



Proceso de Solicitud de Becas y Apoyos Complementarios Nacionales Inclusión 2026

DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanista



2026
año de
Margarita
Maza



Procesos

- [Registro de Matrícula de Licenciatura, Madres Mexicanas jefas de Familia 2026. Rol: Coordinador\(a\).](#)
- [Registro de solicitud de Becas para Madres Mexicanas jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura Rol: Aspirante.](#)
- [Registro de solicitud de Apoyos Complementarios para Personas Indígenas de Nacionalidad Mexicana Estudiantes de Posgrado Nacional.](#)
- [Registro de solicitud de Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad de Nacionalidad Mexicana Estudiantes de Posgrado Nacional.](#)



Registro de Matrícula de Licenciatura, Madres Mexicanas jefas de Familia 2026 Rol: Coordinador(a).

Índice

OBJETIVO.....	4
1.- Acceso al apartado "Registro de matrículas GPNL"	5
2.- Apartado programa.....	7
3.- Apartado Matricula.....	9
4.- Apartado acciones	14
5.- Validación de la solicitud.....	15
6.- Proceso de conclusión.....	16



OBJETIVO.

Este apartado tiene como propósito brindar una guía práctica para el registro de matrículas de programas de licenciatura, dirigida a las personas autorizadas para utilizar esta plataforma.

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 registro de manera efectiva y segura.



1.- Acceso al apartado "Registro de matrículas GPNL"

Para iniciar el registro de matrícula, es necesario acceder al sistema Ápeiron.

Acceso al sistema Ápeiron:

<https://apeiron.secihti.mx/>

Dar clic en el botón **"Iniciar sesión"**.

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

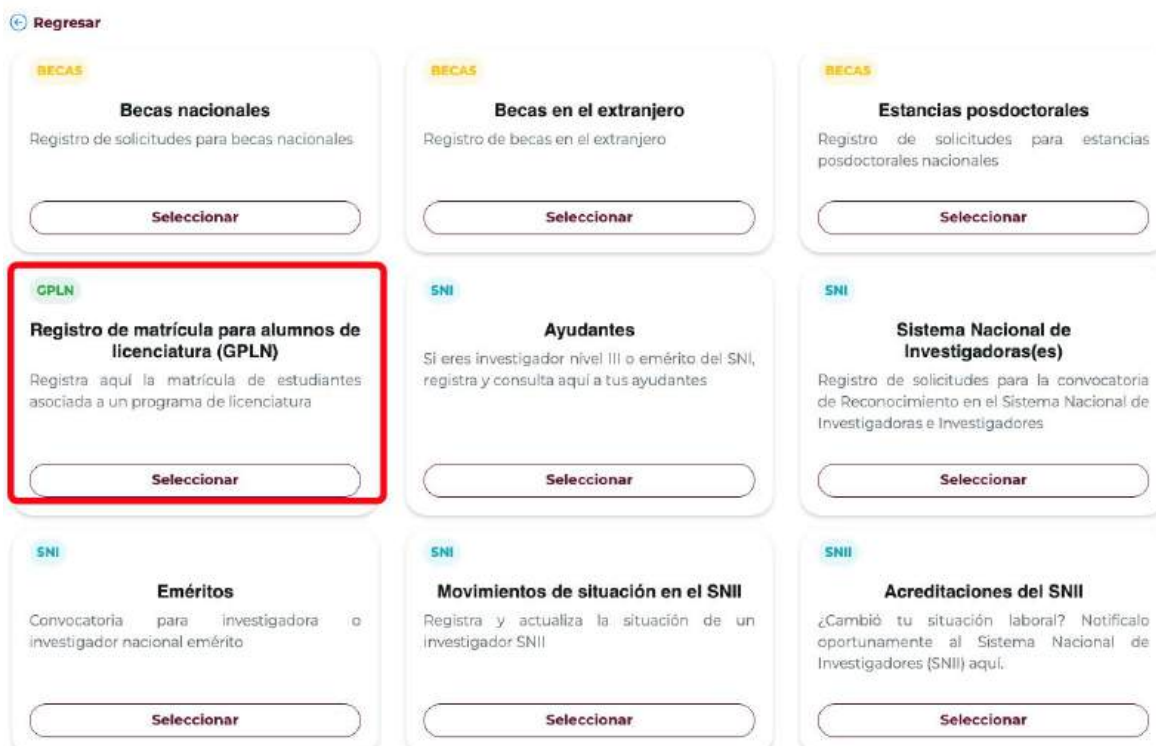




Una vez dentro del sistema, haz clic en el Menú y selecciona la opción **“Mis Solicitudes”** en la lista desplegable.



Ingresa a la tarjeta llamada **“Registro de matrículas para alumnos de licenciatura (GPLN)”** dando clic en el botón **“Seleccionar”**.



Para comenzar el registro de matrículas, seleccione la convocatoria **“Registro de Matrículas de Licenciatura MMF 2026”**.

Posteriormente, presione el botón **“Crear nueva solicitud”** para acceder al formulario e iniciar el proceso de captura de información de los aspirantes.



Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN)

Los programas de licenciatura registrados podrán registrar la lista de postulantes a una beca de la SECIHTI.

Registro de Matriculas de licenciatura MMF 2025

matriculas becas gpln mmf

Regresar

+ Crear nueva Solicitud

La solicitud inicia con el estatus **"En captura"**.

2.- Apartado programa

En este listado se mostrarán todos los programas académicos asociados.

Para continuar, seleccione el programa académico al que se realizará el registro de matrícula. Verifique que el estatus del programa sea **"Elegible"**, ya que este es un requisito indispensable para efectuar el registro.





Después de seleccionar el programa académico, se desplegará la información asociada al mismo para su consulta y validación.

Una vez verificada la información, haga clic en el botón **“Guardar”** para confirmar la selección y continuar con el proceso de registro.

Interfaz de usuario del sistema Apeiron, sección Programas. El menú lateral muestra: Programa (seleccionado), Matrícula, Acciones, Ver comentarios, y Regresar. El formulario principal contiene:

- Selección de programa: L0000607 - LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL
- Clave: L0000607
- Nombre: LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL
- Grado: LICENCIATURA
- Nombre de la institución: TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
- Botón Guardar (2)

En la parte inferior izquierda hay campos para ID Alumno y CVU, con un botón En captura. En la parte inferior derecha, se indica: ©2026 SECIHTI Derechos Reservados en trámite.

Una vez que se guarda la selección del programa, el sistema redirigirá automáticamente al apartado de **“Matrícula”**.

Adicionalmente, en la parte superior derecha de la pantalla se mostrará una notificación de **“operación exitosa”**, lo cual indica que la selección del programa fue realizada correctamente y que se puede comenzar con el registro de los alumnos.

Interfaz de usuario del sistema Apeiron, sección Registro de matrículas. El menú lateral muestra: Programa, Matrícula (seleccionado), Acciones, Ver comentarios, y Regresar. El formulario principal contiene:

- Registro de alumnos: [Campo de texto]
- Lista de alumnos: [Campo de texto]
- Botón Registrar
- Tabla de registro de alumnos:

CVU del alumno	Nombre del alumno	Tiempo de dedicación	Tipo de participación	Estado de la solicitud de beca	Estado de la beca	Acciones
No registrados						

En la parte superior derecha, se muestra una notificación de **“Operación exitosa”** con el texto: Su información en la sección de Programas ha sido actualizada correctamente.



3.- Apartado Matricula

Para comenzar con el registro de matrícula de un alumno, haga clic en la opción **"Registro de alumno"**, ubicada dentro del apartado de matrícula.

Desde esta sección podrá ingresar el **"CVU"** de cada postulante.

Para continuar con el registro del postulante, ingrese su número de **"CVU"** en el campo **"Buscar alumno"** y haga clic en el botón **"Buscar"**.

Al buscar al alumno, el sistema mostrará automáticamente sus datos personales y académicos. Por favor, revísalos y completa los campos pendientes.

1. Datos precargados por el sistema (Solo lectura).

- **Datos personales:** CURP, Nombre(s) y Apellidos.



- **Información de la Beca:** CVU, Tiempo de dedicación (Completo), Tipo de beca (Postulante a beca SECIHTI) y Duración del programa en meses.
- **Institución:** Nombre de la institución y Sede (esta última solo si el plantel cuenta con una sola sede).

2. Información que debes completar.

- **Promedio anterior:** Escribe el promedio general que el alumno obtuvo antes de ingresar a este programa.
- **Sede:** Si la institución tiene varias sedes, selecciona el que corresponda. *(Si solo tiene uno, este campo ya aparecerá lleno).*
- **Fechas de estudios:**
 - *Fecha de inicio:* Se asigna automáticamente según la generación seleccionada.
 - *Fecha de término:* El sistema la calcula en automático con base en la duración del programa.
- **Comprobante de nacionalidad:** Si tienes la copia física de este documento, marca la casilla correspondiente.

Vigencia de estudios

El sistema calcula automáticamente el inicio y el fin de los estudios tomando como base la generación seleccionada y la duración del programa académico.

Ejemplo de cálculo automático:

- Inicio de generación: **01/08/2025**
- Duración del programa: **54 meses**
- Inicio de estudios: **01/08/2025**
- Fin de estudios: **31/01/2030**

Validación Obligatoria

Para registrar la participación del alumno de forma exitosa, ***el sistema validará que el tiempo restante de estudios posterior al inicio de la beca (agosto de 2026) cumpla estrictamente con una vigencia mínima de 6 meses y máxima de***



48 meses. Esto significa que evaluará el periodo que le falta por cursar al alumno a partir de esa fecha.

Bloqueo del sistema: Si el tiempo restante por estudiar no se encuentra dentro de este rango, el sistema mostrará un mensaje de alerta en la pantalla y no permitirá guardar ni continuar con el registro.

Escenarios de validación (ejemplos basados en un programa de 54 meses)

Estado / Condición	Datos de Referencia	Resultado del Sistema
Cumple	• Inicio estudios: 01/08/2025 • Inicio beca: 01/08/2026 • Tiempo restante posterior: 42 meses (Fin del programa: 31/01/2030)	Permite continuar. El periodo que le queda por estudiar al alumno (42 meses) está dentro del límite permitido (6 a 48 meses).
No cumple (Excede el máximo)	• Inicio estudios: 01/03/2026 • Inicio beca: 01/08/2026 • Tiempo restante posterior: 49 meses (Fin del programa: 31/08/2030)	Registro bloqueado. El tiempo restante posterior supera el límite máximo permitido de 48 meses.
No cumple (No alcanza el mínimo)	• Inicio estudios: 01/08/2022 • Inicio beca: 01/08/2026 • Tiempo restante posterior: 5 meses (Fin del programa: 31/01/2027)	Registro bloqueado. No alcanza la vigencia mínima requerida de 6 meses.

Una vez capturada y validada toda la información requerida, haga clic en el botón **“Guardar”** para finalizar el registro.



Registro de alumnos

CVU del alumno *

Nombre del alumno *

Apellido materno *

Tipo de beca *

Instituto de generación *

Instituto de estudios *

Institución *

Sede *

Comprobante de nacionalidad

Guardar Limpieza

Al guardar la información del alumno, se desplegará una tabla donde podrás visualizar al alumno agregado.

Registro de matrículas

Registro de alumnos

Lista de alumnos

Buscar

CVU del alumno	Nombre del alumno	Tiempo de dedicación	Tipo de participación	Estado de la solicitud de beca	Estado de la beca	Acciones
XXX ALBERTO XXXXXXXX	XXXXXXX	Completo	ESTUDIANTE			

En columna **"Acciones"** se pueden realizar las siguientes funciones:

- Ver:** Permite visualizar en detalle la información capturada del alumno.



Datos del alumno

CVU del alumno	CURP
Nombre del alumno	Apellido paterno
Apellido materno	Tipo de beca
Tiempo de dedicación	Promedio anterior
Inicio de generación	Duración en meses
Inicio de estudios	Fin de estudios
Institución	
Sede	
Comprobante de nacionalidad	

☒ Cuento con copia del comprobante físico de nacionalidad presentado por la persona solicitante, misma que se encuentra bajo el resguardo de esta coordinación.

Cerrar

- **Editar:** Permite modificar los datos previamente registrados del alumno.

Programa: 10000607 LICENCIATURA EN INGENIERÍA CIVIL

Registro de alumnos

CVU del alumno *	CURP *
Nombre del alumno *	Apellido paterno *
Apellido materno	Tiempo de dedicación
Tipo de beca *	Promedio anterior *
Inicio de generación *	Duración en meses *
Inicio de estudios *	Fin de estudios *
Institución *	
Sede *	
Comprobante de nacionalidad	

☒ Cuento con copia del comprobante físico de nacionalidad presentado por la persona solicitante, misma que se encuentra bajo el resguardo de esta coordinación.

Guardar Limpiar

- **Eliminar:** Permite borrar el registro del alumno de manera permanente.





Eliminar alumno

¿Desea eliminar el alumno?

Eliminar

Cerrar

4.- Apartado acciones

Después de registrar a todos los alumnos postulantes, haga clic en el botón **“Revisar”** para cambiar el estatus de la solicitud de **“En Captura”** a **“Revisada”** y finalizar esta etapa del proceso.

apeiron

SECCIONES

Programa

Matrícula

Acciones

Ver comentarios

Regresar

Revisar

Confirme el movimiento dando clic en el botón **“Confirmar”**.

Confirmación

¿Está seguro de ejecutar esta acción?

Cancelar

Confirmar

Observamos que se actualizo el estatus de la solicitud a **“Revisada”**.



5.- Validación de la solicitud.

Después de hacer clic en el botón **"Revisar"**, la solicitud será enviada para su validación. En esta etapa, pueden ocurrir tres situaciones:

- Rechazo de la solicitud: Si se detecta algún error o inconsistencia, la solicitud será rechazada y regresará al estatus **"En Captura"**. En este caso, será necesario realizar las correcciones correspondientes antes de volver a enviarla.
- Cancelación de la solicitud: En caso de que una solicitud sea **"Cancelada"**, será necesario generar una nueva solicitud de registro de matrícula para continuar con el proceso. La solicitud cancelada no podrá ser reactivada ni modificada.
- Validación de la solicitud: Si la información es correcta, la solicitud será **"Validada"** y podrá continuar con el proceso de registro de matrícula.





6.- Proceso de conclusión

Para continuar con el proceso de registro de matrícula, deberá consultar el estatus de la solicitud en el apartado "Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN)".

Una vez que la solicitud se encuentre en estatus **"Validada"**, el siguiente paso será cambiar su estatus a **"Enviada"**.

Este cambio permitirá que el/la estudiante postulante continúe con su proceso de postulación a la beca.

Una vez que la solicitud se encuentre lista para su envío, deberá acceder a ella para continuar con el proceso. Para hacerlo, haga clic en el botón **"Editar"**, ubicado junto a la solicitud correspondiente.



Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN)

Los programas de licenciatura registrados podrán registrar la lista de postulantes a una beca de la SECIHTI.

Registro de Matriculas de licenciatura MMF 2026

[matricula](#) [Becas](#) [login](#) [menu](#)

[Regresar](#)

[+ Crear nueva Solicitud](#)

Registro de Matriculas de licenciatura MMF 2026

[Ver datos](#)

Solicitante
XXX ANTONIO XXXXXXXX XXXXXXXX

Programa
LICENCIATURA EN INGENIERIA CIVIL

Elegibilidad
ELEGIBLE

Periodo lectivo
NO DISPONIBLE

[Editar](#)

Diríjase al apartado **"Acciones"** y seleccione la opción **"Enviar"**.

Al realizar esta acción, el estatus de la solicitud se actualizará automáticamente a **"Enviada"**, lo que permitirá que el/la estudiante continúe con su proceso de postulación a la beca.

SECCIONES

- 1 programa
- 2 matricula
- 3 Acciones
- 4 Ver comentarios
- 5 Regresar

[Enviar](#) [Cancelar](#)

Como último paso, confirme la acción seleccionando la casilla **"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada fue verificada por el suscrito y es verídica"**.

Confirmación

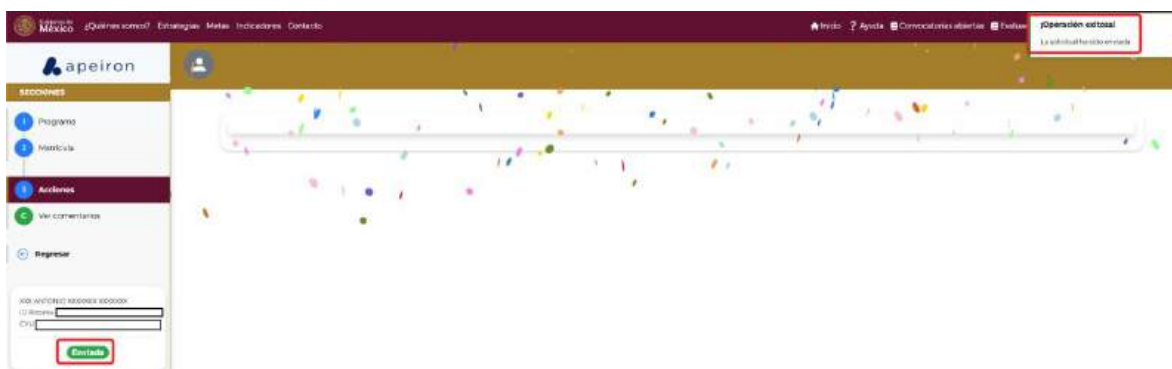
¿Esta seguro de que desea enviar la solicitud? La solicitud ya no podrá modificarse, solamente cancelarse en caso de estar incorrecta. Si la solicitud se cancela, se tendrá que generar una nueva solicitud y capturar nuevamente los datos correspondientes.

☒ Declaro bajo protesta a decir verdad que la información proporcionada fue verificada por el suscrito y es verídica

[Cancelar](#) [Confirmar](#)



Verifique que el cambio de estatus se haya realizado correctamente. Con ello, se da por concluido el proceso de ***“Registro de matrícula para alumnos de licenciatura”***.





Registro de solicitud de Becas para Madres Mexicanas jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura Rol: Aspirante.

Índice:

OBJETIVO.....	4
1.- Acceso al apartado "Registro de matrículas GPNL"	5
2.- Apartado programa	7
3.- Apartado Matricula	9
4.- Apartado acciones.....	14
5.- Validación de la solicitud.....	15
6.- Proceso de conclusión.....	16
Índice:	19
Objetivo.	21
Registro de aspirantes gestión de programas de licenciatura nacionales (GPLN).	22
Inicio de sesión rizoma.....	22
Apartados requeridos.	24
Llenado de información obligatoria para el apartado acerca de sección mi perfil.	24
Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección trayectoria académica.	34
Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección idioma.....	38
Variables sociodemográficas.	42
Proceso de postulación.	44
Visualización de datos del programa.....	45
Datos para evaluación.....	47
Periodos de beca.....	48
Dependientes económicos	49
Variables sociodemográficas.	50
Nivel de escolaridad familiar.....	51



Emergencias.	53
Carga de documentos requeridos.....	53
Vista previa solicitud.....	54
Guardar y enviar solicitud.....	55
Registro de la cuenta bancaria.	57
Seguimiento de la solicitud de beca.....	58
Firma de la solicitud y convenio de asignación de la beca.	63
Dudas o Aclaraciones.	64





Objetivo.

El presente documento es la guía para la postulación para la Convocatoria apoyos complementarios para madres mexicanas jefas de familia estudiantes de licenciatura 2026.

Este documento no es de carácter normativo y su único objetivo es el de ayudar a las personas autorizadas a utilizar el sistema adecuadamente. Sus autores y propietarios no se hacen responsables del mal uso que se le pueda dar a la información aquí contenida sin la autorización de estos.

El objetivo de esta guía es asistir al postulante en el proceso de postulación a la beca, de manera clara, comprensible y visual.

Al término de la lectura de este documento el usuario estará familiarizado con el entorno de trabajo, el comportamiento de las pantallas, la iconografía utilizada y la forma de operar el sistema.



Registro de aspirantes gestión de programas de licenciatura nacionales (GPLN).

Para poder postularse a esta convocatoria, es indispensable que el/la coordinador(a) haya registrado previamente la matrícula del programa en el apartado "Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales (GPLN)" del aplicativo Ápeiron.

Inicio de sesión rizoma.

La persona solicitante debe presentar su solicitud en el sistema de Rizoma (Perfil Único) ingresando a la siguiente liga <https://rizoma.secihti.mx/>

Inicie sesión dando clic en el botón "Iniciar sesión".



Ingresa con el correo electrónico y contraseña registrados.



Una vez que el usuario haya ingresado sus datos de autenticación, el sistema lo enviará a la pantalla de "AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO





DEL SISTEMA RIZOMA", en donde deberá aceptar los manifiestos y seleccionar las casillas de verificación de estas.

Para finalizar da clic en el botón "Acepto".

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA RIZOMA

El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías a través de la Coordinación de Repositorios, Investigación y Prospectiva con domicilio en Avenida Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03940, México, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa que resulte aplicable.

¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?

El Sistema RIZOMA es la plataforma tecnológica única de gestión de los procesos que facilita el registro diferenciado de las y los usuarios del Sistema Nacional de Información, así como la optimización en la administración de los apoyos y programas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías; este Sistema será utilizado para el llenado, registro y actualización de los perfiles de identificación de las y los interesados en recibir apoyos o cualquier tipo de beneficios del Gobierno Federal para realizar actividades en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, el cual es considerado como un prerequisite para su otorgamiento.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales:

1. Nombre completo	8. CURP
2. Fecha de nacimiento	9. RFC
3. Nacionalidad	10. Número telefónico personal
4. País o Estado de Nacimiento	11. Trayectoria educativa
5. Correo electrónico personal	12. Información laboral
6. Sexo	13. Fotografía
7. Domicilio completo	

Adicionalmente y, atendiendo a cada convocatoria, se podrá solicitar información relacionada con discapacidad auto reportada, de auto adscripción de pertenencia a comunidades étnicas o afromexicanas, de autoreconocimiento de habla de alguna de las variantes lingüísticas mexicanas.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Los datos personales contenidos en el Sistema RIZOMA podrán ser transferidos a autoridades de control interno, fiscalizadoras, de auditoría o jurisdiccionales que resulten competentes, siempre y cuando, se encuentren facultados para ello y que acrediten de manera fundada y motivada su necesidad.

☒ Manifiesto que he leído el presente aviso de privacidad y estoy de acuerdo con el tratamiento de mis datos personales *.

☒ Manifiesto que otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sean transferidos para las finalidades descritas.

Acepto

Una vez presionado el botón, se mostrará la pantalla principal de RIZOMA en la cual podrá visualizar su número de CVU su ID RIZOMA (correo del usuario), asimismo del lado izquierdo visualizara las secciones y subsecciones que conforman el Perfil único.

Gobierno de México Inicio Buzón de Sugerencias Reportar Incidencia Idioma Descargar Manual de Usuario de PU Cuenta

rizoma

Rizoma ID: No. CVU:

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Descargar Mi Perfil Único
- Cuenta usuario
- Acerca de
- Educación
- Trayectoria profesional

Convocatorias abiertas

Antes de aplicar a una convocatoria, revise que sus datos en la sección *Mi perfil* sean correctos.





Apartados requeridos.

Nota: El usuario deberá llenar todos los campos marcados como requeridos, ya que son obligatorios para completar con el correcto llenado de la solicitud.

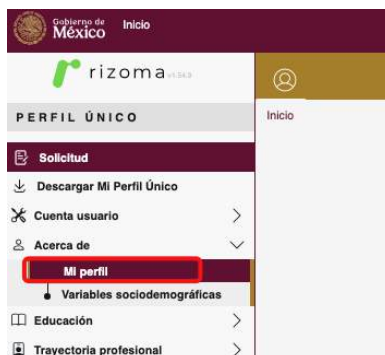
- Apartado Acerca de
 - Mi perfil
 - Semblanza
 - Contacto de Emergencia
 - Medios de contacto principal (Correo electrónico, Móvil)
 - Área de conocimiento
 - RFC
 - Estado civil
 - Documentación probatoria de nacionalidad
 - Domicilio
 - Viabilidad
 - Variables sociodemográficas
- Apartado Educación
 - Trayectoria académica
 - Lenguas

Llenado de información obligatoria para el apartado acerca de sección mi perfil.

Para ingresar a esta sección, dirígete al menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

1. Haz clic en el apartado “Acerca de.”
2. Luego, selecciona la opción “Mi perfil.”

A continuación, se muestra un ejemplo visual de cómo acceder a esta sección:

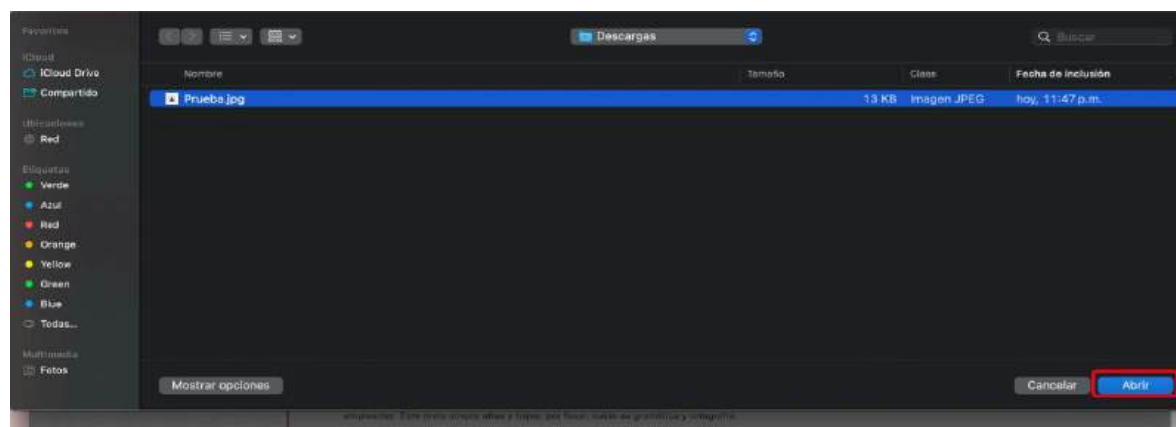




Agregar Fotografía

El usuario agregará una fotografía, para ello podrá seleccionar o arrastrar un archivo en el campo de fotografía. La imagen deberá tener el formato.jpg.

La interfaz muestra el menú de navegación a la izquierda con 'Mi perfil' seleccionado. El área principal está titulada 'Mi Perfil' y contiene un campo 'Fotografía' con el texto 'Arrastre y suelte su imagen' y un botón 'Seleccionar una imagen' resaltado con un recuadro rojo. Debajo hay un campo 'Semblanza *' y un texto de ayuda: 'Redacte una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal; en el texto entienda sus objetivos y herramientas de trabajo empleadas. Este texto acepta altas y bajas; por favor, cuide su gramática y ortografía.' A la derecha del texto hay un contador 'Caracteres restantes 300'.



Después de seleccionar y agregar la imagen el sistema generará el mensaje: “Ha agregado exitosamente la imagen”.

La interfaz muestra un mensaje de éxito en un recuadro azul: 'Agregó exitosamente la imagen. Para conservar los cambios, haga clic en el botón Guardar.' Debajo, se muestra la imagen seleccionada con un ícono de persona y el tamaño '0.012 MB'. Hay dos botones: 'Cambiar' con un ícono de flecha circular y 'Eliminar' con un ícono de basura. El campo 'Semblanza *' sigue visible debajo.



Una vez agregada la fotografía podrá actualizarla con el botón “Cambiar” o bien “eliminarla” con el botón “Eliminar”, solo para el caso de que requiera cambios.

Mi Perfil

Ayuda ?

Fotografía

0.012 MB

Cambiar Eliminar

Agregar Semblanza

El usuario deberá agregar una semblanza que comprenda una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal, así como sus principales objetivos y herramientas de trabajo empleadas.

PERFIL ÚNICO

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Ayuda ?

Fotografía

0.012 MB

Cambiar Eliminar

Semblanza *

Ejemplo Semblanza descripción breve.

Redacte una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal; en el texto enfatice sus objetivos y herramientas de trabajo empleadas. Este texto acepta altas y bajas; por favor, cuide su gramática y ortografía. Caracteres restantes: 1500

Agregar medios de contacto

El usuario debe incluir un **correo electrónico** y un número de móvil como medios de contacto principales. Para hacerlo, haga clic en el botón "Agregar".

PERFIL ÚNICO

Inicio / Acerca de / Mi Perfil

Redacte una síntesis sobre su perfil académico, profesional y personal; en el texto enfatice sus objetivos y herramientas de trabajo empleadas. Este texto acepta altas y bajas; por favor, cuide su gramática y ortografía. Caracteres restantes: 1500

Medios de Contacto *

Agregar +

Red Social: Plataformas o redes sociales que promuevan la colaboración y participación entre investigadores y profesionales de su campo, facilitando la gestión de perfiles académicos, el establecimiento de contactos, la difusión de proyectos y el intercambio de experiencias y recursos de forma ágil y sencilla.



Seleccione como tipo de contacto: Correo electrónico, capture su correo electrónico y marque la opción ¿Este es su contacto principal? Como se muestra a continuación en la siguiente imagen

Para finalizar con la captura del correo electrónico da clic en el botón “Guardar”





Repetimos el mismo proceso con el número móvil
Haga clic en el botón “Agregar”

Seleccione como tipo de contacto: Móvil, capture su número móvil y marque la opción ¿Este es su contacto principal? Como se muestra a continuación en la siguiente imagen

Para finalizar con la captura del correo electrónico da clic en el botón “Guardar”



Agregar área de conocimiento

El usuario deberá agregar los campos requeridos con base en Área, Campo, Disciplina y Subdisciplina y posterior deberá oprimir el botón de “Guardar”.

Área de conocimiento

Área *	Campo *
Medicina y Ciencias de la Salud ✓	Investigación médica ✓
Disciplina *	Subdisciplina *
Medicina física y rehabilitación, kinesiología ✓	Medicina física y rehabilitación, kinesiología ✓

Agregar RFC

El usuario deberá agregar el RFC el cual es un dato requerido en la solicitud

En caso de que algún dato personal se encuentre incorrecto deberá escribir al área de Centro de atención Técnica al correo de cca@secihti.mx para su apoyo.

CURP

Ingrese su Clave Única de Registro de Población. Si no conoce, consúltelo en <https://www.gob.mx/curp/>

Nombre	Primer apellido
XXX LIZETH	XXXXXXXX
Segundo apellido	Fecha de nacimiento
XXXXXXXX	1999-09-21
Sexo	País de nacimiento
Femenino	México
Entidad Federativa	RFC
Ciudad de México ✓	EJ VECJ880329 XXX ✓
Estado Civil *	Ingrese su Registro Federal de Contribuyentes
Separado(a) ✓	Nacionalidad
	Mexicana

Agregar Estado civil

El usuario deberá seleccionar del catálogo desplegable de “Estado civil” alguna opción para acreditar su estado civil.

CURP

Ingrese su Clave Única de Registro de Población. Si no conoce, consúltelo en <https://www.gob.mx/curp/>

Nombre	Primer apellido
XXX LIZETH	XXXXXXXX
Segundo apellido	Fecha de nacimiento
XXXXXXXX	1999-09-21
Sexo	País de nacimiento
Femenino	México
Entidad Federativa	RFC
Ciudad de México ✓	
Estado Civil *	Ingrese su Registro Federal de Contribuyentes
Separado(a) ✓	Nacionalidad
	Mexicana

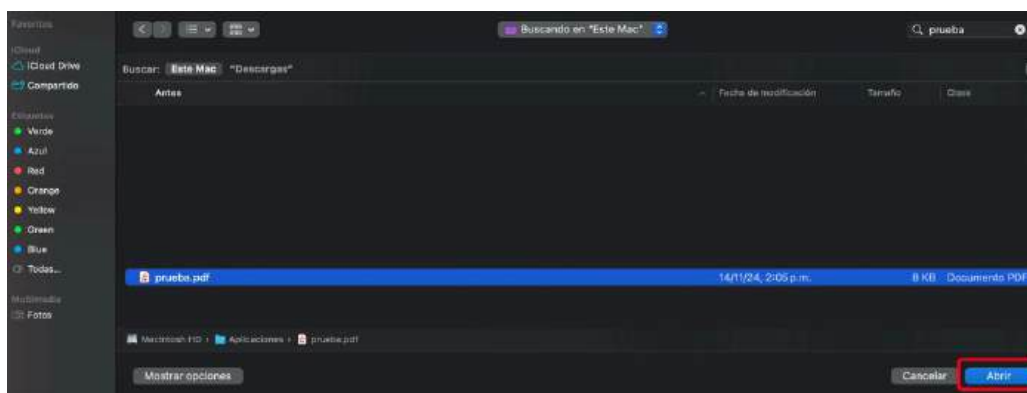




Agregar documentación probatoria de nacionalidad

Deberá ingresar su documento probatorio de nacionalidad, para ello haga clic en el botón “Seleccionar Documento”

Elija el documento que acreditar su nacionalidad mexicana en formato PDF



Una vez agregada la documentación podrá actualizarla con el botón “Cambiar” o bien “eliminarla” con el botón “Eliminar”, solo para el caso de que requiera cambios.



Agregar domicilio

El usuario deberá registrar la información correspondiente al domicilio.

1. En el campo ¿Dónde se ubica tu domicilio?, seleccione la opción En México.
2. Complete los campos obligatorios:
 - Código postal
 - Estado
 - Municipio o Alcaldía
 - Localidad
 - Asentamiento
 - Tipo de asentamiento
3. Seleccionar el tipo de domicilio:
 - Urbano
 - Rural

Asegúrese de que todos los datos sean correctos antes de continuar.

Domicilio

¿Dónde se ubica tu domicilio? ☒ en México ☐ en el extranjero

Código postal *

Buscar

Estado *

Municipio o Alcaldía *

Localidad *

Asentamiento

Tipo asentamiento

Seleccione si su domicilio pertenece a un asentamiento rural o urbano, ya que los campos del formulario varían para cada uno.

¿Su domicilio es de tipo? ☐ Urbano ☒ Rural

Agregar vialidad

El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos



Nota: En caso de habilitar la casilla de ¿Se requiere más detalle para su ubicación?, se desplegará la sección en la cual se podrán agregar las Referencias para conocer a más detalle la ubicación del domicilio.

Vialidad

Tipo de vialidad *	Nombre de la vialidad *	
El campo nombre de la vialidad es requerido		
Origen tramo	Destino tramo	Margen
		☐ DERECHO ☐ IZQUIERDO
Cadenamiento		
Número exterior		
Parte numérica	Número exterior anterior	Parte alfanumérica
Número interior		
Parte numérica	Parte alfanumérica	
¿Se requiere más detalle para su ubicación?		
☒		

Referencias

Tipo de calle	Nombre de la calle
Tipo de calle	Nombre de la calle
Tipo de calle	Nombre de la calle
Descripción	
Caracteres restantes 500	

Agregar contactos de emergencia

El usuario deberá agregar la información en los campos requeridos.

Nota: En caso de que el contacto de emergencia viva en el mismo domicilio del solicitante puede seleccionar el botón del campo ¿Domicilia en la misma dirección?, y en automático se llenaran los campos requeridos.





Contactos de emergencia

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Parentesco * Fecha de nacimiento * Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ No binario ☐ Otro

Correo electrónico * Confirmación de correo electrónico *

Lada * Teléfono * Móvil *

Medio preferente para que nos comuniquemos * ¿Domicilio en la misma dirección? ☐

¿Dónde se ubica tu domicilio?
☒ en México ☐ en el extranjero

Código postal *

Estado * Municipio o Alcaldía *

Asentamiento Tipo asentamiento

Una vez hechos los registros correspondientes se deberá seleccionar el botón de: “Guardar”.

Contactos de emergencia

Nombre * ✓ Primer apellido * ✓ Segundo apellido

Parentesco * ✓ Fecha de nacimiento * ✓ Sexo ☐ Femenino ☒ Masculino ☐ No binario ☐ Otro

Correo electrónico * Confirmación de correo electrónico * ✓

Lada * ✓ Teléfono * ✓ Móvil * ✓

Medio preferente para que nos comuniquemos * ✓ ¿Domicilio en la misma dirección? ☒

¿Dónde se ubica tu domicilio?
☒ en México ☐ en el extranjero

Código postal *

Estado * ✓ Municipio o Alcaldía * ✓

Asentamiento Tipo asentamiento ✓



Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección trayectoria académica.

Al hacer clic en el botón “Agregar”, el usuario deberá ingresar la información solicitada.

Trayectoria académica

Agregar +

Ayuda ?

El campo Nivel de escolaridad corresponde al último grado de estudios cursado. Para esta convocatoria, dirigida a las jóvenes de nivel licenciatura, el último grado de estudios es **preparatoria**.

El estado del grado deberá seleccionarse como Créditos terminados o Grado obtenido, según corresponda.

Trayectoria académica

Ayuda ?

Nivel de escolaridad *

Preparatoria

Seleccione su grado de estudios.

Título *

Técnico en Administración

Escriba el título como aparece en su documento oficial.

Estado del grado *

Créditos terminados

Seleccione el estado actual en que se encuentra su grado.

Después de registrar la trayectoria académica, deberá agregar la institución correspondiente.

Al hacer clic en el botón “Agregar”, el sistema mostrará el campo Buscador de institución, donde podrá ingresar parcial o completamente el nombre de la institución.

Una vez localizada, deberá:

1. Seleccionar el Tipo de institución como Nacional.
2. Indicar si es Pública o Privada.
3. Finalmente, hacer clic en el botón “Guardar” para registrar la información.



Búsqueda institución *

Buscador institución

CENTRO EDUCATIVO DE PUEBLA PREPARATORIA Y COMERCIAL AC

Tipo de institución *

☐ Extranjera ☒ Nacional

Pública / Privada *

Pública - Federal

Institución *

CENTRO EDUCATIVO DE PUEBLA PREPARATORIA Y COMERCIAL AC

¿Qué hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?

Cancelar Editar

Cancelar **Guardar**

¿Qué hacer en caso de no encontrar la institución?

En caso de no encontrar la institución el usuario deberá dar clic en el enlace: ¿Qué debo hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?, y realizar los pasos indicados en la ventana de Ayuda: Agregar institución.

Búsqueda institución *

Buscador institución

Tipo de institución *

☐ Extranjera ☒ Nacional

Pública / Privada *

Pública - Federal

Institución *

¿Qué hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?

Cancelar Editar

El usuario deberá generar un mensaje de correo con la información requerida y enviarlo al área de Centro de Atención Técnica al correo: cca@secihti.mx



Ayuda: Agregar institución

¿Qué hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?

Le informamos que el registro de institución o empresa se organiza en niveles, siendo el primer nivel el nombre de la institución o empresa que la encabeza o las agrupa.

Ejemplo:

Nivel 1: Universidad Nacional Autónoma de México.
Nivel 2: Facultad de Derecho de la UNAM.
Nivel 1: Tecnológico Nacional de México.
Nivel 2: Institutos Tecnológicos ...

En este sentido el registro de instituciones o empresas se realiza únicamente para el primer nivel. Por lo anterior, en el registro que se encuentre realizando en su C.V.U deberá seleccionar las instituciones de primer nivel.

Sin embargo, si la institución o empresa que desea no se encuentra registrada, envíe un correo electrónico a la cuenta: cca@secihtl.mx con la siguiente información.

Mensaje:

Se solicita el alta de institución o empresa.

Datos de la empresa o institución.

Nombre de la razón social:
RFC (opcional):
Dirección:
Calle:
Número:
Código Postal:
Entidad o estado:
País:
Dirección Web de la institución o empresa:
Favor de adjuntar algún otro medio de verificación (documento membretado, cédula de RFC, título o diploma de la institución, etc.).

Aceptar

Adjuntar documento probatorio

Al oprimir el botón de Documento probatorio, el usuario podrá subir un documento, para ello podrá arrastrar un archivo o bien seleccionarlo.

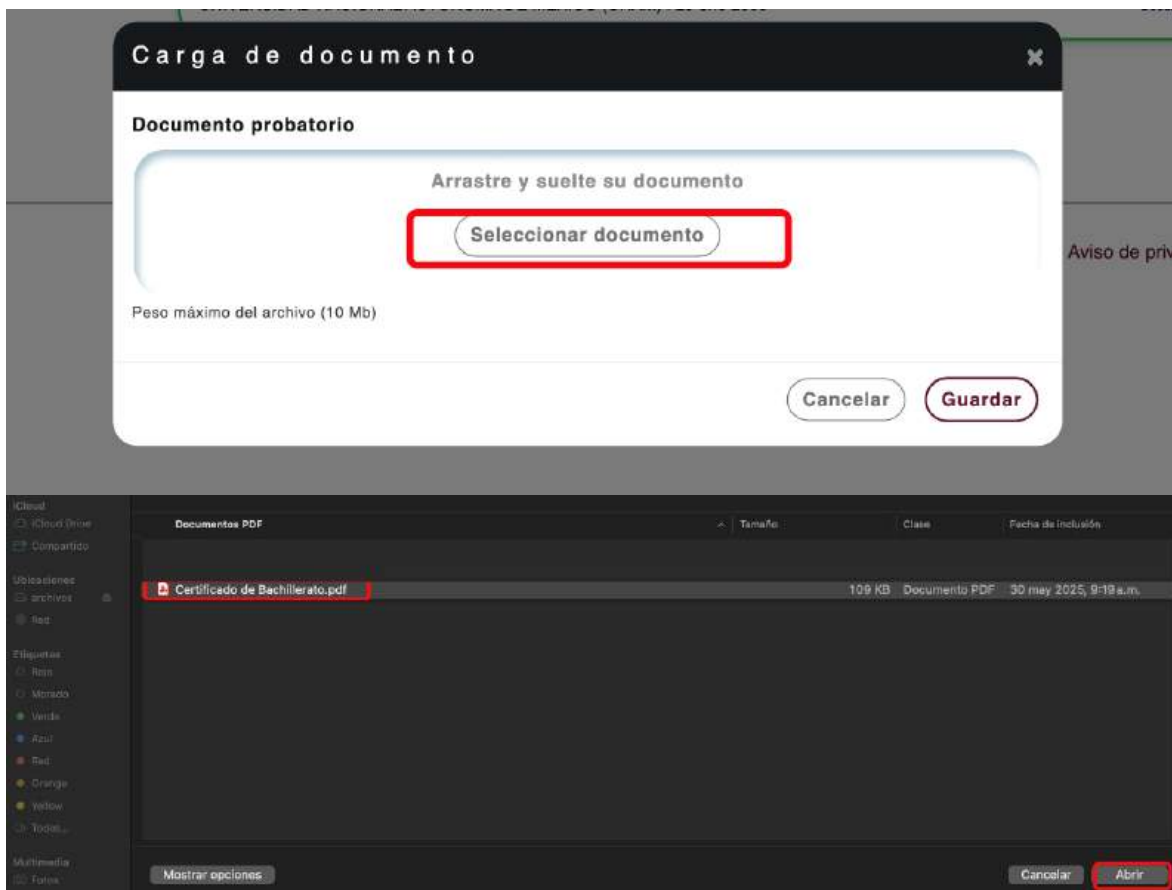
Trayectoria académica

Agregar + Ayuda ?

Listando 1 de 1 registros.

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
Preparatoria - Créditos terminados
CENTRO EDUCATIVO DE PUEBLA PREPARATORIA Y COMERCIAL AC

Documento probatorio Editar Eliminar



Una vez que el documento haya sido cargado, podrás actualizarlo haciendo clic en el botón “Cambiar”, o eliminarlo con el botón “Eliminar”, en caso de que necesites realizar modificaciones.

Si no se requieren cambios, simplemente haz clic en el botón “Guardar” para finalizar el proceso.





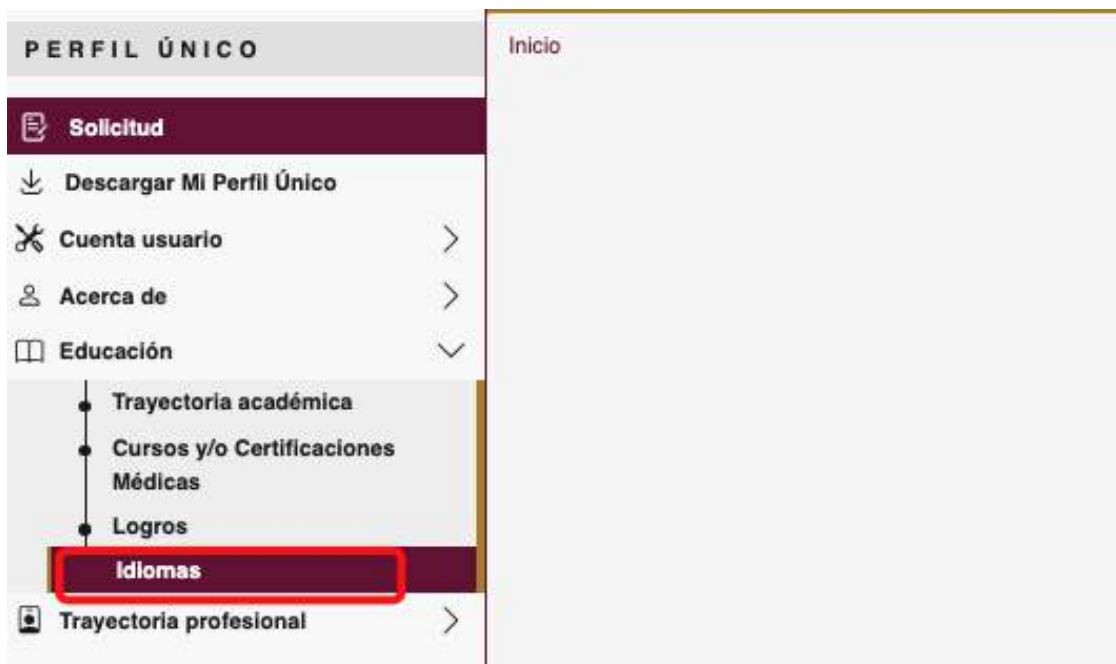
Llenado de información obligatoria para el apartado educación sección idioma.

Para ingresar a esta sección, dirígete al menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

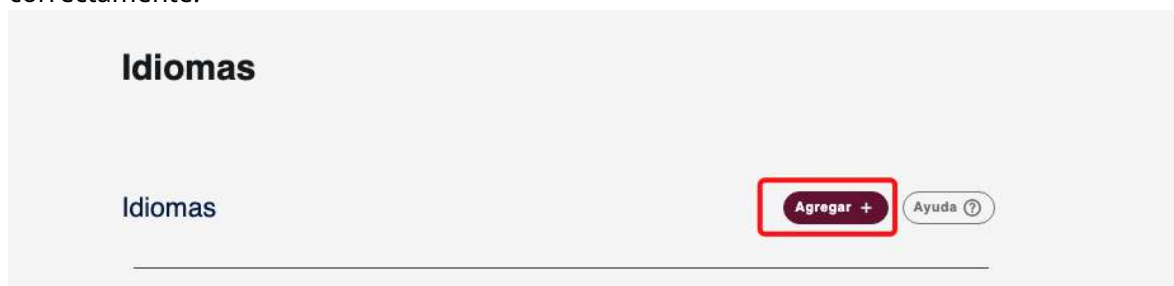
1. Haz clic en el apartado Educación.
2. Luego, selecciona la opción Idiomas.

A continuación, se muestra un ejemplo visual de cómo acceder a esta sección:

En esta sección, podrás registrar los idiomas y, en caso de aplicar, las lenguas originarias que practiques o domines.



En la sección Idiomas, al oprimir el botón de Agregar, el sistema lo enviará a la pantalla de Idiomas en el cuál desplegara los campos requeridos que deberán se completados correctamente.





Idiomas

Ayuda ?

Ayuda ?

Idioma *

Seleccione una opción

Seleccione un idioma.

Grado de dominio *

Seleccione una opción

Seleccione su grado de dominio en el idioma elegido.

Nivel de conversación *

Seleccione una opción

Seleccione su nivel de conversación en el idioma elegido.

Nivel de lectura *

Seleccione una opción

Seleccione su nivel de lectura en el idioma elegido.

Nivel de escritura *

Seleccione una opción

Seleccione su nivel de escritura en el idioma elegido.

¿Cuentas con certificación? *

☒ No ☐ Sí

Cancelar

Guardar

En caso de seleccionar la opción Sí en la pregunta ¿Cuentas con certificación?, se deberá ingresar la información requerida.





¿Cuentas con certificación? *

☐ No ☒ Si

Institución que otorgó certificado

Nombre la institución que otorgó el certificado de idioma.

Fecha de evaluación *

Ingrese la fecha de la evaluación.

Documento probatorio *

Nombre el documento que certifica su habilidad en el idioma. Solo para idiomas extranjeros que tienen certificación.

Vigencia de

Indique cuando comenzó la vigencia de su certificación.

Vigencia a

Indique cuando termina o terminó la vigencia de su certificación.

Puntos / porcentaje *

Ej. C1

Escriba el porcentaje o puntuación otorgada por la certificación.

Nivel conferido *

Indique el nivel otorgado.

Cancelar Guardar

una vez completada la información deberá presionar el botón de “Guardar”, posterior se le desplegará un mensaje confirmando que la sección se ha actualizado, asimismo, se podrá visualizar la información registrada y la etiqueta de Registro completo

Rizoma Guardado La sección 'Idiomas' se actualizó.

Idiomas

Agregar + Ayuda ?

SPANISH
No certificado | Nivel Avanzado

Editar Eliminar

Lenguas originarias

Agregar + Ayuda ?



Rizoma Guardado La sección 'Idiomas' se actualizó.

Idiomas

Agregar + Ayuda ?

SPANISH
No certificado | Nivel Avanzado

Editar Eliminar

Lenguas originarias

Agregar + Ayuda ?

Si dominas o practicas alguna lengua originaria, deberás seguir el mismo procedimiento utilizado en la sección de Idiomas para registrarla correctamente.

Idiomas

Ayuda ?

Lenguas originarias

Ayuda ?

Lengua originaria *

Seleccione una opción

Identifique las lenguas originarias

Grado de dominio *

Seleccione una opción

Indique la información del grado de dominio del solicitante

Nivel de conversación *

Seleccione una opción

Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para conversar en el idioma señalado

Nivel de lectura *

Seleccione una opción

Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para leer en el idioma señalado

Nivel de escritura *

Seleccione una opción

Clasificación de estándares de habilidad que tienen el usuario para escribir en el idioma señalado

¿Cuenta con certificación? *

☒ No ☐ Si

Cancelar Guardar



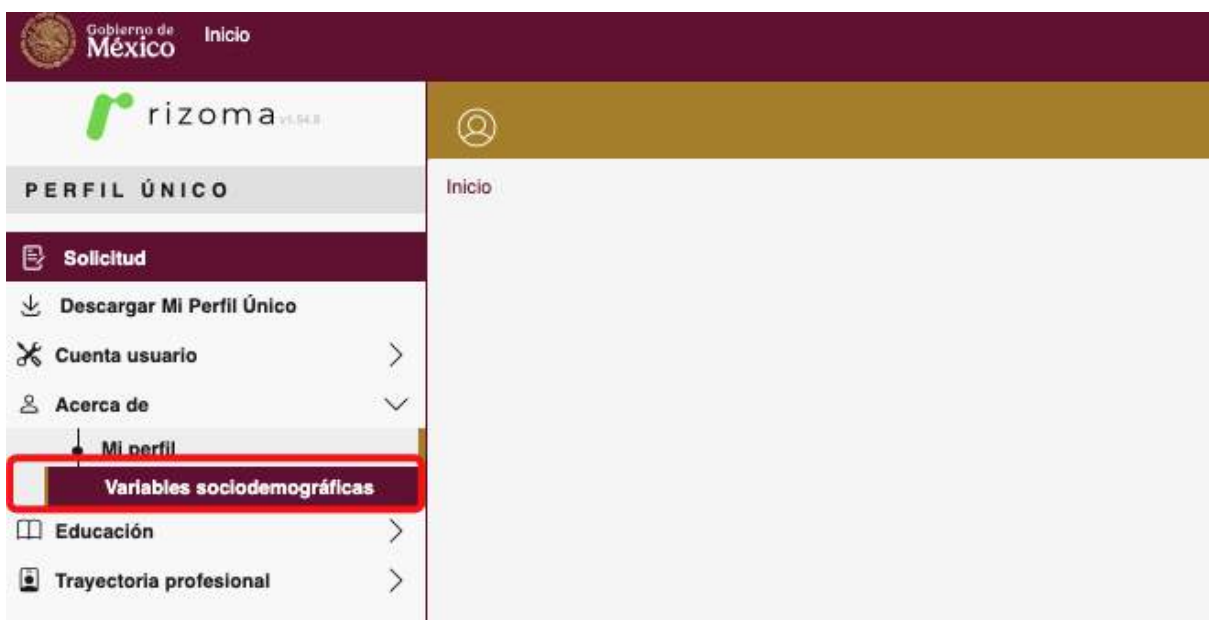


Variables sociodemográficas.

Para ingresar a esta sección, dirígete al menú ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

1. Haz clic en el apartado "Acerca de".
2. Luego, selecciona la opción "Variables sociodemográficas."

A continuación, se muestra un ejemplo visual de cómo acceder a esta sección:



Para esta convocatoria, es obligatorio completar el cuestionario de variables sociodemográficas, el cual consta de 9 preguntas de opción múltiple.

La información proporcionada será tratada con estricta confidencialidad y se utilizará únicamente con fines estadísticos.



Variables sociodemográficas

Ayuda (?)

Si desea compartir la siguiente información la trataremos de manera confidencial y la utilizaremos para fines estadísticos.

1. Por una situación de salud o de nacimiento ¿tiene mucha dificultad o no puede realizar alguna de las tareas de la vida diaria?

☐ No ☐ Si

2. ¿Usted se considera indígena?

☐ No ☐ Si

3. ¿Usted habla alguna lengua indígena?

☐ No ☐ Si

4. ¿Usted se considera afromexicano(a), negro(a) o afrodescendiente?

☐ No ☐ Si

¿Usted es madre jefa de familia?

☐ No ☐ Si

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica básica (primaria)?

☐ Pública ☐ Privada ☐ Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica básica (secundaria)?

☐ Pública ☐ Privada ☐ Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica media superior (preparatoria)?

☐ Pública ☐ Privada ☐ Ambas

¿En qué tipo de institución (es) se llevó a cabo su formación académica como técnico superior?

☐ Pública ☐ Privada ☐ Ambas

Cancelar

Guardar





Proceso de postulación.

Después de capturar la información obligatoria, el sistema permitirá realizar la postulación. En el menú superior de lado izquierdo el sistema le mostrara en la sección de Solicitud, al darle clic en la pantalla le mostrara las convocatorias abiertas que se encuentran publicadas.

Ubica la convocatoria titulada “Convocatoria de Becas para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026”.

Una vez localizada, haz clic en el ícono de “Participar”, como se muestra a continuación.



Al ingresar a la convocatoria, se mostrará un aviso que describirá los pasos necesarios para formalizar posteriormente la beca.



Apreciable solicitante

Los pasos oficiales para formalizar la beca son:

1. **Registra tu CLABE.** En el aplicativo del ápeiron (<https://apeiron.secihti.mx>), registra la Clave Bancaria Estandarizada (clabe) de tu cuenta personal (débito). Después, consulta y sigue el manual para el llenado de los requisitos, para pasar al estatus de cuenta bancaria "Enviada".
2. **Formaliza tu beca.** Posterior al registro, la solicitud deberá cambiar a estatus de "Asignada"; en este punto, recibirás una notificación por correo electrónico que te indicará que ya puedes formalizar la beca en <https://apeiron.secihti.mx>; para este paso, sólo requieres tener a la mano tu CURP.
3. **Firma el convenio y el anexo.** Una vez que hayas realizado las firmas del convenio y del anexo uno, espera a que se efectúe la firma por parte de la SECIHTI.
4. **Descarga los documentos.** En cuanto se haya completado el proceso anterior, en la plataforma se generarán los documentos descargables con la firma de todos los participantes y la solicitud tendrá el estatus de "Formalizada".
5. **Espera el pago.** Finalmente, se procederá a la ejecución del proceso de pago, en la cual, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización, recibirás tu beca en la cuenta que proporcionaste. Si requieres soporte técnico, favor de escribir a cca@secihti.mx

Ok

Visualización de datos del programa.

Al hacer clic en el botón "OK", se desplegará una pantalla con los datos registrados por la coordinación de tu programa en el sistema GPLN (Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales).

En caso de detectar alguna inconsistencia en la información, deberás acudir con la coordinación de tu programa para solicitar la corrección del registro de matrícula en la plataforma Apeiron.





Última actualización: 2026-07-29 17:4:46

Nombre del programa
LICENCIATURA COMO BIÓLOGO

Referencia: L2005813

Sede

Modalidad

Orientación

Característica

Tipo

Vigencia del programa

Periodo lectivo

Duración oficial (en meses)
48

Total de periodos lectivos
8

Área de conocimiento

Campo

Disciplina

Grado
LICENCIATURA

Promedio anterior
3

Duración estudios (en meses)
48

Periodos estudio

Fecha de inicio de estudios
01/07/2023

Fecha fin de estudios
30/06/2027

Condiciones para continuar con la postulación

En la parte inferior de la pantalla, el sistema preguntará ¿Deseas obtener el servicio ISSSTE? Marca la opción que consideres adecuada según tu situación.

También se mostrará la pregunta ¿Es usted madre jefa de familia?, la cual puede aparecer activa o inactiva, dependiendo de las respuestas que hayas proporcionado previamente en el cuestionario de variables sociodemográficas.

Es requisito indispensable ser madre jefa de familia para poder acceder a este apoyo. En caso contrario, no será posible continuar con el proceso de postulación.

¿Desea obtener el servicio de ISSSTE? *

☒ Sí ☐ No

¿Es usted madre jefa de familia? *

☒

← Regresar

Crear



Si la información que se muestra en la pantalla es correcta, da clic el botón "Crear" para continuar con el registro de su solicitud.

¿Desea obtener el servicio de ISSSTE? *

☐ Sí ☐ No

¿Es usted madre jefa de familia? *

☒

← Regresar

Crear

Al hacer clic en el botón "Crear solicitud", la solicitud pasará automáticamente al estatus de "En captura" y se generará su número de solicitud.

Convocatoria de Becas para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026

EN CAPTURA

Número de solicitud Razona
6a4840391034aa039c926292

Fecha de inicio de la solicitud
2026-07-03

Datos para evaluación.

En este apartado se presentan nuevamente los datos del programa, así como la duración estimada de la beca en meses.

La vigencia de la beca se establecerá en meses completos, con independencia del día de inicio y fin de los estudios, y se definirá de acuerdo con la duración del programa académico. Esta vigencia no podrá ser ampliada por ningún motivo ni exceder el límite máximo establecido en el artículo 13, fracción III, del Reglamento de Becas. La vigencia de la beca será de un mínimo de 6 meses y un máximo de 48 meses.

Cuando la persona aspirante haya iniciado su programa de estudios previo al periodo del calendario de la Convocatoria, la vigencia mínima será de 6 meses y sólo se cubrirá el tiempo faltante para concluir su programa académico.

Si detectas algún error en la información mostrada, es fundamental notificarlo al coordinador del programa correspondiente.

En el siguiente ejemplo, se observa que la duración del programa es de 48 meses, por lo tanto, la duración de la beca también se establece en 48 meses, cumpliendo con lo anteriormente mencionado.



Datos para evaluación

Última actualización: 2026-07-03 17:5:27

Referencia: L000819

Nombre del programa
LICENCIATURA COMO BIÓLOGO

Sede

Característica

Periodo lectivo

Área de conocimiento

Grado
LICENCIATURA

Duración estudios (en meses)

Modalidad

Tipo

Duración oficial (en meses)

Campo

Promedio anterior

Duración beca (en meses)

Orientación

Vigencia del programa

Total de periodos lectivos

Disciplina

Periodos de beca.

En este apartado deberá verificar que las fechas correspondientes al periodo de la beca sean correctas. Confirme que la Fecha de inicio de beca sea **01/08/2026** y que la Fecha de fin de beca coincida con la Fecha de fin de estudios.

Una vez verificada la información, haga clic en el botón "Confirmar periodos". Si la operación se realiza correctamente, el sistema mostrará en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje: "Guardado. Periodos confirmados".

Inicio Buzón de Sugerencias Reportar Incidencia al CCA Idioma Descargar Manual de Usuario de PU Cuenta

Guardado: Periodos confirmados

PERFIL ÚNICO

Solicitud

Compartir Mi Perfil Único

Descargar Mi Perfil Único

Acerca de

Educación

Trayectoria profesional

ENI-Gemo-Sisdal

Periodos

Periodo de beca confirmado

Fecha de inicio de estudios: 01/07/2023

Fecha fin de estudios: 30/06/2027

Fecha inicio de beca * 01-08-2026

Fecha fin de beca * 30-06-2027

Confirmar periodos ✓



Dependientes económicos

Una vez realizada la confirmación correspondiente a los períodos de la beca, el siguiente paso es capturar los datos de los dependientes económicos.

Para esta convocatoria, es obligatorio contar con al menos un dependiente económico menor de edad, cuya acta de nacimiento deberá ser cargada más adelante en el sistema.

Para registrar a los dependientes económicos, es necesario llenar todos los campos que se muestran en el formulario correspondiente.

Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno
Fecha de Nacimiento *	Edad	Parentesco *
Ingrese la fecha de nacimiento	0	Seleccione una opción
		Sexo
		☐ Femenino ☐ Masculino
		☐ No binario ☐ Otro
		Agregar +

Al finalizar el registro da clic en el botón “Agregar” para poder guardar los dependientes económicos.

Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno
Fecha de Nacimiento *	Edad	Parentesco *
Ingrese la fecha de nacimiento	0	Hijo
		Sexo
		☐ Femenino ☒ Masculino ☐ No binario ☐ Otro ☐ Test
		Agregar +

Observamos que el/la dependiente económico se agregó y guardo correctamente.



Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

Fecha de nacimiento

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento * **Edad**
Ingrese la fecha de nacimiento

Parentesco *

Sexo
☐ Femenino ☐ Masculino ☐ No binario
☐ Otro ☐ Test

En caso de que necesites registrar más de un dependiente económico, completa los campos del formulario y haz clic en el botón “Agregar” para añadirlos uno por uno repitiendo los pasos anteriores.

Dependientes Económicos

Agregue a sus dependientes económicos

Fecha de nacimiento

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Fecha de Nacimiento * **Edad**
Ingrese la fecha de nacimiento

Parentesco *

Sexo
☐ Femenino ☐ Masculino ☐ No binario ☐ Otro ☐ Test

Variables sociodemográficas.

En esta sección se mostrarán las respuestas correspondientes a las variables sociodemográficas capturadas previamente, relacionadas con la auto adscripción indígena.

Variables Sociodemográficas

Los siguientes campos se derivan de la sección de Variables Sociodemográficas. Cualquier modificación debe realizarse directamente en dicha sección.

¿Usted se considera indígena?: Si

¿A qué pueblo indígena pertenece?: Chuj

Autodenominación: Cholino De Zacatepec

¿Usted habla alguna lengua indígena?: Si





Nivel de escolaridad familiar.

Después de la sección de dependientes económicos, se continúa con la sección de escolaridad familiar. Los datos registrados en esta sección se utilizan únicamente con fines estadísticos. Es obligatorio registrar al menos un familiar en esta sección.

Una vez realizado el registro de escolaridad de sus familiares, da clic en el botón “Agregar” para poder guardar el registro.

Nivel de escolaridad familiar

ⓘ

Agregue la escolaridad de sus familiares* (al menos un registro)

Familiar

Padre

✓

Seleccione a su familiar

Escolaridad

Especialidad

✓

Seleccione la escolaridad de su familiar

Ocupación

Desempleado u Otro

✓

Seleccione la ocupación de su familiar

Agregar +



Nivel de escolaridad familiar

1 Agrega la escolaridad de sus familiares* (al menos un registro)

PADRE
Desempleados

PADRE

Especialidad
Editar Eliminar

✓ Guardó exitosamente la escolaridad familiar. Para conservar los cambios haga clic en el botón *Guardar*. ✕

Familiar

Seleccione una opción

Seleccione a su familiar

Escolaridad

Seleccione una opción

Seleccione la escolaridad de su familiar

Ocupación

Seleccione una opción

Seleccione la ocupación de su familiar

Agregar +

Para registrar otro familiar, únicamente completa el registro y da clic en el botón “Agregar”.

Nivel de escolaridad familiar

1 Agrega la escolaridad de sus familiares* (al menos un registro)

PADRE
Desempleados

Especialidad
Editar Eliminar

Familiar

Seleccione una opción

Seleccione a su familiar

Escolaridad

Seleccione una opción

Seleccione la escolaridad de su familiar

Ocupación

Seleccione una opción

Seleccione la ocupación de su familiar

Agregar +





Emergencias.

En este apartado se mostrará el contacto de emergencia que fue registrado previamente en la sección Mi perfil.

Es importante verificar que la información sea correcta y esté actualizada, ya que será utilizada en caso de cualquier eventualidad.

Carga de documentos requeridos.

Para finalizar el proceso de postulación, es necesario cargar los documentos requeridos por esta convocatoria.

Los documentos obligatorios son:

1. Constancia de inexistencia de matrimonio
2. Actas de nacimiento de los dependientes económicos menores de edad
3. Carta bajo protesta de decir verdad de sustento económico

Todos los archivos deben estar en formato PDF y tener un peso máximo de 5 MB por documento.

Para cargarlos, haz clic en la opción "Subir archivo" y selecciona los documentos correspondientes desde tu dispositivo. Asegúrate de que los archivos estén completos, legibles, en el formato correcto y no superen el tamaño permitido antes de continuar.





Archivos cargados.

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Constancia de inexistencia de matrimonio *	ConstanciaInexistencia1.pdf	✓		
Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico *	CartaDecirVerdad1.pdf	✓		
Acta de nacimiento de Miguel Piña *	Dummyjustificacion-3.pdf	✓		

[← Regresar](#) [Vista previa](#) [Enviar solicitud](#) [Guardar](#)

Acciones:



Permite visualizar el documento cargado.



Permite eliminar el documento cargado.

Vista previa solicitud.

Antes de enviar la solicitud, se recomienda revisar nuevamente los datos registrados y visualizar la vista previa de la solicitud para verificar que los datos registrados sean correctos, para ello da clic en el botón "Vista previa".

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Constancia de inexistencia de matrimonio *	Constancia de inexistencia de matrimonio.pdf	✓		
Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico *	Carta bajo protesta.pdf	✓		
Acta de nacimiento de MIGUEL PIÑA *	Acta de nacimiento.pdf	✓		

[← Regresar](#) [Vista previa](#) [Enviar solicitud](#) [Guardar](#)

Vista previa del documento de solicitud.





Documento PDF

1 / 4 72%

Solicitud

1

2

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

CONVOCATORIA BECAS PARA

Número de solicitud: 00000000000000000000 CVU: 00000000000000000000

Estatus de solicitud: EN CAPTURA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: J
CURP: J
RFC: J
Sexo: Masculino
Estado Civil: J
Fecha de nacimiento: 28-04-1990
Lugar de nacimiento: J
País de nacimiento: México
Nacionalidad: Mexicana
Grado académico: J
Idiomas: English (United States) Nivel universitario: Certificado

DOMICILIO PERMANENTE

Aceptar

Guardar y enviar solicitud.

Después de capturar todos los datos requeridos de la solicitud haga clic en el botón guardar para guardar los datos registrados de su solicitud.

Guardado
La sección 'Solicitud' se actualizó. Una vez enviada no podrá ser modificada.

¿Desea obtener el servicio de ISSSTE? *

☒ Sí ☐ No

¿Es usted madre jefa de familia? *

☒

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Constancia de inexistencia de matrimonio *

Constancia de inexistencia de matrimonio.pdf ✓

Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico *

Carta bajo protesta.pdf ✓

Acta de nacimiento de MIGUEL PIÑA *

Acta de nacimiento.pdf ✓

Regresar Vista previa Enviar solicitud **Guardar**



El siguiente paso es realizar el envío de la enviada la solicitud, una vez enviada no podrás realizar modificaciones. Para finalizar el proceso de captura da clic en el botón "Enviar solicitud".

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Constancia de inexistencia de matrimonio *	Constancia de inexistencia de matrimonio.pdf	✓	🔍	🗑️
Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico *	Carta bajo protesta.pdf	✓	🔍	🗑️
Acta de nacimiento de MIGUEL PIÑA *	Acta de nacimiento.pdf	✓	🔍	🗑️

← Regresar Vista previa **Enviar solicitud** Guardar

En necesario confirmar la acción de enviar, da clic en "Si".

Confirmación

¿Está seguro de enviar su solicitud? Una vez enviada, la información de este documento no podrá ser modificada.

No **Si**

Después de enviar la solicitud el sistema permitirá descargar la solicitud.

PERFIL ÚNICO

- Solicitud
- Compartir Mi Perfil Único
- Descargar Mi Perfil Único
- Acerca de
- Educación
- Trayectoria profesional
- ENI-Gema-Sisdai

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 5 MB

Constancia de inexistencia de matrimonio *	Constancia de inexistencia de matrimonio.pdf	✓	🔍	🗑️
Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico *	Carta bajo protesta.pdf	✓	🔍	🗑️
Acta de nacimiento de MIGUEL PIÑA *	Acta de nacimiento.pdf	✓	🔍	🗑️

← Regresar Descargar Solicitud

Guardado
Su Solicitud se ha enviado



Una vez finalizado el proceso, el estatus de su solicitud cambiará a “Enviada”. Esto indica que la creación y el envío de la solicitud se han completado correctamente, y ahora deberá esperar a que el personal de Becas Nacionales realice la revisión correspondiente.

Registro de la cuenta bancaria.

El aspirante a la beca debe tener registrada una cuenta bancaria en el sistema ÁPEIRON para poder continuar con la firma de la solicitud, en caso de que la solicitud de la beca sea asignada.

* Consulta la [Guía para el Registro de Cuenta Bancaria Becas Nacionales \(de Posgrado y Licenciatura\)](#).



Seguimiento de la solicitud de beca.

Apeiron permite visualizar los cambios de estatus de tu solicitud, así como los comentarios del personal de Becas Nacionales respecto a la documentación que enviaste y cualquier observación de la solicitud.

Es importante dar seguimiento constante a tu solicitud de beca para asegurar su correcta atención y procesamiento.

Tabla Descriptiva de Estatus de la solicitud:

Estatus	Descripción
En captura	Deberás cargar los documentos solicitados y capturar los datos requeridos.
Enviada	La solicitud ha sido enviada correctamente. El personal de becas realizará la revisión de los documentos y los datos capturados.
Finalizada	Se detectaron inconsistencias en tu solicitud, ya sea en los datos capturados o en los documentos cargados y se decidió Finalizar el proceso de tu solicitud podrás consultar en Apeiron el motivo por el cual se tomó esta decisión. Tendrás la opción de crear una nueva solicitud y atender los comentarios que te hayan sido señalados.
Revisada	Tu solicitud fue revisada y los documentos aceptados por el personal de becas.
Preasignada	Estado previo a la asignación formal movimiento meramente administrativo.
Asignada	Se confirma que el postulante cumple con todos los requisitos para iniciar el proceso de formalización del Apoyo solicitado.
Formalizada	Al concluir el proceso de solicitud de beca, podrás descargar el CAB, el Anexo Uno y la Solicitud.

Para dar seguimiento a tu solicitud, deberás ingresar al módulo de Becas Nacionales. Para ello, accede al sistema y sigue los pasos correspondientes.

Acceso al sistema Ápeiron: <https://apeiron.secihti.mx/>

Da clic en el botón "iniciar sesión"



Logo de México: [¿Quiénes somos?](#) [Estrategias](#) [Metas](#) [Indicadores](#) [Contacto](#) Inicio ? Ayuda Idioma Cuenta

APEIRON

Por favor ingrese al sistema para continuar.

¡Bienvenido de nuevo a SECITHI!

[Iniciar sesión](#)

Contacto / Asistencia técnica

Ingresa su correo electrónico y contraseña.



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

[Iniciar sesión](#)

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

[Mis Solicitudes](#) [Mis revisiones](#) [Evaluación individual](#) [Evaluación plenaria](#) [Dictamen de pleno](#)

[Becas nacionales](#) [Becas al extranjero](#) [Exbecarios](#) [Sistema Nacional de Posgrados \(SNP\)](#)

[Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales \(GPLN\)](#) [Evaluaciones Becas extranjeras](#)

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





[Regresar](#)

BECAS Becas nacionales Registro de solicitudes para becas nacionales Seleccionar	BECAS Becas en el extranjero Registro de becas en el extranjero Seleccionar	BECAS Estancias posdoctorales Registro de solicitudes para estancias posdoctorales nacionales Seleccionar
GPLN Registro de matrícula para alumnos de licenciatura (GPLN) Registra aquí la matrícula de estudiantes asociada a un programa de licenciatura Seleccionar	SNII Ayudantes Si eres investigador nivel III o emérito del SNII, registra y consulta aquí a tus ayudantes Seleccionar	SNII Sistema Nacional de Investigadoras(es) Registro de solicitudes para la convocatoria de Reconocimiento en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores Seleccionar
SNII Eméritos Convocatoria para Investigadora o investigador nacional emérito Seleccionar	SNII Movimientos de situación en el SNII Registra y actualiza la situación de un investigador SNII Seleccionar	SNII Acreditaciones del SNII ¿Cambió tu situación laboral? Notifícalo oportunamente al Sistema Nacional de Investigadores (SNII) aquí. Seleccionar

En el listado que se muestra, selecciona la convocatoria “Convocatoria de Becas para Madres Mexicanas jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026”.

Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes

[Regresar](#)

Si tu solicitud no presenta observaciones, su estatus se actualizará automáticamente a “Revisada”.





Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México.

Convocatoria de Becas para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026

[Becas](#) [matr](#) [madres](#)

[Regresar](#)

XXX CECILIA Finalizada

Solicitante:

CVU:

Clave programa: **L0003357**

[Editar](#)

Si la solicitud es rechazada, su estatus regresará a “En captura”, lo que te permitirá realizar las correcciones necesarias desde Rizoma.

Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México.

Convocatoria de Becas para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026

[Becas](#) [matr](#) [madres](#)

[Regresar](#)

XXX CECILIA En captura

Solicitante:

CVU:

Clave programa: **L0003357**

[Editar](#)

Si la solicitud es finalizada, el estatus cambiará a “Finalizada”; podrás consultar en Apeiron el motivo por el cual se decidió finalizarla. En este caso, para poder realizar una nueva solicitud de beca, es indispensable que tu coordinador del programa registre nuevamente tu matrícula en el apartado "Gestión de Programas de Licenciatura Nacionales (GPLN)" del aplicativo Apeiron; de lo contrario, no podrás crear una nueva solicitud.

Para revisar los comentarios u observaciones del área, deberás ingresar a la solicitud para ver más detalles sobre el motivo por el cual la solicitud cambio de estado, damos clic en el botón “Editar”.





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Convocatoria de Becas Nacionales de Estudios de Licenciatura para MMJF 2025

[becas](#) [mmjf](#) [madres](#)

[Regresar](#)

XXX CECILIA

[En captura](#)



Solicitante
XXX CECILIA XXXXXXX XXXXXXX

CVU

Clave programa
L0000001

[Editar](#)

En esta ventana encontraremos tres apartados operativos disponibles para el usuario solicitante:

1. Datos de la Propuesta.
2. Documentos.
3. Ver Comentarios.

También se visualizan los datos del perfil de Rizoma en la parte inferior izquierda, así como el estatus actual de la solicitud de beca.

The screenshot shows the Apeiron system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Ayuda, Evaluación, Menú, Idioma, and Cuenta. Below this, the main content area is titled 'Bienvenido(a)' and 'Registro de solicitudes de estudiantes de programas de licenciatura para MMJF 2026'. On the left side, there is a sidebar with a list of sections: 1. Datos de la propuesta (highlighted), 2. Documentos, 3. Acciones, 4. Ver comentarios, and a 'Regresar' button. Below the sidebar, there is a user profile section for 'XXX CECILIA XXXXXXX XXXXXXX' with fields for 'ID Rizoma' and 'CVU', and an 'En captura' button.

En el apartado "Datos de la propuesta", es posible consultar y descargar nuevamente el perfil único, la solicitud y el ID de la solicitud generados en Rizoma, haciendo clic en el texto en rojo, como se muestra a continuación.





Datos de la solicitud

Datos de la solicitud

Id

Solicitud

Solicitud

Perfil único

Perfil Único

Al ingresar a "Documentos" a continuación, haz clic en el botón "Ver comentarios" para revisar el motivo del rechazo

SECCIONES

- 1 Datos de la propuesta
- 2 Documentos**
- 3 Acciones
- 4 Ver comentarios
- 5 Regresar

XXX CECILIA XXXXXXX XXXXXXXX
ID Razona XXXXXXXX
CVU XXXXXXX

[En capture](#)

Documentos de la solicitud

Constancia de inexistencia de matrimonio
Dummyjustificacion.pdf

[Ver comentarios](#)

Acta de nacimiento del dependiente económico 1
DummyMovimientos - copia (3).pdf

Carta bajo protesta de decir verdad de sostenimiento económico
DummyMovimientos - copia (2).pdf

[Guardar](#)

En la bitácora de comentarios podrás visualizar el historial de observaciones realizadas por el área.

Comentarios		
Fecha	Comentario	Documento
2026-07-03 18:37	La constancia de inexistencia de matrimonio no es legible, favor de reemplazar el documento desde la plataforma rizoma	Dummyjustificacion.pdf
Total de comentarios: 1		
Cancelar		

Firma de la solicitud y convenio de asignación de la beca.

En caso de que su solicitud de beca sea autorizada debe firmar la solicitud y el convenio. Ingresar al sistema de <https://apeiron.secihti.mx/>.

* Consulta la [Guía de Usuario para el Proceso de formalización para Becas Nacionales \(Apeiron\)](#).

A este punto su solicitud estar en el estatus de "Asignada".





Becas nacionales

Se convoca a profesionistas de nacionalidad mexicana o extranjera a participar en el proceso de selección para obtener una beca de Posgrado. Las y los interesados deben estar admitidos e inscritos en programas de posgrado registrados y vigentes en la plataforma del Sistema Nacional de Posgrados (SNP), en modalidad presencial y de tiempo completo en Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación en México

Convocatoria de Becas para Madres Mexicanas Jefas de Familia Estudiantes de Licenciatura 2026

[becas](#) [mujer](#) [madres](#)

[Regresar](#)

XXX CECILIA

[Asignada](#)



Solicitante
XXX CECILIA XXXXXXXX XXXXXXXX

CVU

Clave programa

[Editar](#)

Dudas o Aclaraciones.

Si requiere soporte técnico favor de escribir al área de [Centro de Atención Técnica al correo cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx), con captura de pantalla del problema que se le esté presentando, así como integrar su número de CVU.

Para cualquier duda respecto al contenido de la guía, favor de escribir al correo de: becasinclusion@secihti.mx

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa



2026
año de
Margarita
Maza

[Regresar al
menú principal](#)



Registro de solicitud de Apoyos Complementarios para Personas Indígenas de Nacionalidad Mexicana Estudiantes de Posgrado Nacional

Próximamente



2026
año de
**Margarita
Maza**



Registro de solicitud de Apoyos Complementarios para Personas con Discapacidad de Nacionalidad Mexicana Estudiantes de Posgrado Nacional

Próximamente



2026
año de
**Margarita
Maza**