



Subsecretaría de Ciencia y Humanidades
Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanística
Dirección del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores

Módulo Acreditaciones Guía de Usuario para Autoridades Institucionales

La presente Guía está dirigida a todas las personas que fungen como Autoridad Institucional (Facultada, Suplente o Enlace) y tiene como propósito informar sobre el proceso de acreditación de las personas investigadoras para cumplir con el seguimiento administrativo establecido en la normativa.

Para llevar a cabo los trámites, deberá consultar el [Calendario](#) de apertura de la plataforma.

A. Funcionalidad de Carga Masiva

Para realizar el proceso de Carga Masiva de acreditaciones de actividades de HCTI deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la [Plataforma del SNI](#)
2. Ingrese usuario y contraseña.
3. En el apartado superior derecho seleccione la opción **"Menú"**.
4. Seleccionar, en menú desplegable **"Mis solicitudes"**.
5. Ingrese al apartado **"Acreditación Masiva"**.
6. Presione el botón **"+ Crear nueva solicitud"** o si ya cuenta con un registro presione el botón **"Editar"**.
7. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Movimiento"**.
8. Seleccione el tipo de plantilla **"Institución"**.
9. Descargue la plantilla en el botón lateral derecho **"Descargar plantilla"**
10. Se va a descargar un documento en formato excel para que complete los campos requeridos de las acreditaciones a registrar de manera masiva.
11. Una vez completa la plantilla, podrá cargarla presionando el botón **"Buscar"** seleccionando el archivo.
12. Podrá editar en la pantalla los campos necesarios, sin necesidad de ir al excel nuevamente.
13. Deberá seleccionar todos los registros que aparecen en su pantalla.
14. Una vez revisada la información y confirmada, deberá presionar el ícono de **"nube"**.
15. Si algún registro presentara errores, podrá revisar el motivo con el ícono del lado izquierdo rojo o amarillo que aparece a un lado del registro. En caso contrario, aparecerán los registros con una palomita en color verde.
16. En el caso que encuentre duplicidad en registros, solo se tomará el primero para su carga.
17. Ingrese al apartado **"Administrar solicitudes"**.
18. En la ventana emergente deberá seleccionar el estado de las solicitudes de acreditación que desea buscar o seleccione la opción **"todas las anteriores"**.
19. Para la revisión de acreditaciones cargadas de manera masiva se requiere filtrar por el estado de **"En captura"** y presionar el botón **"Confirmar"**
20. Presionar la casilla del lado superior izquierdo de la franja azul de titulares.
21. Seleccione la opción **"En captura"**.



22. Presione el botón **"Enviar"** verificando el número de acreditaciones que se seleccionaron.
23. Verificar el cambio en la columna **"Estado"**.
24. Repetir las indicaciones desde el paso 16, para el cambio de estado **"Enviada"** a **"Aprobada"**.
25. Verificar el cambio en la columna **"Estado"**.

Para realizar la firma de las acreditaciones aprobadas por carga masiva, deberá seguir las indicaciones:

1. Ingrese a la [Plataforma del SNII](#)
2. Ingrese usuario y contraseña.
3. Ingrese al apartado **"Documentos acreditaciones"**.
4. En la siguiente pantalla, seleccione la Convocatoria **"Acreditación del investigador"**, Tipo de documento **"Comprobante"**, Estado del documento **"Sin generar"**, Año y Mes corriente.
5. Presione el botón **"Buscar"**, tantas veces sea necesario, verá 100 registros por página.
6. Se visualizarán las solicitudes aprobadas en la tabla de **"Solicitudes"**.
7. Presione el botón **"Generar y firmar documentos"**.
8. Ingrese la contraseña de inicio de sesión.
9. Presione el botón **"Generar"**
10. Cuando se ha culminado el proceso, el Estado del documento cambiará de **"Sin generar"** a **"Firmado"**.
11. Se recomienda descargarlos y guardarlos para futuras aclaraciones.
12. Deberá continuar con el proceso de [Informe Mensual](#) en el mismo mes que se haya generado la acreditación. De no hacerlo, el próximo mes deberá cancelar aquellas solicitudes que se quedaron pendientes (estatus diferente a **Formalizado**).

Notas:

1. La institución deberá estar registrada ante el SNII, así como las autoridades institucionales que validarán el registro. En caso de no estarlo, deberá completar el Formato de Autoridad que se encuentra en la sección de [Trámites SNII](#).
2. Los campos con * indican que son campos obligatorios.
3. El solicitante no deberá tener algún adeudo o sanción pendiente.
4. El solicitante debe tener convenio de vigencia firmado.
5. El solicitante debe contar con vigencia activa.
6. El solicitante debe contar con solo una solicitud de acreditación en proceso activo, es decir en estado: En captura, Enviada, Rechazada o Aprobada.



B. Revisión de acreditaciones que realizó la persona investigadora de manera individual

Para realizar las acciones de revisión de los registros de acreditación de actividades de HCTI deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese a la [Plataforma del SNII](#)
2. Ingrese usuario y contraseña.
3. Ingrese al apartado **"Administrar solicitudes"**.
4. Seleccione la solución **"Acreditación del investigador"**.
5. En la ventana emergente deberá seleccionar el estado de las solicitudes de acreditación que desea buscar o la opción **"todas las anteriores"**.
6. Para la revisión de acreditaciones se requiere filtrar por el estado de **"Enviada"** y presionar el botón **"Confirmar"**

Para aprobar una solicitud de acreditación en lo individual deberá atender los siguientes pasos:

1. Presionar el botón de la columna de **"Acciones"** en el registro de la persona investigadora.
2. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Situación Actual"** y verifique la información registrada por la persona investigadora.
3. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Acciones"**.
4. Presione el botón **"Aprobar"**.

Para actualizar una solicitud de acreditación en lo individual deberá atender los siguientes pasos:

1. Presionar el botón de la columna de **"Acciones"** en el registro de la persona investigadora.
2. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Acciones"**.
3. Presione el botón **"Actualizar"**
4. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Situación Actual"** y actualice la información registrada por la persona investigadora de acuerdo a lo que identifique fue incorrecto.
5. Presione el botón **"Guardar"**
6. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Acciones"**.
7. Presione el botón **"Enviar"**.
8. Deberá redactar los motivos de la actualización y presionar el botón **"Confirmar"**

Para rechazar una solicitud de acreditación en lo individual deberá atender los siguientes pasos:

1. Presionar el botón de la columna de **"Acciones"** en el registro de la persona investigadora.
2. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Situación Actual"** y verifique la información registrada por la persona investigadora.
3. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Acciones"**.
4. Presione el botón **"Rechazar"**.
5. Deberá redactar los motivos del rechazo y presionar el botón **"Confirmar"**

Para cancelar una solicitud de acreditación en lo individual deberá atender los siguientes pasos:

1. Presionar el botón de la columna de **"Acciones"** en el registro de la persona investigadora.
2. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Situación Actual"** y verifique la información registrada por la persona investigadora.



3. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Acciones"**.
4. Presione el botón **"Cancelar"**.

Para aprobar o cancelar varias solicitudes de acreditación de manera masiva deberá atender los siguientes pasos:

1. Presionar la casilla del lado superior izquierdo de la franja azul de titulares.
2. Seleccione la opción **"Enviada"**.
3. Presione el botón **"Aprobar"** o **"Cancelar"** verificando el número de acreditaciones que se seleccionaron.
4. Verificar el cambio en la columna **"Estado"**.

Para realizar la firma de las acreditaciones aprobadas se realizará en el mismo sistema Ápeiron, deberá seguir las indicaciones:

1. Ingrese a la [Plataforma del SNII](#)
2. Ingrese usuario y contraseña.
3. Ingrese al apartado **"Documentos acreditaciones"**.
4. En la siguiente pantalla, seleccione la Convocatoria **"Acreditación del investigador"**, Tipo de documento **"Comprobante"** y Estado del documento **"Sin generar"** Año y Mes corriente.
5. Presione el botón **"Buscar"**, tantas veces sea necesario, verá 100 registros por página.
6. Se visualizarán las solicitudes aprobadas en la tabla de **"Solicitudes"**.
7. Presione el botón **"Generar y firmar documentos"**.
8. Ingrese la contraseña de inicio de sesión.
9. Presione el botón **"Generar"**
10. Cuando se ha culminado el proceso, el Estado del documento cambiará de **"Sin generar"** a **"Firmado"**.
11. Se recomienda descargarlos y guardarlos para futuras aclaraciones.
12. Deberá continuar con el proceso de [Informe Mensual](#) en el mismo mes que se haya generado la acreditación. De no hacerlo, el próximo mes deberá cancelar aquellas solicitudes que se quedaron pendientes (estatus diferente a **Formalizado**).

Notas:

7. La institución deberá estar registrada ante el SNII, así como las autoridades institucionales que validarán el registro. En caso de no estarlo, deberá completar el Formato de Autoridad que se encuentra en la sección de [Trámites SNII](#).
8. Los campos con * indican que son campos obligatorios.
9. El solicitante no deberá tener algún adeudo o sanción pendiente.
10. El solicitante debe tener convenio de vigencia firmado.
11. El solicitante debe contar con vigencia activa.
12. El solicitante debe contar con solo una solicitud de acreditación en proceso activo, es decir en estado: En captura, Enviada, Rechazada o Aprobada.



Informe Mensual

Para generar el Informe Mensual de los registros de acreditación de actividades de HCTI deberá seguir los siguientes pasos:

Notas:

Las acreditaciones individuales que se realizaron en mes corriente deberán estar **formalizadas** por la Autoridad Institucional para que se reflejen en el reporte. En caso contrario, si la acreditación inició su proceso en meses previos, no se considerarán para dicho Informe.

Solo deberá generar **un solo** Informe Mensual cada mes.

1. Ingrese a la [Plataforma del SNII](#)
2. Ingrese usuario y contraseña.
1. Ingrese al apartado **"Administrar solicitudes"**.
2. En la ventana emergente deberá seleccionar la solución **"Acreditación del investigador"**
3. Presione el botón **"Informe Mensual"** no deberá llenar ningún otro campo.
4. En la ventana emergente deberá presionar el botón **"Ejecutar"**.
5. Diríjase al ícono de casa: **"Inicio"**.
6. Ingrese al apartado **"Documentos acreditaciones"**.
7. En la siguiente pantalla, seleccione la Convocatoria **"Acreditación del investigador"**, Tipo de documento **"Informe Mensual"** y Estado del documento **"Sin generar"**, Año y Mes corriente.
8. Presione el botón **"Buscar"**.
9. Se visualizará el registro del Informe Mensual generado.
10. En la columna de **"Acciones"** podrá consultar el documento de Informe Mensual presionando ícono de **"ojo"**.
11. Presione el botón **"Generar y firmar documentos"**.
12. Ingrese la contraseña de inicio de sesión.
13. Presione el botón **"Generar"**
14. Cuando se ha culminado el proceso, el Estado del documento cambiará de **"Sin generar"** a **"Firmado"**.
15. Se recomienda descargarlo y guardarlo para futuras aclaraciones.

En caso de presentar dudas sobre el proceso, podrá comunicarse al enlace de los [Miércoles de Atención SNII](#), de 10:00 a 14:00 horas.

En caso de presentar problemas técnicos, podrá comunicarse con el Centro de Contacto de Atención (CCA) a la cuenta de correo: cca@secihti.mx señalando su número de CVU y adjuntando toda la evidencia del problema que presenta, o vía telefónica a los números 800 800 8649 o desde la Ciudad de México al 55 53 22 77 08 (línea directa al CCA), en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas (tiempo del Centro de México).



Menú de Situaciones:

1. Personal por tiempo determinado

Al seleccionar esta opción, se asume que tiene un contrato laboral por lo que se solicita al usuario capture el campo **"Fecha inicio situación"** y el campo **"Fecha fin situación"**, deberá indicar las fechas dentro del año corriente.

2. Personal por tiempo indeterminado

Al seleccionar esta opción, se asume que tiene un contrato laboral por lo que se solicita al usuario capture el campo **"Fecha inicio situación"** por lo que deberá indicar la fecha dentro del año corriente, y se inhabilita el campo **"Fecha fin situación"**.

3. Colaborador o colaboradora

Al seleccionar esta opción, se refiere a que no cuenta con un contrato laboral pero que participa en actividades institucionales por lo que se le solicita al usuario capture el campo **"Fecha inicio situación"** y el campo **"Fecha fin situación"**, deberá indicar las fechas dentro del año corriente.

4. Baja por fallecimiento

Al seleccionar esta opción, en el campo **"Fecha inicio situación"** se registra de manera automática el último día mes de la fecha de registro, por lo que se inhabilitan los campos **"Fecha inicio situación"** y **"Fecha fin situación"**.

5. Baja de la institución

Al seleccionar esta opción, en el campo **"Fecha inicio situación"** se registra de manera automática el último día del mes de la fecha de registro, por lo que se inhabilitan los campos **"Fecha inicio situación"** y **"Fecha fin situación"**.

6. Baja de la institución por jubilación

Al seleccionar esta opción, en el campo **"Fecha inicio situación"** se registra de manera automática el último día del mes de la fecha de registro, por lo que se inhabilitan los campos **"Fecha inicio situación"** y **"Fecha fin situación"**.

7. Cargo administrativo

Al seleccionar esta opción, se asume que ostenta un cargo administrativo al interior de la institución por lo que solicita al usuario capture el campo **"Fecha inicio situación"** y el campo **"Fecha fin situación"**, deberá indicar las fechas dentro del año corriente. Todas las personas investigadoras que laboren en una dependencia de la Administración Pública Federal o Estatal deberán registrar esta opción, siempre y cuando no sean las mismas autoridades institucionales.