



| Guía de Proceso de Formalización de Becas para la Formació | n |
|--|---|
| en Centros Públicos - SECIHTI 2025. | |

Dirigida al Rol Aspirante.

DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADOS.







INDICE:

| OBJETIVO | 3 |
|---------------------------------------|----|
| 1 Consulta de estatus de la solicitud | |
| 2Proceso de Formalización | 6 |
| 2.1 Firma de la Solicitud | |
| 2.2 Verificación Cuenta Bancaria | |
| 2.3 Firma Convenio | |
| 3Descarga de documentos oficiales | 16 |
| 4 Soporte v contacto | 18 |





OBJETIVO.

Brindar una guía clara, estructurada y detallada para el uso, llenado y operación del sistema de Formalización de Becas Nacionales - Ápeiron, con el fin de asegurar un manejo eficiente, correcto y seguro de todas sus funcionalidades.

Importante: Este material no tiene carácter normativo. Su única finalidad es facilitar el uso correcto del sistema. Los autores y responsables del documento no se hacen responsables por el uso indebido de la información aquí contenida sin su previa autorización.

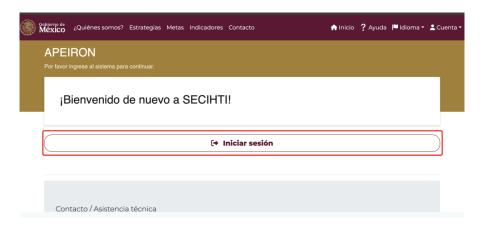
Al finalizar la lectura, el usuario contará con los conocimientos necesarios para realizar el proceso de manera efectiva y segura.



1.- Consulta de estatus de la solicitud.

Recuerda que a este punto el estatus de la beca deberá, estar en el estado de **"Asignada"**. Puedes consultar el estatus desde tu solicitud en Apeiron realizando los siguientes pasos.

Acceso al sistema Ápeiron: https://apeiron.conacyt.mx/
Da clic en el botón "iniciar sesión"



Ingrese su correo electrónico y contraseña.



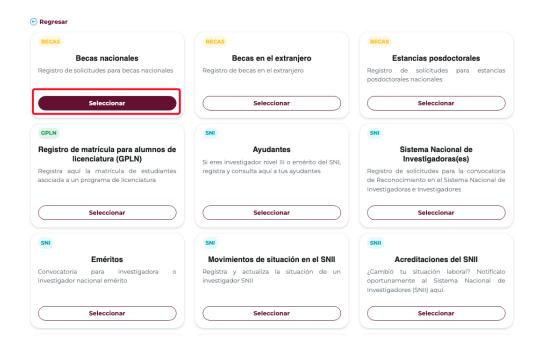
Una vez dentro del sistema seleccione la opción "Mis Solicitudes".



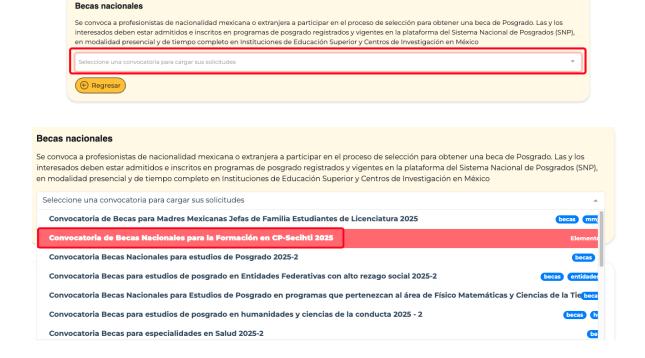




Dirígete al apartado de Becas Nacionales y haz clic en el botón **"Seleccionar"**, como se muestra a continuación.



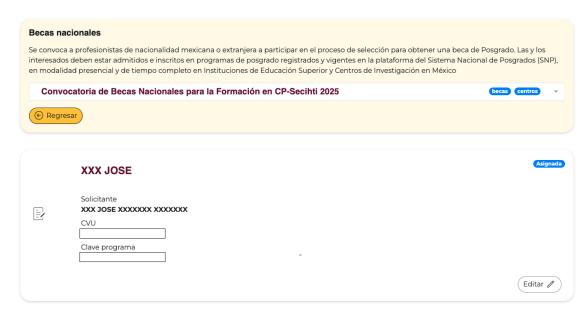
En el listado que se muestra, selecciona la "Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2025".







Al seleccionar la convocatoria, se mostrarán el nombre del solicitante, el CVU, la clave del programa y el estatus actual de la solicitud.



1.1.- Verificación Cuenta Bancaria.

El aspirante a la beca debe tener registrada una cuenta bancaria en el sistema ÁPEIRON para poder continuar con la firma del convenio. Consulta la (<u>Guía de Usuario para el Registro de Cuentas Bancarias para Personas Becarias de Licenciatura en Centros Públicos Secihti)</u>.

Una vez firmada la solicitud, deberá validar la Clave Bancaria (CLABE), este paso es necesario para poder continuar con el proceso de Formalización.

2.-Proceso de Formalización.

Para iniciar la Formalización, es necesario acceder al sistema Ápeiron. Acceso al sistema Ápeiron: https://apeiron.conacyt.mx/

Dar clic en el botón "Iniciar sesión".



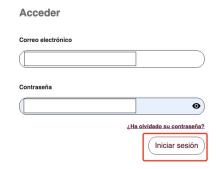






Ingrese su correo electrónico y contraseña, previamente registrados en el sistema Ápeiron.





Una vez en la pantalla inicial de Ápeiron, deberá presionar el botón **"Becas Nacionales"** para continuar con el proceso.



Dentro de la sección **"Becas Nacionales"**, encontrará un botón con la leyenda **"Formalización de becas"**, el cual deberá seleccionar para continuar con el proceso.









Una vez dentro de la sección "Formalización de becas", seleccione los siguientes campos:

- Año: elija el año correspondiente al proceso.
- Convocatoria: seleccione el nombre de la Convocatoria de Becas Nacionales para la Formación en CP-Secihti 2025.
- Estatus: seleccione "Asignada".

Deberá oprimir el botón "Buscar". El sistema mostrará los datos de la beca asignada.



Una vez que esta información aparezca en pantalla, deberá presionar el botón **"Firmar"** para iniciar el proceso de firma electrónica de los documentos necesarios para la formalización.



2.1.- Firma de la Solicitud.

Al ingresar a la sección **"Formalización de beca"**, se mostrarán los dos pasos correspondientes para realizar el proceso de formalización que consta de:

- La firma de la solicitud.
- La firma del convenio.

Para iniciar el proceso de firma de la solicitud, es importante previsualizar el documento para verificar que toda la información registrada en la solicitud sea correcta.



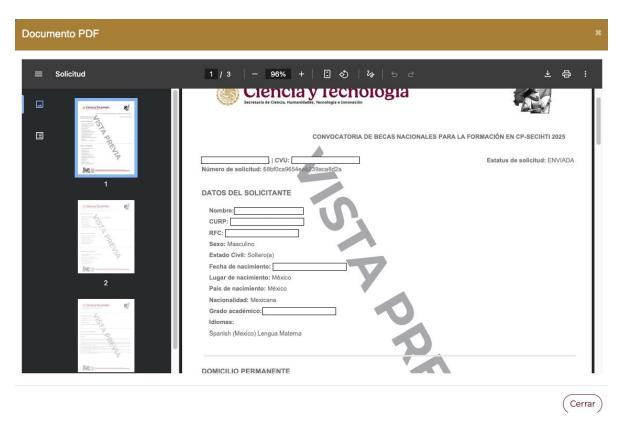




Para hacerlo, haga clic en el botón "Previsualizar documento".



Verifique que toda la información de su solicitud esté registrada correctamente en el documento.









Una vez que haya revisado la solicitud, proceda a realizar la firma electrónica del documento.

Para ello, haga clic en el botón "Firmar solicitud".



Ingrese la contraseña de su usuario de APEIRON para autorizar la firma del documento. Para concluir el proceso, haga clic en el botón **"Firmar"**.



Una vez firmada electrónicamente la solicitud, el sistema le indicara al usuario que el documento ha sido firmado correctamente.







Para revisar la solicitud ya firmada por la persona solicitante, haga clic en el botón "Ver documento".

Formalización de Beca - Firma de Documentos Formalización de Beca - Firma de Documentos Solicitud 68a8ee6686c18c347566bc7a Paso 1: Firma Solicitud Paso 2: Convenio Documento de la Solicitud Paso 2: Convenio O Ver Documento Paso 2: Regresar

Ejemplificación:





2.2.- Verificación Cuenta Bancaria.

El aspirante a la beca debe tener registrada una cuenta bancaria en el sistema ÁPEIRON para poder continuar con la firma del convenio

Consulta la Guía de Usuario para el Registro de cuentas bancarias para Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura).

Una vez firmada la solicitud, deberá **validar la Clave Bancaria (CLABE)** registrada previamente durante el llenado de la solicitud de beca.

Este paso es necesario para poder continuar con el proceso de firma del **convenio**. Para verificar la cuenta bancaria, haga clic en el botón **"Ver cuenta bancaria"**.

Formalización de Beca - Firma de Documentos Formalización de Beca - Firma de Documentos Solicitud 68a8eeb686c18c347566bc7a Paso 1: Firma Solicitud Paso 2: Convenio Documento de la Solicitud Pocumento Firmado.

Para consultar la información de la cuenta bancaria registrada, haga clic en el botón "Mostrar datos".









Verifique que el estatus de la cuenta bancaria sea: "ENVIADA".



2.3.- Firma Convenio.

Después de verificar que la cuenta bancaria registrada sea correcta y que su estatus sea el adecuado, el siguiente paso es firmar el convenio.

Antes de iniciar la firma, es **importante previsualizar el documento para revisar todos los términos** del convenio y comprender claramente los compromisos adquiridos por ambas partes.

Para hacerlo, haga clic en el botón "Previsualizar Convenio".

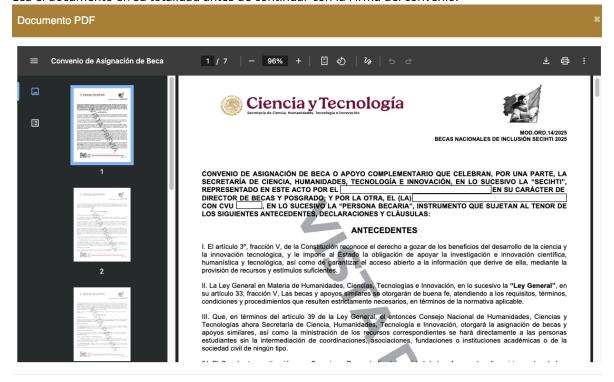




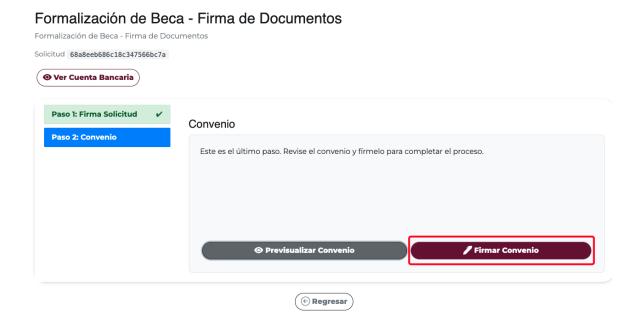


9. n

Lea el documento en su totalidad antes de continuar con la Firma del convenio.



Una vez comprendidos los compromisos y términos que aplican tanto para el solicitante como para la SECIHTI, proceda a firmar el convenio haciendo clic en el botón "Firmar Convenio".





Cerrar



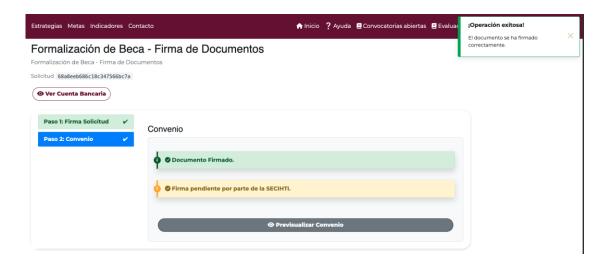


Ingrese la contraseña de su usuario de APEIRON para autorizar la firma del documento. Para concluir el proceso, haga clic en el botón **"Firmar"**.



Una vez firmada electrónicamente la solicitud, el sistema le indicara al usuario que el documento ha sido firmado correctamente.

"Después de firmar la solicitud y el convenio, deberá esperar a que SECIHTI realice la firma de los documentos".



Para revisar el convenio ya firmado por la persona solicitante, haga clic en el botón **"Previsualizar Convenio".**

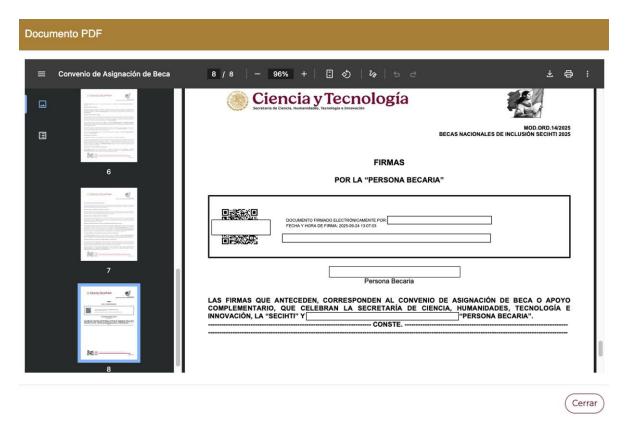






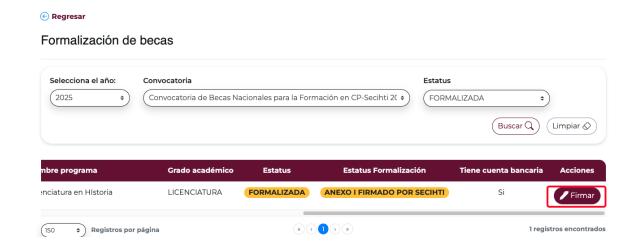


Ejemplificación:



3.-Descarga de documentos oficiales.

Una vez que la SECIHTI firme los documentos, el sistema generará automáticamente los archivos oficiales en formato descargable. "Estos incluirán la Solicitud, el Convenio, el Anexo 1 y, si se solicitó, la Carta ISSSTE". En esta etapa, la solicitud cambiará al estatus "Formalizada". Podrás visualizar y descargar los documentos desde el apartado 'Formalización de becas', haciendo clic en el botón "Firma".









"Para descargar un documento, seleccione en el panel izquierdo el documento que desea obtener."

Ejemplificación:

Formalización de Beca - Firma de Documentos Formalización de Beca - Firma de Documentos Solicitud 68a8eeb686c18c347566bc7a Paso 1: Firma Solicitud Paso 2: Convenio Paso 3: Firma Anexo 1 Paso 4: Carta ISSSTE O Ver Documento O Ver Documento

Haga clic en el botón "Ver Documento".

Formalización de Beca - Firma de Documentos Formalización de Beca - Firma de Documentos Solicitud 68a8eeb686c18c347566bc7a Paso 1: Firma Solicitud Paso 2: Convenio Paso 3: Firma Anexo 1 Paso 4: Carta ISSSTE O Ver Documento O Ver Documento

En la esquina superior derecha de la ventana, haga clic en el botón **"Descargar"**, como se muestra a continuación.







4.- Soporte y contacto.

Si necesita asistencia técnica, comuníquese con el Centro de Contacto de Atención de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas (hora del centro de México) y sábados de 8:00 a 14:00 horas (hora del centro de México) en días hábiles al siguiente número de teléfono 55 5322 7708 o envíe un correo electrónico a cca@secihti.mx.