



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

MÓDULO DE AYUDANTES

GUÍA PARA TRÁMITE DE ALTA, BAJA Y RECLASIFICACIÓN

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, reclasificación o baja de los y las ayudantes en apego a los [Lineamientos de Ayudantes del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores](#).

Para llevar a cabo los tramites deberá consultar el **CALENDARIO** de apertura de la plataforma que se encuentra publicado en el portal de [CONAHCYT/SNI/Trámites y servicios](#).

A continuación, se describen las indicaciones para cada trámite:

Antes de iniciar un trámite, es necesario que, el o la ayudante, tenga completa la información de su CVU.

a) ALTA

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.conacyt.mx>
2. Ingrese con su usuario y contraseña (los mismos que ha utilizado en las otras plataformas del CONAHCYT).
3. Lea las instrucciones en el mensaje de *Bienvenida*.
4. Ingrese al apartado de “**Mis solicitudes**” y genere una nueva solicitud.
5. En el menú lateral izquierdo, ingrese a cada apartado y complete la información que se solicita.
6. Dentro del apartado “**Datos del ayudante**”, ingrese el CVU de la persona (ayudante a 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 3 (tres) UMAs en su conjunto.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

7. Dentro del apartado “**Documentos**”, adjunte en formato PDF los documentos requeridos (mismos que se mencionan a continuación). Verifique que todo sea legible y correcto (no se aceptan documentos borrosos).
 - a. Comprobante de estudios: Constancia de estudios, título de grado o cédula profesional de licenciatura o posgrado, sellado y/o firmado por la institución que lo emite.
 - b. Comprobante de domicilio que confirme la dirección registrada en el CVU (no mayor a 3 meses de antigüedad).
 - c. Identificación oficial: INE, identificación migratoria, cédula profesional, pasaporte vigente, etc. (por ambos lados).
 - d. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes debidamente actualizado, que confirme el RFC registrado en el CVU.

8. Dentro del apartado “**Acciones**” presione el botón de *Enviar*, para que su solicitud pase a revisión del personal operativo del SNII. Verifique que el estatus de su solicitud es “Enviada”, para saber que ha pasado a revisión documental.

Si desea registrar dos o tres ayudantes, deberá esperar a que la primera solicitud sea Aprobada, para poder enviar otro registro a revisión documental.

Durante el proceso de solicitud de ayudantía (de inicio a fin), no recibirán notificaciones de parte de la plataforma o el SNII confirmando cada paso realizado, o indicando el paso a seguir, por lo que una vez enviada la solicitud (para conocer el estatus de la misma), ingrese a la plataforma en un lapso no mayor a 24 horas, para monitorear el cambio de estatus, o para saber si es necesario corregir algún documento.

En caso de que el personal operativo rechace su solicitud:

9. Dentro de su solicitud, presione el botón inferior derecho *Editar*.
10. Para conocer el motivo del rechazo, vaya al menú del lado izquierdo de la pantalla e ingrese al apartado “**Ver comentarios**”.
11. Si es necesario reemplazar algún documento, vaya al apartado “**Documentos**” (para ubicar el documento que fue rechazado) y presione el botón *Reemplazar* para adjuntar el documento correcto. Guarde los cambios.



12. Dentro del apartado “**Acciones**”, envíe la solicitud completa y verificada. En caso de no cumplir con la documentación requerida en un lapso de 7 días después del cierre de la convocatoria, su solicitud será cancelada automáticamente.
13. Una vez que su solicitud sea aprobada, el siguiente paso es la firma de convenio (formalización), mismo que es firmado primero por parte del CONAHCYT. Para ello, ingrese a la siguiente liga: <https://formalizacion.conacyt.mx/>
14. Ingrese con su usuario y contraseña (los mismos que ha utilizado en las otras plataformas del CONAHCYT).
15. Verifique que el estatus del convenio sea *Firmado por CONAHCYT*, y presione el ícono de convenio en la columna de “**Acciones**”.

Si el estatus es Por firmar, indica que aún no ha sido firmado por CONAHCYT, por lo que deberá esperar y monitorear el cambio de estatus.

16. Despliegue la opción de “**Información de la solicitud**”, para revisar la información correspondiente a la solicitud que desea firmar. Verifique que sus datos coincidan con los documentos personales.
17. Si los datos están correctos, pulse el botón *Firmar* que se encuentra en la parte superior derecha de la vista previa del convenio.
18. Proporcione una vez más su contraseña (la misma con la que ingresó a la plataforma) y presione el botón *Validar*. Una vez validada la contraseña, presione el botón *Firmar*. Corrobore que el estatus del convenio se haya actualizado a *Firmado por Solicitante*.
19. Comunique a su ayudante que deberá firmar el convenio para que se pueda descargar y guardar. Al concluir la firma del convenio, corroboren que el estatus del mismo se haya actualizado a *Formalizado*.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Para poder percibir el apoyo económico, la o el ayudante, deberá registrar la clabe interbancaria (18 dígitos) inmediatamente después de que su solicitud sea formalizada, de la siguiente manera:

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.conacyt.mx>
2. Ingrese con su usuario y contraseña (los mismos que ha utilizado en las otras plataformas del CONAHCYT).
3. Presione el botón de *Convocatorias Abiertas*.
4. Ingrese a la Convocatoria de **Registro de Cuentas Bancarias de ayudantes** y presione el botón de *Iniciar la solicitud*.
5. Dentro del apartado “**Datos del ayudante**”, lea las instrucciones del mensaje de *Bienvenida*.
6. Ingrese los 18 dígitos de su clabe interbancaria y guarde.
7. Dentro del apartado “**Acciones**” envíe la solicitud completa. Verifique que el estatus de su cuenta es “Enviada”, para saber que ha quedado registrada correctamente.
8. La cuenta bancaria que se registre deberá tener las siguientes características:
 - Estar a su nombre y activa.
 - No tener un límite de ingreso mensual.
 - Debe de estar en moneda nacional.

El trámite de alta concluye con el convenio formalizado (firmado en su totalidad) y con el registro bancario enviado correctamente. Es necesario que se concluya durante el mes de inicio del convenio, para no tener problemas con el pago del apoyo económico.

b) RECLASIFICACIÓN

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.conacyt.mx>
2. Ingrese con su usuario y contraseña (los mismos que ha utilizado en las otras plataformas del CONAHCYT).



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

3. Lea las instrucciones en el mensaje de *Bienvenida*.
4. Ingrese al apartado “**Mis solicitudes**” y en la solicitud que desee reclasificar presione el botón de *Editar*.
5. Dentro del apartado “**Acciones**” presione el botón *Reclasificar*.
6. Vaya al apartado “**Datos del ayudante**” y modifique la UMA (o UMAs) necesaria y guarde. Se le recuerda que no podrá asignar más de 3 (tres) UMAs en su conjunto.
7. Dentro del apartado “**Acciones**” presione el botón *Formalizar*.
8. Una vez que realice la solicitud de reclasificación, el estatus de la misma será *Aprobada*. El siguiente paso es la firma de convenio (mismo que es firmado primero por parte del CONAHCYT). Para ello, ingrese a la siguiente liga: <https://formalizacion.conacyt.mx/>
9. Ingrese con su usuario y contraseña (los mismos que ha utilizado en las otras plataformas del CONAHCYT).
10. Verifique que el estatus del convenio sea *Firmado por CONAHCYT*, y presione el ícono de convenio en la columna de “**Acciones**”.
11. Despliegue la opción de “**Información de la solicitud**”, para revisar la información correspondiente a la solicitud que desea firmar. Verifique que sus datos coincidan con los documentos personales.
12. Si los datos están correctos, pulse el botón *Firmar* que se encuentra en la parte superior derecha de la vista previa del convenio.
13. Proporcione una vez más su contraseña (la misma con la que ingresó a la plataforma) y presione el botón *Validar*. Una vez validada la contraseña, presione el botón *Firmar*. Corrobore que el estatus del convenio se haya actualizado a *Firmado por Solicitante*.
14. Comunique a su ayudante que deberá firmar el convenio para que se pueda descargar y guardar. Al concluir la firma del convenio, corroboren que el estatus del mismo se haya actualizado a *Formalizado*.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

c) BAJA

1. Ingrese a la siguiente liga: <https://apeiron.conacyt.mx>
2. Ingrese con su usuario y contraseña (los mismos que ha utilizado en las otras plataformas del CONAHCYT).
3. Lea las instrucciones en el mensaje de *Bienvenida*.
4. Ingrese al apartado de “**Mis solicitudes**”; seleccione la solicitud que desee dar de baja y presione el botón *Editar*.
5. Dentro del apartado “**Acciones**” presione el botón *Dar de baja*.

Una vez que realice la solicitud de baja, el estatus de la misma será *Aprobada*. El siguiente paso es la firma de convenio con las fechas actualizadas. Cabe mencionar que el convenio deberá firmarse por la persona que solicite la baja (investigador/a o ayudante), una vez que haya sido firmado por CONAHCYT.

6. Para ello, ingrese a la siguiente liga: <https://formalizacion.conacyt.mx/>
7. Ingrese con su usuario y contraseña (los mismos que ha utilizado en las otras plataformas del CONAHCYT).
8. Verifique que el estatus del convenio sea *Firmado por CONAHCYT*, y presione el ícono de convenio en la columna de “**Acciones**”.
9. Despliegue la opción de “**Información de la solicitud**”, para revisar la información correspondiente a la solicitud que desea firmar. Verifique que sus datos coincidan con los documentos personales.
10. Si los datos están correctos, pulse el botón *Firmar* que se encuentra en la parte superior derecha de la vista previa del convenio.
11. Proporcione una vez más su contraseña (la misma con la que ingresó a la plataforma) y presione el botón *Validar*. Una vez validada la contraseña, presione el botón *Firmar*. Al concluir la firma del convenio en su totalidad, el estatus del mismo será *Formalizado*.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

En caso de presentar dudas sobre alguno de los procesos, podrá comunicarse con el *Centro de Contacto de Atención* a la dirección cca@conahcyt.mx o vía telefónica al 55 53 22 77 08, o a la dirección de *Ayudantes*: ayudantes_sni@conahcyt.mx. En caso de presentar problemas técnicos, podrá comunicarse a *Centro de Soporte Técnico* a la dirección cst@conahcyt.mx, adjuntando toda la evidencia del problema que presenta, o vía telefónica al 55 53 22 77 00 extensión 7708, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18 horas (tiempo del Centro de México).