

Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,
Tecnología e Innovación



Manual Usuario Módulo: Seguimiento Administrativo Becas Nacionales

Ápeiron

Consulta de Becas y Movimientos

(Rol Coordinador)

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

OBJETIVO.....	3
ABREVIATURAS	3
ROL: COORDINADOR	3
1. FLUJO APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4
2. MOVIMIENTOS DISPONIBLES POR ESTATUS DE BECA PARA EL ROL COORDINADOR/A	4
3. CONSULTA DE MOVIMIENTOS.....	5
4. VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS	8
5. CONSULTA DE BECA Y GENERACIÓN DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	11
DESCRIPCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS.	15
6. DESCARGA DE DOCUMENTOS.....	17

Objetivo

El presente documento es el Manual de Usuario del Seguimiento Administrativo.

El objetivo de este manual es proporcionar al personal de coordinación la información necesaria para generar y consultar movimientos administrativos, así como para visualizar los detalles de la beca de las personas becarias.

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.

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.

Abreviaturas

- SECIHTI: Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación CVU: Currículum Vitae Único del Secihti.
- CURP: Clave Única de Registro de Población.
- RENAPO: Registro Nacional de Población.
- BN: Becas Nacionales.

Rol: Coordinador

La persona titular de la coordinación cumple actividades para la atención de las personas becarias, en este caso describiremos paso a paso el flujo para el registro de movimientos a aplicables a las becas otorgadas, dentro de los que se identifican los siguientes: baja, suspensión, reanudación y actualización de dependientes económicos; dichos movimientos pueden ser Rechazados o Autorizados por el rol coordinador.

1. Flujo aplicación de movimientos administrativos

A continuación, se muestra el proceso correspondiente a la aplicación de los movimientos administrativos. Recuerde que, en caso de que el movimiento administrativo sea generado por el coordinador o coordinadora, éste se registrará directamente con el estado "Revisado".

Paso	Rol	Acción que realiza
1	Becario/a	Registra el movimiento en el sistema.
2	Coordinador(a)	Revisa el movimiento registrado por la persona becario y, en su caso, lo aplica. Cuando el movimiento es generado directamente por el coordinador(a), nace con estatus "Revisado".
3	Técnico(a)	Autoriza el movimiento generado por el coordinador(a).
4	Jefe(a) de Departamento	Aplica el movimiento autorizado por el técnico(a).

2. Movimientos disponibles por estatus de beca para el rol Coordinador/a

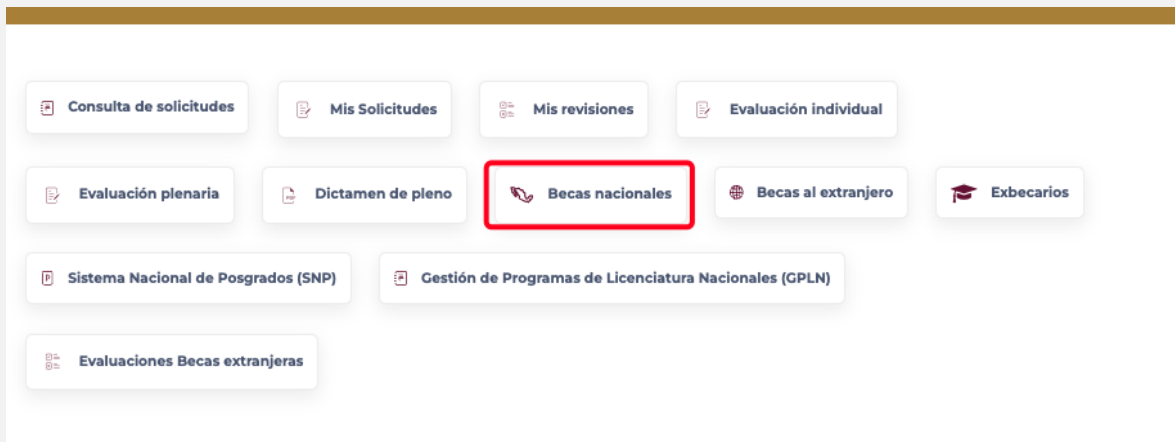
A continuación, podrá visualizar los tipos de movimientos administrativos que es posible generar. Estos estarán determinados directamente por el estatus de la beca.

NOTA: "Los movimientos de tipo baja y suspensión solo se pueden aplicar a partir del 1 al 13 de cada mes hasta las 23:59 hrs "

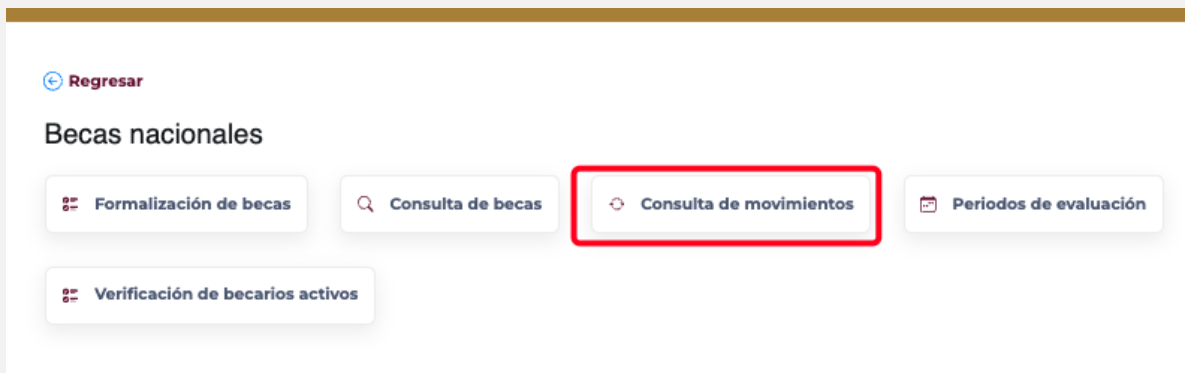
Estatus Beca	Tipo de Movimiento que puede generar	El movimiento se registra como:
<i>Vigente</i>	Suspensión	Revisado
	Cambio de institución	Revisado
	Ajuste de vigencia	Revisado
	Cambio de programa	Revisado
	Baja	Revisado
	Reanudación	Revisado
<i>Suspendida</i>	Ajuste de vigencia	Revisado
	Reanudación	Revisado
	Baja	Revisado
<i>Baja Reanudada</i>	N/A	N/A
	Reanudación	Revisado
	Suspensión	Revisado
	Cambio de institución	Revisado
	Ajuste de vigencia	Revisado
	Cambio de programa	Revisado
	Baja	Revisado

3. Consulta de Movimientos

Inicie sesión en el sistema Apeiron y acceda al apartado “Becas Nacionales”.



Haga clic en la opción “Consulta de movimientos”.



En la siguiente ventana podrá consultar los movimientos administrativos de las personas becarias pertenecientes a su programa. Podrá filtrar la búsqueda por:

- Tipo de movimiento.
- Estado actual del movimiento.
- CVU.
- Nombre.
- Primer apellido y Segundo apellido.

En esta ejemplificación se realizará la búsqueda de los movimientos con estado "Solicitado". Una vez que haya definido los filtros de búsqueda, haga clic en el botón "Buscar".

The screenshot shows a search form titled "Consulta de movimientos". At the top left, there is a "Regresar" button with a left-pointing arrow. The form contains several input fields: "CVU", "Tipo de movimiento" (a dropdown menu), "Estado" (a dropdown menu with "SOLICITADO" selected), "Nombre", "Primer apellido", and "Segundo apellido". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Buscar" with a magnifying glass icon and "Limpiar" with a left-pointing arrow icon. The "Buscar" button is highlighted with a red rectangular box.

Resultados de la búsqueda.

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a "Regresar" button and the title "Consulta de movimientos". Below the search form, there is a "Descargar Reporte" button with a document icon. The main content is a table with the following columns: "No. movimiento", "CVU", "Becario", "Tipo de movimiento", "Estatus", and "Acciones". The table contains one row of data: "29358", an empty CVU field, "Dependiente económico", and "SOLICITADO". The "Acciones" column contains a circular icon with a right-pointing arrow. Below the table, there is a "Registros por página" dropdown menu set to "150", a pagination control with a blue "1" in the center, and the text "1 registros encontrados".

No. movimiento	CVU	Becario	Tipo de movimiento	Estatus	Acciones
29358		Dependiente económico		SOLICITADO	

Una vez finalizada la búsqueda de los movimientos administrativos deseados, podrá descargar un reporte en formato Excel con los resultados consultados. Para ello, haga clic en el botón “Descargar Reporte”.

Regresar

Consulta de movimientos

CVU:

Tipo de movimiento:

Estado:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Buscar Limpiar

Descargar Reporte

No. movimiento	CVU	Becario	Tipo de movimiento	Estatus	Acciones
29358	<input type="text"/>		Dependiente económico	SOLICITADO	<input type="button" value="👁️"/>

150 Registros por página

1 registros encontrados

Visualización del reporte descargado.

Autoguardado Movimientos de Beca2025.12.1-10.16.39

Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar

¿Abrir libros recuperados? Se guardaron los cambios recientes. ¿Deseas continuar trabajando donde lo dejaste?

Consecutivo	CVU del be	Nombre de	Primer apel	Segundo ap	Tipo de mo	Estado act.	Clave progr	Programa	Clave insti	Institución	Clave sede	Sede	Dependenc	Motivo del i	Justificació	Fecha de aplic
Dependient	SOLICITAD	MAESTRÍA	INSTITUTO	AGUASCAL	INSTITUTO	No Aplica	Prueba just									

4. Validación de Movimientos

Como se describe en el punto [1. Flujo de aplicación de movimientos administrativos](#), el/la coordinador(a) debe aplicar los movimientos solicitados por la persona becario. **Es decir, deberá validar todos aquellos movimientos que se encuentren en estado “Solicitado”.**

En el punto [3. Consulta de Movimientos](#) se explicó cómo realizar dicha búsqueda.

Una vez identificado el movimiento que requiere aplicar, haga clic en el botón de acción “Validar Movimiento”

Regresar

Consulta de movimientos

CVU

Tipo de movimiento

Estado

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Buscar Limpiar

No. movimiento	CVU	Becario	Tipo de movimiento	Estatus	Acciones
29358	<input type="text"/>		Dependiente económico	SOLICITADO	<input type="button" value="Validar movimiento"/>

150 Registros por página

1 registros encontrados

Al hacer clic, podrás visualizar el detalle de la beca del usuario. Dirígete al apartado “Consulta Movimiento”, donde podrás consultar todos los detalles del movimiento generado por el/la becario/a.

Consultar movimiento

Estado: SOLICITADO Fecha registro: 01/12/2025

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

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha nacimiento	Edad	Parentesco	Sexo	Estatus

Justificación*

Sustento documental

Nombre	Acciones
	<input type="button" value="↓"/>

Observación actual

El movimiento se ha creado.

Podrá descargar el documento adjunto del movimiento solicitado haciendo clic en el botón de acciones "Descargar"

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha nacimiento	Edad	Parentesco	Sexo	Estatus

Justificación*

Sustento documental

Nombre	Acciones
	<input type="button" value="Descargar documento"/> <input type="button" value="↓"/>

Observación actual

El movimiento se ha creado.

Nueva observación

Este campo es obligatorio.

Para continuar con la aplicación del movimiento, complete los campos requeridos y haga clic en el botón "Autorizar". En caso contrario, podrá rechazar la revisión seleccionando el botón "Rechazar". En esta ejemplificación, se procederá con la autorización.

Dependiente económico (Dependiente económico) (No Aplica)

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha nacimiento	Edad	Parentesco	Sexo	Estatus
No se encontraron dependientes económicos asociados a la beca.							

Justificación*

Sustento documental

Nombre	Acciones
	📄

Observación actual

Nueva observación

Ejemplificación Nueva Observación.

Rechazar ✖ Autorizar ✔

Confirma la acción.

Confirmar revisión del movimiento ✖

¿Está seguro que va a **Autorizar** el movimiento?

✖ Cerrar ✔ Confirmar

Una vez confirmada la acción podrás verificar que el estado de movimiento cambió de "Solicitado" a "Aplicado".

Consultar movimiento

Estado: APLICADO

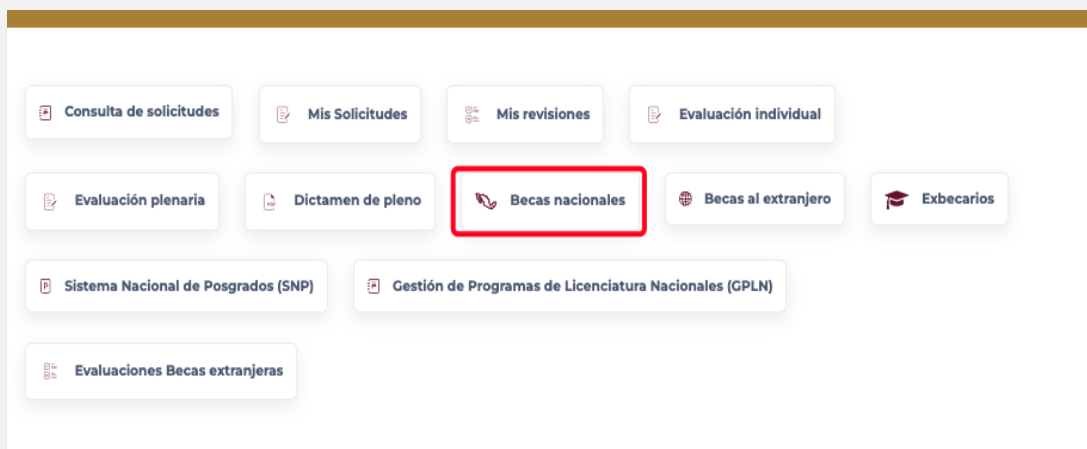
Fecha registro: 01/12/2025

Tipo movimiento*: Dependiente económico

Motivo movimiento*: No Aplica

5. Consulta de Beca y Generación de Movimientos Administrativos

Inicie sesión en el sistema Apeiron y acceda al apartado “Becas Nacionales”.



Haga clic en la opción “Consulta de becas”.



En la siguiente ventana deberá de identificar a la persona becaria del cual desear generarle un movimiento administrativo Podrá filtrar la búsqueda por:

- Convocatoria.
- Estatus de la beca.
- CVU.
- CURP.
- Clave de programa.
- Nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.

En este ejemplo, la identificación de la persona becaria se realizó mediante el número de CVU. Una vez que haya definido los filtros de búsqueda, haga clic en el botón “Buscar”.

The image shows a web interface titled "Consulta de becas". It features a search form with several input fields and buttons. The fields are arranged in a grid-like structure:

- Convocatoria:** A dropdown menu.
- Estatus de la beca:** A dropdown menu.
- CVU:** A text input field with a small rectangular selection box inside.
- CURP:** A text input field.
- Clave de programa:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Primer Apellido:** A text input field.
- Segundo Apellido:** A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Buscar" (highlighted with a red border) and "Limpiar" (with a clear icon).

Resultados de la búsqueda.

[Regresar](#)

Consulta de becas

Convocatoria

Estatus de la beca

CVU CURP Clave de programa

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Inicio beca	Fin beca	Clave programa	Nombre programa	Ubicación	Grado académico	Estatus	Acciones
es para	01/10/2025	30/09/2027	000021	<u>MAESTRÍA EN CIENCIAS EN INGENII</u>	NACIONAL	MAESTRIA	VIGENTE <input type="button" value="👁"/>

150 1 registros encontrados

Haga clic en el botón de acciones “Consultar detalle de la beca”.

[Regresar](#)

Consulta de becas

Convocatoria

Estatus de la beca

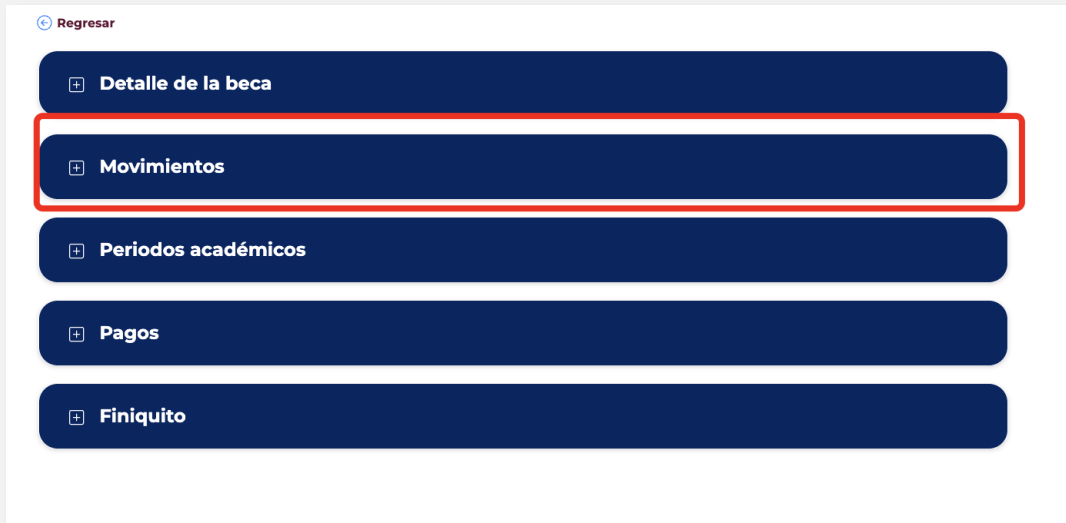
CVU CURP Clave de programa

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Inicio beca	Fin beca	Clave programa	Nombre programa	Ubicación	Grado académico	Estatus	Acciones
es para	01/10/2025	30/09/2027	000021	<u>MAESTRÍA EN CIENCIAS EN INGENII</u>	NACIONAL	MAESTRIA	VIGENTE <input type="button" value="👁"/> Consultar detalle beca

150 1 registros encontrados

Acceda al apartado de Movimientos.



A continuación, podrá visualizar todo el historial de movimientos de la persona becaria. Asimismo, puede filtrar los movimientos académicos por Tipo de Movimiento y Estado desde el botón correspondiente. Además, podrá consultar a detalle cada movimiento haciendo clic en el ícono de acción “Ver movimiento”.



Para generar un nuevo movimiento administrativo, haga clic en el botón “Agregar Movimiento”.



Descripción de los Movimientos.

A continuación, se describe en que consiste cada uno de los movimientos aplicables a las becas otorgadas, así como las características y/o requisitos necesarios para su autorización:

- I. Cambio de institución a solicitud del becario, en programa con registro en el Sistema Nacional de Posgrado;
- II. Expediente Digital de la persona becaria con la documentación soporte de todo trámite relacionado a las modificaciones a la beca;
- III. Suspensión temporal de la beca durante sus estudios en el Programa de posgrado;
- IV. Baja definitiva del programa de posgrado;
- V. Ajuste de vigencia en reposición de los meses de suspensión de la beca;
- VI. Cambio de programa a solicitud del becario, en programa con registro en el Sistema Nacional de Posgrado;
- VII. Reanudación de la beca como consecuencia de la reincorporación al programa de posgrado;
- VIII. Autorización de actualización de dependientes económicos, la persona becaria durante la vigencia de su beca podrá registrar a sus dependientes para recibir el servicio médico.

Deberá seleccionar el tipo de movimiento y el motivo correspondiente. Dependiendo del movimiento a generar, será necesario completar un formulario en el que todos los campos son obligatorios. Asimismo, deberá adjuntar el sustento documental solicitado. Para finalizar, haga clic en el botón "Guardar movimiento".

Agregar movimiento

Tipo movimiento* Este campo es obligatorio.

Motivo movimiento* Este campo es obligatorio.

Justificación* Este campo es obligatorio.

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

Ejemplo:

Agregar movimiento

Tipo movimiento*

Motivo movimiento*

Fecha fin beca*

Justificación*

Sustento documental*

Ha agregado su(s) documento(s) exitosamente. Para conservar los cambios deberá dar clic en el botón "Guardar movimiento".

Sustento Doc.pdf
0.047 MB Eliminar

Arrastre y suelte su(s) documento(s)
o
Seleccione su(s) documento(s)

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

Guardar movimiento

Al generar el movimiento administrativo, este se creará con el estado “Revisado”, para que posteriormente pueda ser autorizado por el rol “Técnico”.

Consultar movimiento

Estado: REVISADO

Fecha registro: 01/12/2025

Tipo movimiento*: Ajuste de vigencia

Motivo movimiento*: Solicitado por la institución

Fecha fin beca*: 28/02/2026

Justificación*: Ejemplificación Justificación

Sustento documental

Nombre	Acciones
Sustento Doc.pdf	

Observación actual: El movimiento se ha creado.

6. Descarga de documentos

Para descargar los documentos relacionados con la persona becario, es necesario ingresar a la sección “Detalle de la beca”. Para acceder a esta sección, primero deberá consultar la beca de la persona becario cuyos documentos desea descargar. Puede revisar los pasos en el apartado [5.- Consulta de Beca y Generación de Movimientos Administrativos.](#)

En esta sección podrás consultar sus datos personales, la información del programa al que pertenece y los datos correspondientes a su beca.

[Regresar](#)

Detalle de la beca

CVU	<input type="text"/>
Número de apoyo	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
Nombre completo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Convocatoria	Convocatoria Becas Nacionales para estudios de Posgrado 2025-1
Clave programa	<input type="text"/>
Nombre programa	MAESTRÍA EN CIENCIAS EN INGENIERÍA QUÍMICA
Grado	MAESTRIA
Institución	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Dentro del apartado “Detalle de la beca”, también podrás descargar los documentos relacionados con la persona becario, como la Carta ISSSTE, el Anexo Uno, el Convenio y el Perfil Único. Para ello, únicamente haz clic en el nombre del documento que deseas descargar.

Grado	MAESTRIA
Institución	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Sede	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AGUASCALIENTES
Coordinador vigente	<input type="text"/>
Correo del coordinador vigente	<input type="text"/>
Fecha inicio de estudios	01/02/2025
Fecha fin de estudios	31/01/2027
Periodo de estudio	01/02/2025 - 31/01/2027
Periodo de la beca	01/03/2025 - 28/02/2027
Meses de beca	24
Estatus	VIGENTE
Documentos	Carta ISSSTE ↓ Anexo uno ↓ Convenio ↓ Perfil único ↓