



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 Personas Investigadoras

La presente Guía está dirigida a todas las personas investigadoras vigentes en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores y tiene como propósito informar sobre el proceso de acreditación de actividades en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación (HCTI) 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.

Para realizar su registro 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 **"Mis solicitudes"**.
4. Seleccione el trámite **"Acreditaciones del SNII"**.
5. Seleccione en el menú desplegable la opción **"Acreditación del investigador"**
6. Presione el botón **"+ Crear nueva solicitud"**.
7. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Institución"**.
8. Lea las instrucciones del recuadro azul.
9. Ingrese los datos de la institución en donde realiza las actividades de HCTI.
10. Presione el botón **"Guardar"**.
11. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Situación Actual"**.
12. Despliegue el apartado de **"Actualización de la acreditación"**
13. Seleccione la situación en la que se encuentra realizando actividades de HCTI. No se omite mencionar que ninguna de ellas implica una relación laboral.
14. Seleccione la fecha de inicio a partir de la fecha del día que esté registrando su situación, y si aplica, registre la fecha de fin de la situación.
15. Presione el botón **"Guardar"**.
16. Diríjase, en el menú lateral izquierdo, al apartado **"Acciones"**.
17. Presione el botón **"Enviar"**.
18. La solicitud con el estado de **"Enviada"** del lado superior derecho del recuadro, en color verde confirma que su solicitud ha sido recibido por la Autoridad Institucional respectiva.
19. La Autoridad Institucional deberá realizar las acciones establecidas en la [Guía](#) correspondiente.

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.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



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.

En caso de presentar dudas sobre el proceso, podrá comunicarse al enlace de los [Miércoles de Atención SNI](#), 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"** a partir de la fecha del día que esté registrando su 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"** a partir de la fecha del día que esté registrando su 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"** a partir de la fecha del día que esté registrando su 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"** a partir de la fecha del día que esté registrando su 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.