

**Procedimiento para obtención de Constancia de actividades de retribución social  
Becarios SECIHTI  
(orientativo)**

**Nota introductoria:** Al tratarse de un trámite que debe llevar a cabo con el Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI) y por ajeno tanto a la Coordinación del Programa de Posgrado en Historia como a la Coordinación General de Estudios de Posgrados, se hace hincapié en que antes de llenar la documentación o iniciar el trámite es responsabilidad del alumno revisar alguna actualización en la sección del módulo de apoyo de becas SECIHTI de la CGEP (<https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/becas-secihti/>) y en la página del SECIHTI (<https://secihti.mx/>).

**Deben obligatoriamente hacer una actividad de retribución social, opcionalmente más de una. La actividad de retribución social tienen que hacerla durante la duración de la beca de sus estudios de posgrado. Se recomienda tramitar la constancia poco antes de finalizar el último semestre de sus estudios o poco antes de presentar el examen de grado, esto debido a que se requiere para el trámite de conclusión de beca.**

**Antes de hacer la actividad de retribución social que deben cubrir:**

1.- Revisar el documento “Información Actividades de retribución social becarios(as) SECIHTI” <https://historia.posgrado.unam.mx/tramites-escolares/> (sección becas y apoyos)

**Una vez hecha la actividad de retribución social:**

2.- Descargar el “Formato de Constancia de actividades de retribución social de la SECIHTI”: <https://historia.posgrado.unam.mx/formatos/> y llenarlo conforme a las indicaciones de las páginas 2 y 4.

Al respecto, se les hacen dos precisiones sobre estas indicaciones, mismas que se consultó al área de becas SECIHTI del posgrado:

Sobre la Constancia de actividad de retribución social de la página 1, en las indicaciones de la página 2 considerar en los puntos enlistados lo siguiente:

Punto 1. La fecha debe ir con número el día y año y el mes con letra. Ej. **24 de junio de 2024.**

Punto 2. En la mayoría de los casos el nombre completo de la convocatoria incluye el año (Revisen la convocatoria de becas a la que aplicaron). Ej. **Becas nacionales para estudios de Posgrado 2022**

Punto 6. Los nombres oficiales de los Programas de Posgrado son: **Maestría en Historia** o **Doctorado en Historia**, según corresponda.

Punto 7. El nombre de la institución es **Universidad Nacional Autónoma de México**. No es necesario incluir el campus aunque así lo establezcan las indicaciones.

Sobre la Constancia de cada una de las actividades de la página 3, en las indicaciones de la página 4 considerar en los puntos enlistados lo siguiente:

Punto 14. Poner el grado y nombre completo del(a) tutor(a) comenzando por el nombre.

Punto 15. Poner el teléfono de oficina y correo electrónico institucional del(a) tutor(a).

Punto 18. Poner el grado y nombre completo del(a) tutor(a) comenzando por el nombre, y abajo la leyenda **director** o **directora de tesis** o **director** o **directora de trabajo de graduación**, según corresponda. En doctorado solamente es de tesis, en maestría puede variar.

Nota: El formato puede variar en cualquier momento, por lo que antes de llenarlo favor de revisar si hay alguna actualización en la sección del módulo de apoyo de becas SECIHTI de la CGEP (<https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/becas-secihti/>) En caso de haberla, favor de notificar al(a) secretario(a) auxiliar del Programa (<https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>) para que actualice el formato y mientras copiar el texto del nuevo formato y pegarlo en la hoja membretada del formato de la coordinación.

**NOTA: La SECIHTI NO ACEPTA DOCUMENTOS FOTOGRAFIADOS, SOLO ESCANEADOS**

No se aceptarán expedientes incompletos

3.- Enviar al(a) secretario(a) auxiliar del Programa (<https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>) en un solo mensaje correo electrónico en dos archivos lo siguiente:

En el primer archivo PDF lo siguiente y en el orden enlistado a continuación:

a) La tercera página del “Formato de Constancia de actividades de retribución social del SECIHTI”, marcada como Actividad 1. ...

b) Documentación probatoria de que se llevó a cabo la actividad 1. de retribución social (puede ser una constancia emitida por la institución donde llevaron a cabo la retribución social y/o evidencia online, impresa o fotografías que demuestren que se llevó a cabo dicha actividad).

En caso de haber hecho más de una actividad de retribución social:

- c) Nuevamente la tercera página del “Formato de Constancia de actividades de retribución social del SECIHTI”, marcada como Actividad 2. ...
- d) Documentación probatoria de que se llevó a cabo la actividad 2. de retribución social (puede ser una constancia emitida por la institución donde llevaron a cabo la retribución social, además de evidencia impresa, captura de pantalla si se trató de un espacio virtual o fotografías que demuestren que se llevó a cabo dicha actividad).

En el segundo archivo en formato Word, la primera página del “Formato de Constancia de actividades de retribución social del SECIHTI”.

El archivo PDF deberá estar etiquetado con el número de CVU, nombre completo del(a) becario(a), comenzando por el primer apellido, el nivel de estudios (M para maestría o D para doctorado), generación de ingreso, la clave RS, la clave Act. todo separado por un guion bajo:

CVU\_primerapellido\_segundoapellido\_nombre(s)\_nivel\_generacióndeingreso\_RS\_Act. ej.:  
**87654\_García\_Granados\_Ricardo\_DOC\_2023-1\_RS\_Act**

El archivo Word igual, solo se sustituye la clave Act por Con. ej.:  
**87654\_García\_Granados\_Ricardo\_DOC\_2023-1\_RS\_Con**

4.- El(La) secretario(a) auxiliar del Programa revisará la documentación (principalmente parte académica), la enviará al módulo de apoyo de becas SECIHTI a fin de que revisen la parte formal y una vez que haya sido aprobada por dicho módulo se recabará la firma del(la) coordinador(a) y les indicará a partir de cuándo recoger con asistente de la coordinación (<https://historia.posgrado.unam.mx/directorio-de-la-coordinacion-ubicacion-y-horarios-de-atencion/>) Nota: Deberán acudir en horario de atención.

**NOTA: LA SECIHTI NO ACEPTA DOCUMENTOS FOTOGRAFIADOS, SOLO ESCANEADOS**

No se aceptarán expedientes incompletos

5.- El resto del trámite de obtención de carta de reconocimiento de beca lo podrán revisar en:  
<https://www.posgrado.unam.mx/becas-y-apoyos/becas-secihti>.