



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



MANUAL DE USUARIO

Becas para la Repatriación e Incorporación de Personas Investigadoras Vinculadas a la Consolidación Institucional de Grupos de Investigación CONVOCATORIA 2025 Área de la Salud



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Todas las áreas del conocimiento

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	13
8.1. Dependientes económicos.....	14
9. Asesores.....	15
10. Cronograma de actividades.....	17
11. Documentos de la solicitud.....	21
12. Envío de solicitud.....	24





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 redireccionara 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

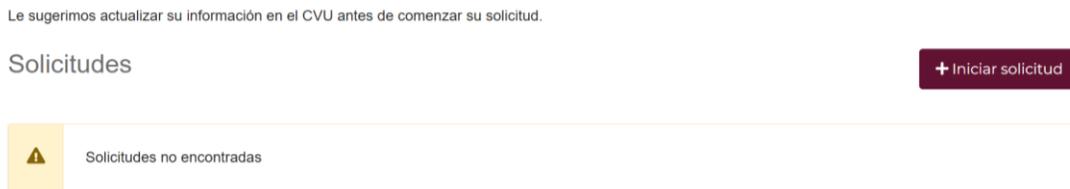
Una vez que ha ingresado al sistema de Registro de solicitudes, se presenta la bandeja de entrada de solicitudes, la cual está asociada a su cuenta (con su nombre y número de CVU). En la parte superior se encuentra el menú de navegación principal.



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. 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

les

Seleccionar

Convocatoria

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

ESTANCIAS POSDOCTORALES POR MÉXICO CONVOCATORIA 2025 >

Becas para la Repatriación e Incorporación de Personas Investigadoras Vinculadas a la Consolidación Institucional de Grupos de Investigación CONVOCATORIA 2025 >

Área de la Salud

Todas las áreas del conocimiento

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

Du

Selecione una fecha de inicio

1 de Octubre 2025

1 de Septiembre 2025

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

Duración de estancia

Fecha fin

dd/mm/

Selecciona la duración de la estancia

12 Meses

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



Fecha inicio de la estancia

1 de Octubre 2025

Duración de estancia

12 Meses

Fecha fin de la estancia

30/09/2026

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:

- Objetivo general
- Metodología
- Metas
- Antecedentes del solicitante para realizar el proyecto
- Antecedentes del asesor para supervisar el proyecto
- Especificar la razón por la cual se eligió esa Institución en específico para realizar el proyecto
- Indicar a que Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento se encuentra vinculado el proyecto
- Descripción del fortalecimiento, innovación y desarrollo que se espera tendrá el proyecto propuesto en las áreas del conocimiento en las que incidirá
- Especificar el compromiso de la institución receptora en infraestructura para el desarrollo de la estancia



- Para el caso de que el proyecto propuesto cuente o utilizara otros recursos financieros, favor de especificarlos (No es una solicitud de recursos, es una declaratoria)
- Bibliografía más relevante

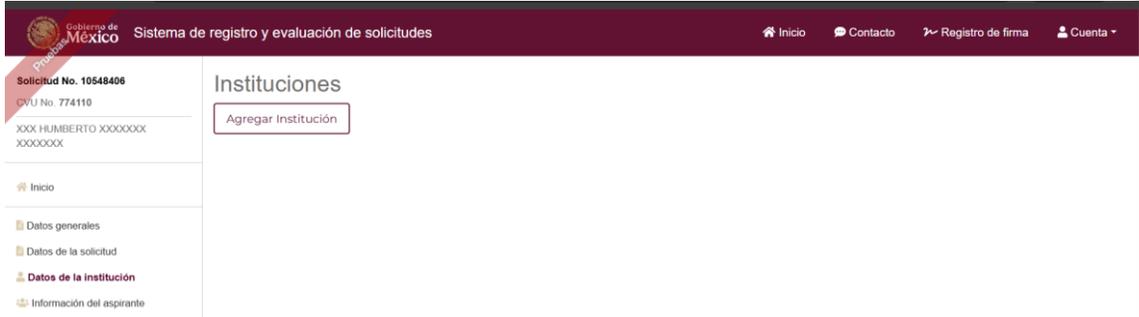
Todos los campos son requeridos, por lo que es necesario los complete a fin de poder continuar con el proceso de alta de la solicitud; una vez que se hayan capturado todos los campos mencionados y cumpliendo con el mínimo de caracteres requeridos, pero no excediendo el máximo especificado, el botón **“Guardar”** se habilitará.

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

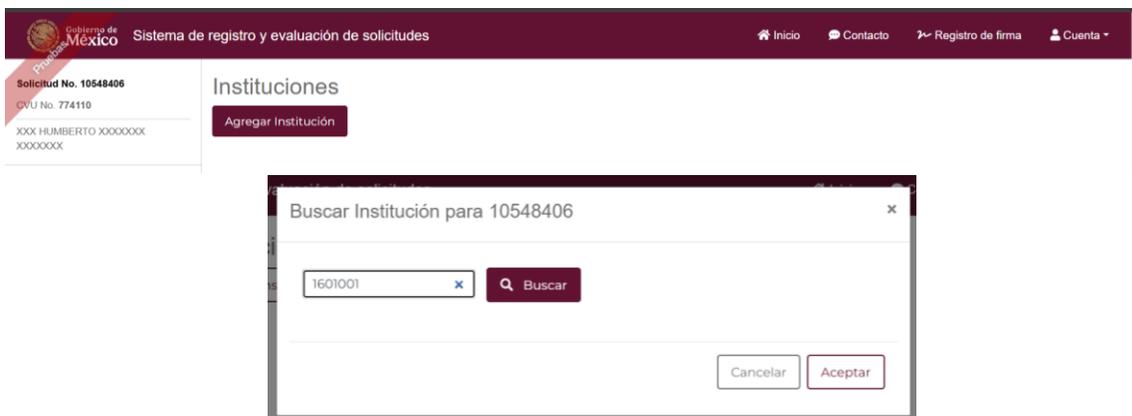
7. Datos de la institución

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”**.

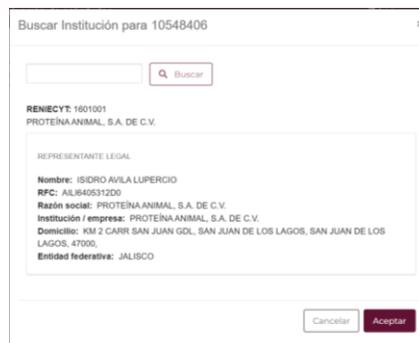
1.- Dar clic en la opción **Datos de la institución**



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.



Sistema de registro y evaluación de solicitudes

Instituciones

RENIECYT: 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

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

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**

Sistema de registro y evaluación de solicitudes

Información del aspirante

INFORMACIÓN PERSONAL

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

Nombre: XXX HUMBERTO XXXXXXX XXXXXXX
CVU: 774110
CURP: PAOG580307HDFLLR02
Género: Masculino
Correo: gpalacios@platinadorabaja.com
Nacionalidad: Mexicana
Fecha de Nacimiento: 1958-03-07

©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 (para el caso de la modalidad



estancias posdoctorales de Personas indígenas también se incluye la información Sociodemográfica y de Idiomas y/o Lenguas originarias); esta información corresponde con la registrada en el sistema Rizoma de la SECIHTI y podrá capturar los dependientes económicos en caso de tenerlos.

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**



Parentesco

Selecciona una opción

+ Agregar

CURP	Nombre dependiente económico	Parentesco	Acciones
MATG900909MMCFRT03	Matías García Pérez	HUJO	

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**

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

Asesores

Número de CVU
Ingrese número de CVU de Asesor

Buscar

Investigadores

Nombre	Correo electrónico	CVU	Institución/empresa	Entidad federativa	Rol de Asesor:	Acciones
Guardar						

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

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
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

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 SYNF	repcion.sni.dos@gmail.com	2			Asesor del Proyecto	

Se han guardado los participantes

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**

Sistema de registro y evaluación de solicitudes

Solicitud No. 10548406
CVU No. 774110
XXX HUMBERTO XXXXXXXX
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

Cronograma de actividades

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.

Plan de trabajo para: PROTEINA ANIMAL, S.A. DE C.V.

Capturar Actividades

Nota: Al registrar sus actividades, éstas se ordenarán cronológicamente.

Actividades (Agregue las actividades)

©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.

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

Cronograma de actividades

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.

Plan de trabajo para: PROTEÍNA ANIMAL, S.A. DE C.V.

Capturar Actividades

Nota: Al registrar sus actividades, éstas se ordenarán cronológicamente.

+ Agregar actividad

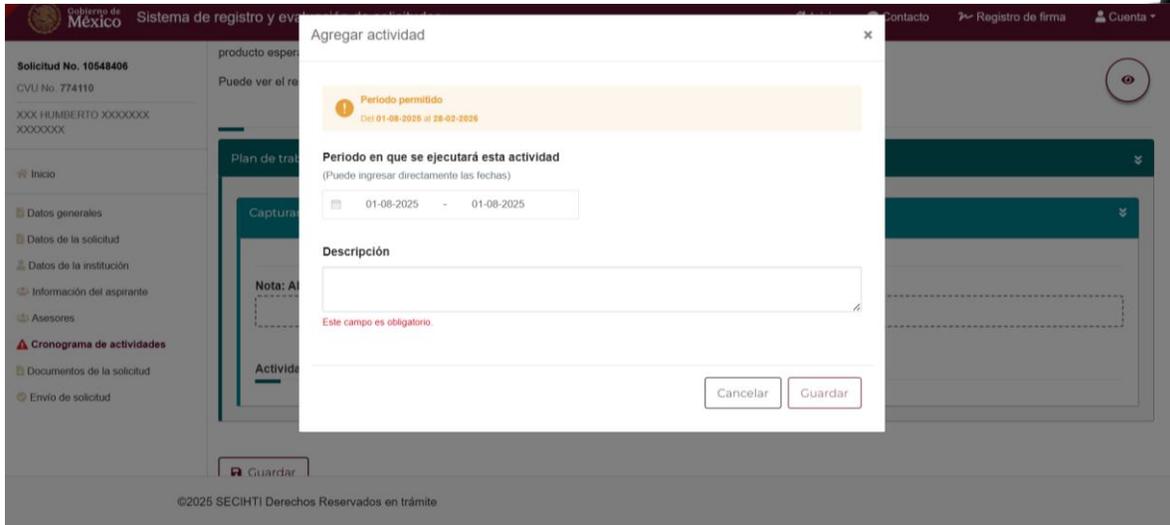
Actividades (Agregue las actividades)

Para la 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**

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**



Mostrar resumen del cronograma de actividades



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 XXXXXXX
XXXXXXX

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**

The screenshot shows a web interface for document upload. 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, **Documentos de la solicitud**, and Envío de solicitud. The main content area is titled 'Documentos de la solicitud' and includes a note: '**Los archivos deberán tener formato PDF, el tamaño máximo de cada uno será de 4MB. **'. Below this are two sections: 'Tipo de documento a subir' with a dropdown menu and 'Nombre de documento' with a search button 'Buscar archivo' and a 'Subir' button. A table with columns '#', 'Nombre de documento', 'Tipo de documento', and 'Acciones' is present but empty. The footer contains the text '©2025 SECIIHTI Derechos Reservados en trámite'.

A través de esta pantalla, podrá subir todos los documentos solicitados en la convocatoria como son: Oficio de postulación, Documento que acredite el grado de doctorado, Constancia de estancia posdoctoral por un período mínimo de 12 meses que en en caso de constancia laboral se deberá acreditar una antigüedad mínima de 24 meses, Carta de no adscripción, Constancia que acredite su residencia en el extranjero con antigüedad máxima de tres meses, Identificación oficial, Para el caso de la persona aspirante mujer, que tenga bajo su responsabilidad la manutención de sus hijos, sin el apoyo económico de su cónyuge, concubinario, ni de cualquier otro miembro del núcleo familiar, deberá presentar documento que acredite dicha situación y comprobantes de dependientes económicos, 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**



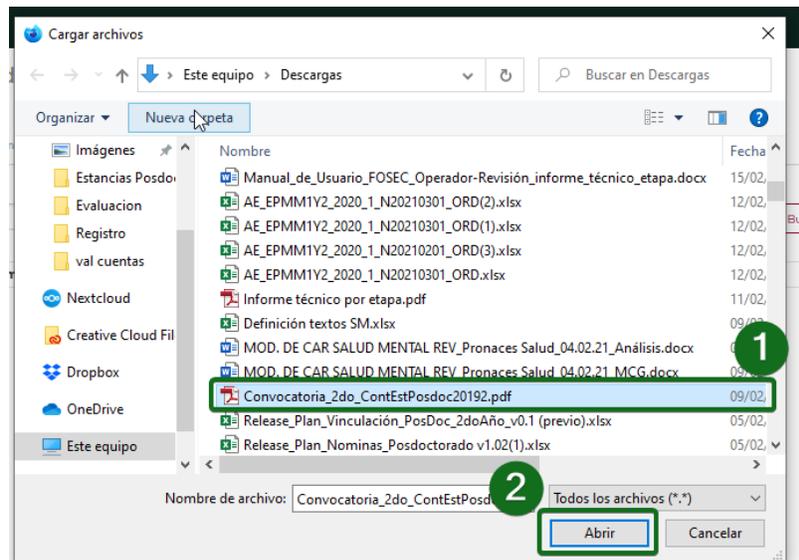
Documentos de la solicitud

**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		
<input type="button" value="Buscar archivo"/> <input type="button" value="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		
Oficio de Aceptación	ArchivoPDF003.pdf	Buscar archivo	Subir

#	Nombre de documento	Tipo de documento	Acciones
---	---------------------	-------------------	----------

Sistema de registro y evaluación de solicitudes

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: 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	ArchivoPDF003.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 ésta; 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

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

Envío de 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**

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

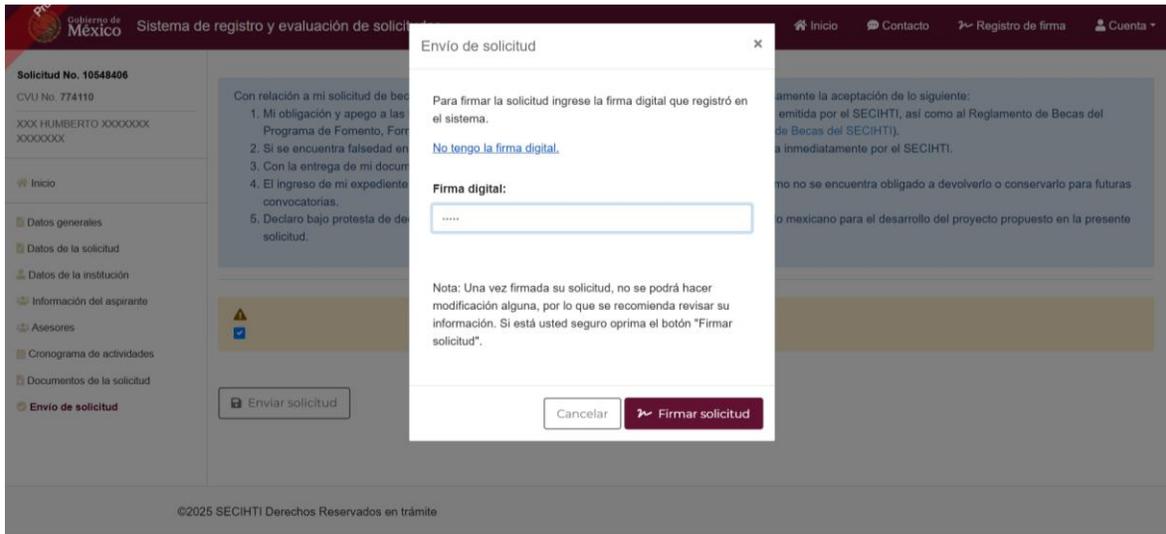
Documentos de la solicitud

Envío de solicitud

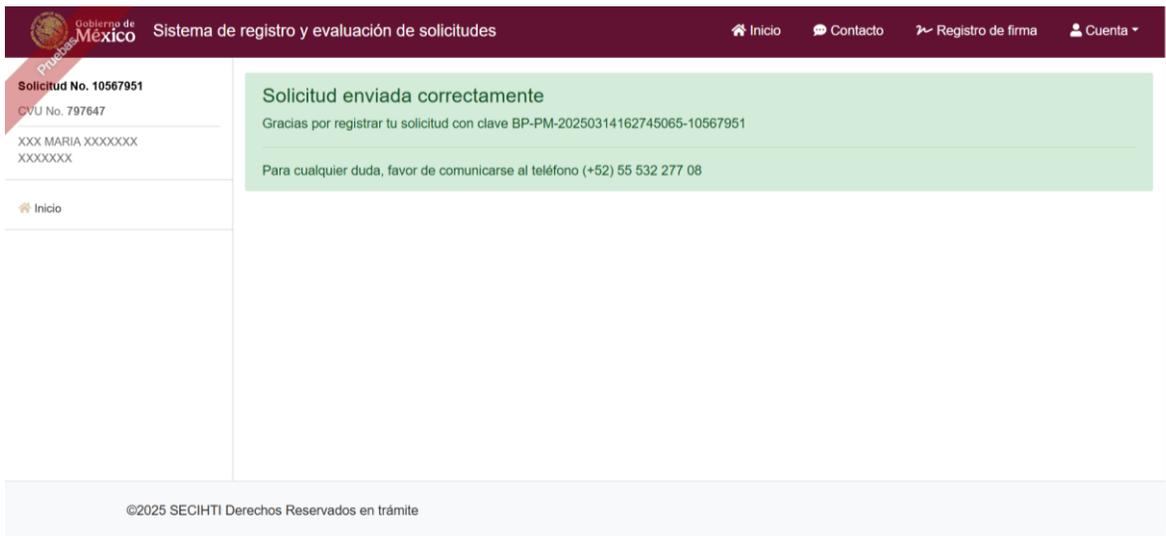
Enviar solicitud

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

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.



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.



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

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

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

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



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
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

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.

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite

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

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
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

Registro de firma digital

Número de la solicitud	Usuario
10581051	jesusgv@unam.mx

©2025 SECIHTI Derechos Reservados en trámite