



Gobierno de
México

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Guía de Postulación Apoyos Complementarios de Maternidad y Paternidad

Becas de Consolidación



2026
año de
Margarita
Maza

Inicio de sesión



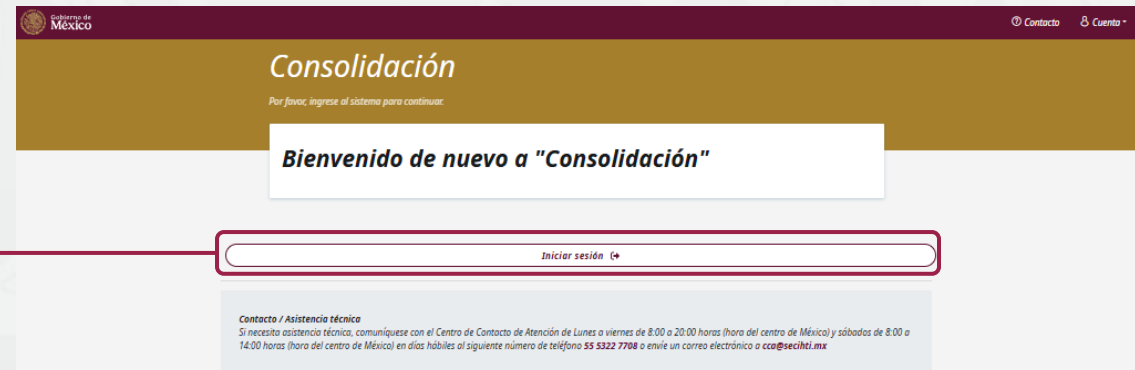
Gobierno de México

Ciencia y Tecnología

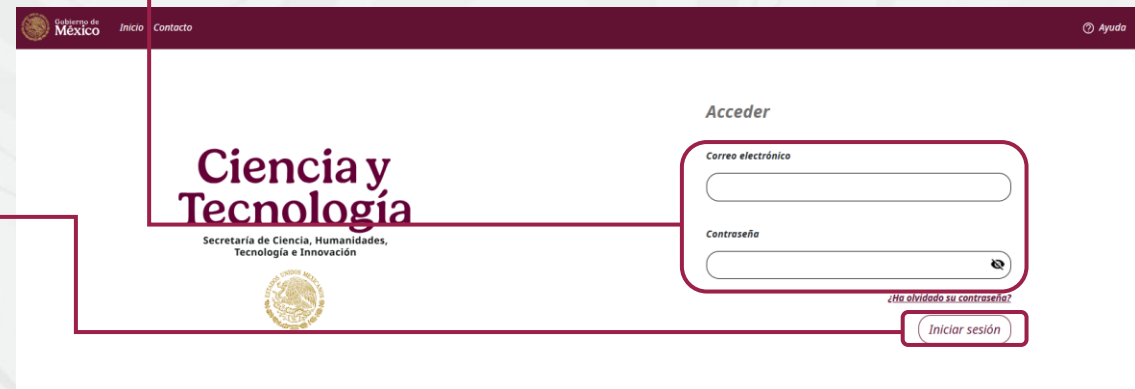
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Al ingresar a <https://consolidacion.secihti.mx/>, deberá contar previamente con sus credenciales de acceso de Perfil Único actualizadas y vigentes. Una vez que disponga de su usuario y contraseña, podrá iniciar sesión en la plataforma de Consolidación para comenzar su proceso de postulación.

En la pantalla de bienvenida del sistema, haga clic en el botón "Iniciar sesión".



2. En los campos correspondientes, capture el correo electrónico y la contraseña con los que accede a Perfil Único Rizoma.



3. Si la información capturada es correcta, haga clic en el botón "Iniciar sesión".



Bienvenida al Sistema Becas Consolidación



Gobierno de México

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Al ingresar, visualizará la pantalla principal del sistema, donde encontrará diversos accesos y funcionalidades de apoyo que podrá utilizar durante su proceso de postulación.

En la opción “Ver mis solicitudes”, al hacer clic, el sistema mostrará las modalidades disponibles para postulación, así como las solicitudes enviadas, en proceso y finalizadas.

El “Carrusel Informativo” se actualiza periódicamente con fechas relevantes, avisos y recomendaciones clave relacionadas con el Sistema de Becas de Consolidación.

La imagen muestra la interfaz de usuario del "Sistema de Becas Consolidación". En la parte superior, hay un menú de navegación con "Inicio", "Solicitudes" y "Notas". A la derecha del menú, se encuentran "Contacto" y "Cuenta". Debajo del menú, se muestra el nombre de usuario "ID Rizoma:" y el número de CVU "No. CVU: Solicitante". El título principal es "Sistema de Becas Consolidación" con el subtítulo "Registra, completa y da seguimiento a tus solicitudes de consolidación académica". El contenido principal está dividido en tres secciones: 1. "Bienvenido(a) a la Convocatoria Consolidación" con un mensaje de bienvenida y una lista de pasos: "1. Revisa los requisitos de la convocatoria", "2. Captura tu solicitud de consolidación" y "3. Adjunta la documentación requerida". Debajo de esta lista hay un botón que dice "Crear nueva solicitud / Ver mis solicitudes". 2. Una ilustración de tres personas viendo un gráfico de barras con el texto "Gestiona tus solicitudes de beca de consolidación de forma sencilla y en un solo lugar." 3. Una sección de "Accesos rápidos" que contiene: "Mis solicitudes de consolidación", "Preguntas frecuentes", "Contacto y soporte" y "Notas". En la parte inferior, hay un carrusel informativo con el título "Fechas y recomendaciones clave" y el mensaje "Revisa tu información antes de enviar" con un botón "Recomendación".

La sección “Accesos rápidos” contiene herramientas y funcionalidades que facilitan la navegación y permanencia dentro del sistema.



2026
año de
Margarita
Maza

Solicitudes



Al ingresar, visualizará la pantalla principal del sistema, donde encontrará diversos accesos y funcionalidades de utilidad que le permitirán gestionar y dar seguimiento a su proceso de postulación.

En el apartado **“Convocatorias abiertas”**, se muestran las modalidades disponibles para realizar su postulación. Asimismo, se presenta información relevante sobre fechas importantes y se ponen a disposición documentos de apoyo, tales como la convocatoria, el Manual de Postulación y el documento de Términos de Referencia.

Inicio / Solicitudes

Solicitudes

Año *

2026

Selecione el año las solicitudes

Todas En Proceso Enviadas Rechazadas Canceladas

No se encontraron solicitudes para el año 2026

Convocatorias abiertas

APOYO COMPLEMENTARIO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE CONSOLIDACIÓN 2026

Este apoyo es para aquellos que tuvieron o adoptaran un hijo o hija dentro de la vigencia de su estancia posdoctoral.

FECHA INICIO: FECHA FIN:

Manual Usuario Términos y Condiciones

Participar

Estancias Posdoctorales por México - Inicial

Resumen de la convocatoriaResumen de la convocatoriaResumen de la convocatoria

FECHA INICIO: FECHA FIN:

Seleccione una opción

Participar

En la sección **“Solicitudes”**, podrá filtrar las solicitudes generadas por año, así como consultar la información mediante los diferentes estatus disponibles dentro del sistema.

Página de Postulación

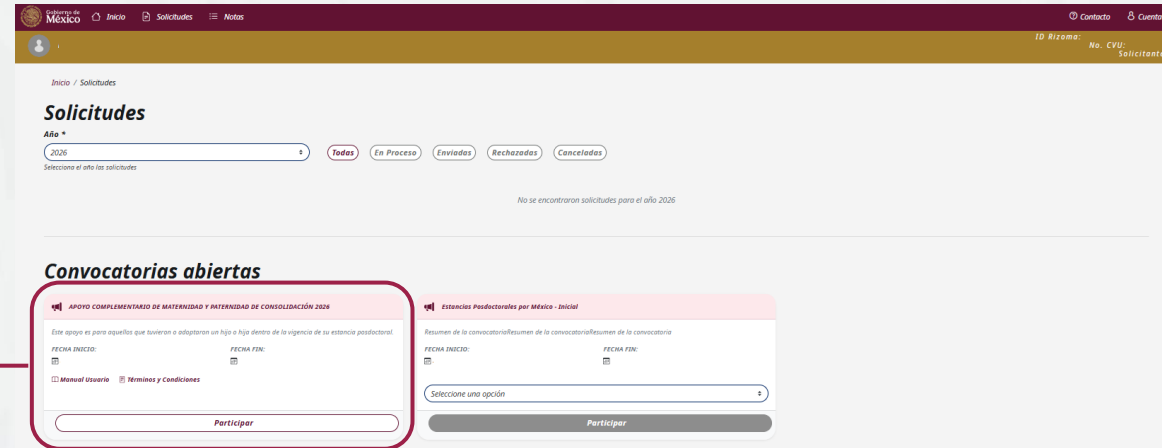


Gobierno de México

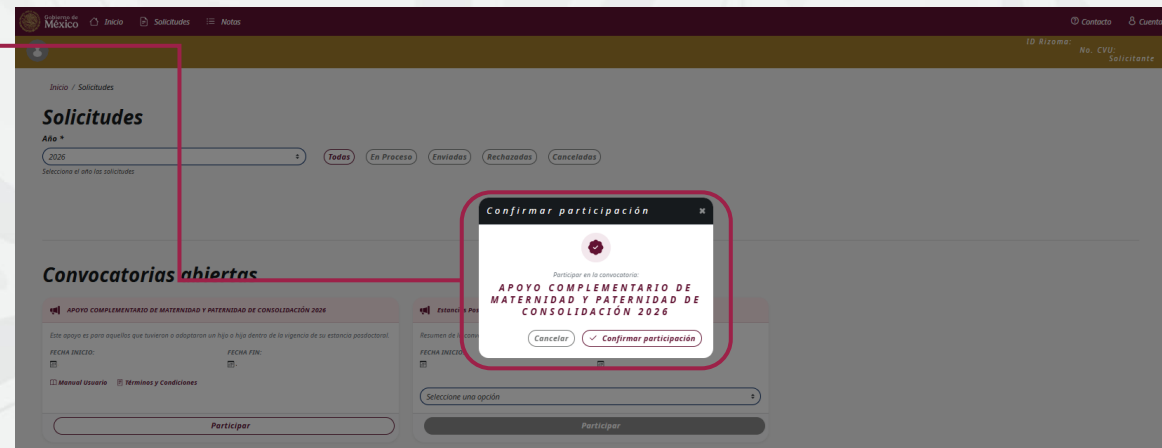
Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Para crear su solicitud, deberá ubicar la tarjeta correspondiente a “Apoyo Complementario de Maternidad y Paternidad de Consolidación 2026” dentro del apartado de convocatorias disponibles.

En la tarjeta correspondiente, haga clic en el botón “Participar”.



Posteriormente, el sistema mostrará una ventana de confirmación con la convocatoria en la que desea participar. Si la información presentada es correcta, haga clic en el botón “Confirmar participación”.



Datos Generales



Una vez confirmada la convocatoria en la que desea participar, podrá visualizar las distintas secciones que integran la solicitud. Estas se habilitarán de forma progresiva conforme complete la información requerida en cada apartado.

El campo **"Solicitud"** genera el número de folio asignado a la postulación, mientras que el apartado **"Estado"** indica el estatus actual en el que se encuentra la solicitud dentro del proceso.

La primera sección corresponde a **"Datos de la beca"**. Esta se integra por los apartados "Datos del solicitante" y "Datos de la beca actual", cuyos campos se encuentran precargados automáticamente por el sistema; por lo tanto, esta información no puede ser editada.

Una vez verificada la información, se habilitará el botón **"Confirmar datos"**. Si la información presentada es correcta, deberá hacer clic en este botón para continuar con el proceso de postulación.

Nota: Se recuerda que deberá mantener actualizada su información en la sección **"Acerca de"** de su Perfil Único Rizoma, ya que los datos registrados son utilizados durante el proceso de postulación.

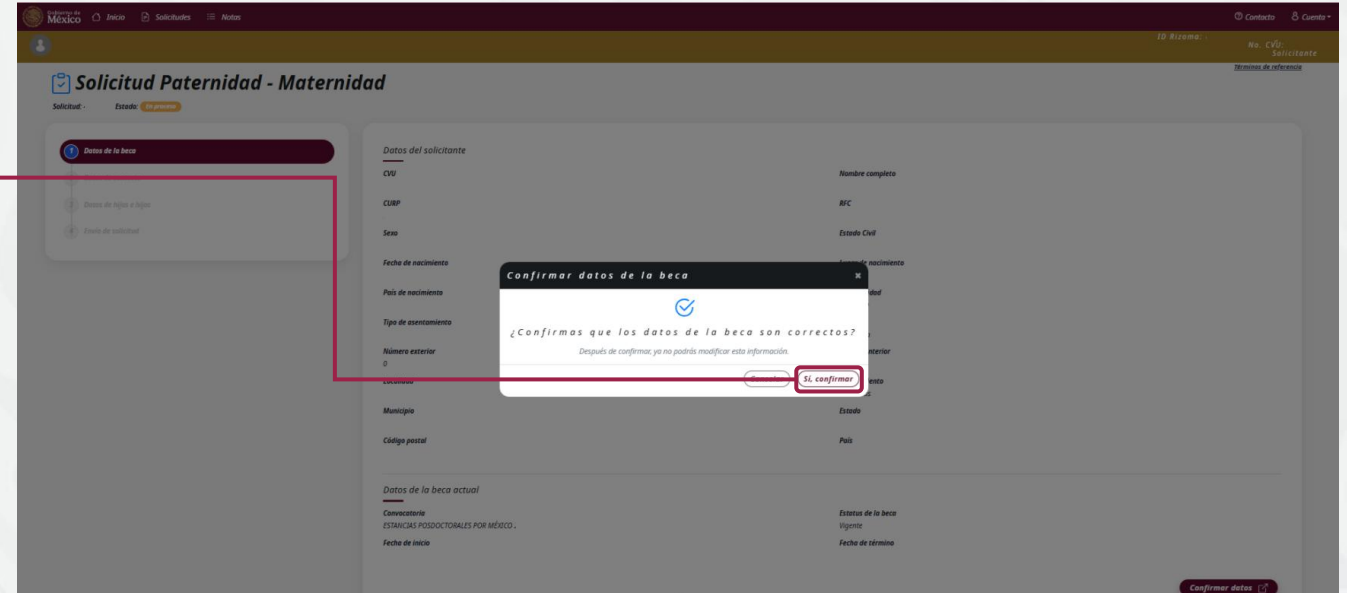


Confirmación de los datos

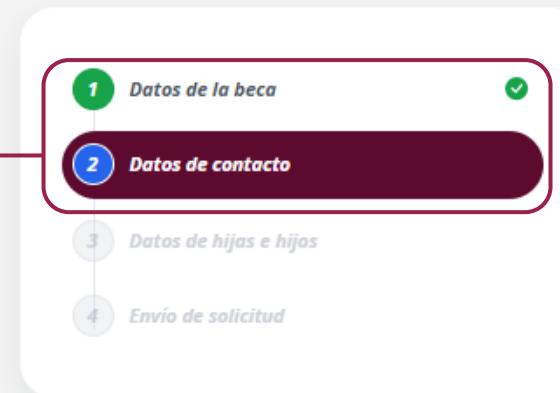


Antes de continuar con la solicitud, el sistema mostrará una ventana de confirmación en la que se indica que, una vez confirmados, los datos ya no podrán ser modificados.

El sistema mostrará una alerta con la pregunta: “**¿Confirmas que los datos de la beca son correctos?**”. Asimismo, se informará que, una vez realizada la confirmación, la información ya no podrá ser modificada. Si la información es correcta y desea continuar, deberá hacer clic en el botón “**Sí, confirmar**”.



Una vez confirmada la información, el sistema guardará los datos capturados y, en el panel lateral izquierdo, podrá visualizar que se habilita la siguiente sección de la solicitud. Asimismo, la sección “**Datos de la beca**” mostrará una palomita de color verde, indicando que fue completada satisfactoriamente.



Datos de contacto

Esta sección muestra el correo electrónico y el número telefónico que se utilizarán para recibir comunicaciones relacionadas con su solicitud. Por ello, deberá verificar que dicha información se encuentre actualizada en la sección **“Medios de contacto”** de su Perfil Único Rizoma.

Se visualizarán los campos correspondientes al correo electrónico y número telefónico. Para corroborar que el sistema validó correctamente esta información, ambos campos se mostrarán marcados en color verde y contarán con una palomita ubicada al lado derecho.

Al hacer clic, el sistema mostrará una guía breve con los pasos que deberá seguir para actualizar esta información dentro de **Perfil Único Rizoma**. Asimismo, se recuerda que, para que el número telefónico se visualice dentro de la solicitud, este deberá estar configurado como número principal.

Si realizó alguna actualización en su Perfil Único Rizoma, deberá hacer clic en el botón **“Extraer datos del PU”** para que la información más reciente se sincronice y se actualice dentro de esta sección de la solicitud.

Una vez que haya verificado que la información es correcta, la persona usuaria deberá hacer clic en el botón **“Confirmar datos”** para continuar con su proceso de postulación.

Confirmación de los datos de contacto



Gobierno de México

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Antes de continuar con la solicitud, el sistema mostrará una ventana de confirmación en la que se solicitará validar que la información proporcionada es correcta.

El sistema mostrará una alerta con la pregunta: “¿**Confirmas que los datos de contacto son correctos?**”. Asimismo, volverá a presentar la información correspondiente al correo electrónico y número telefónico registrados, con la finalidad de que pueda validar que los datos son correctos antes de continuar.

Inicio / Solicitudes / Solicitud paternidad - maternidad

Solicitud Paternidad - Maternidad

Inicio | Estado: **en proceso**

- 1 Datos de la beca
- 2 Datos de contacto**
- 3 Datos de hijas e hijos
- 4 Envío de solicitud

Confirmar datos de contacto

¿Confirmas que los datos de contacto son correctos?

Correo electrónico: [input] Teléfono: [input]

Una vez confirmada la información, el sistema guardará los datos registrados y, en el panel lateral izquierdo, podrá observar que se habilita la siguiente sección de la solicitud. Asimismo, la sección “**Datos de contacto**” mostrará una palomita de color verde, indicando que fue completada correctamente.

- 1 Datos de la beca ✓
- 2 Datos de contacto ✓
- 3 Datos de hijas e hijos**
- 4 Envío de solicitud

Datos de hijas e hijos



En esta sección deberá capturar la información correspondiente a su hija o hijo, por lo que es necesario contar previamente con la CURP de la persona menor de edad. Asimismo, dispone de dos opciones para realizar el registro: **“Nacimiento”** o **“Adopción”**. Adicionalmente, deberá contar con el documento probatorio correspondiente, ya que será requerido para realizar la captura de la información solicitada.

En el recuadro azul denominado **“Requisitos”**, el sistema mostrará los criterios de participación establecidos para la convocatoria. Antes de continuar con su postulación, deberá verificar que cumple con cada uno de ellos.

Para continuar con el registro de la información de la persona menor de edad, deberá hacer clic en el botón **“Agregar hijo +”**.

El sistema mostrará una ventana en la que deberá seleccionar si el registro corresponde a un caso de **“Nacimiento”** o **“Adopción”**. Posteriormente, capture la CURP de la persona menor de edad y haga clic en el botón **“Buscar”**.

Una vez realizada la búsqueda, el sistema mostrará el formulario correspondiente para la captura de la información requerida.



Datos de hijas e hijos



Para continuar con el proceso, independientemente de si el registro corresponde a un caso de **“Nacimiento”** o **“Adopción”**, al realizar la búsqueda mediante la CURP, el sistema precargará automáticamente la información de la persona menor de edad, incluyendo nombre completo, género, fecha de nacimiento y país de nacimiento.

En los casos de registro por **“Nacimiento”**, deberá verificar que la información mostrada por el sistema sea correcta. Si los datos son correctos, haga clic en el botón **“Guardar”** para continuar con el proceso.

¿Qué tipo de hijo(a) desea registrar?
 Nacimiento Adopción

CURP hijo(a): [input] [Buscar] [Limpiar]

CURP válida: [input]

Nombre(s): [input] Primer apellido: [input] Segundo apellido: [input]

Género: [input] Fecha nacimiento: [input] País nacimiento: [input]

[Guardar] [Cerrar]

Si captura incorrectamente algún dato relacionado con la **CURP** y requiere realizar una corrección antes de confirmar el registro, deberá hacer clic en el botón **“Limpiar”**. Al hacerlo, el sistema eliminará la información cargada previamente y permitirá realizar nuevamente la búsqueda.

Si selecciona la opción **“Adopción”**, deberá verificar que la información precargada por el sistema sea correcta. Posteriormente, capture la fecha de adopción conforme a la información establecida en el documento que acredita dicho proceso.

Una vez completada la información, haga clic en el botón **“Guardar”** para continuar con el proceso.

¿Qué tipo de hijo(a) desea registrar?
 Nacimiento Adopción

CURP hijo(a): [input] [Buscar] [Limpiar]

CURP válida: [input]

Nombre(s): [input] Primer apellido: [input] Segundo apellido: [input]

Género: [input] Fecha nacimiento: [input] País nacimiento: [input]

Fecha de adopción según el documento que lo acredite: [input]

[Guardar] [Cerrar]



Datos de hijas e hijos



Una vez guardado el registro, deberá completar la información restante de esta sección. Para ello, será necesario cargar el documento probatorio correspondiente al tipo de registro seleccionado, ya sea “Nacimiento” o “Adopción”.

Una vez guardada la información, el sistema mostrará una tabla con los registros capturados. En ella se visualizarán los campos correspondientes a **CURP, Nombre completo, Fecha de nacimiento, Estatus y Acciones**.

Posteriormente, deberá cargar el documento probatorio correspondiente a la persona menor de edad para completar el registro.

CURP	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Estatus	Acciones
			Documento pendiente	

Para cargar el documento probatorio, deberá hacer clic en el ícono de hoja ubicado en la columna “Acciones” del registro correspondiente.

Documentos apoyo complementario



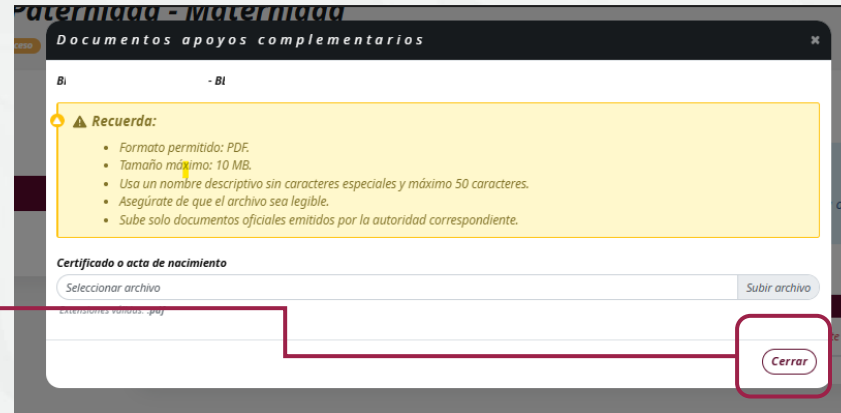
Gobierno de México

Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Deberá complementar el registro mediante la carga del documento probatorio correspondiente a la persona menor de edad, a fin de completar correctamente el proceso de registro.

El sistema mostrará la ventana **“Documentos Apoyos Complementarios”**. Para cargar el documento correspondiente, deberá hacer clic en el botón **“Subir archivo”** y seleccionar el archivo desde su equipo.

Asimismo, antes de realizar la carga del documento, deberá revisar cuidadosamente la información y las recomendaciones presentadas en el recuadro de color amarillo.



Una vez que el documento haya sido cargado correctamente en el sistema, se habilitarán dos botones adicionales: **“Ver documento”**, que permite verificar que el archivo cargado corresponde al documento correcto, y **“Eliminar”**, que permite retirar el archivo en caso de haber cargado un documento incorrecto y realizar una nueva carga.

Una vez concluida la validación del documento, deberá hacer clic en el botón **“Cerrar”** para continuar con su proceso de postulación.



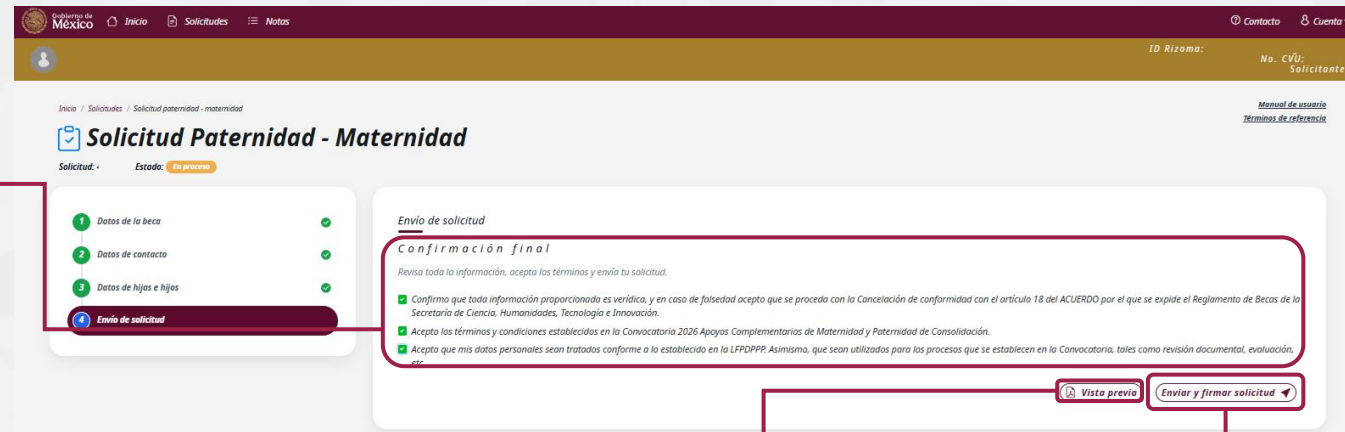
2026
año de
Margarita
Maza

Envío de solicitud



Una vez concluido el registro de la información y la carga de los documentos correspondientes, se habilitará la última sección de la solicitud, denominada **“Envío de solicitud”**. En este apartado, deberá realizar la confirmación final de la información registrada, como paso previo para concluir exitosamente su proceso de postulación.

Para habilitar el botón **“Enviar y firmar solicitud”**, deberá seleccionar las casillas correspondientes de confirmación y aceptación. Una vez marcadas ambas opciones, el sistema activará el botón, permitiéndole concluir el proceso de envío de la solicitud.



El botón **“Vista previa”** genera una versión de la solicitud en formato PDF, permitiendo a la persona usuaria revisar y validar la información capturada antes de realizar el envío y la firma de la solicitud.

Una vez que haya verificado que la información de su solicitud es correcta y esté lista para concluir el proceso, deberá hacer clic en el botón **“Enviar y firmar solicitud”** para continuar con la etapa final de la postulación.



Firma de la solicitud



El sistema mostrará una ventana en la que se solicitará la firma para concluir el proceso de postulación.

Para firmar la solicitud, deberá capturar su contraseña de acceso, la cual corresponde a la misma utilizada para ingresar a los sistemas de la SECIHTI.

The screenshot shows a web interface for sending a request. At the top, it says 'Enviar solicitud'. Below that, a question asks '¿Deseas enviar tu solicitud?' with a sub-note: 'Una vez enviada, ya no podrás modificar la información capturada.' A blue instruction bar states: 'Para enviar y **firmar** el acuse de la solicitud, ingresa tu contraseña.' There is a password input field labeled 'Contraseña' with a masked password '*****' and a toggle icon for visibility. A note below the field says: 'La contraseña se utiliza únicamente para firmar el documento; no se almacena.' At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Sí, enviar'.

Al hacer clic en este ícono, el sistema mostrará los caracteres ingresados en el campo "Contraseña", lo que permitirá a la persona usuaria verificar que la información capturada sea correcta antes de continuar.

Para concluir el proceso y efectuar el envío de la solicitud, deberá hacer clic en el botón "Sí, enviar". Una vez realizada esta acción, la solicitud quedará formalmente registrada en el sistema.

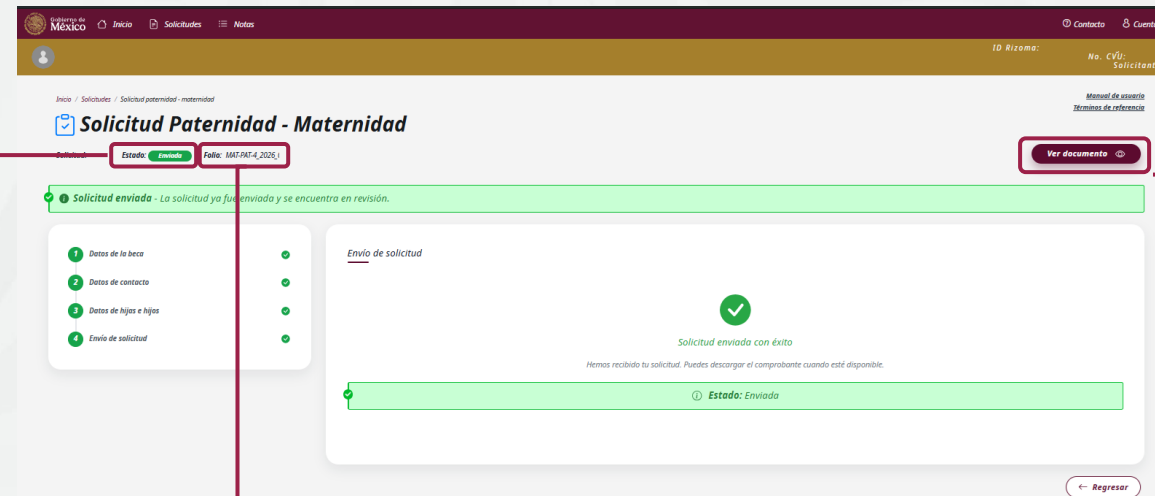
Confirmación de envío de solicitud



Al concluir el proceso de envío, el estatus de la solicitud cambiará a **“Enviada”** y se mostrará en color verde, indicando que la postulación fue registrada correctamente en el sistema.

Una vez concluido el proceso de envío, el campo **“Estado”** se actualizará a **“Enviada”** y se mostrará en color verde, lo que indica que la solicitud fue registrada correctamente en el sistema.

Al enviar la solicitud, el sistema generará un número de folio, el cual fungirá como identificador único para el seguimiento y consulta del trámite dentro del sistema.



Al hacer clic en el botón **“Ver documento”**, el sistema abrirá una nueva pestaña en el navegador y mostrará un archivo en formato PDF con la información registrada en la solicitud. Esto permitirá consultar y descargar el documento para su referencia.



Mayores Informes

Si requiere soporte técnico favor de comunicarse al (55) 5322-7700 o al correo electrónico: cca@secihti.mx

Centro de Contacto de Atención

<https://secihti.mx/centro-de-contacto-de-atencion/>

becas.vinculacion@secihti.mx

Teléfono (55) 55 5322-7700 ext. 1108.

Horario de atención: 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

