



MANUAL DE USUARIO

MANUAL PROGRAMA CAPES/PEC-PG

Resumen

1. OBJETIVOS DEL MANUAL (LÉAME PRIMERO)	3
2. CÓMO CREAR UN CURRÍCULUM LATTES.....	3
3. CÓMO CREAR UN ORCID	5
4. CÓMO CREAR UN PERFIL EN LA PLATAFORMA CAPES USANDO ORCID.	7
5. INICIO DE LA INSCRIPCIÓN:	9
6. CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS.....	10
7. REGISTRAR.....	11
8. PREGUNTAS FRECUENTES (F.A.Q)	14

1. OBJETIVOS DEL MANUAL (LÉAME PRIMERO)

Este manual tiene como objetivo orientar a los usuarios extranjeros (no brasileños) sobre cómo acceder al formulario de registro **utilizando ORCID** en los sistemas CAPES y otra información necesaria.

PRIMEROS PASOS (INFORMACIÓN IMPORTANTE):

- 1- Crear y poseer un documento curricular de lattes: [Registro de lattes](#) - (ítem 2)
- 2- Crear y registrar ORCID: [Registro ORCID](#) (tema 3)
- 3- Ser extranjero de los países participantes en el programa: [Lista de países](#)
- 4- Formulario de registro/login en el sistema Capes a través de **ORCID**.

ATENCIÓN: Aunque el sistema reconoce el registro con otro documento, **RECOMENDAMOS** que utilice **ORCID** como documento oficial para iniciar sesión en el sistema de registro.

- 5- Período de solicitud en línea:

Doctorado Completo y Maestría Completa: Del 14 de agosto al 29 de septiembre de 2025 hasta las 5 pm (hora de Brasilia)

Doctorado Sandwich: Del 1 de octubre al 30 de diciembre de 2025 hasta las 17 horas (hora de Brasilia)

2. CÓMO CREAR UN CURRÍCULUM LATTES

2.1. Accede a la página web: <https://lattes.cnpq.br/>, en la opción de matricularte nuevo currículum:





CNPq
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Curículo Lattes

Português | English | Español

Register on Lattes database

Personal information | Address and contact | Academic information | Professional employment | Areas of expertise

Register on Lattes database

Read the terms of use to register in the Lattes Data Base, Lattes CV System Agreement, [Lattes CV Agreement](#). Enter the information below and follow the steps.

Country of Nationality
▼

E-mail
Type in your e-mail

Confirm e-mail
Confirm your e-mail

Password
Type in your password to access the Lattes Database

Confirm password
Confirm your password

If you forgot your password [click here](#) to request it

Cancel Next

2.2. Complete los detalles requeridos y cree su cuenta.

2.3. Después de crear su plan de estudios de Lattes, inicie sesión en la plataforma Lattes a través del enlace <https://lattes.cnpq.br/>



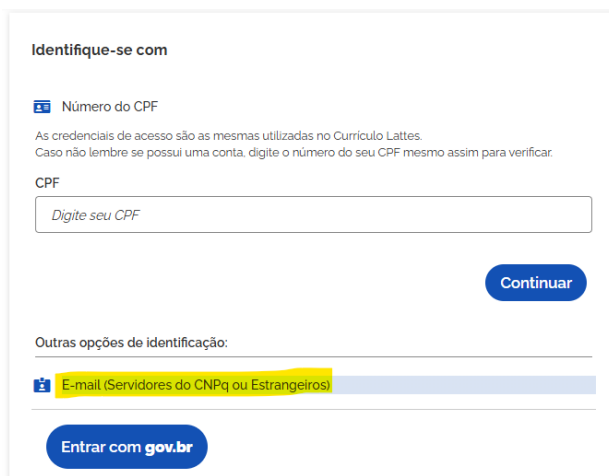
Plataforma Lattes | **CNPq**

SOBRE A PLATAFORMA | TERMO DE USO | DADOS E ESTATÍSTICAS | ACORDOS INSTITUCIONAIS | EXTRAÇÃO DE DADOS | OUTRAS BASES | AJUDA

Privacidade de Dados Pessoais no CNPq
Termos de Uso e Política de Privacidade da Plataforma Lattes
[Conheça](#)

Acesso direto

- [Curículo Lattes](#)
- [Buscar currículo](#)
- [Atualizar currículo](#)
- [Cadastrar novo currículo](#)
- [Diretório de Instituições](#)
- [Buscar instituição](#)
- [Atualizar instituição](#)
- [Cadastrar instituição](#)
- [Diretório dos Grupos de Pesquisa](#)
- [Acessar o portal do Diretório](#)



Identifique-se com

Número do CPF

As credenciais de acesso são as mesmas utilizadas no Currículo Lattes. Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

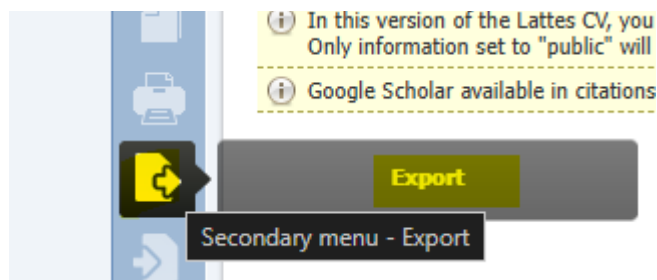
Continuar

Outras opções de identificação:

E-mail (Servidores do CNPq ou Estrangeiros)

Entrar com gov.br

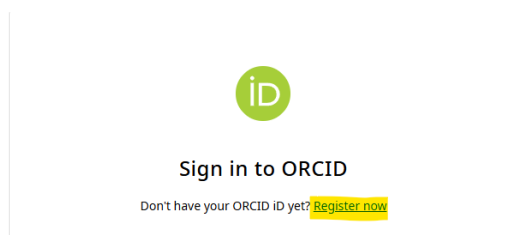
2.4. Exporte su plan de estudios de Lattes y guárdelo en .PDF formato, ya que deberá adjuntarlo más tarde de acuerdo con el punto 7.4



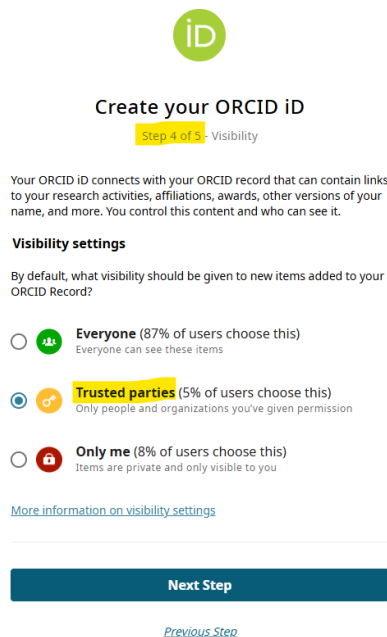
2.5. Si tiene alguna pregunta sobre la plataforma Lattes, el usuario debe enviar su pregunta a atendimento@cnpq.br

3. CÓMO CREAR UN ORCID

3.1 Para crear un ORCID, acceda al sitio web [de https://orcid.org/signin](https://orcid.org/signin) y proceda a completar el formulario de ORCID:



3.2. **(IMPORTANTE)** En el paso 4 de 5, seleccione "Partes de confianza", como se muestra en la imagen a continuación:



3.3. Al completar el formulario ORCID, se enviará un mensaje de verificación a su correo electrónico. Haga clic en el enlace enviado para verificar su perfil en ORCID:

ORCID

Your ORCID ID: 0009-0000-0000-0000

Your ORCID record is <https://sandbox.orcid.org/0009-0000>

Welcome to ORCID Marcelo.

Congratulations on creating your new ORCID ID! This persistent digital identifier, that you own and control, will distinguish you from every other researcher and reduce your burden when you use it in manuscript and grant submission systems.

Verifying your email address unlocks advanced editing features in your ORCID record. Until then you will only be able to manage your names and email addresses in your ORCID record.

How do I verify my email address?

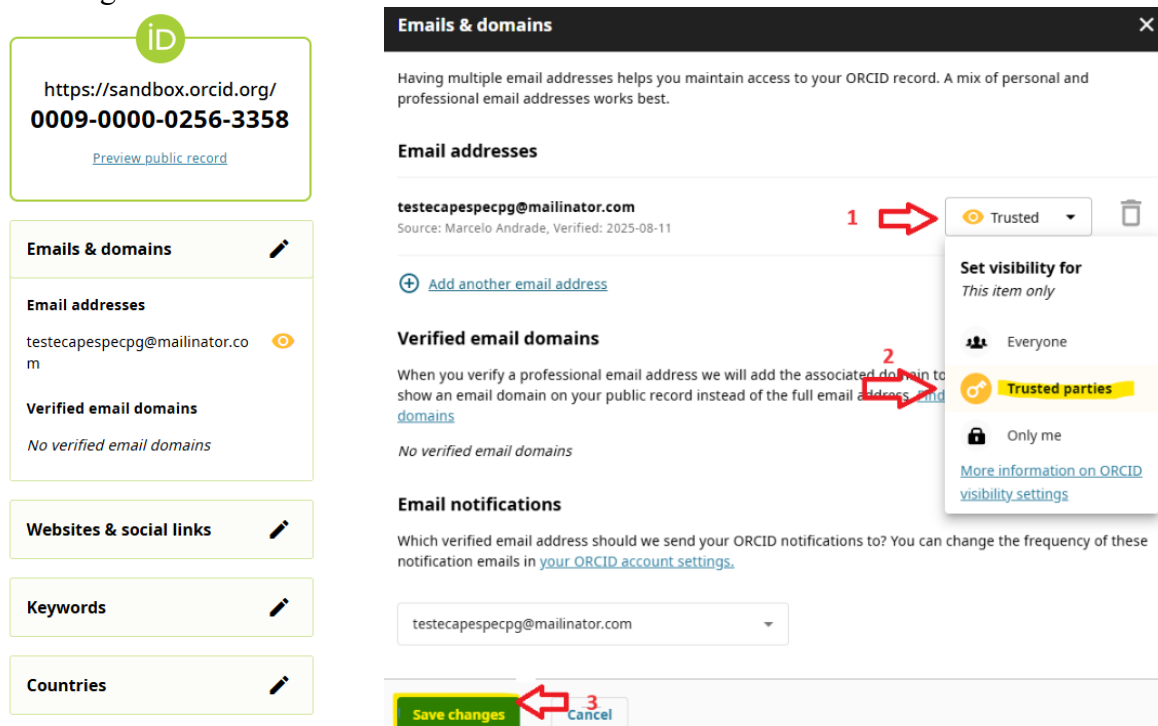
Simply click the button below to sign into your ORCID record and complete verification.

[Verify your email address](#)

Or, copy and paste the link below into your browser's address bar:

<https://sandbox.orcid.org/verify-email/TDRzNmtIK0kxTONZT3dkRHovZjg2cktTevhTUWxpdWpkV1ZwaTNTbjUSOTdG>

3.4. **(IMPORTANTE)** Una vez que haya verificado su cuenta de ORCID, vaya a la página de inicio y configure su información de correo electrónico como "Partes de confianza" de la siguiente manera:



Emails & domains

Having multiple email addresses helps you maintain access to your ORCID record. A mix of personal and professional email addresses works best.

Email addresses

testecapespecpg@mailinator.com
Source: Marcelo Andrade, Verified: 2025-08-11

[Add another email address](#)

Verified email domains

When you verify a professional email address we will add the associated domain to show an email domain on your public record instead of the full email address. [Add domains](#)

No verified email domains

Email notifications

Which verified email address should we send your ORCID notifications to? You can change the frequency of these notification emails in [your ORCID account settings](#).

testecapespecpg@mailinator.com

[Save changes](#) [Cancel](#)

Set visibility for This item only

- Everyone
- Trusted parties**
- Only me

[More information on ORCID visibility settings](#)

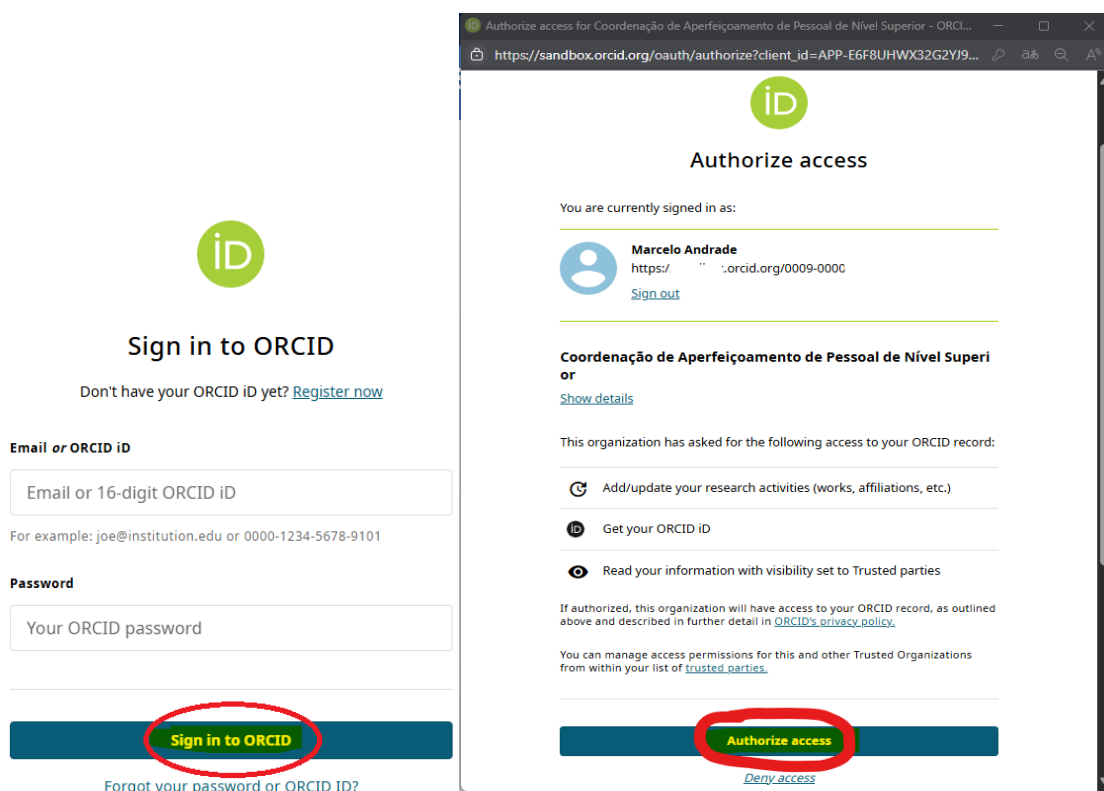
3.5. ¡Eso es todo! ¡Ahora tu perfil ORCID está creado!

4. CÓMO CREAR UN PERFIL EN LA PLATAFORMA CAPES USANDO ORCID.

4.1. Después de haber creado un perfil en ORCID, crearemos un perfil en el sitio web de CAPES. Acceso: <https://inscricao.capes.gov.br/>. A continuación, seleccione la opción "EN" (1) para ver la página en inglés y luego haga clic en "ORCID" (2), de la siguiente manera:

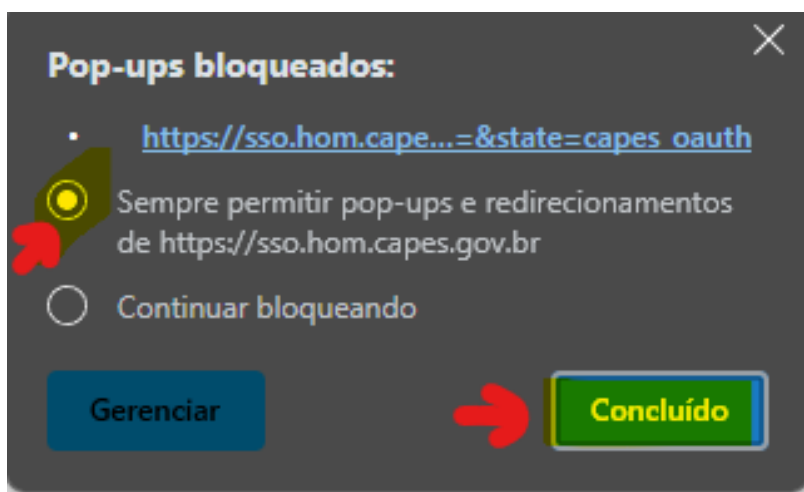
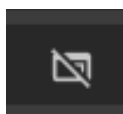


4.2. Se abrirá una nueva página. Inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña creados para ORCID. Luego, autoriza el acceso para iniciar sesión en CAPES en "Autorizar acceso":



4.3. En caso de que la página no se actualice automáticamente, verifique que su navegador no haya bloqueado "Pop-Up". Es posible que el navegador utilizado por el usuario haya

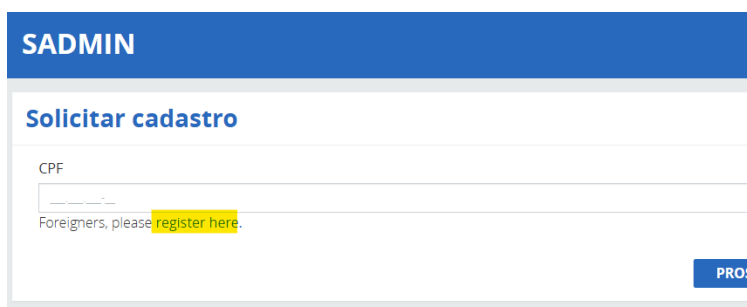
bloqueado una nueva página. Suelte la "ventana emergente" en su navegador. Seleccione "Permitir siempre ventanas emergentes de..." Después de autorizar, inténtelo de nuevo:



4.4. Se abrirá una nueva página. Haga clic en "Solicitar registro" para proceder con el registro en la plataforma CAPES:



4.5. Se abrirá una nueva página. Si no tiene un CPF, seleccione la opción "Extranjeros, regístrese aquí" y luego haga clic en "REGÍSTRESE O CONECTE SU CÉDULA ORCID":



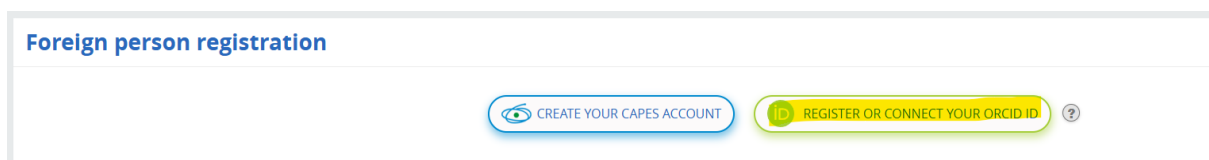
SADMIN

Solicitar cadastro

CPF

Foreigners, please [register here](#).

PROS



Foreign person registration

[CREATE YOUR CAPES ACCOUNT](#) [REGISTER OR CONNECT YOUR ORCID ID](#) ?

4.6. Será redirigido a una nueva página como se muestra a continuación. Si la página no se actualiza, verifique si su navegador ha bloqueado "Pop-Up". Consulte el paso 4.3 de este manual.

4.7. **ATENCIÓN:** Ingrese el país en el que nació y la fecha de nacimiento. **Asegúrese de que el país en el que nació sea participante en el Programa CAPES/PEC-PG:**



SADMIN

Complete Registration

Birth Country:  África do Sul

Date of Birth: 01/01/1999

Gender:
☒ Male ☐ Female

 **Confirm** Clean form

SADMIN

Operation successful

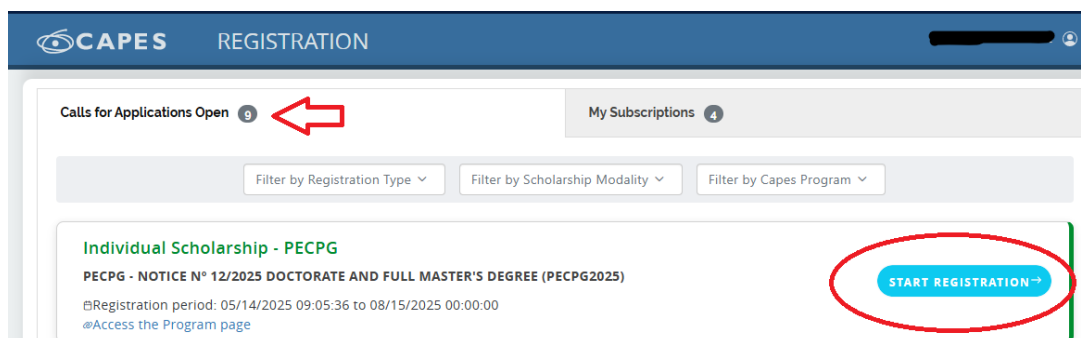
4.8. Se crea su cuenta CAPES.

5. INICIO DE LA INSCRIPCIÓN:

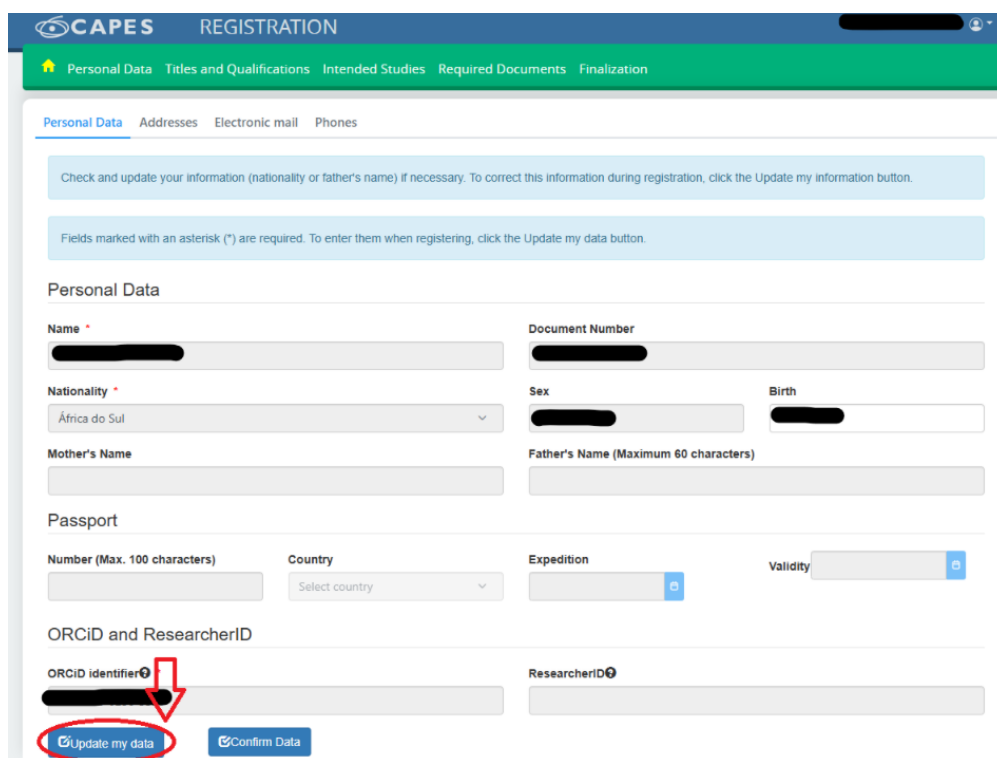
5.1. Acceder al sistema de registro de la Capes: <https://inscricao.capes.gov.br/>, con la opción **ORCID**, de acuerdo con las instrucciones de los ítems anteriores.

5.2. Elija el enlace de registro PEC-PG en la pestaña "avisos con registros abiertos":

5.3. ATENCIÓN: Después de iniciar una solicitud, estará disponible para su acceso en la pestaña "**mis registros**"



5.3. En la primera pantalla/pestaña: **datos personales**, acceda a la opción "mis datos" para completar información como: identificadores, domicilio y títulos obtenidos. ¡Completar idiomas, datos bancarios y trabajos es opcional!



6. CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS

6.1. Después de crear la cuenta en el sistema CAPES, es necesario actualizar algunas informaciones como: identificadores, dirección residencial y títulos obtenidos. ¡Completar idiomas, datos bancarios y trabajos no es obligatorio!

6.2. Para actualizar sus datos, haga clic en "Actualizar mis datos", de acuerdo con el punto 5.3.

6.3. Actualice sus datos. **IMPORTANTE:** en la pestaña "Títulos", introduce los títulos en los que ya tienes una titulación y que aún están en curso:

Register address

Country residence*
South Africa

Zip Code*
7999999

Street address*
Cape Town Exemplame

Address complement

Number
999

District*
Cape Town

State*
Northern Cape

City*
Hopetown

Purpose*
Preferred Contact

☒ Use as main address

[CANCEL](#)
[SAVE](#)

Register title

⚠ The stricto sensu graduate degrees in Brazil must be registered on the Sucupira Platform. The others can be registered on this screen.

Academic Degree*
Mestrado

Institution Type*
Foreign

Country of Institution*
South Africa

Educational Institution*
UNIVERSITY OF CAPE TOWN - UCT

Course*
biology

Knowledge Area*
CIENCIAS BIOLOGICAS

Start*
dd/mm/aaaa This field is required

End*
dd/mm/aaaa

[CANCEL](#)
[SAVE](#)

7. REGISTRAR

7.1. En el sistema Sicapes, con el inicio de sesión completado, comience a completar las pestañas: Datos Personales, Dirección, Dirección de Correo Electrónico y Teléfono:

7.1.1. Algunos campos solo se pueden cambiar en la opción "mis datos", consulte la explicación en el punto 6.

REGISTRATION

[Personal Data](#)
[Titles and Qualifications](#)
[Intended Studies](#)
[Required Documents](#)
[Finalization](#)

Personal Data
Addresses
Electronic mail
Phones

Check and update your information (nationality or father's name) if necessary. To correct this information during registration, click the Update my information button.

Fields marked with an asterisk (*) are required. To enter them when registering, click the Update my data button.

Personal Data

Name *

Nationality *

África do Sul

Mother's Name

Document Number

Sex

[X]

Birth

Father's Name (Maximum 60 characters)

Passport

Number (Max. 100 characters)

Country

Select country

Expedition

[X]

Validity

[X]

ORCID and ResearcherID

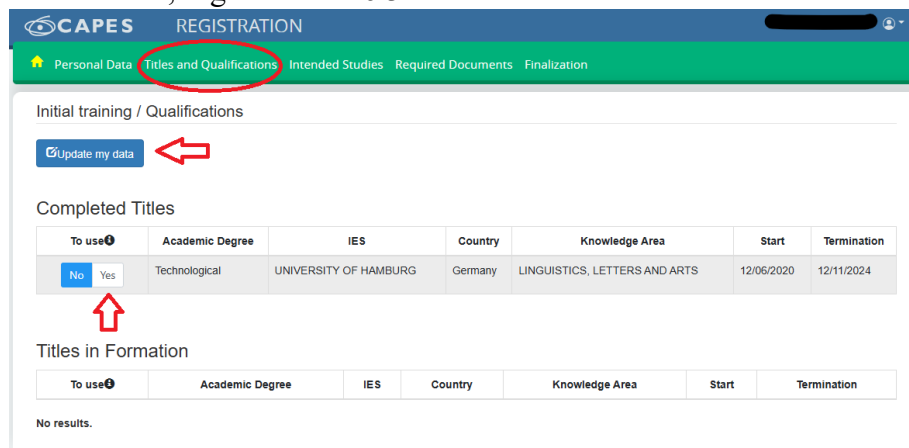
ORCID identifier

ResearcherID

[Update my data](#)
[Confirm Data](#)

7.2. Después de completar los primeros campos, incluya los títulos y calificaciones en la siguiente pantalla.

7.2.1. Si no aparece ningún título, acceda a la opción "mis datos" para incluir las formaciones, según el ítem 6.3:



REGISTRATION

Personal Data **Titles and Qualifications** Intended Studies Required Documents Finalization

Initial training / Qualifications

[Update my data](#)

Completed Titles

To use	Academic Degree	IES	Country	Knowledge Area	Start	Termination
No Yes	Technological	UNIVERSITY OF HAMBURG	Germany	LINGUISTICS, LETTERS AND ARTS	12/06/2020	12/11/2024

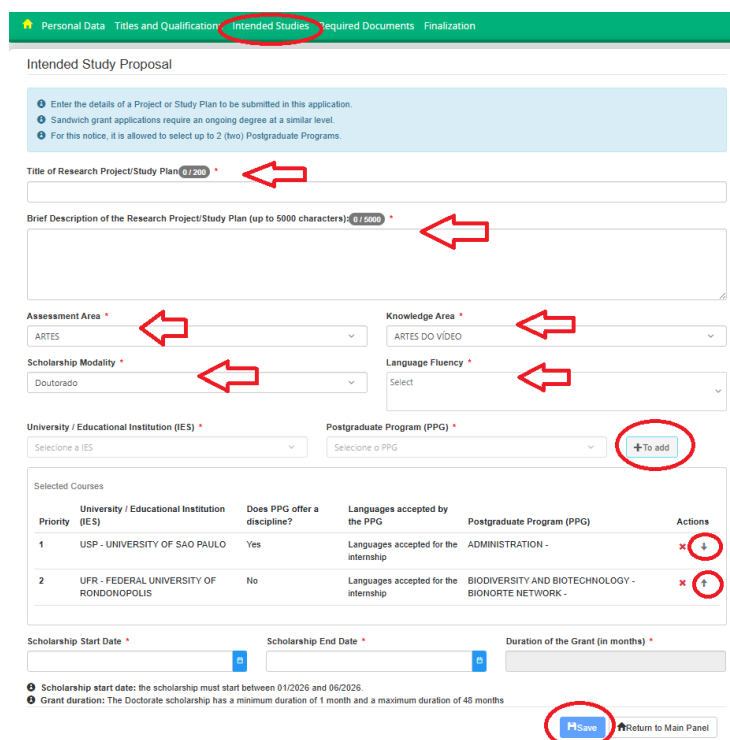
Titles in Formation

To use	Academic Degree	IES	Country	Knowledge Area	Start	Termination
No results.						

7.3. Na la pestaña de estudios previstos, complete todos los campos requeridos: título del proyecto, resumen de investigación, área principal, área de conocimiento, modalidad de beca, fluidez lingüística, instituciones de interés, Programa de posgrado de la institución, fecha de inicio y finalización de la beca:

7.3.1. Al indicar universidades y programas de posgrado, el sistema permite que el candidato se clasifique entre sus opciones. Para clasificar, use la opción "agregar" y luego mueva las "flechas" según sus preferencias.

7.3.1 Después de todo el relleno, haga clic en el botón "guardar":



Personal Data Titles and Qualification **Intended Studies** Required Documents Finalization

Intended Study Proposal

Enter the details of a Project or Study Plan to be submitted in this application.
Sandwich grant applications require an ongoing degree at a similar level.
For this notice, it is allowed to select up to 2 (two) Postgraduate Programs.

Title of Research Project/Study Plan (6 / 200)

Brief Description of the Research Project/Study Plan (up to 5000 characters): (1 / 5000)

Assessment Area: ARTES Knowledge Area: ARTES DO VÍDEO

Scholarship Modality: Doutorado Language Fluency: Select

University / Educational Institution (IES): Seleccione a IES Postgraduate Program (PPG): Seleccione o PPG + To add

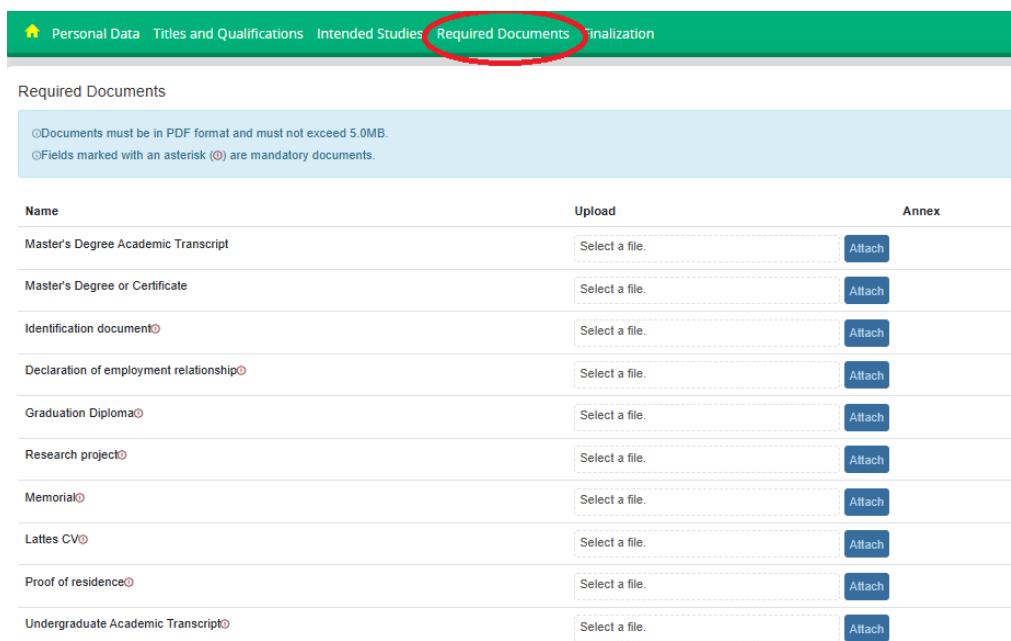
Priority	University / Educational Institution (IES)	Does PPG offer a discipline?	Languages accepted by the PPG	Postgraduate Program (PPG)	Actions
1	USP - UNIVERSITY OF SAO PAULO	Yes	Languages accepted for the internship	ADMINISTRATION -	X ↓
2	UFR - FEDERAL UNIVERSITY OF RONDONOPOLIS	No	Languages accepted for the internship	BIODIVERSITY AND BIOTECHNOLOGY - BIONORTE NETWORK -	X ↑

Scholarship Start Date: Scholarship End Date: Duration of the Grant (in months):

Scholarship start date: the scholarship must start between 01/2026 and 06/2026.
Grant duration: The Doctorate scholarship has a minimum duration of 1 month and a maximum duration of 48 months.

Save Return to Main Panel

7.4. En la siguiente pestaña "documentos requeridos", incluya el pdf de cada documento marcado como obligatorio:

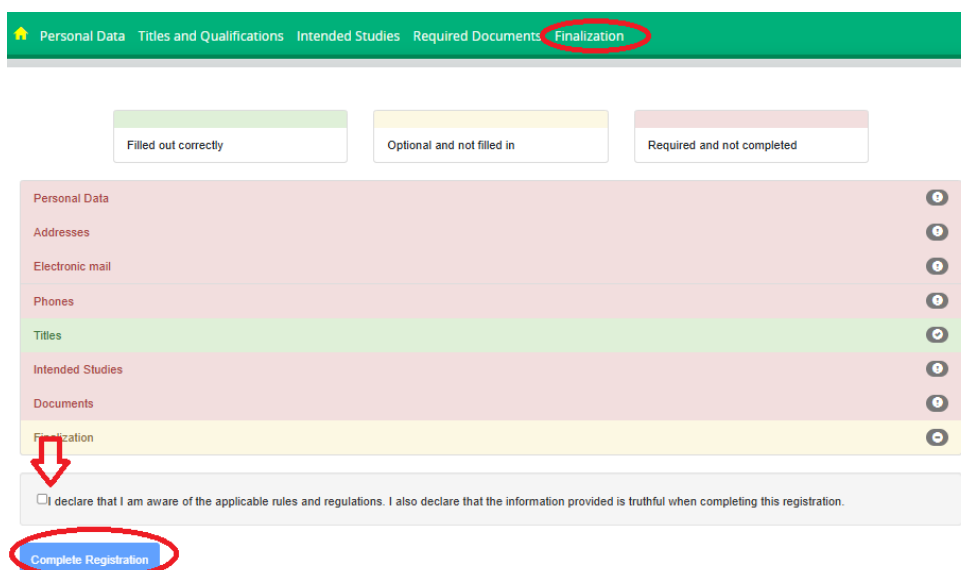


Name	Upload	Annex
Master's Degree Academic Transcript	Select a file.	Attach
Master's Degree or Certificate	Select a file.	Attach
Identification document*	Select a file.	Attach
Declaration of employment relationship*	Select a file.	Attach
Graduation Diploma*	Select a file.	Attach
Research project*	Select a file.	Attach
Memorial*	Select a file.	Attach
Lattes CV*	Select a file.	Attach
Proof of residence*	Select a file.	Attach
Undergraduate Academic Transcript*	Select a file.	Attach

7.5. En la pestaña de finalización, verifique si se han cumplido todos los requisitos obligatorios:

7.5.1 El color verde significa que los campos se han rellenado correctamente. El color rojo indica los campos obligatorios que deben completarse. El color amarillo indica los campos opcionales.

7.5.2. Después de completar todos los campos obligatorios, haga clic en "finalizar registro"



☐ I declare that I am aware of the applicable rules and regulations. I also declare that the information provided is truthful when completing this registration.

Complete Registration

8. PREGUNTAS FRECUENTES (F.A.Q)

8.1. Tengo problemas al registrarme en SICAPES. ¿Cómo debo proceder?

En caso de errores, borre la caché y las cookies de su navegador. Después, intente de nuevo registrarse.

Si persiste algún error, envíe un correo electrónico a inscricao.pecpg@capes.gov.br que contenga:

- (1) Descripción completa del problema notificado
- (2) elemento de este manual correspondiente a su error
- (3) capturas de pantalla;
- (4) Número ORCiD.