

# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,  
Tecnología e Innovación



## Guía para el Registro del Servicio Médico del ISSSTE Becas Nacionales (de Posgrado y Licenciatura)

Ápeiron

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

# Índice

---

<b>1. ALTA EN EL SISTEMA DEL SINAVID DEL ISSSTE BECA NUEVA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCARGA DE LA CONSTANCIA DEL ISSSTE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALTAS Y BAJAS DEL SERVICIO DEL ISSSTE .....</b>	<b>4</b>
<b>I. Baja del ISSSTE.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Alta del ISSSTE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. REGISTRO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS POR LA PERSONA BECARIA DURANTE LA VIGENCIA DE LA BECA Y APROBACIÓN POR LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO.....</b>	<b>5</b>
<b>I. Por la persona becario:.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Por la coordinación del programa de posgrado .....</b>	<b>9</b>

## 1. Alta en el sistema del SINAVID del ISSSTE beca nueva

Para las **NUEVAS** personas becarias nacionales, el registro de la **ALTA** como movimiento filiatorio en el sistema del SINAVID del ISSSTE, se realiza por parte de la Subdirección de Becas Nacionales de la SECIHTI por carga masiva en el SINAVID, por lo que **no es necesario que los alumnos acudan a las clínicas a realizar este trámite.**

La persona becaria podrá verificar a través del SINAVID si se encuentra dada de alta ingresando su CURP (Clave Única de Registro de Población) en el sistema del ISSSTE. <https://oficinavirtual.issste.gob.mx/registro>, Y asistir a la clínica sólo en caso de necesitar servicio médico. En caso de que la CURP no se encuentre vigente deberá regularizarla para poder recibir el servicio <https://www.gob.mx/curp/>.

## 2. Descarga de la constancia del ISSSTE

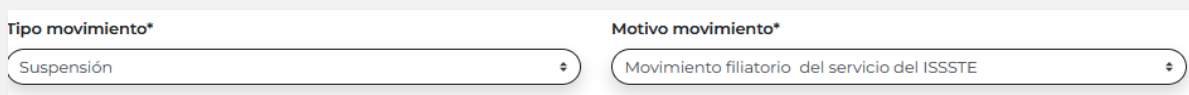
Para la persona becaria nacional que concluyó el proceso de **formalización** y requiera descargar la **CARTA ISSSTE** en el sistema de becas ápeiron <https://apeiron.secihti.mx/> debe ingresar y realizar los siguientes pasos.



### 3. Altas y bajas del servicio del ISSSTE

#### I. Baja del ISSSTE

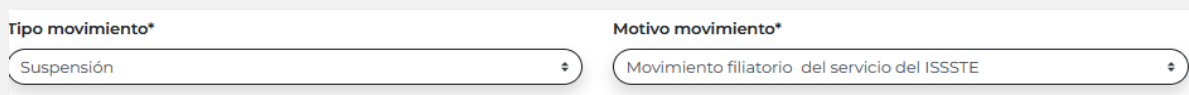
El coordinador del programa de posgrado ingresará en el sistema de becas de la SECIHTI <https://apeiron.secihti.mx/> y seleccionará el movimiento de **BAJA**, con motivo "**Movimiento Filiatorio del Servicio del ISSSTE**" adjuntado:



Tipo movimiento\*  
Suspensión

Motivo movimiento\*  
Movimiento filiatorio del servicio del ISSSTE

- Escrito del becario en donde solicite la BAJA del servicio del ISSSTE, con firma autógrafa en formato PDF.
- *Copia del expediente único del SINAVID que muestre que la persona becaria esta activa.*

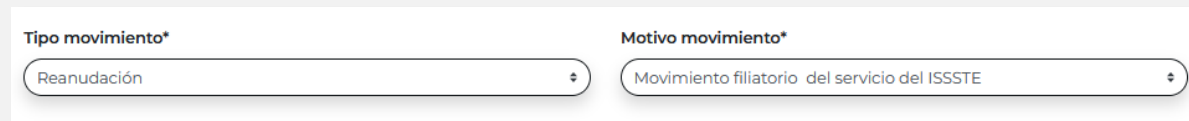


Tipo movimiento\*  
Suspensión

Motivo movimiento\*  
Movimiento filiatorio del servicio del ISSSTE

#### II. Alta del ISSSTE

El coordinador del programa de posgrado ingresará en el sistema de becas de la SECIHTI <https://apeiron.secihti.mx/> y seleccionará el movimiento de **reanudación** con motivo "Movimiento Filiatorio del servicio del ISSTE adjuntado escrito del becario donde solicite el servicio médico del ISSSTE, con firma autógrafa en formato PDF.



Tipo movimiento\*  
Reanudación

Motivo movimiento\*  
Movimiento filiatorio del servicio del ISSSTE

- Escrito del becario en donde solicite la ALTA del servicio del ISSSTE, con firma autógrafa en formato PDF.
- Copia del expediente único del SINAVID que muestre que la persona becaria esta INACTIVA.

**NOTA: LOS ANTERIORES MOVIMIENTOS NO TIENEN IMPACTO EN EL ESTATUS DE LA BECA, NI EN EL PAGO DE LA PERSONA BECARIA, SOLO SE APLICAN PARA REPORTAR EL ESTATUS DEL BECARIO ANTE EL ISSSTE**

#### **4. Registro de dependientes económicos por la persona becaria durante la vigencia de la beca y aprobación por la coordinación del programa de posgrado.**

##### **i. Por la persona becaria:**

1. Ingresar al sistema de becas Ápeiron <https://apeiron.secihti.mx/> debe ingresar y realizar los siguientes pasos.
2. Seleccionar la opción “Becas nacionales” y dar clic en “Consulta de becas”.



- Una vez que haya ingresado en el apartado "Consulta de becas" seleccionar el botón "Acciones" para ingresar a la información de la beca

The screenshot shows a web interface for scholarship management. At the top, there is a header with a user profile icon, a search bar, and fields for 'ID Rizoma:' and 'No. CVU:'. Below the header, there is a 'Regresar' button and the title 'Consulta de becas'. A table is displayed with the following columns: 'Inicio beca', 'Fin beca', 'Clave programa', 'Nombre programa', 'Ubicación', 'Grado académico', 'Estatus', and 'Acciones'. The 'Estatus' column contains the text 'REANUDADA' in a blue box, and the 'Acciones' column contains a magnifying glass icon. A red arrow points to this icon. Below the table, there is a pagination bar showing '150' records per page and '1 registros encontrados'.

- Seleccionar la opción "Movimientos".

The screenshot shows a web interface for scholarship management. At the top, there is a header with a user profile icon, a search bar, and fields for 'ID Rizoma:' and 'No. CVU:'. Below the header, there is a 'Regresar' button and the title 'Detalle de la beca'. A list of options is displayed, each with a plus icon: 'Detalle de la beca', 'Movimientos', 'Periodos académicos', and 'Pagos'. The 'Movimientos' option is highlighted with a red box.

5. Seleccionar la opción "Agregar movimiento".


Regresar

Detalle de la beca

Movimientos

Agregar movimiento +

Filtrar

Tipo Movimiento	Estado	Fecha Estado	Acciones
	APLICADO		

6. En el apartado "Tipo de movimiento" seleccionar la opción "Dependiente económico".

Agregar movimiento

Tipo movimiento\*  
Dependiente económico

Motivo movimiento\*  
Este campo es obligatorio.

7. La pantalla de “Dependiente económico” desplegará los campos requeridos con la información que se requiere para dar de alta a los dependientes.

The screenshot shows a web form titled "Agregar movimiento" with a dark blue header. The form contains several input fields and buttons:

- Tipo movimiento\***: A dropdown menu with "Dependiente económico" selected. This field is highlighted with a red border.
- Motivo movimiento\***: An empty dropdown menu with the note "Este campo es obligatorio." below it.
- Agregar dependiente económico**: A section containing:
  - Nombre\***: Text input field with "Este campo es obligatorio." below it.
  - Primer apellido\***: Text input field with "Este campo es obligatorio." below it.
  - Segundo apellido**: Text input field.
  - Fecha nacimiento\***: Date picker field with "Este campo es obligatorio." below it.
  - Edad**: Text input field with "0" entered.
  - Parentesco\***: Dropdown menu with "Este campo es obligatorio." below it.
  - Sexo\***: Dropdown menu with "Este campo es obligatorio." below it.
- Buttons**: "Guardar dependiente" and "Cancelar" buttons, both with document icons. A red arrow points to the "Guardar dependiente" button.
- Table**: A table with columns: Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha nacimiento, Edad, Parentesco, Sexo, Estatus, Acciones. Below the table, it says "No se encontraron dependientes económicos asociados a la beca." and has a horizontal scrollbar.
- Justificación\***: A large text area at the bottom for providing justification.

8. Para concluir con el proceso, se deberá adjuntar la documentación que acredite el parentesco con la persona becaria en formato PDF y “Guardar movimiento”. Los documentos que se deberán anexar a la solicitud son:

Padres: Acta de nacimiento de la persona becaria.


Hijos: Acta de nacimiento.

Cónyuge: Acta de matrimonio o concubinato.

Sustento documental\*


Arrastre y suelte su(s) documento(s)

o

Seleccione su(s) documento(s) 

Peso máximo del documento (10 MB), acepta los tipos (.pdf).

Debe cargar mínimo 1 documento(s).

Guardar movimiento 

**NOTA: La documentación descrita deberá de acreditar el parentesco con la persona becaria.**

**Una vez que la información sea aprobada por la coordinación del programa de posgrado, podrá obtener la constancia del ISSSTE actualizada.**

Para ***brindar el servicio médico***, es necesario que la persona becaria asista a la clínica del ISSSTE más cercana a su domicilio, presente la carta ISSSTE expedida en el proceso de formalización, así como su [Clave Única de Registro de Población \(CURP\)](#) certificada y actualizada para que el personal del ISSSTE verifique en el sistema, que la CURP se encuentra vigente y la persona becaria pueda recibir el servicio médico.

## II. Por la coordinación del programa de posgrado

La coordinación del programa de posgrado será la responsable de autorizar las modificaciones a la carta ISSSTE, para ello tendrá que revisar que los documentos adjuntos a la solicitud sean los solicitados y correspondan a la información capturada en la solicitud.

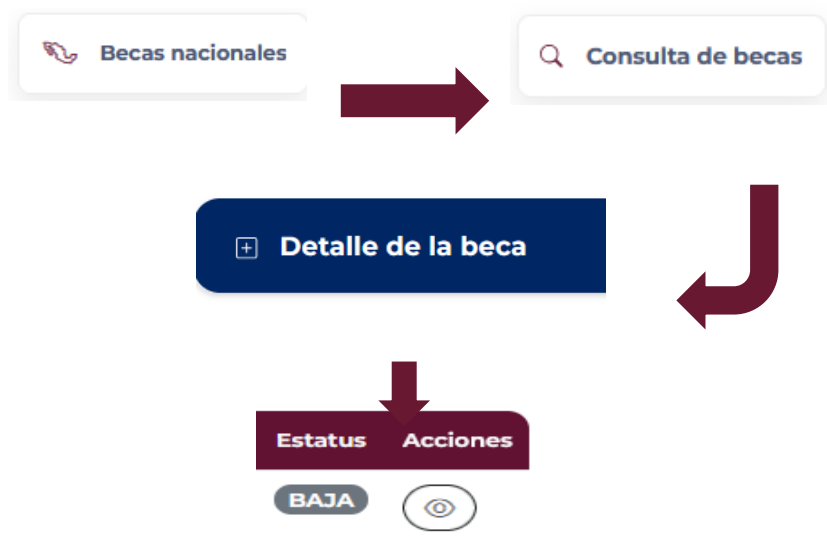
Padres: Acta de nacimiento de la persona becaria

Hijos: Acta de nacimiento.


Cónyuge: Acta de matrimonio o concubinato.

Concluida la revisión deberá de selección la opción **“Autorizar”** o **“Rechazar”** según sea el caso.

1. El coordinador del programa de posgrado ingresara con su usuario y contraseña al sistema Ápeiron <https://apeiron.secihti.mx/>, seleccionara la opción de “Becas Nacionales”.



2. Una vez ingresando se deberá seleccionar la opción “Consulta de movimientos”.
3. La coordinación deberá de seleccionar en el aparatado “Estado” la opción de “Solicitado”, lo que permitirá visualizar todas las solicitudes generadas por las personas becarias para su aprobación, o si así lo considera podrá realizar la búsqueda específica por CVU.

En la columna acciones seleccionará el icono  correspondiente a la persona becaria que se desea autorizar.

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Consulta de movimientos". Hay un botón "Regresar" en la esquina superior izquierda. El formulario de búsqueda incluye los siguientes campos:

- CVU: 1323010
- Tipo de movimiento: Dependiente económico
- Estado: SOLICITADO
- Nombre: (campo vacío)
- Primer apellido: (campo vacío)
- Segundo apellido: (campo vacío)

Hay botones "Buscar" y "Limpiar". Debajo del formulario hay una tabla con los siguientes encabezados: No. movimiento, CVU, Becario, Tipo de movimiento, Estatus, Acciones.

No. movimiento	CVU	Becario	Tipo de movimiento	Estatus	Acciones
1381			Dependiente económico	SOLICITADO	

En la parte inferior de la tabla hay un selector "150" para "Registros por página", un indicador de "1" registro y un mensaje "1 registros encontrados".

4. En la pantalla se muestran los datos generales de la solicitud, así como los dependientes existentes y los nuevos a autorizar, el coordinador deberá de revisar que la documentación adjunta en el apartado “Sustento documental” coincida con lo registrado y con el parentesco.

Concluida la revisión deberá dar clic en la opción Autorizar o Rechazar según sea el caso.

Consultar movimiento

Estado: SOLICITADO Fecha registro: 17/09/2024

Tipo movimiento\*: Dependiente económico Motivo movimiento\*: No Aplica

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha nacimiento	Edad	Parentesco	Sexo	Estatus
			15/05/1997	27	CONYUGE	Femenino	EXISTENTE
			02/01/2024	0	HDA	Femenino	ALTA

Justificación\*: Niña nacida posteriormente a la formalización de la beca

Sustento documental

Nombre	Acciones
Acta apostillada Alisha.pdf	

Observación actual: El movimiento se ha creado.

Nueva observación:

\*Este campo es obligatorio.

Rechazar  Autorizar

Al concluir los pasos antes mencionados la persona becaria podrá descargar la carta actualizada directamente en el apartado de detalle de la beca [“Becas Nacionales > Consulta de becas > Detalle de la beca”](#).

- Detalle de la beca**
- Movimientos
- Periodos académicos
- Pagos

🔍 **Detalle de la beca**

CVU	[REDACTED]
Número de apoyo	[REDACTED]
CURP	[REDACTED]
Nombre completo	[REDACTED]
Correo electrónico	[REDACTED]
Convocatoria	Convocatoria Becas Nacionales para estudios de Posgrado 2024-2
Clave programa	001568
Nombre programa	DOCTORADO EN CIENCIAS
Grado	DOCTORADO
Institución	CENTRO DE INVESTIGACION EN ALIMENTACION Y DESARROLLO AC
Sede	CENTRO DE INVESTIGACION EN ALIMENTACION Y DESARROLLO, A.C.-CULIACA
Coordinador vigente	[REDACTED]
Correo del coordinador vigente	[REDACTED]
Fecha inicio de estudios	01/09/2024
Fecha fin de estudios	31/08/2028
Periodo de estudio	01/09/2024 - 31/08/2028
Periodo de la beca	01/10/2024 - 30/09/2028
Meses de beca	48
Estatus	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">VIGENTE</span>
Documentos	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <a href="#" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 10px; text-decoration: none; color: #000;">Carta ISSSTE <span style="font-size: 0.8em;">↓</span></a> </div> <div> <a href="#" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 10px; text-decoration: none; color: #000;">Anexo uno <span style="font-size: 0.8em;">↓</span></a> </div> <div> <a href="#" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 10px; text-decoration: none; color: #000;">Convenio <span style="font-size: 0.8em;">↓</span></a> </div> <div> <a href="#" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 10px; text-decoration: none; color: #000;">Perfil único <span style="font-size: 0.8em;">↓</span></a> </div> </div>