



Subsecretaría de Ciencia y Humanidades
Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanística
Dirección del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores

Módulo de ayudantes

Guía para trámite de alta y baja

La presente Guía está dirigida a todas las personas Investigadoras Nacional nivel 3 o Eméritas y tiene como propósito informar sobre el proceso de registro de alta o baja de las personas ayudantes en apego a los [Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores](#).

Para llevar a cabo los trámites, deberá consultar el **calendario** para el registro en la plataforma que se encuentra publicado en el portal de [SECIHTI/SNII/Trámites/Ayudantías](#).

Antes de iniciar un trámite, es necesario que la persona ayudante cuente con la información personal completa y actualizada en su **Perfil Único de Rizoma**.

La persona solicitante está obligada a dar seguimiento a su solicitud dentro del sistema informático Ápeiron a través del enlace <https://apeiron.secihti.mx/>, **el cual será el único mecanismo de notificación**, así como apegarse a las fechas indicadas en el calendario para cada trámite.

A continuación, se describen las indicaciones de cada trámite:

a) ALTA

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.secihti.mx/>
2. Ingrese con su usuario y contraseña.
3. Diríjase al apartado **"Mis solicitudes"**.
4. Ingrese al módulo de **"Ayudantes"**.
5. Despliegue el menú y seleccione la opción **"Ayudantes del SNII (mes - año)"**, del mes en que esté realizando el trámite.
6. Presione el botón **+ Crear nueva solicitud**.
7. En el menú lateral izquierdo, dentro del apartado **"Datos del ayudante"**, ingrese el número de CVU de la persona ayudante que desea registrar y complete la información respecto de la UMA (o UMAs) a asignar, así como el nombre del proyecto al que está asociado. Se le recuerda que no podrá asignar más de tres (3) UMAs en su conjunto.

Si desea registrar dos o tres personas ayudantes, deberá enviar sólo la primera solicitud y esperar a que ésta sea **Aprobada**. Posteriormente, podrá dar inicio a la segunda o tercera solicitud, según sea el caso.

8. En el menú lateral izquierdo, diríjase al apartado **"Documentos"**, y adjunte en formato PDF (legibles y correctos; no fotografías) los documentos requeridos de la persona ayudante a registrar, enlistados a continuación, y presione el botón **Guardar**:



- a) **Comprobante de estudios:** Título de grado o cedula profesional; o constancia sellada y/o firmada por la institución que la emite y cuya fecha de emisión no sea mayor a tres meses.
 - b) **Identificación oficial:** INE, identificación migratoria, cédula profesional con fotografía, pasaporte vigente
 - c) **Constancia de Registro Federal de Contribuyentes:** debidamente actualizada al año en curso.
 - d) **Comprobante de domicilio:** cuya fecha de emisión no sea mayor a tres meses.
9. Diríjase al menú lateral izquierdo y, dentro del apartado **"Acciones"**, presione el botón **Enviar**. Verifique que su solicitud cambie a estatus **Enviada** inmediatamente.
 10. Su solicitud se revisará por parte del personal operativo y, una vez **Aprobada**, podrá formalizarla siguiendo los pasos del apartado de **Formalización**, de la presente guía y, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario.
 11. Una vez que su solicitud haya sido **Formalizada**, la persona ayudante deberá registrar su cuenta bancaria de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario y, como se indica en el apartado **Registro de cuenta bancaria**.

En caso de ser **rechazada**, podrá corregir la documentación necesaria, dentro de los 5 días hábiles posteriores al rechazo de su solicitud, atendiendo lo siguiente:

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.secihti.mx/>
2. Ingrese con su usuario y contraseña.
3. Diríjase al apartado **"Mis solicitudes"**.
4. Ingrese al módulo de **"Ayudantes"**.
5. Despliegue el menú y seleccione la opción **"Ayudantes del SNII (mes - año)"**, del mes en que esté realizando el trámite.
6. Presione el botón **Editar**.
7. Para conocer el motivo del rechazo, diríjase al menú del lado izquierdo de la pantalla e ingrese al apartado **"Ver comentarios"**.
8. Para reemplazar el documento observado, diríjase al apartado **"Documentos"** y presione el botón **Reemplazar**, para adjuntar el documento correcto.
9. Presione el botón **Guardar**.
10. Diríjase al menú lateral izquierdo y, en el apartado **"Acciones"**, presione el botón **Enviar**. Verifique que el estatus haya cambiado a **Enviada**.
11. Su solicitud se revisará por parte del personal operativo y, una vez **Aprobada**, podrá formalizarla siguiendo los pasos del apartado de **Formalización**, de la presente guía y, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario.
12. Una vez que su solicitud haya sido **Formalizada**, la persona ayudante deberá registrar su cuenta bancaria de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario y, como se indica en el apartado **Registro de cuenta bancaria**.



b) BAJA

El trámite de baja se solicita **únicamente** si desea modificar la vigencia del convenio, es decir, cuando se requiere dar por terminada la ayudantía, antes de la fecha estipulada en el convenio. La baja se hace efectiva a partir del último día del mes en que se solicita. (Ejemplo: Si solicita su baja el 1 de enero se verá reflejada el 31 de enero)

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.secihti.mx/>
2. Ingrese con su usuario y contraseña.
3. Diríjase al apartado **"Mis solicitudes"**.
4. Ingrese al módulo de **"Ayudantes"**.
5. Despliegue el menú y seleccione la opción **"Ayudantes del SNII (mes - año)"**, del mes y año donde se encuentra el registro de alta de su ayudantía.
6. Presione el botón **Editar**.
7. En el menú lateral izquierdo, vaya al apartado **"Acciones"** y presione el botón **Dar de baja o Dar de baja por mutuo acuerdo**.
8. Describa el motivo de la terminación anticipada de la ayudantía.
9. Una vez **Aprobada**, deberá formalizar de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, siguiendo los pasos del apartado de [Formalización](#).

Si ya terminó la vigencia de su ayudante, no es necesario tramitar la baja, dado que se reconoce el fin de la vigencia, y lo da por **Terminado**.

Formalización

Una vez que su solicitud (alta o baja) se encuentre **Aprobada**, deberá continuar con la formalización del convenio, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, mismo que será firmado en primera instancia por parte de la SECIHTI. Para ello, realice lo siguiente:

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.secihti.mx/>
2. Ingrese con su usuario y contraseña.
3. Diríjase al apartado **"Mis solicitudes"**.
4. Ingrese al módulo de **"Ayudantes"**.
5. Despliegue el menú y seleccione la opción **"Ayudantes del SNII (mes - año)"**, del mes y año correspondiente.
 - a. Para el trámite de alta, deberá seleccionar el mes y año del periodo actual.
 - b. Para el trámite de baja, deberá seleccionar el mes y año del periodo donde está registrada su ayudantía.
6. Presione el botón **Editar**.
7. En el menú lateral izquierdo, diríjase al apartado **"Formalización"**.
 - a. Si el convenio no ha sido firmado por la SECIHTI, le aparecerá el siguiente mensaje: "El convenio se encuentra en proceso de firma", por lo que deberá esperar y monitorear el cambio de estatus durante los días posteriores.
 - b. Si aparece el botón de **Vista previa**, indica que ya fue firmado por la SECIHTI.
8. Una vez firmado por la SECIHTI, verifique que sus datos en el convenio coincidan con los documentos personales. Si los datos están correctos, pulse el botón **Firmar documento**.
9. Proporcione una vez más su contraseña (la misma con la que ingresó a la plataforma) y presione el botón **Generar**. Corrobore que el estatus del botón se haya actualizado a **Convenio firmado por Investigador(a)**.



10. A continuación, la persona ayudante deberá firmar el convenio de la misma manera descrita anteriormente (pero desde su sesión como ayudante). Al concluir la firma del convenio, corrobore que el estatus de su solicitud, haya cambiado a **Formalizada**. En caso de formalización del trámite de **Baja**, cabe mencionar que el convenio deberá firmarse solo por la persona que solicite la baja (investigador/a o ayudante), posterior a la firma de la SECIHTI. Si selecciona la opción "*Dar de baja por mutuo acuerdo*", el convenio deberá firmarse por ambas: la persona investigadora y la persona ayudante; finalmente, corrobore que el estatus de su solicitud, haya cambiado a **Baja**.

Registro de cuenta bancaria

Una vez que su solicitud de alta haya sido **Formalizada**, la persona ayudante deberá registrar su cuenta bancaria, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario y como se indica a continuación:

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.secihti.mx/>
2. Ingrese con su usuario y contraseña.
3. Diríjase al apartado "**Mis solicitudes**".
4. Ingrese al módulo de "**Cuenta Bancaria Ayudantías SNII**".
5. Presione el botón **Crear nueva solicitud**.
6. En el menú lateral izquierdo, dentro del apartado "**Datos del ayudante**", ingrese los 18 dígitos de su CLABE interbancaria y presione el botón **Guardar**. La cuenta bancaria que se registre deberá tener las siguientes características:
 - a. Estar a su nombre y activa.
 - b. No tener un límite de ingreso mensual.
 - c. Debe de estar en moneda nacional.
7. Se le enviará un **código de verificación** al correo electrónico que tiene registrado como principal. Deberá registrar el código en el apartado correspondiente y confirmar la acción.
8. Automáticamente le enviará al apartado "**Comprobante**" del menú lateral izquierdo, donde deberá revisar sus datos en el botón **Vista previa** y firmar dicho documento presionando el botón **Firmar comprobante**. Para realizar la firma del comprobante deberá ingresar la contraseña con la ingresó al sistema
9. Diríjase al menú lateral izquierdo y, dentro del apartado "**Acciones**", presione el botón **Enviar**.
10. Verifique que su registro bancario cambie a estatus **Enviada** inmediatamente, para saber que ha sido registrado correctamente.

En caso de presentar dudas sobre el proceso, podrá comunicarse al enlace de los [Miércoles de Atención SNII](#), de 10:00 a 14:00 horas.

En caso de presentar problemas técnicos, podrá comunicarse con el Centro de Contacto de Atención (CCA) a la cuenta de correo: cca@secihti.mx señalando su número de CVU y adjuntando toda la evidencia del problema que presenta, o vía telefónica a los números 800 800 8649 o desde la Ciudad de México al 55 53 22 77 08 (línea directa al CCA), en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas (tiempo del Centro de México).