

**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
<b>ESTANCIAS SABÁTICAS VINCULADAS A LA CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCATORIA 2025</b> >	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

Debe 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.

<b>Fecha inicio de la estancia</b>	<b>Duración de estancia</b>	<b>Fecha fin de la estancia</b>
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”**

Solicitud No. 1202  
CVU No. 87048  
Dr. MAURICIO CARRILLO GARCIA

Describir de que manera el proyecto se encuentra vinculado con el programa nacional estratégico o la línea de aplicación y/o generación del conocimiento indicado

574 / 800

Describe si se cuenta con algún acuerdo de colaboración con institución(es) o instancia(s) mexicana(s) para el desarrollo en conjunto del proyecto (en caso de no aplicar este rubro deberá indicarlo)

574 / 800

Especificar el compromiso de la institución receptora en infraestructura para el desarrollo de la estancia

574 / 800

Indicar el programa nacional estratégico (PRONACE) o la línea de aplicación y/o generación del conocimiento (LAGC) al que se encuentra relacionado el tema del proyecto

574 / 800

Guardar

La solicitud ha sido actualizada con el identificador 1202

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

## 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**

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

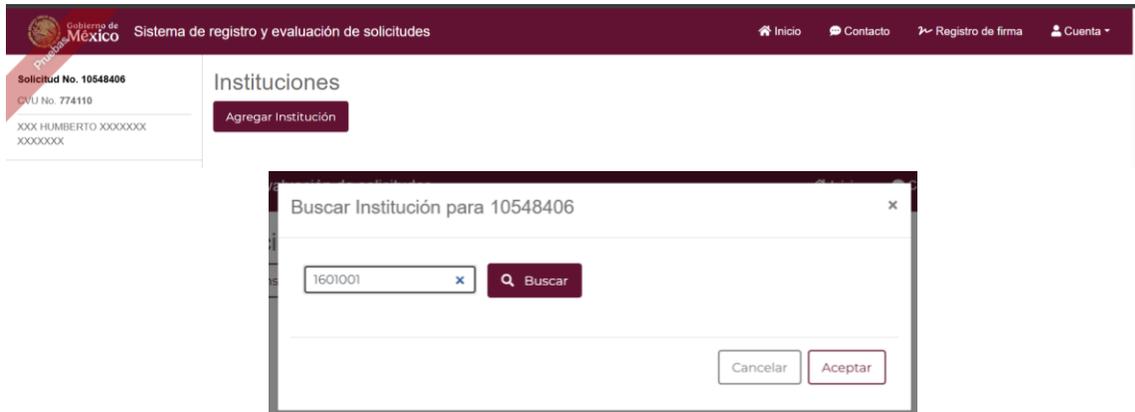
Instituciones

Agregar institución

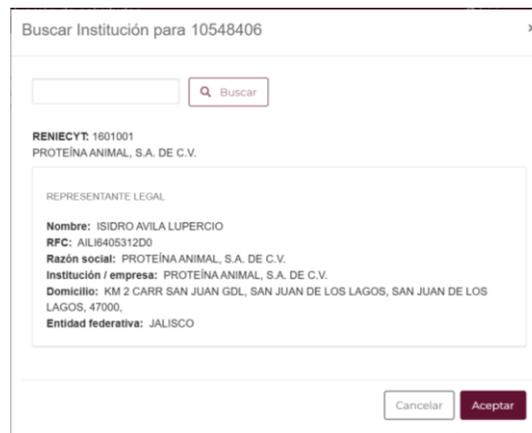
Datos de la institución



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.



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  
XXXXXX

Instituciones

RENEICYT: 1601001  
PROTEÍNA ANIMAL, S.A. DE C.V.

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: ISIDRO AVILA LUPERCIO  
RFC: AILI6405312D0  
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

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

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

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).

Gobierno de México Sistema de registro y evaluación de solicitudes Inicio Histórico de constancias Contacto Lineamientos Cuenta

Solicitud No. 10567162  
CVU No. 35828  
Dr. XXX JAIME XXXXXXX  
XXXXXX

Datos generales

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

Número de la solicitud  
10567162

Convocatoria  
Estancias Sabática Nacional

Fecha inicio de la estancia  
1 de Septiembre 2025

Duración de estancia  
12 Meses

Fecha fin de la estancia  
31/08/2026

Áreas de conocimiento  
Deberá identificar 1 especialidad.

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

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

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](mailto: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 Mexican Government 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 CVU No. 774110. The information includes: Nombre: XXX HUBERTO XXXXXXX XXXXXXX, 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.



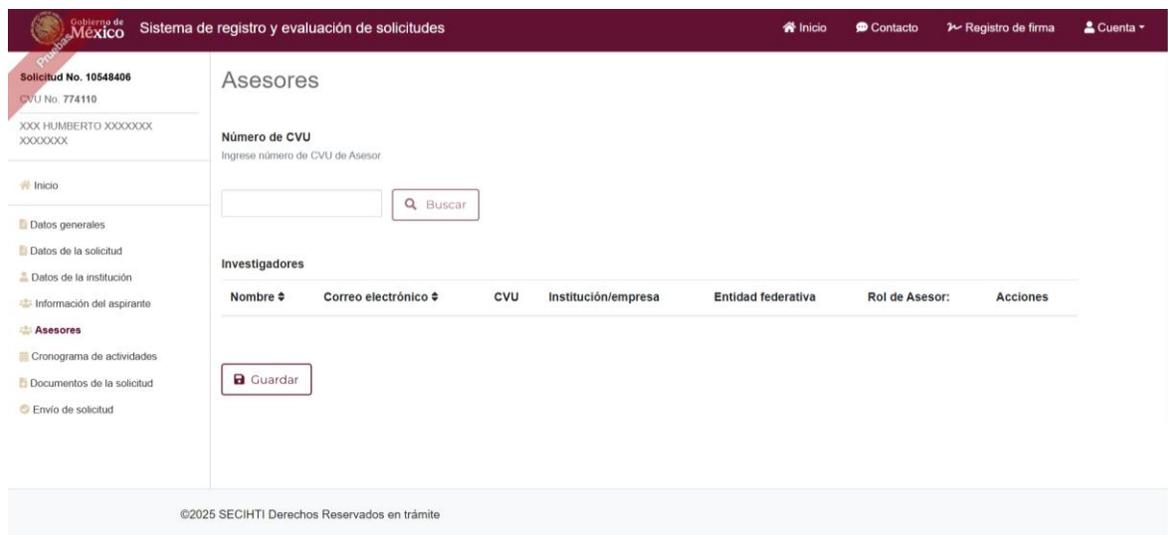


**Nota:** El sistema realiza una validación de la información del campo CURP, por lo que es necesario que esté sea un registro válido en RENAPO, de lo contrario, el sistema no le permite dar de alta al beneficiario económico.

## 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 XXXXXXX  
XXXXXX

**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="✕"/>

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 a menu: Inicio, Datos generales, Datos de la solicitud, Datos de la institución, Información del aspirante, Asesores, Cronograma de actividades (highlighted with a red triangle), Documentos de la solicitud, and Envío de solicitud. The main content area has a header 'Cronograma de actividades' and a circular icon with a plus sign. 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 to the one above, showing the 'Cronograma de actividades' page with the same sidebar, header, explanatory text, and main content area.

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.

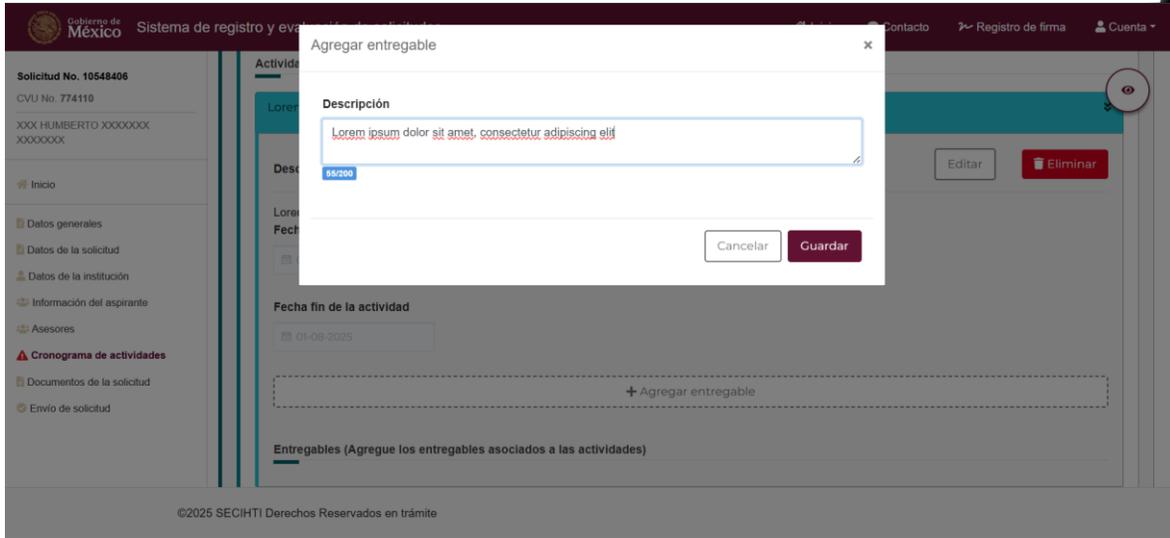


Para cada **Actividad** asociada al objetivo, se tiene que especificar el o los entregables, por lo que tiene que desplegar la sección de la Actividad, y posteriormente, dar clic en el botón **“Agregar entregable”**.

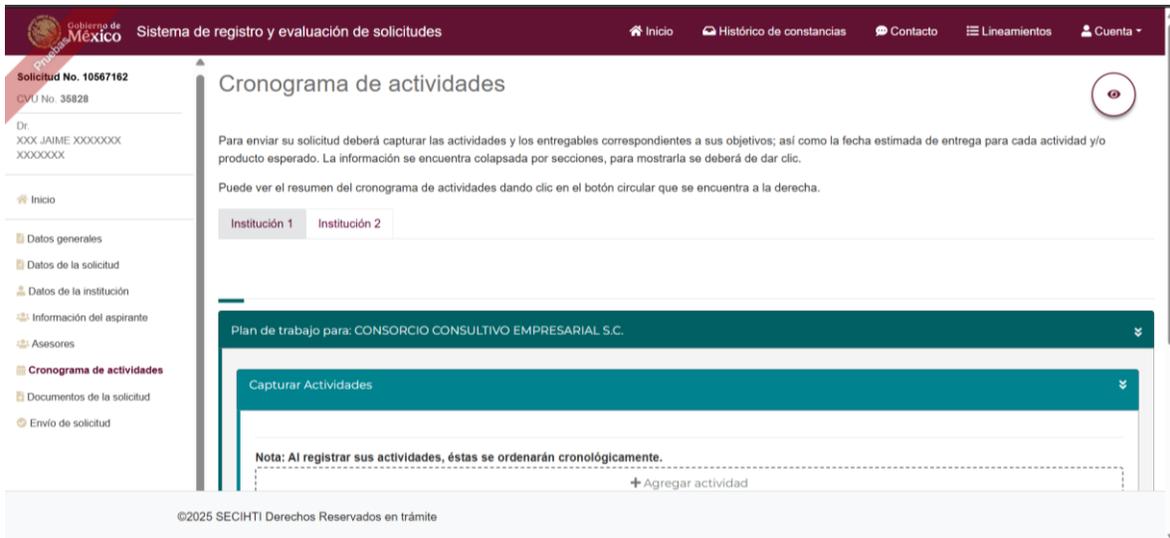
- 1.- Desplegar **Actividad**
- 2.- Dar clic en el botón **Agregar entregable**

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.



Sistema de registro y evaluación de solicitudes

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

### Cronograma de actividades

Resumen global

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

Los registros capturados se mostrarán hasta que se agreguen productos.

Cancelar Descargar

+ Agregar actividad

Actividades (Agregue las actividades)

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

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

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

Resumen global

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

Los registros capturados se mostrarán hasta que se agreguen productos.

Cancelar 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

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

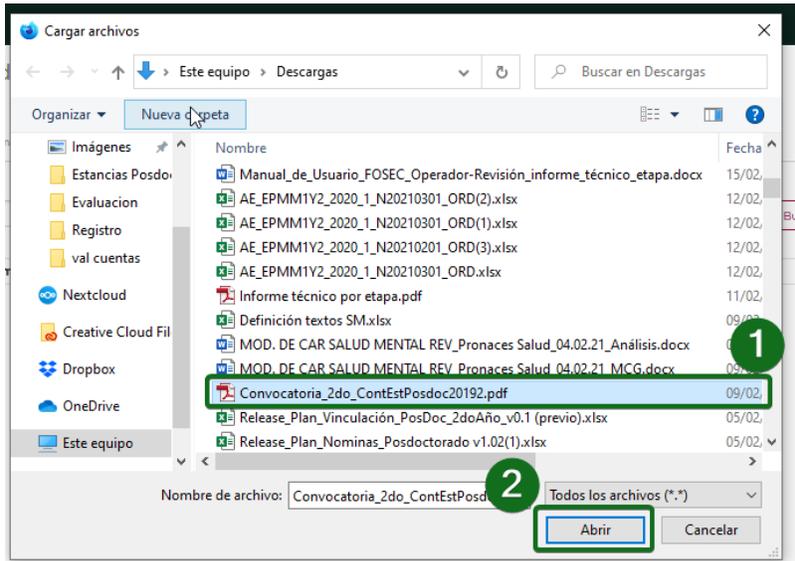
#	Nombre de documento	Tipo de documento	Acciones





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. \*\*

<b>Tipo de documento a subir</b>	<b>Nombre de documento</b>	<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**

<b>Datos de la institución</b>	No tiene información registrada
<b>Información de Aspirante</b>	Debe seleccionar la entidad federativa.
<b>Metas</b>	Debe tener entre 1 y 1500 caracteres. Longitud actual: 0
<b>Metodología</b>	Debe tener entre 1 y 3000 caracteres. Longitud actual: 0
<b>Bibliografía más relevante</b>	Debe tener entre 1 y 800 caracteres. Longitud actual: 0
<b>Grupo de trabajo</b>	Debe tener entre 1 y 800 caracteres. Longitud actual: 0
<b>Objetivo general</b>	Debe tener entre 1 y 1500 caracteres. Longitud actual: 0
<b>Cronograma de actividades</b>	El cronograma de actividades está vacío
<b>Documentos de la Solicitud</b>	Debe existir el documento de Documento que acredite el grado de doctor(a)
<b>Documentos de la Solicitud</b>	Debe existir el documento de Oficio de Postulación
<b>Documentos de la Solicitud</b>	Debe existir el documento de Carta de no Adscripción
<b>Documentos de la Solicitud</b>	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 logo of the Government of Mexico 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	<a href="#">Editar firma</a>

On the left side of the interface, 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'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite'.

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