



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025

**Guía para la Captura
de Solicitudes de Apoyo**
Rol Solicitante / Responsable Técnico



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Insurgentes Sur 1582, Col. Crédito Constructor, C.P. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. 55 53227700 | www.secihti.mx



Índice

Índice	2
1. Introducción	1
2. Recomendaciones de uso.....	2
3. Ingreso al sistema SALSAs proyectos	3
3.1. Inicio de sesión	3
3.2. Rol Responsable Técnico	4
4. Crear una solicitud.....	4
4.1. Seleccionar Convocatoria y modalidad	5
4.2. Sección “Datos generales”	6
4.3. Crear la solicitud.....	14
4.4. Sección “Datos del proyecto”	15
4.5. Sección “Beneficiario”	20
4.5.1. Actualizar Beneficiario.....	24
4.6. Sección “Participantes”	25
4.6.1. Modalidad Individual.....	25
4.6.2. Modalidad Grupo de Investigación	28
4.7. Sección “Plan de trabajo”	32
4.8. Sección “Desglose financiero”	37
4.9. Sección “Evaluadores”	40
4.10. Sección “Documentos”	43
4.11. Sección “Envío de la solicitud”	45
2.12.1. Carta de postulación pendiente de firma.....	45
2.12.2. Carta de postulación firmada	46
2.12.3. Notificación y Mensajes	47
5. Descargar una solicitud	48
6. Cancelar una solicitud	49
7. Notificaciones y Mensajes.....	50
8. Editar una solicitud.....	51
9. Carta de postulación.....	51
10. Bandeja de entrada	52
11. Puntos a validar al enviar su propuesta	54





1. Introducción

[Volver al índice](#)

El presente documento busca dar orientación sobre el proceso de captura de solicitudes de investigación presentadas para solicitar apoyo, en marco de la **Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025**, a través del sistema de gestión de solicitudes de apoyo de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

El llenado de las solicitudes en línea es responsabilidad del usuario y se recomienda leer con atención los documentos de la [Convocatoria](#) y los [Términos de Referencia](#) de ésta, mismos que pueden encontrarse en la página web: <https://secihti.mx/ciencia-y-humanidades/convocatorias-ciencia-y-humanidades/>

Para cualquier **duda o comentario respecto al contenido de la Convocatoria y sus Términos de Referencia**, favor de contactar al personal de la Dirección de Investigación Científica Básica y de Frontera en horario de 10:00 a 18:00 horas (hora del Centro de México), a través de los siguientes medios:

Teléfono: 55 5322 7700 Extensiones: 6106, 6119, 6022, 6126 o 6128

Correo electrónico: convocatoria_cbf2025@secihti.mx

Soporte técnico del Sistema SALSA proyectos

Centro de Contacto y Atención

Teléfono: 55 5322 7708 ext. 6901 de 10:00 a 18:00 horas. Hora del Centro de México

Correo electrónico: cca@secihti.mx





2. Recomendaciones de uso

[Volver al índice](#)

Para evitar que se presente 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 o 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.
- **Creación o actualización del Perfil Único (PU) antes CVU**
 - Se recomienda que se tenga actualizado este insumo para el correcto acceso a la plataforma <https://proyectos.secihti.mx/> de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
 - Para crear su Perfil Único en la plataforma Rizoma (y generar su número de Currículum debe ingresar al enlace: <https://registro.conahcyt.mx/> .
 - Para actualizar la información de su Perfil Único debe ingresar al enlace <https://rizoma.conahcyt.mx/> .
- **Tiempo de sesión del sistema**
 - El sistema de captura cierra la sesión en caso de detectar 30 minutos de inactividad. Por tal motivo se recomienda guardar correctamente la información capturada de forma continua, se mostrará un recuadro con el tiempo de inactividad en la parte superior derecha de su navegador (Figura1):



Figura 1. Bandeja de solicitudes





3. Ingreso al sistema SALSA proyectos [Volver al índice](#)

Para ingresar a la plataforma debe dar clic en el siguiente enlace: <https://proyectos.secihti.mx/>, se presenta la pantalla de inicio de la plataforma, ¡Bienvenido de nuevo! (Figura 2).



Figura 2. Pantalla de inicio de la plataforma

3.1. Inicio de sesión

Al dar clic en el botón “Ingresar al sistema” se presenta la pantalla de inicio del sistema (Figura 3), en donde debe de ingresar utilizando el correo electrónico y contraseña con el que ingresa a su perfil único de Rizoma (PU) Dar clic en el botón “Iniciar sesión”.



Figura 3. Pantalla de acceso al sistema.





3.2. Rol Responsable Técnico

[Volver al índice](#)

Una vez iniciada la sesión, se presenta la página del sistema “Bandeja de solicitudes” (Figura 4). En la cabecera del lado izquierdo se mostrará su nombre y a la derecha también estará visible su número de Perfil Único (CVU).



Figura 4. Pantalla “Bandeja de solicitudes”

4. Crear una solicitud

Para crear una solicitud en la Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025 debe seleccionar el rol “**Responsable técnico**” y dar clic en el botón “**Iniciar solicitud**” (Figura5).



Figura 5. Pantalla “Bandeja de solicitudes”





4.1. Seleccionar Convocatoria y modalidad

[Volver al índice](#)

Una vez que presiono el botón “Iniciar una solicitud”, el sistema muestra un menú para seleccionar entre las diferentes opciones (Figura 6), usted deberá ubicar la Convocatoria “**Ciencia Básica y de Frontera 2025**” y seleccionar entre la “**Modalidad Individual**” o “**Modalidad Grupo de Investigación**”, según corresponda.



Figura 6. Página “Seleccionar modalidad”.

Al seleccionar la modalidad deseada se mostrará en color verde (Figura 7), para avanzar de clic en “**Aceptar**”, si usted desea elegir la modalidad Grupo de Investigación de clic en Cancelar y seleccione nuevamente (ver Figura 6).

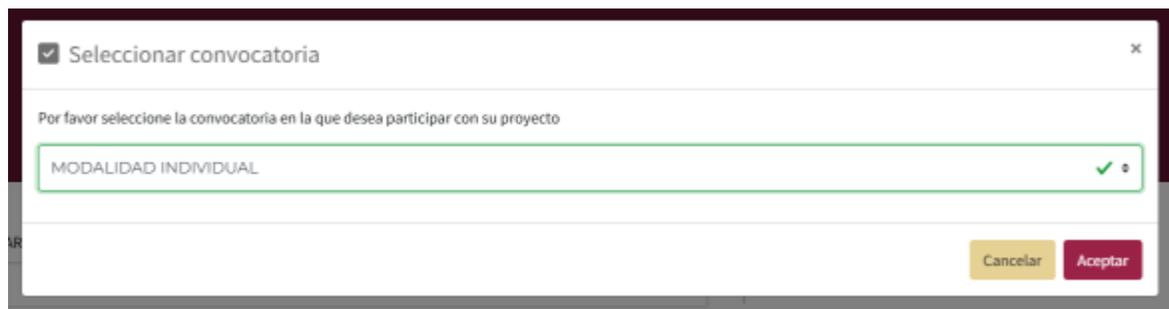


Figura 7. Confirmar modalidad de participación





4.2. Sección “Datos generales”

[Volver al índice](#)

En la página de inicio del registro (“Sección Datos generales”) de una solicitud se muestra, del lado izquierdo, el menú “Registro de la solicitud” (Figura 8). Este menú contiene las secciones que se deberán llenar a lo largo del proceso de creación, postulación, edición y envío de la solicitud.

The screenshot shows the 'Nueva solicitud' (New request) page. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Inicio', 'Registro de solicitudes', 'Datos generales', 'Datos del proyecto', 'Beneficiario', 'Participantes', 'Plan de trabajo', 'Desglose financiero', 'Evaluadores', and 'Documentos'. The 'Datos generales' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Nueva solicitud' and contains a form with the following sections: 'Titulo' (Title) with a text input field and a character count; 'Resumen ejecutivo' (Executive Summary) with a text input field and a character count; and a section for 'Ciencia Básica o Ciencia de Frontera' (Basic Science or Frontier Science) with a dropdown menu and a character count.

Figura 8. Página de inicio del registro de una solicitud, sección “Datos generales”.

Esta sección tiene dos tipos de campos: selección de datos y texto libre. El llenado de los campos de texto libre debe ajustarse al número mínimo y máximo de caracteres (incluyendo espacios) indicado en la parte inferior de cada campo. Todos los datos solicitados en esta sección son obligatorios para poder crear la solicitud (asignarle un número de solicitud), así como para proceder con la captura de las siguientes secciones. Los campos a llenar son:





Título del proyecto (Figura 9) – Se recomienda que esté contenga menos de 200 caracteres (incluyendo espacios) así como evitar el uso de caracteres especiales.

Título

Título del proyecto.

Caracteres restantes **250**

Figura 9. Sección "Datos generales" campo "Título".

Resumen ejecutivo (Figura 10) – El texto incluido en este campo será la versión pública del proyecto, por lo que se solicita que el lenguaje utilizado sea adecuado para un lector no especializado en el área, *Máximo de caracteres 2000.*

Resumen ejecutivo

Explicación breve y clara del objetivo, la metodología y la relevancia del proyecto.

Caracteres restantes **2000**

Figura 10. Sección "Datos generales" campo "Resumen ejecutivo".





Ciencia Básica o Ciencia de Frontera: Según las definiciones establecidas en los Términos de Referencia, ¿Considera que su proyecto entra dentro de la categoría de Ciencia Básica o de Ciencia de Frontera? (únicamente para fines estadísticos), dar clic sobre el recuadro para seleccionar una opción (Figura 11)

Ciencia Básica o Ciencia de Frontera

Según las definiciones establecidas en los Términos de Referencia, ¿Considera que:

Ciencia de Frontera
-- Por favor seleccione una opción --
Ciencia Básica
Ciencia de Frontera

Figura 11. Sección "Datos generales" campo "Ciencia Básica o Ciencia de Frontera".

Área de conocimiento, es importante mencionar que la Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025, solo está dirigida a las siguientes áreas de conocimiento:

- ✓ Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra
- ✓ Biología y Química
- ✓ Medicina y Ciencias de la Salud
- ✓ Ciencias de la Agricultura, Agropecuarias, Forestales y de Ecosistemas
- ✓ Ingenierías y Desarrollo Tecnológico





La selección del “Área de conocimiento” será utilizada en el proceso de asignación de evaluadores de la solicitud, por lo que se recomienda ser precisos en la selección de área, campo, disciplina, subdisciplina y especialidad (Figura 12).

Área del conocimiento
Para participar en esta convocatoria sólo puede elegir alguna de estas cinco áreas: Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra; Biología y Química; Medicina y Ciencias de la Salud; Ciencias de la Agricultura, Agropecuarias, Forestales y de Ecosistemas; e Ingeniería y Tecnología.

¿Multidisciplinaria?

Área	Campo	Disciplina	Subdisciplina	Especialidad	Acciones
					<input type="button" value="Agregar"/>

Figura 12. Sección “Datos generales” campo “Área de conocimiento”.

En sistema (Figura 12b) usted podrá ubicar las áreas de conocimiento de la siguiente forma en el que aquellas áreas que están marcadas en color verde **SÍ** corresponden a la Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025 conforme a los Términos de Referencia y las que están en color rojo **NO** corresponden, por lo que elegir las da como resultado que su propuesta no sea considerada para revisión.

Agregar área del conocimiento

Área

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra
- Biología y Química
- Medicina y Ciencias de la Salud
- Ciencias de la Conducta y la Educación
- Humanidades
- Ciencias Sociales
- Ciencias de Agricultura, Agropecuarias, Forestales y de Ecosistemas
- Ingenierías y Desarrollo Tecnológico
- Interdisciplinaria

Figura 12b. Sección “Datos generales” campo “Área de Conocimiento”.





Al agregar el área de conocimiento los campos (Figura 12c):

Campo	Tipo de respuesta
Área	Seleccionar de la lista desplegable
Campo	
Disciplina	
Subdisciplina	
Especialidad	Campo abierto (máximo de caracteres 400)

Agregar área del conocimiento

Área
Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra

Campo
Lógica

Disciplina
Aplicaciones de la lógica

Subdisciplina
Otras

Especialidad

Caracteres restantes **80**

Figura 12c. Sección "Datos generales" campo "Área de Conocimiento".





Si se considera una investigación de carácter multidisciplinario, se debe seleccionar la casilla “¿Multidisciplinaria? Sí” (Figura 13), el sistema mostrará el botón “**Agregar nueva área**”, y una leyenda en color rojo el cual indica que “El número de áreas de conocimiento debe ser de al menos 2”, considere lo siguiente:

- Seleccionar como primera área de conocimiento solo aquellas enlistadas en los [Términos de Referencia](#) de la Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025:
 - ✓ Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra
 - ✓ Biología y Química
 - ✓ Medicina y Ciencias de la Salud
 - ✓ Ciencias de la Agricultura, Agropecuarias, Forestales y de Ecosistemas
 - ✓ Ingenierías y Desarrollo Tecnológico
- Su propuesta **NO** será tomada en cuenta si usted elige inicialmente un área de conocimiento como:
 - x Ciencias de la Conducta y Educación
 - x Humanidades
 - x Ciencias Sociales
 - x Interdisciplinaria

Usted puede elegir alguna de estas áreas de conocimiento en una propuesta Multidisciplinaria siempre y cuando inicialmente elija primero alguna de las enlistadas en los Términos de Referencia.

Área del conocimiento

Para participar en esta convocatoria solo puede elegir alguna de estas cinco áreas: Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra Tecnológico

¿Multidisciplinaria? Sí

Área	Campo
Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra	Física

Agregar nueva área

⚠ El número de áreas de conocimiento debe ser de al menos 2

Figura 13. Sección “Datos generales” campo “Área de conocimiento”.





Palabras clave (Figura 14) – Se recomienda que las palabras clave ayuden a identificar con claridad:

- 1) El tema “general” de la investigación,
- 2) La metodología, procesos y/o instrumentos que se utilizarán en el desarrollo del proyecto
- 3) El objeto de estudio propio del proyecto. Estas palabras se utilizarán en el proceso de asignación de evaluadores de la solicitud.

Las palabras clave deben tener de 2 a 80 caracteres de longitud. Ingrese las palabras clave en el espacio correspondiente y presione agregar o presione ENTER  en su teclado.

El sistema solicitará que ingrese 3 palabras Clave, en el ejemplo (Figura 14) se han colocado solo 2 palabras clave por lo cual se muestra una alerta en color rojo.

Palabras clave

Agregar las palabras que representen el área de conocimiento, el tema y/o metodología de l enter.

oscilaciones espontáneas × antibióticos × | Agregar palabra clave

 Este campo requiere al menos 3

Figura 14. Sección “Datos generales” campo “Palabras clave”.

Objetivo general (Figura 15) – El objetivo general debe expresar el propósito central del proyecto propuesto, sin señalar resultados concretos ni directamente medibles, y alinearse con el objetivo general y los objetivos específicos de la presente Convocatoria. El tiempo verbal del objetivo general es el infinitivo. *Máximo de caracteres 1500.*

Objetivo General

Presentar de forma clara y concisa el objetivo de su proyecto, así como su alineación con el objetivo de la presente Convocatoria.

Caracteres restantes **1500**

Figura 15. Sección “Datos generales” campo “Objetivo general”





Objetivo específico (Figura 16) – Los objetivos específicos, a lo más cinco*, deben derivarse del objetivo general y concretarlo, señalando el camino que se debe seguir para conseguirlo, aunque no explicitan acciones medibles. El tiempo verbal es el infinitivo.

*En caso de capturar más de cinco, solamente se tomarán en consideración los primeros cinco objetivos específicos que sean registrados en la solicitud.

Objetivos específicos

Pasos concretos para alcanzar el objetivo general alineados con las metas y etapas del proyecto.

Agregar objetivo específico

Número	Descripción
--------	-------------

Figura 16. Sección "Datos generales" campo "Objetivo específico"

Al dar clic en el botón "**Agregar objetivo específico**" el sistema mostrará un cuadro emergente (Figura 16b) en el que usted debe incluir la introducción del objetivo específico, No se permite duplicar objetivos específicos, el sistema enviara un mensaje indicando que un objetivo específico ya se ha capturado. *Máximo de caracteres 400, mínimo 100 caracteres.*

Figura 16b. Sección "Datos generales" campo "Objetivo específico"





4.3. Crear la solicitud

[Volver al índice](#)

Después de capturar y seleccionar los datos de la solicitud de la sección “Pantalla General”, el usuario debe dar clic en el botón “Crear” (Figura 17), localizado al final de la sección “Datos generales”. En caso de que no se hayan capturado adecuadamente todos los campos requeridos, no se habilitará el botón. Cuando selecciona el botón de CREAR el sistema envía un mensaje de confirmación en color verde que se desplegará del lado superior derecho de la pantalla. En la sección “[Notificaciones y Mensajes](#)” de la presente guía puede encontrar una imagen a dicho mensaje.



Figura 17. Sección “Datos generales” botón “Crear”.

Una vez creada, a la solicitud se le asignará un “número de solicitud” (Figura 17b), el cual es único e irreplicable en el sistema de registro de solicitudes. Este número servirá de identificador de la solicitud, aún en el caso de que ésta sea cancelada (ver sección 3 “[Cancelar una solicitud](#)” de la presente guía).

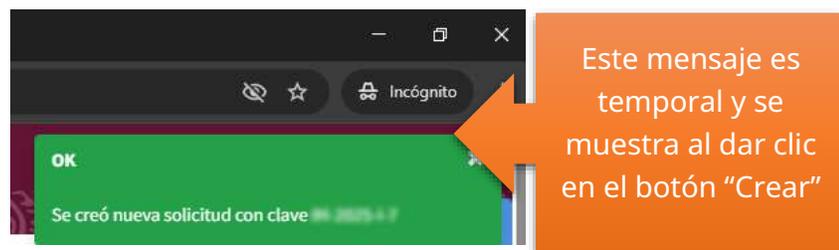


Figura 17b. Sección “Datos generales” botón “Crear”.





Una vez que la solicitud ha sido creada, se puede continuar con el proceso de postulación de ésta (ver sección "[Carta de postulación pendiente firma](#)") o con el llenado de la información detallada del proyecto misma (ver sección 2. "[Editar una solicitud](#)"). En cualquier caso, **una solicitud no podrá ser enviada antes de que se haya completado toda la información requerida y la Carta de postulación se encuentre firmada por el Representante Legal de la institución beneficiaria (Beneficiario).**

El título de su propuesta no podrá ser modificado una vez que el Representante Legal de su institución ha firmado la Carta de Postulación, si usted desea modificar el título deberá [cancelar su propuesta](#) e iniciar una nueva.

4.4. Sección "Datos del proyecto"

[Volver al índice](#)

Seleccionar la sección "Datos del proyecto" del menú "Registro de solicitud". Esta sección tiene dos tipos de campos: texto libre y selección de datos. El llenado de los campos de texto libre debe ajustarse al número mínimo y máximo de caracteres (incluyendo espacios) indicado en la parte inferior de cada campo. Todos los datos solicitados en esta sección son obligatorios. Los campos a llenar son:

Modalidad de apoyo o Categoría (Figura 18) – Este campo se encuentra preseleccionado debido a que la presente Convocatoria tiene como lineamientos de operación lo establecido en el Programa presupuestario F003.

Modalidad de apoyo o Categoría

Impulso a la ciencia básica y de frontera en todas las áreas y campos del saber científico

Figura 18. Sección "Datos del proyecto" campo "Modalidad de apoyo o Categoría".





Antecedentes (Figura 19) - Describa detalladamente el estado actual del conocimiento y las incógnitas relacionadas con el tema de estudio, evidenciando la relevancia y la necesidad de la investigación propuesta. *Máximo de caracteres 3000.*

Antecedentes

Describa detalladamente el estado actual del conocimiento y las incógnitas relacionadas con el tema de estudio,

Caracteres restantes **3000**

Figura 19. Sección "Datos del proyecto" campo "Antecedentes".

Hipótesis o pregunta(s) de investigación (Figura 20) - Formule de manera clara y precisa las hipótesis o preguntas de investigación derivadas de los antecedentes, que orientarán el desarrollo del proyecto. *Máximo de caracteres 1000.*

Hipótesis o pregunta(s) de investigación

Formule de manera clara y precisa las hipótesis o preguntas de investigación derivadas de los antecedentes,

Caracteres restantes **1000**

Figura 20. Sección "Datos del proyecto" campo "Hipótesis o pregunta(s) de investigación".





Pertinencia de la propuesta (Figura 21) - Explique cómo su propuesta se alinea con el objetivo general de la convocatoria, justificando su relevancia y el aporte potencial al campo de estudio. *Máximo de caracteres 800.*

Pertinencia de la propuesta

Explique cómo su propuesta se alinea con el objetivo general de la convocatoria, justificando su relevancia y el aporte

Caracteres restantes **800**

Figura 21. Sección "Datos del proyecto" campo "Pertinencia de la propuesta".

Metodología (Figura 22) - Indique de forma concisa el diseño metodológico y las herramientas que utilizará para desarrollar su proyecto. *Máximo de caracteres 800.*

Metodología

Indique de forma concisa el diseño metodológico y las herramientas que utilizará para de

Caracteres restantes **800**

Figura 22. Sección "Datos del proyecto" campo "Metodología".

Resultados esperados (Figura 23) - Indique de forma clara los principales resultados anticipados, destacando su impacto y contribución al avance del conocimiento en el área. *Máximo de caracteres 800.*

Resultados esperados

Indique de forma clara los principales resultados anticipados, destacando su impacto y contribución

Caracteres restantes **800**

Figura 23. Sección "Datos del proyecto" campo "Resultados esperados".





Factores que ponen en riesgo el cumplimiento del proyecto y las estrategias para prevenirlo (Figura 24) - Posibles obstáculos en la consecución de los objetivos y cómo se abordarán. *Máximo de caracteres 800.*

Factores que ponen en riesgo el cumplimiento del proyecto y las estrategias para prevenirlo

Posibles obstáculos en la consecución de los objetivos y cómo se abordarán.

Caracteres restantes: 800

Figura 24. Sección "Datos del proyecto" campo "Factores que ponen en riesgo el cumplimiento del proyecto y las estrategias para prevenirlo".

Impacto social (Figura 25) -¿Cómo puede beneficiar a la sociedad o a sectores específicos el desarrollo del proyecto? *Máximo de caracteres 800.*

Impacto social

¿Cómo puede beneficiar a la sociedad o a sectores específicos el desarrollo del proyecto?

Caracteres restantes: 800

Figura 25. Sección "Datos del proyecto" campo "Impacto social".

Bibliografía (Figura 26) - Incluya las referencias bibliográficas clave que sustentan la propuesta, demostrando la solidez teórica y metodológica del proyecto. *Máximo de caracteres 3500.*

Bibliografía

Incluya las referencias bibliográficas clave que sustentan la propuesta, demostrando la solidez

Caracteres restantes: 3500

Figura 26. Sección "Datos del proyecto" campo "Bibliografía".





Población indígena (Figura 27) - ¿Te autoidentificas como población indígena?

Población indígena

¿Se autoidentifica como población indígena?

Sí

No

Figura 27. Sección "Datos del proyecto" campo "Población indígena".

Población afrodescendiente (Figura 28) - ¿Te autoidentificas como población afrodescendiente afromexicana?

Población afrodescendiente

¿Se autoidentifica como población afrodescendiente o afromexicana?

Sí

No

Figura 28. Sección "Datos del proyecto" campo "Población afrodescendiente".

Personas con alguna discapacidad (Figura 29) -Personas que por razones congénitas o adquiridas presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial.

Personas con alguna discapacidad

Personas que por razones congénitas o adquiridas presenta una o más de

Sí

No

Figura 29. Sección "Datos del proyecto" campo "Personas con alguna discapacidad".

Personas de la diversidad sexual (Figura 30) - ¿Te consideras una persona LGBTI o de otra identidad u orientación sexual que no se ajusta al binarismo de género?

Personas de la diversidad sexual

¿Se considera una persona LGBTI o de otra identidad u orientación sexual que no se

Sí

No

Figura 30. Sección "Datos del proyecto" campo "Personas de la diversidad sexual".





4.5. Sección “Beneficiario”

[Volver al índice](#)

Seleccionar la sección “Beneficiario” del menú “Registro de solicitud”. Se mostrará su información (Figura 31), confirme a los [Términos de Referencia](#) de la Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025 es importante verificar que la información que se muestra este vigente, en caso contrario actualice su información en la página [Rizoma](#)

Convocatorias X

Ciencia Básica y de Frontera 2025
Modalidad Individual

USUARIO

Solicitud CVU

Clave CBF-2025

PRINCIPAL

Inicio

REGISTRO DE SOLICITUD

Datos generales

Datos del proyecto

Beneficiario

Participantes

Beneficiario

Nombre: _____

Número de CVU: _____

Género: _____

Nivel académico: _____

Grado académico: _____

Nivel SNI: _____

Nacionalidad: _____

País de residencia: _____

Correo de contacto: _____

Si alguno de sus datos mostrados no corresponde, favor de hacer el cambio en su perfil [RIZOMA](#)

+ Seleccionar Institución

El número de personas morales (RENECYT) es indispensable para continuar el proceso. Si aún no lo tiene, solicite esta información a su institución. [Registro](#)

Figura 31. Sección “Beneficiario”.

Seleccionar Institución (Figura 32) - El número de personas morales (RENECYT) es indispensable para continuar el proceso. Si no lo conoce, solicite esta información a su institución.



Figura 32. Sección “Beneficiario” botón “Seleccionar Institución”.





Al presionar el botón el sistema solicitará el número de personas morales (RENIECYT) (Figura 32b) al ingresarlo en el campo indicado, se habilitará el botón "Buscar"

Agregar institución beneficiaria

Busca o captura los datos de la institución.

Número de RENIECYT de la institución

1. Digite el número de RENIECYT

2. De clic para continuar

Cancelar Agregar

Figura 32b. Sección "Beneficiario" botón "Seleccionar Institución".

Es sistema mostrará la siguiente pantalla (Figura32c) en dónde se muestra información general de su institución y se solicita seleccionar su entidad federativa y capturar su Municipio (Delegación).

Si la información de su Representante Legal no esta actualizada, comuníquese con su institución e informe de la situación.

Agregar institución beneficiaria

Busca o captura los datos de la institución.

Número de RENIECYT de la institución

Número de RENIECYT:

RAZÓN SOCIAL:

RFC:

TIPO DE INSTITUCIÓN:

SECTOR:

DOMICILIO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

Representantes Legales

Ubicación física

Entidad federativa

Seleccionar

En esta sección se muestran los datos generales de su Institución, así como el nombre de su(s) Representante(s) Legal(es)

Figura 32c. Sección "Beneficiario" botón "Seleccionar Institución".





Al presionar el botón “Agregar” el sistema mostrará un mensaje temporal en color verde en la parte superior derecha de su pantalla indicando que agrego exitosamente su Institución, ahora la pantalla Beneficiario se mostrará de la siguiente manera (Figura 33):

#	Rol	CVU	Nombre	Carrera	Nivel académico	Nivel SHI	Especialidad	Acciones
1	Responsable Técnico							

Figura 33. Sección “Beneficiario” botón “Seleccionar Institución”.

Responsable Administrativo (Figura 34) - Presione el botón “Seleccionar”, el sistema solicitará el número de Perfil Único (CVU), si no lo conoce solicítelo a la persona que será su Responsable Administrativo conforme a los [Términos de Referencia](#) debe contar Perfil Único (CVU). El Responsable Técnico no puede ser Responsable Administrativo del mismo proyecto.

Agregar Responsable Administrativo

Busca los datos de la persona participante

Número de CVU

[La persona no tiene CVU](#)

Figura 34. Sección “Beneficiario” botón “Seleccionar” (Responsable Administrativo).





Una vez ingresado el número de Perfil Único, el sistema mostrará la información del Responsable Administrativo seleccionado (Figura 34b), una vez que valido que la información es correcta digite el número telefónico directo a 10 dígitos.

Figura 34b. Sección "Beneficiario" botón "Seleccionar" (Responsable Administrativo).

Representante Legal (Figura 35) - Presione el botón "Seleccionar", el sistema mostrará a manera de selección la información correspondiente (ver Figura 29b), esta información se obtiene del registro de personas morales (RENECYT), por lo cual no es editable (si requiere cambios comuníquese con su institución).

Figura 35. Sección "Beneficiario" botón "Seleccionar" (Representante Legal).





4.5.1. Actualizar Beneficiario

[Volver al índice](#)

Si agrego por error una Institución o Dependencia distinta, usted puede seleccionar el botón actualizar (Figura 36), de esta forma seguirá nuevamente el proceso marcado en el punto [4.5](#) de este documento.

Recuerde que al reemplazar a la Institución beneficiaria las secciones de **Plan de trabajo**, **Desglose financiero** y **Documentos** serán actualizadas.



Figura 36. Sección "Beneficiario" botón "Reemplazar".

Para cambiar o actualizar a su Responsable Administrativo o Representante Legal de clic en el botón eliminar o reemplazar (Figura 37) y después seleccione uno nuevo.



Figura 37. Sección "Beneficiario" botón "Eliminar".





4.6. Sección “Participantes”

Seleccionar la sección “Plan de trabajo” del menú “Participantes”

4.6.1. Modalidad Individual

Dirigida a investigadoras e investigadores que estén iniciando su carrera científica o cuya producción científica y experiencia en formación de capacidades en humanidades, ciencia, tecnología e innovación (HCTI) sean de reconocido prestigio nacional e internacional y que demuestran un liderazgo científico independiente y de calidad.

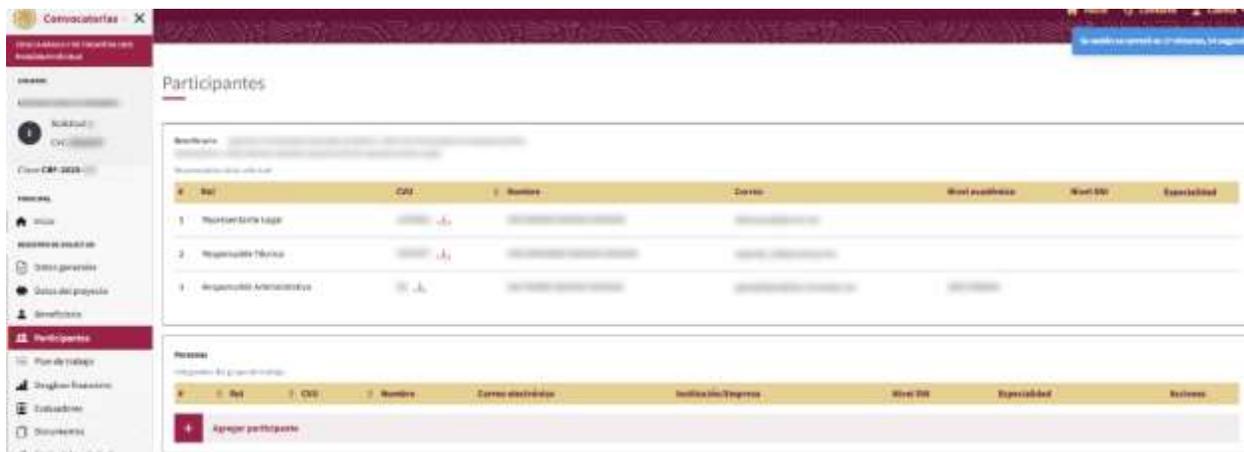


Figura 38. Sección “Participantes”

Para agregar un participante (Figura 39) de clic sobre el botón correspondiente:



Figura 39. Sección “Participantes” botón “Agregar participante”





El sistema solicitará que elija de la lista desplegable el rol del participante que desea registrar (Figura 40), una vez que selecciona el rol, se solicita que ingrese el número de Perfil Único correspondiente, si la persona que esta registrando no cuenta con este número usted puede seleccionar “La persona no tiene CVU” (ver Figura 41).

Roles:

- ✓ Posdoctorado
- ✓ Participante
- ✓ Técnico
- ✓ Estudiante

Agregar persona participante

Seleccione el rol del participante para poder buscar sus datos

Rol

El rol con el que la persona participará

-- Por favor seleccione una opción --

-- Por favor seleccione una opción --

Posdoctorado

Participante

Técnico

Estudiante

Cancelar

Agregar

Agregar persona participante

Seleccione el rol del participante para poder buscar sus datos

Rol

El rol con el que la persona participará

Participante ✓

Número de CVU

La persona no tiene CVU

Cancelar

Agregar

Figura 40. Sección “Participantes” botón “Agregar participante”





Si su participante no cuenta con Perfil Único usted deberá capturar la siguiente información (Figura 41), esta opción es recomendada solo para participantes extranjeros que no cuenten con un número de Perfil Único, si su participante es de nacionalidad Mexicana es recomendable que cuente con su número de Perfil Único el cual puede obtener en el sistema [Rizoma](#):

Agregar persona participante

Seleccione el rol del participante para poder capturar sus datos

Rol
El rol con el que la persona participará

Participante ✓

Reside en el extranjero

Nombres

Caracteres restantes 50

Primer Apellido

Caracteres restantes 50

Segundo Apellido

Caracteres restantes 50

Institución / Empresa

Caracteres restantes 250

Entidad Federativa

Seleccionar

Correo electrónico

Caracteres restantes 250

Teléfono

Caracteres restantes 15

Nivel Académico

Seleccionar

Especialidad

Caracteres restantes 80

[La persona tiene CVU](#)

Cancelar Agregar

Figura 41. Sección "Participantes" botón "Agregar participante"





4.6.2. Modalidad Grupo de Investigación

[Volver al índice](#)

Propuestas presentadas por un grupo formado por **al menos tres personas investigadoras adscritas, cuando menos, a dos instituciones nacionales diferentes.**

En esta modalidad la sección “Participantes” se muestra de la siguiente manera (Figura 42):

Figura 42. Sección “Participantes” botón “Agregar participante”

El sistema solicitará que agregue inicialmente dos instituciones colaboradoras, al menos una de ellas deberá ser diferente a la institución registrada como “[Beneficiaria](#)”, si requiere agregar mas instituciones colaboradoras, usted podrá incluirlas al seleccionar el botón “Agregar Institución Participante” (Figura 42b), este botón se mostrará al registrar sus dos primeras instituciones participantes.

Figura 42b. Sección “Participantes” botón “Agregar Institución Participante”





Dar clic en el botón “Agregar” (Figura 42), el sistema solicitará el número de RENIECYT de su Institución Participante (Figura 43).

Agregar Institución corresponsable

Busca o captura los datos de la institución.

Número de RENIECYT de la institución

Número de RENIECYT: 000000

RAZÓN SOCIAL: INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE TIPO ESCUELA

RFC: 0000000000

TIPO DE INSTITUCIÓN: ESCUELA

SECTOR: EDUCACIÓN

DOMICILIO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE TIPO ESCUELA

ENTIDAD FEDERATIVA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE TIPO ESCUELA

Representantes Legales

- 0000000000000000

La institución no tiene RENIECYT

Figura 43. Sección “Participantes” campo “Institución colaboradora”

Una vez seleccionada la institución colaboradora, el sistema solicitará que registre un investigador colaborador, así como seleccionar al Representante Legal para cada Institución participante (Figura 44), si usted desea registrar otro tipo de rol diferente al de colaborador, deberá hacerlo en el apartado “Personas” de esta misma sección. (ver Figura 42)

#	Rol	CVU	Nombre
	Representante Legal		
	Colaborador		

Figura 44. Sección “Participantes” campo “Institución colaboradora”





Para agregar un participante (Figura 45) de clic sobre el botón correspondiente:

Personas

Integrantes del grupo de trabajo

#	Rol	CVU
---	-----	-----

+ **Agregar participante**

Figura 45. Sección "Participantes" botón "Agregar participante"

El sistema solicitará que elija de la lista desplegable el rol del participante que desea registrar (Figura 45b), una vez que selecciona el rol, se solicita que ingrese el número de Perfil Único correspondiente, si la persona que está registrando no cuenta con este número usted puede seleccionar "La persona no tiene CVU" (ver Figura 41).

Roles:

- ✓ Posdoctorado
- ✓ Participante
- ✓ Técnico
- ✓ Estudiante

NOTA: debe agregar mínimo dos colaboradores, al menos uno debe ser de diferente institución.

Agregar persona participante

Seleccione el rol del participante para poder buscar sus datos

Rol

El rol con el que la persona participará

-- Por favor seleccione una opción --

- Posdoctorado
- Participante
- Técnico
- Estudiante

Cancelar Agregar

Agregar persona participante

Seleccione el rol del participante para poder buscar sus datos

Rol

El rol con el que la persona participará

Participante ✓

Número de CVU

Buscar

La persona no tiene CVU

Cancelar Agregar

Figura 45b. Sección "Participantes" botón "Agregar participante"





Si su participante no cuenta con Perfil Único usted deberá capturar la siguiente información (Figura 46), esta opción es recomendada solo para participantes extranjeros que no cuenten con un número de Perfil Único, si su participante es de nacionalidad Mexicana es recomendable que cuente con su número de Perfil Único el cual puede obtener en el sistema [Rizoma](#):

Agregar persona participante

Seleccione el rol del participante para poder capturar sus datos

Rol
El rol con el que la persona participará

Participante ✓

Reside en el extranjero

Nombres

Caracteres restantes 50

Primer Apellido

Caracteres restantes 50

Segundo Apellido

Caracteres restantes 50

Institución / Empresa

Caracteres restantes 250

Entidad Federativa

Seleccionar

Correo electrónico

Caracteres restantes 250

Teléfono

Caracteres restantes 15

Nivel Académico

Seleccionar

Especialidad

Caracteres restantes 80

[La persona tiene CVU](#)

Cancelar Agregar

Figura 46. Sección "Participantes" botón "Agregar participante"





4.7. Sección “Plan de trabajo”

[Volver al índice](#)

Seleccionar la sección “Plan de trabajo” del menú “Registro de solicitud” (Figura 47). La información que se solicita en esta sección es obligatoria y complementaria a la presentada en la sección “[Datos del proyecto](#)”. En la presente sección se solicita ingresar las actividades y los entregables que se desarrollarán, utilizando la metodología previamente presentada en la sección “Datos del proyecto”, mismos que servirán para alcanzar las metas presentadas en dicha sección.

Figura 47. Sección “Plan de trabajo”

- I. Para la etapa 1 usted deberá considerar 5 meses, para las etapas posteriores (2 y 3) considerar 11 meses.
- II. Considere un máximo de 5000 caracteres para describir la etapa que corresponda (campo de texto abierto).
- III. Presione para agregar una nueva etapa.

NOTA: Si bien la plataforma le permite establecer los meses de cada etapa, debe considerar que, en caso de ser beneficiado/a, al formalizar su propuesta, la duración de las etapas se establecerá de conformidad con la normatividad aplicable





Agregar metas (Figura 48) – Seleccione en el menú “Agregar metas” y posteriormente de clic en el botón “Agregar meta”



Figura 48. Sección “Plan de trabajo” campo “Agregar metas”

El sistema mostrará un campo de texto libre (Figura 48b), una vez que usted ingrese la información correspondiente de clic en el botón “Listo”, en caso contrario presione “Cancelar” en este caso la información no guardará. *Máximo de caracteres 5000.*

Figura 48b. Sección “Plan de trabajo” campo “Agregar metas”





Agregar entregables (Figura 49) – Seleccione en el menú “Agregar entregables” y posteriormente de clic en el botón “Agregar entregable”

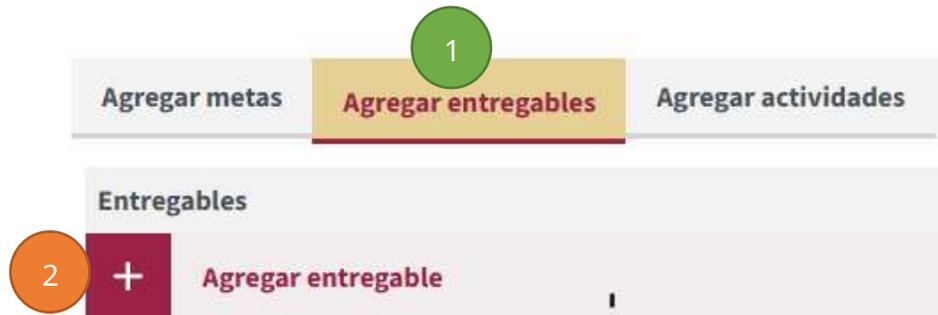


Figura 49. Sección “Plan de trabajo” campo “Agregar entregables”

El sistema solicitará la cantidad, se mostrará una lista desplegable en la que usted deberá seleccionar el entregable que desea incluir (Figura 49b)

Figura 49b. Sección “Plan de trabajo” campo “Agregar entregables”

- Ingrese la cantidad en número
- Seleccione de la lista desplegable
- Presione el botón “Listo” para guardar la información

Ingrese los entregables que usted considere para su propuesta, y repita los pasos indicados en la Figura 49 de la presente guía.





Agregar actividades (Figura 50) – Seleccione en el menú “Agregar actividades” y posteriormente de clic en el botón “Agregar actividad”



Figura 50. Sección “Plan de trabajo” campo “Agregar actividades”

El sistema mostrará un campo de texto libre (Figura 50b), una vez que usted ingrese la información correspondiente de clic en el botón “Listo”, en caso contrario presione “Cancelar” en este caso la información no guardará. *Máximo de caracteres 300.*

Figura 50b. Sección “Plan de trabajo” campo “Agregar actividades”

Para **agregar una etapa** presione el botón correspondiente (Figura 51)



Figura 51. Sección “Plan de trabajo” campo “Agregar etapa”





El sistema agregará una nueva etapa misma que se mostrará como se indica a continuación (Figura 52)

Etapa 2

Escriba en meses, el tiempo que le llevará concluir la etapa

Etapa 2 meses

Descripción de la etapa

De conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable

Caracteres restantes **5000**

Agregar metasAgregar entregablesAgregar actividades

Metas

+Agregar meta

Figura 52. Sección "Plan de trabajo" campo "Agregar etapa"

Para Etapas 2 y 3 considerar 11 meses por etapa.

NOTA: Si bien la plataforma le permite establecer los meses de cada etapa, debe considerar que, en caso de ser beneficiado/a, al formalizar su propuesta, la duración de las etapas se establecerá de conformidad con la normatividad aplicable





4.8. Sección “Desglose financiero”

[Volver al índice](#)

Seleccionar la sección “**Desglose financiero**” del menú “Registro de solicitud” (Figura 53). En la presente sección (Figura 48) se solicita ingresar el desglose financiero de los gastos que se plantea realizar para realizar las actividades comprometidas en cada una de las tres etapas del proyecto.

Monto total		\$0.00
Gasto corriente		\$0.00
Gasto inversión		\$0.00
Monto total		\$0.00
Monto total en letra		Cero pesos 00/100 M.N.

Etapa 1	
Gasto corriente	
Programa presupuestario	\$0.00
RENDICIT	
Relevos	Justificación
Monto	Asientos

No hay gastos que mostrar

+ Agregar gasto

Figura 53. Sección “Desglose financiero”

El tipo de gasto que el Programa cubre en esta Convocatoria corresponde a **gasto corriente** y **gasto de inversión**, los cuales deben estar plenamente justificados y razonablemente balanceados en función de los objetivos de la propuesta, las actividades a realizar, los resultados esperados y los productos comprometidos. Todo recurso deberá ser comprobable de acuerdo con la normativa vigente. Considerar que el monto que puede comprobarse con recibos simples no debe rebasar el 20% del presupuesto total autorizado.





Para ingresar un Gasto de clic sobre el botón “Agregar Gasto” en el tipo de gasto que usted desee registrar (Figura 53b).



Figura 53b. Sección “Desglose financiero”

En esta sección se incluyen dos tipos de vista:

Vista de captura (Figura 54)



Figura 54. Sección “Desglose financiero” Vista de captura

Vista de gráficas (Figura 55)



Figura 55. Sección “Desglose financiero” Vista de gráficas





Agregar gasto - Al presionar el botón “Agregar gasto” se desplegará la siguiente pantalla (Figura 56) en donde usted deberá:

1. Elegir el rubro de la lista desplegable (Contemplar las restricciones en rubros contemplados en los Términos de Referencia de la Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025).
2. Usted deberá proporcionar una breve pero concisa la justificación del gasto.
3. Colocar la cantidad estimada evitando colocar centavos.
4. Presione el botón “Listo” para guardar la información o “Cancelar” si no desea guardar la información recuerde que usted puede editar su propuesta siempre y cuando no haya presionado el botón “Enviar”

*Para agregar mas gastos repita el proceso descrito en el punto [4.8](#).

Institución

Seleccione a la o las instituciones que van a ejercer el gasto que está registrando

Rubro

-- Por favor seleccione una opción --

1

Justificación

Caracteres restantes **500**

Monto

No se aceptan centavos en el monto

4

Cancelar

Listo

Figura 56. Sección “Desglose financiero” campo “Agregar gasto”





En caso de que desee modificar o eliminar alguno de los gastos reportados, se deberá dar clic en los botones “Editar” y “Eliminar” que aparecen a la derecha de cada rubro, en la columna “Acciones” (Figura 56b).



Figura 56b. Sección “Desglose financiero” campo “Agregar gasto”

4.9. Sección “Evaluadores”

[Volver al índice](#)

Seleccionar la sección “Evaluadores” del menú “Registro de solicitud” (Figura 52). En la presente sección (Figura 57) se solicita proponer opcionalmente evaluadoras(es) nacionales, ajenos al proyecto y que no estén adscritas(os) a las instituciones participantes, para evitar posibles conflictos de interés

Evaluadores

Nombre	CVU	Área	Disciplina	Especialidad	Institución	Nivel SNI	Acciones
							🔍 ⌘
							🔍 ⌘
							🔍 ⌘

Figura 57. Sección “Evaluadores”

La información de los evaluadores propuestos puede ser ingresada a través del número de Perfil Único (CVU) del evaluador, dando clic en el botón “Búsqueda por CVU”, o a través del nombre del evaluador y de su institución de adscripción, dando clic en el botón “Búsqueda avanzada” (Figura 57b).

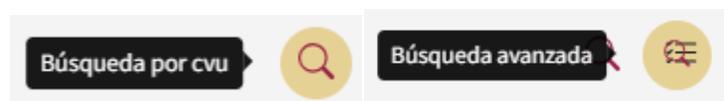


Figura 57b. Sección “Evaluadores”





Búsqueda por Perfil Único - En caso de que se busque un evaluador a través de su número de Perfil Único (CVU), la información de éste se obtendrá directamente de Rizoma y el usuario únicamente deberá proporcionar como información adicional el campo de "Especialidad" del evaluador (Figura 58).

Agregar evaluador ×

Número de CVU

Número de CVU:

Nombre: _____

Género: _____

Institución: _____

Nivel académico: _____

Grado académico: _____

Nivel SNI: _____

RCEA: _____

Nacionalidad: _____

País de residencia: _____

Correo de contacto: _____

Especialidad

Caracteres restantes **80**

Figura 58. Sección "Evaluadores" búsqueda por Perfil Único (CVU)





Búsqueda avanzada - En caso de que busque un evaluador a través de su nombre y/o institución de adscripción (Figura 59), deberá dar clic en el botón “Buscar” para que se le despliegue el listado de posibles evaluadores que cumplen con los datos registrados. Dar clic en el botón “Seleccionar” correspondiente al evaluador buscado, para que se habilite el botón “Agregar” y poder dar clic en este botón para añadir la “Especialidad” del evaluador y poder añadirlo al sistema.

1. Ingresar el nombre(s) seguido de apellido(s)
2. Ingresar el nombre de la institución
3. Presionar el botón “Buscar”
4. Si el evaluador deseado se muestra en los resultados dar clic en el botón “Seleccionar” y colocar la especialidad (campo de texto)
5. Si la información no es la deseada de clic en el botón “Limpiar” y repita desde el punto 1.

Agregar evaluador x

Al aplicar un filtro se mostrarán solamente los valores seleccionados, el resto de los datos permanecerá oculto hasta que se limpie el filtro

Nombre ✓
Caracteres restantes 43

Institución ✓
Caracteres restantes 95

Limpiar Buscar

Evaluadores encontrados

Nombre	CVU	Área	Disciplina	Institución	Nivel SNI	Acciones
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	Seleccionar
[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	[Faded]	Seleccionar

Cancelar Agregar

Figura 59. Sección “Evaluadores” búsqueda avanzada





[Volver al índice](#)

4.10. Sección "Documentos"

Protocolo de investigación (Figura 60) - Documento que debe contener la información suficiente para que las y los evaluadores puedan juzgar la relevancia de la propuesta. Este documento servirá como material de apoyo para la evaluación de la propuesta.)

Su documento debe ser un archivo de tipo .PDF y tener un tamaño igual o menor a 4MB, se recomienda nombrar su archivo como: **No.propuesta_Protocolo_**

Ejemplo: CBF-2025-G-11_Protocolo



Figura 60. Sección "Documentos"

Dar clic en el botón agregar (ver Figura 60c)

El formato es libre, sin embargo, en el encabezado deberá de indicar claramente el número y título de su propuesta. NO deberá contener información distinta a la capturada en el sistema, pero es posible incorporar figuras, gráficas, fórmulas, entre otros.

El número de propuesta lo puede ubicar en la parte superior derecha (Figura 60b)



Figura 60b. Sección "Documentos"





Al dar clic el sistema mostrará una ventana emergente en donde usted deberá seleccionar la ruta a el documento que desea subir como protocolo (Figura 61).

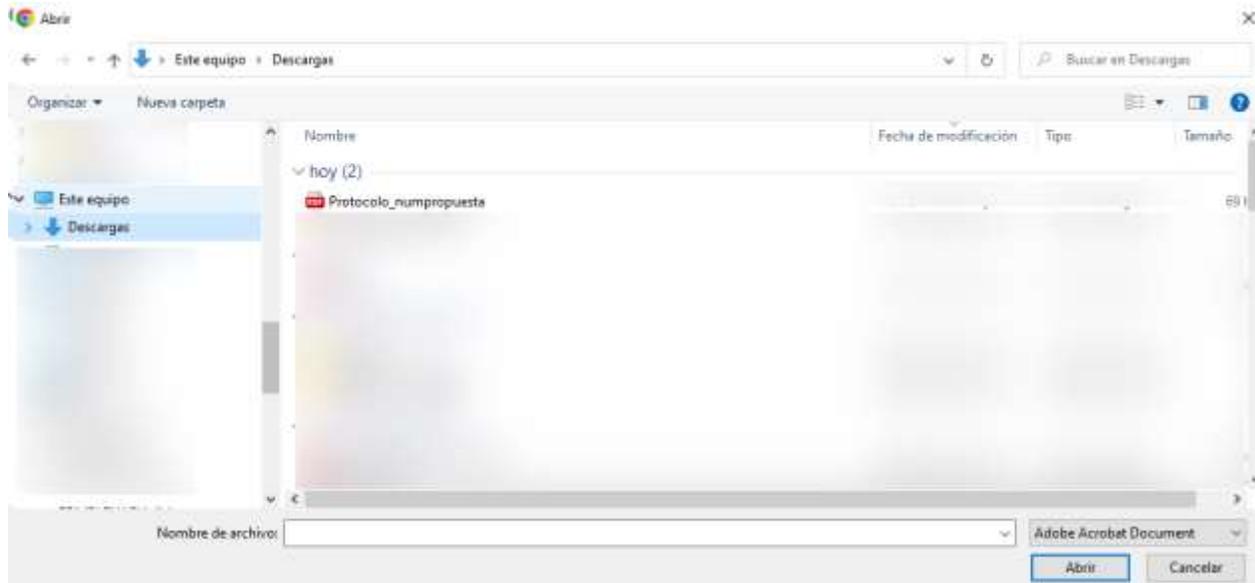


Figura 61. Sección "Documentos"

Una vez seleccionado el documento se mostrará (Figura 62) en la plataforma, en caso de que usted desee cambiar el documento, elimine el documento actual y repita el proceso del paso de la sección [4.10](#).

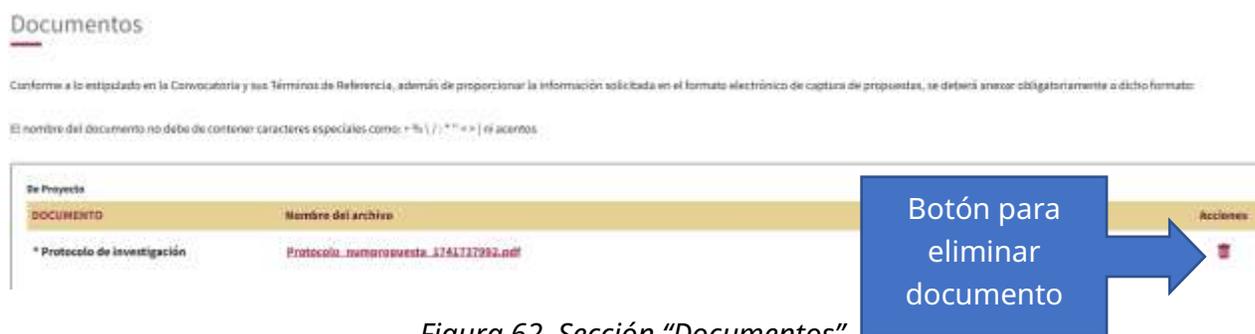


Figura 62. Sección "Documentos"





4.11. Sección “Envío de la solicitud”

[Volver al índice](#)

Sección “Envío de solicitud” del menú “Envío de la solicitud” (Figura 63).



Figura 63. Sección “Envío de la solicitud”

2.12.1. Carta de postulación pendiente de firma.

Una vez que se han registrado todos los campos de todas las secciones de la solicitud, se han adjuntado los documentos necesarios y el Representante Legal aún no firma su Carta de postulación se observara en sistema el siguiente mensaje (Figura 64). **Una vez firmada su carta de postulación usted NO podrá modificar el título de su propuesta, en caso de que desee modificarlos deberá [cancelar su propuesta](#) y registrar una nueva.**

Envío de la solicitud



Figura 64. Sección “Envío de la solicitud” Carta de Postulación pendiente de firma





Comuníquese con su Representante Legal para solicitar que firme su carta de postulación, recuerde que es un requisito indicado en los Términos de Referencia de la Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025.

2.12.2. Carta de postulación firmada.

[Volver al índice](#)

Una vez que se han registrado todos los campos de todas las secciones de la solicitud, se han adjuntado los documentos necesarios y el Representante Legal ha firmado la "Carta de postulación" (Figura 65) es momento de enviar la solicitud.

Envío de la solicitud



Figura 65. Sección "Envío de la solicitud" Carta de postulación firmada

Una vez en la sección "Envío de solicitud" (Figura 66) se debe seleccionar la casilla Acepto "los términos y condiciones de la convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025 y sus términos de Referencia" para habilitar el botón "Enviar".

Envío de la solicitud

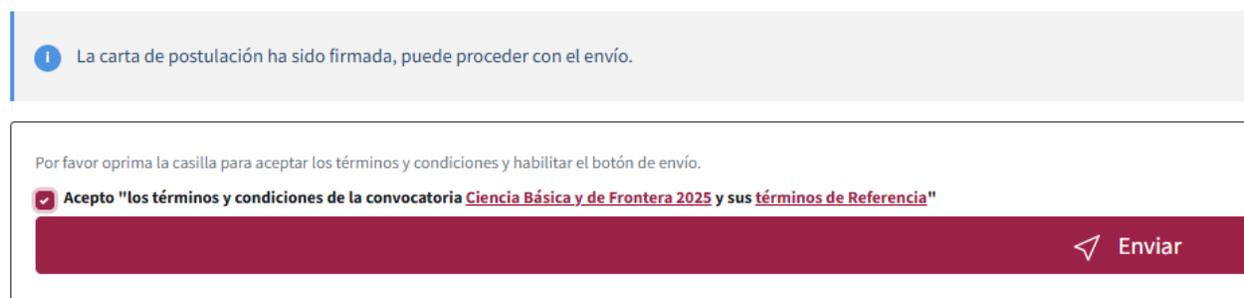


Figura 66. Sección "Envío de la solicitud" Aceptar Términos y Condiciones de la Convocatoria





Al presionar el botón “Enviar” (Figura 67), el sistema mostrará un mensaje de confirmación, si usted desea continuar presione el botón “Enviar” si desea hacer alguna modificación presione el botón “Cancelar”, **es importante mencionar que no se permite realizar modificaciones a su propuesta una vez enviada su solicitud.**

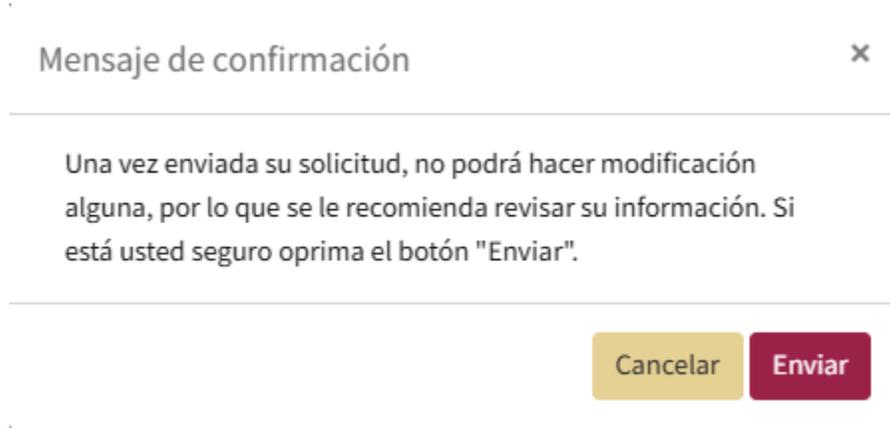


Figura 67. Sección “Envío de la solicitud” Confirmación de envío de solicitud

2.12.3. Notificación y Mensajes

[Volver al índice](#)

Una vez que se ha dado clic en el botón “Enviar” (en el “Mensaje de confirmación” de envío de la solicitud) se realizará una validación de la información de la solicitud capturada en el sistema. En caso de que se identifiquen campos obligatorios faltantes de llenar o documentos que falten por adjuntar, se presentará un mensaje de advertencia al usuario y se detendrá el proceso de envío (Figura 68).



Figura 68. Sección “Envío de la solicitud” Notificación de validaciones





Una vez corregidas las faltas se puede volver a gestionar el envío de la solicitud. En caso de que no se detecten faltas u omisiones se llevará a cabo el envío de la solicitud (Figura 69). **A partir de este momento ya no podrá ser modificada.**

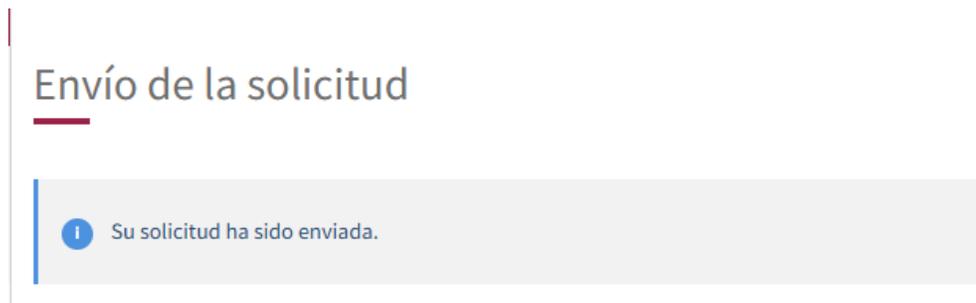


Figura 69. Sección "Envío de la solicitud" Solicitud enviada

5. Descargar una solicitud

[Volver al índice](#)

La solicitud enviada podrá ser descargada en cualquier momento (una vez [creada la solicitud](#)) al dar clic en el botón "Descargar Solicitud", debajo de la opción "Envío de la solicitud" en el menú "Registro de Solicitudes" (Figura 70).



Figura 70. Sección "Descargar solicitud"





6. Cancelar una solicitud

[Volver al índice](#)

En cualquier momento del proceso se puede cancelar una solicitud (antes y después de ser enviada la solicitud). En caso de que se requiera cancelar una solicitud se debe ingresar al sistema y en la "Bandeja de solicitud" dar clic en el ícono "Cancelar solicitud"  (Figura 71). Se le presentará una notificación solicitando que confirme que desea cancelar la solicitud (Figura 72). Para confirmar la cancelación de la solicitud de clic en el botón "Cancelar", de lo contrario de clic en el botón "Salir" para conservar la solicitud y volver a la "Bandeja de solicitudes".

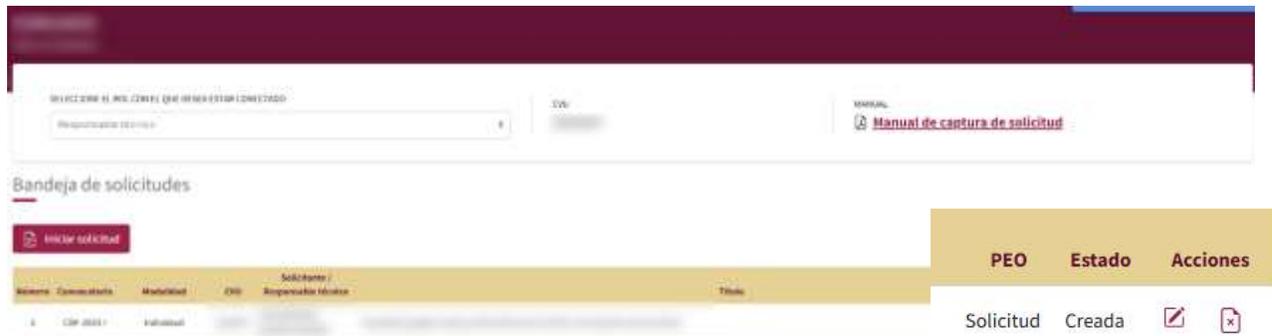


Figura 71. Bandeja de entrada, "Cancelar solicitud"

Mensaje de confirmación

Una vez cancelada su solicitud CBF-2025- ya no podrá continuar participando con su propuesta. Si está usted seguro oprima el botón "Cancelar".

Salir

Cancelar

Figura 72. Bandeja de entrada, "Confirmar Cancelar solicitud"

Una vez cancelada, la solicitud desaparecerá de su bandeja de solicitudes. En este momento podrá volver a crear una nueva solicitud





7. Notificaciones y Mensajes

[Volver al índice](#)

Como se mencionó en la sección 1 “Introducción”, el sistema está diseñado para cerrar la sesión después de 30 minutos de inactividad. Cuando usted ingrese al sistema, o lo retome después de una pausa de inactividad, le aparecerá una notificación, color azul, en la parte superior derecha de la pantalla indicándole el tiempo que le queda antes de que se cierre automáticamente la sesión (Figura 73).



Su sesión se cerrará en 29 minutos, 44 segundos

Figura 73. Notificación de tiempo restante previo al cierre de la sesión

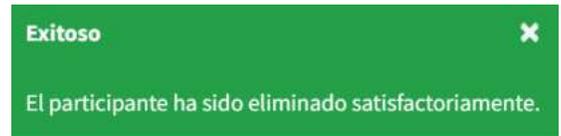
El sistema está diseñado para que en cada ocasión en la que se guarde información, de forma exitosa, se despliegue una notificación color verde en la parte superior derecha de la pantalla. Estas notificaciones se presentarán en varias de las secciones. En las figuras 74 y 75 se presentan algunos ejemplos de estas notificaciones.



Exitoso

Datos del proyecto guardados para la solicitud

Figura 74. Notificación indicando que los cambios se han guardado exitosamente en la sección “Datos del proyecto”



Exitoso

El participante ha sido eliminado satisfactoriamente.

Figura 75. Notificación de que el participante se ha eliminado correctamente en la sección “Participantes”.

Para evitar pérdida de información por inactividad o problemas de intermitencia de su servicio de internet es importante Guardar los datos ingresados en su solicitud en cada sección encontrara el icono correspondiente (Figura 76).



Guardar

Figura 76. Botón para guardar información





8. Editar una solicitud

[Volver al índice](#)

Ingresa al sistema e inicie sesión como se indica en la sección “[Inicio de sesión](#)” de la presente guía, una vez iniciada la sesión se le presenta la página del sistema “Bandeja de solicitudes”. En la bandeja aparecerán los datos de las convocatorias en las que se encuentra registrado como Responsable técnico. Dirigirse a la solicitud correspondiente de la Convocatoria Ciencia Básica y de Frontera 2025 la cual identificará como **CBF-2025-G** para modalidad Grupo de Investigación y **CBF-2025-I** para la modalidad Individual (Figura77)



Figura 77. Editar una solicitud

9. Carta de postulación

La carta de postulación se ubica en el menú derecho en el apartado “Adicionales”, Si bien es visible el texto que incluye con el rol de **Responsable Técnico**, esta NO deberá ser firmada autógrafamente, la firma de este documento corresponde a su **Representante Legal** quien recibirá las propuestas en su “Bandeja de solicitudes” con el rol correspondiente (ver la sección “[Envío de la solicitud](#)”).





10. Bandeja de entrada

En su bandeja de entrada serán visibles sus propuestas y/o proyectos anteriores registrados en la plataforma SALSA, a continuación, se presenta un breve resumen de los que usted puede identificar en esta pantalla (Figura 78).

The screenshot shows the user interface of the SALSA platform. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Contacto', and 'Cuenta'. Below this, a blue banner reads 'En sesión de usuario en el momento, el siguiente'. The main content area includes a dropdown menu for 'SELECCIONE EL ROL CON EL QUE DESEA ESTAR CONECTANDO' with 'Responsable técnico' selected, a CVU field, and a 'MANUAL' link for 'Manual de captura de solicitud'. Below this is a section titled 'Bandeja de solicitudes' with an 'Iniciar solicitud' button. A table lists requests with columns for 'Número', 'Convocatoria', 'Modalidad', 'CVU', 'Solicitante / Responsable técnico', 'Título', 'PED', 'Estado', and 'Acciones'. The first row shows 'CFE-2025-G', 'Grupo de Investigación', and 'Solicitud Creada'. The footer contains the 'Gobierno de México' logo, '© 2025 SECIHTI', 'Datos reservados en tránsito', and 'Contacto / Atención al Usuario'.

Figura 78 Pantalla General

En la parte superior izquierda se mostrará su nombre completo, el rol con el que actualmente esta conectado, así como su Perfil Único (CVU).

Algunos de los roles que puede encontrar son:

- Responsable Técnico
- Evaluador
- Revisor
- Responsable Legal

El rol Responsable Técnico generalmente se muestra por defecto, y otros se mostrarán solo cuando se tiene una invitación a ser Evaluador, Revisor, etc.





Dentro de esta pantalla también podrá ubicar un Manual de usuario (Figura 79) sin embargo, es un manual general de la plataforma.

MANUAL

 [Manual de captura de solicitud](#)

Figura 79, Bandeja de entrada, Manual de captura de solicitud

En la parte superior derecha se muestran las opciones Inicio, Contacto y Cuenta (Figura 80)

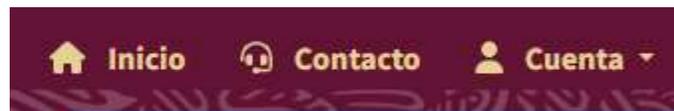


Figura 80, Bandeja de entrada

- Botón “**Inicio**” lo enviará siempre a la pantalla “Bandeja de solicitudes”.
- Botón **Contacto**, muestra la información del Centro de Soporte Técnico en donde podrá comunicarse en caso de requerir apoyo o reportar inconsistencias dentro de la plataforma SALSA.
- Botón “**Cuenta**” al presionarlo le dará la opción **Cerrar sesión**

En la cabecera que se ubica en la parte central de su pantalla podrá ubicar los siguientes elementos (Figura 81)

PEO	Estado	Acciones
Solicitud	Creada	 

Figura 81, Bandeja de entrada

- PEO – Esta sección brinda información del proceso de una solicitud desde solicitud hasta el seguimiento (en caso de aplicar)
- Estado **Creada**– Esta sección es importante ya que al momento de crear su solicitud el Estado se mostrará como “Creada” hasta el momento en que usted termine de llenar su solicitud y con la carta de postulación firmada y presione el botón enviar (Ver [Envío de la Solicitud](#)) en ese momento cambiara.
- Estado (**Enviada**)- Esta propuesta continua el proceso de revisión y no podrá ser modificada.





11. Puntos a validar al enviar su propuesta

A continuación, presentamos una lista de puntos importantes a tomar en cuenta antes de enviar su propuesta.

Sección	En mi propuesta
Datos Generales	<p>Mi propuesta es de alguna de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físico-Matemáticas y Ciencias de la Tierra • Biología y Química • Medicina y Ciencias de la Salud • Ciencias de la Agricultura, Agropecuarias, Forestales y de Ecosistemas • Ingenierías y Desarrollo Tecnológico
Participantes	Propuesta Grupo de Investigación, ¿Registre al menos una Institución Participante distinta a la registrada como Beneficiario?
Plan de Trabajo	¿Agregue al menos 2 etapas?
Desglose Financiero	¿Verifiqué que escribí las cantidades correctamente?
Desglose Financiero	¿Evite exceder el monto por rubro?
Documentos	<p>¿Coloqué los datos sugeridos en el Protocolo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título idéntico al registrado en la propuesta, • Número de Propuesta • Mi nombre como Responsable Técnico
Descarga de solicitud	Al descargar mi solicitud puedo tener una vista previa para verificar que cumpla con los Términos de Referencia, así como validar que se encuentra todo lo que registre en mi solicitud
Enviar Propuesta	Verificar que el estatus de su solicitud sea “Enviada”, ya que otros estatus no continuarán el proceso de revisión y serán descartadas.

