

# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades,  
Tecnología e Innovación



## Guía para la postulación de Becas en el Extranjero

---

Becas de Posgrado para  
Especialidades Médicas en el Extranjero 2026

Rizoma – Postulación

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación  
Dirección General de Becas y Apoyos a la Comunidad Científica y Humanística



## Contenido de la Guía

---

***Paso 1. Ingresar al Perfil Único----- 3***

***Paso 2. Postular a una convocatoria Secihti para Becas en el Extranjero ----- 4***

***Paso 3. Llenar solicitud de beca----- 5***

***Paso 5. Consulta de observaciones en la solicitud de beca -----18***

***Paso 6. Subsanan inconsistencias en la solicitud de beca -----24***

***Anexo. Cancelar la solicitud de beca Secihti -----24***

***Soporte y Contacto -----28***

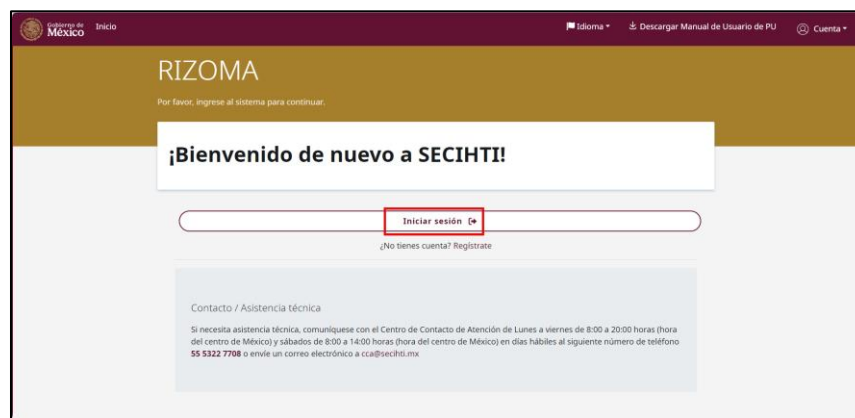




## Paso 1. Ingresar al Perfil Único

Para la postulación de la beca, debe ingresar a su **Perfil Único (PU)** del sistema **Rizoma** y **actualizar su información**. Si aún no cuenta con PU puede consultar la [Guía para registro del Perfil Único en Rizoma](#).

- Ingrese al portal Rizoma mediante la liga: <https://rizoma.secihti.mx/>
- Dé clic en el botón **"Iniciar sesión"**:



- A continuación, ingrese su **correo electrónico** y **contraseña** para tener acceso al sistema. En caso de contar con un usuario y contraseña del sistema de becas MIIC, podrá ingresar con los mismos datos.



Si es nueva persona usuaria, regístrese en <https://registro.secihti.mx/>



## Paso 2. Postular a una convocatoria Secihti para Becas en el Extranjero

Al iniciar sesión en el sistema, será dirigido automáticamente al apartado **"Solicitud"**, donde se encuentran publicadas las convocatorias disponibles en **"Convocatorias abiertas"**. Localice la convocatoria **"Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en el Extranjero"** y seleccione el botón **"Participar"**.

The screenshot shows the Rizoma v1.54.9 interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Buscar Ctrl + 1', 'Buzón de Sugerencias', 'Reportar Incidencia al CCA', 'Idioma', and 'Descargar Manual de Usuario de PU'. The left sidebar contains 'PERFIL ÚNICO' and 'Solicitud' (highlighted). Under 'Solicitud', there are options: 'Compartir Mi Perfil Único', 'Descargar Mi Perfil Único', 'Acerca de', 'Educación', 'Trayectoria profesional', and 'ENI-Gema-Sisdai'. The main content area shows two open calls. The second call, 'Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en el Extranjero 2026', has a 'PUBLICADA' status and a 'Participar' button circled in red.

**NOTA:** una vez iniciada su participación en la Convocatoria, continuará teniendo acceso a los apartados **"Mi perfil"** y **"Trayectoria Académica"** del PU de Rizoma, para editarlos, en caso de ser necesario, durante el registro de su solicitud de beca.



## Paso 3. Llenar solicitud de beca

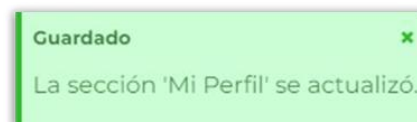
Al iniciar su postulación de beca, lea el mensaje informativo, resaltado en azul, y verifique que la información general y datos previamente registrados se encuentran completos y son correctos.

### 1. Sección “Información Del Solicitante”

Si identifica datos incorrectos o desactualizados, podrá modificarlos dando clic en el botón “**Editar**”, a fin de realizar las actualizaciones correspondientes antes de continuar con su solicitud de beca.

**Nota:** Registre sus datos con detenimiento en cada una de las secciones, ya que, **una vez enviada la solicitud de beca, no podrá hacer modificación alguna para efectos de la convocatoria.**

Una vez modificada la información, dé clic en el botón “**Guardar**” que desplegará el mensaje:





## 2. Sección "Apoyos"

Seleccione el tipo de "Apoyo a obtener", el cual desplegará las opciones disponibles: **Maestría**, **Doctorado** y **Doctorado Directo**.

Seleccione el "País" correspondiente:

En "Seleccionar institución" elija de la lista disponible:

**Nota:** Si la institución que desea registrar no se encuentra en la lista desplegable, siga las instrucciones para solicitar el alta que vienen en el mensaje sombreado de azul.

**IMPORTANTE:** SE SUGIERE REALIZAR EL TRÁMITE DE ALTA DE INSTITUCIÓN CON AL MENOS 2 DÍAS HÁBILES ANTES DEL CIERRE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA CONVOCATORIA.



Para dar de alta una institución que no aparece en el listado, favor de seleccionar en la barra superior el botón 'Reportar incidencia', indicando la opción 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero'.  
Instrucciones para el Alta.

Dé clic sobre el vínculo **“Instrucciones para el Alta”** para conocer la información que debe proporcionar:

### Alta de instituciones

**Para países hispanohablantes y angloparlantes:**

- Nombre de la institución
- País
- Enlace oficial

**Para instituciones en países o regiones con un idioma distinto al español o inglés:**

- Nombre de la institución en su idioma original y, si existe, su nombre oficial en inglés
- País de la institución
- Enlace oficial de la página principal en su idioma original y en inglés (si está disponible)

**Nota:**

- En Alemania, Brasil, Canadá (Québec), Francia, Italia y Portugal, se usará el nombre en su idioma original
- En otros países, se registrará el nombre oficial en inglés (si existe)
- Para instituciones en catalán, se incluirán el nombre y el enlace tanto en español como en catalán, aunque el registro se hará con el nombre en español.

OK

En la barra superior dé click en el botón **“Reportar incidencia”**:





Buzón de Sugerencias **Reportar Incidencia** Idioma Descargar Manual de Usuario de PU

Apoyos

Apoyo a obtener \* País \*

Seleccione una opción Seleccione una opción

Seleccionar institución \*

Seleccione una opción

Para dar de alta una institución que no aparece en el listado, favor de seleccionar en la barra superior botón **Reportar incidencia** indicando la opción 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero'.  
Instrucciones para el Alta.

Elija la opción **“Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero”** y se mostrará la

Reportar Incidencia

Incidente \*

Seleccione una opción

Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero

El aspirante no puede registrarse, le sale el mensaje 'hemos detectado que no se encuentra registrado en un programa'

La fecha de nacimiento no coincide con la CURP

No aparece el estudiante para registrarlo en la matrícula del programa

No aparece la entidad federativa

No aparece la institución

No aparece el teléfono móvil en la solicitud y está registrado en PU

No se visualiza en la solicitud el total de artículos registrados en PU

Sale el mensaje 'error interno en el servidor'

Sale el mensaje 'ocurrió un error por favor ingrese más tarde'

Otro

Posterior al registro de los campos correspondientes, dé clic en el botón **“Enviar”**.





**Reportar Incidencia**

Incidente \*  
Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero

Nombre oficial de la institución \*

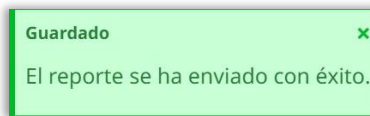
Nombre de la institución en inglés (en caso de que el país no sea anglo o hispano parlante)

País \*  
Seleccione una opción

Enlace oficial de la página principal de la institución \*

Cancelar Enviar

Visualizará la notificación “Guardado”:



**NOTA :** En caso de que su programa de estudios se imparta en varios países, indique la institución en el extranjero y país donde iniciará sus estudios de posgrado.

Una vez seleccionado el país e institución, ingrese el nombre del programa, asegurándose de que la información sea correcta y corresponda a lo indicado en la carta de aceptación definitiva de estudios.

**Apoyos**

Apoyo a obtener \*  
Maestría

País \*  
Alemania

Seleccionar institución \*  
BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

Para dar de alta una institución que no aparece en el listado, favor de seleccionar en la barra superior el botón 'Reportar incidencia', indicando la opción 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero'.  
Instrucciones para el Alta.

Escriba el programa \*  
Programa de Versión de Prueba



## 2.1. Subsección "Área de conocimiento del grado pretendido".

En este apartado registre Área, Campo, Disciplina y Subdisciplina donde se clasifica el programa de posgrado que pretende estudiar en el extranjero, o en el que está inscrito, en el caso de haber iniciado estudios en el extranjero.

Área de conocimiento del grado pretendido	
<b>Área *</b> <input type="text" value="Biología y Química"/>	<b>Campo *</b> <input type="text" value="Ciencias de la vida"/>
<b>Disciplina *</b> <input type="text" value="Biología molecular"/>	<b>Subdisciplina *</b> <input type="text" value="Biología molecular"/>

**NOTA: Se le recuerda que el programa debe ser presencial y corresponder a alguna de las Áreas y de ser el caso, Campos, Disciplinas y Subdisciplinas indicados en la Convocatoria.**

Una vez completados los campos anteriores, lea con atención las preguntas respecto a apoyos previos y dependientes económicos. Si se encuentra en alguna de las situaciones mencionadas, seleccione la opción correspondiente activando el interruptor azul que cambiará a color verde.

¿Obtuviste anteriormente un apoyo Conahcyt, ahora SECIHITI, para realizar un estudio de posgrado?	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de contar con Dependiente(s) económico(s), ¿su dependiente económico es actualmente persona becaria Conahcyt, ahora SECIHITI?	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de contar con Dependiente(s) económico(s), ¿su dependiente económico está solicitando simultáneamente beca SECIHITI?	<input checked="" type="checkbox"/>

En caso de responder afirmativamente a cualquiera de las preguntas, debe registrar la siguiente información de su dependiente económico:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- CVU
- CURP

<b>Nombre *</b> <input type="text"/>	<b>Apellido Paterno *</b> <input type="text"/>	<b>Apellido Materno</b> <input type="text"/>
<b>CVU</b> <input type="text"/>	<b>CURP</b> <input type="text" value="EJ:ABCD1234567E8FGH9"/> <small>Ingrese su CURP</small>	<input type="button" value="Agregar +"/>





## 2.2. Subsección "Apoyo complementario FUNED".

Se habilitará únicamente cuando el "Apoyo a obtener" seleccionado sea "Maestría"

Apoyo complementario FUNED

¿Está interesado en solicitar el apoyo de financiamiento complementario de FUNED?

¿Por qué? \*

Versión de prueba

Caracteres restantes 1000

Una vez contestadas las preguntas, independientemente de si la respuesta es afirmativa o negativa, podrá continuar con el proceso de registro de la solicitud de beca.

## 3. Sección "Periodos de la solicitud"

En los campos de "Inicio de estudio" y "Fin de estudio" registre la información tal y como se indica en la carta de aceptación definitiva del programa de estudios que registró previamente.

Los campos "Inicio de beca" y "Fin de beca", se determinarán conforme al programa de estudios, los términos establecidos en la Convocatoria y la duración máxima establecida en el [Reglamento de Becas](#) para el apoyo a obtener seleccionado.

- **Especialidad Médica:** vigencia conforme a lo establecido en el programa de estudios a desarrollar.

La **fecha de inicio** y **fecha de término de los estudios** deberán corresponder a la duración máxima permitida según el **tipo de apoyo seleccionado**, de acuerdo con lo siguiente:

Periodos de la solicitud

Inicio de estudio \*  Fin de estudio \*

Inicio de beca \*  Fin de beca \*

Meses solicitados de beca

Duración máxima en meses

Duración máxima en meses para el Tipo de apoyo seleccionado (Maestría)

**NOTA:** En el campo "Inicio de estudio", el sistema no le permitirá avanzar si su programa de estudios inicia posterior al **30 de abril de 2027**, conforme a lo establecido en la convocatoria.



Verifique que la información registrada es correcta, ya que **una vez guardados los datos no podrán ser modificados**. Si la información es correcta, dé clic en **“Guardar”**; Se desplegará un mensaje de confirmación.

Al seleccionar **“Guardar”**; el sistema habilitará los botones **“Guardar”**, **“Previsualizar”** y **“Enviar”** en la esquina inferior derecha de la pantalla.

**NOTA : Una vez guardada la información, no podrá hacer modificaciones posteriores. Si requiere modificar la información, deberá cancelar la solicitud actual e iniciar una nueva**

Una vez que los datos hayan sido guardados correctamente, se habilitará la sección correspondiente a **“Rubros a solicitar”**, **“Motivos”** y **“Agregar documentación”**.

#### 4. Sección **“Rubros a solicitar”**

Dé clic en el botón **“Agregar”** para registrar los rubros que ampara la beca conforme a los tabuladores establecidos en la convocatoria, y de acuerdo con el **tipo de beca** y **apoyo a obtener** registrados.

Debe agregar todos los rubros

Rubros a solicitar \*

Agregar +

Se desplegará una segunda ventana para que seleccione en el campo **“Concepto”** el rubro correspondiente.

**NOTA : Para los conceptos “Apoyo económico” y “Apoyo para gastos de seguro médico anual”, los campos “Periodo”, “Moneda” y “Monto solicitado” están predeterminados conforme al país destino de estudio y los tabuladores de la convocatoria. Para el concepto “Apoyo para gastos de formación anual” debe registrar el “Monto solicitado” y “Costo total anual”.**

Rubros a solicitar \*

Concepto \*

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Apoyo económico mensual

Apoyo para gastos de formación anual

Apoyo para gastos de seguro médico anual

Periodo \*

Seleccione una opción

Monto solicitado \*

Cancelar X Guardar



Dé click en el botón **“Guardar”** y una vez registrados los rubros solicitados, **valide la información registrada antes de continuar.**

Rubros a solicitar \* Agregar +

<p><b>APOYO ECONÓMICO MENSUAL</b> MENSUAL / EUR / 1512</p>	 <small>Editar Eliminar</small>
<p><b>APOYO PARA GASTOS DE FORMACIÓN ANUAL</b> ANUAL / EUR / 2266</p>	 <small>Editar Eliminar</small>
<p><b>APOYO PARA GASTOS DE SEGURO MÉDICO ANUAL</b> ANUAL / EUR / 1420</p>	 <small>Editar Eliminar</small>

## 5. Sección “Motivos”

Complete los campos correspondientes, dando respuesta a los planteamientos:

- **Mencione su experiencia laboral o académica vinculada a los estudios que pretende realizar \***
- **Argumente, ¿por qué es pertinente para México el apoyar su formación en la especialidad pretendida? \***
- **Fundamente las ventajas de esta institución y programa sobre la oferta educativa mexicana \***

**I. MOTIVOS**

Mencione su experiencia laboral o académica vinculada a los estudios que pretende realizar \*

Argumente, ¿por qué es pertinente para México el apoyar su formación en la especialidad pretendida? \* Caracteres restantes 15000

Fundamente las ventajas de esta institución y programa sobre la oferta educativa mexicana \* Caracteres restantes 15000

Caracteres restantes 15000

## 6. Sección “Agregar documentación”

Dé click al botón **“Subir archivo”**; seleccione el documento que desea subir y adjúntelo; el documento se visualizará con una palomita y se habilitarán los botones **“Ver”** y **“Eliminar”**, para poder visualizar o eliminar el documento.





### Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 3 MB

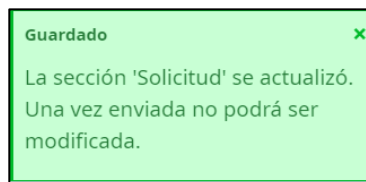
Carta de aceptación definitiva *	Rubrica_Evaluacion_CyH_2026.pdf	✓	👁	🗑
Constancia de inscripción oficial	Rubrica_Evaluacion_CyH_2026.pdf	✓	👁	🗑
Documento oficial que consigne los gastos de formación *	Rubrica_Evaluacion_CyH_2026.pdf	✓	👁	🗑
Certificado oficial de calificaciones de la Licenciatura en Medicina *	Rubrica_Evaluacion_CyH_2026.pdf	✓	👁	🗑
Copia a color de la identificación oficial vigente con fotografía, que acredite la nacionalidad mexicana *	Rubrica_Evaluacion_CyH_2026.pdf	✓	👁	🗑
Dependientes económicos	Rubrica_Evaluacion_CyH_2026.pdf	✓	👁	🗑

**NOTA:** Los documentos identificados con un asterisco (\*) son de carácter obligatorio y deberán adjuntarse en esta etapa del proceso. Los documentos que no cuenten con dicha identificación podrán incorporarse en una fase posterior de la convocatoria, conforme a los tiempos y lineamientos establecidos.

En cuanto haya cargado todos los documentos, dé clic en el botón “(1) Guardar”.



El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información fue **guardada**. Se recomienda verificar que el mensaje aparezca correctamente antes de continuar con el proceso.



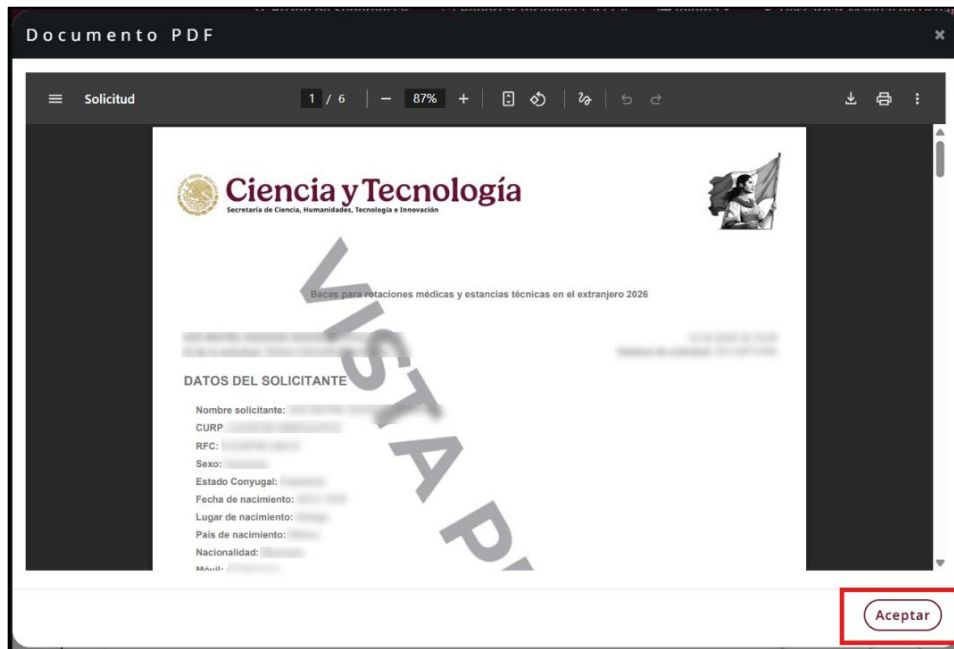
**NOTA:** La información guardada en la solicitud de beca hasta el apartado “Agregar documentación” no podrá ser modificada. En caso de requerir cambios en la información, tendrá que cancelar la solicitud de beca e iniciar una nueva.

Al dar clic en el botón “(2) Previsualizar”, el sistema desplegará una vista previa de la solicitud con toda la información que ingresó previamente.



- 1 Guardar
- 2 Previsualizar
- 3 Enviar

Para poder cerrar la vista previa, dé click en "Aceptar".





## Paso 4. Enviar y firmar la solicitud de beca Secihti

Dé clic en el botón “**Enviar**”, el sistema desplegará la ventana con la “**CARTA COMPROMISO DEL SOLICITANTE**”.



Lea cuidadosamente el contenido de la **Carta Compromiso del Solicitante** y, una vez revisada, dé click en “**Confirmar**” e ingrese su contraseña para validar y formalizar el envío de su solicitud de beca.



CURP

Escriba su contraseña \*

..... ✓

Confirmar





# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



La solicitud de beca cambiará de estatus, de **“En captura”** a **“Enviada”** y, en el apartado **“Solicitudes activas”** verifique el estatus de su solicitud.

**Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2026**

Fecha de creación: 04-03-2026

ENVIADA

Ver

Cancelar Solicitud

Para ello, dé clic en **“Ver”** y podrá revisar la solicitud de beca completa.

## Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2026

i Esta información ya no puede ser editada

ENVIADA

Número de solicitud Rizoma	Fecha de inicio de la solicitud
----------------------------	---------------------------------

Posteriormente, para descargar la solicitud de beca firmada y enviada, dé clic en **“Descargar PDF”**; se desplegará una nueva ventana con la solicitud de beca completa en formato PDF.

- DATOS DEL SOLICITANTE
- DOMICILIO PERMANENTE
- CONTACTOS DE EMERGENCIA
- ÁREA DE CONDOMINIO (PERFIL ÚNICO)
- TRAYECTORIA ACADÉMICA
- APOYOS
- ÁREA DE CONDOMINIO DEL GRADO PRETENDIDO
- PERIODOS DE LA SOLICITUD
- RUBROS SOLICITADOS
- OBJETIVOS DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO Y PLAN DE REINCORPORACIÓN
- MOTIVOS
- DOCUMENTOS
- CARTA DE COMPROMISO DEL SOLICITANTE

## Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Becas para rotaciones médicas y estancias técnicas en el extranjero 2026

Id de la solicitud: [REDACTED]
Estatus de solicitud: ENVIADA

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre solicitante: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Sexo: [REDACTED]

Estado Conyugal: [REDACTED]

Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Lugar de nacimiento: [REDACTED]

País de nacimiento: [REDACTED]

Nacionalidad: [REDACTED]

Móvil: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]

Discutir sobre este archivo

Unirse a la conversación

**NOTA:** una vez que la solicitud de beca se encuentre en estatus **“ENVIADA”**, podrá ser revisada con base en los términos y condiciones de la convocatoria.



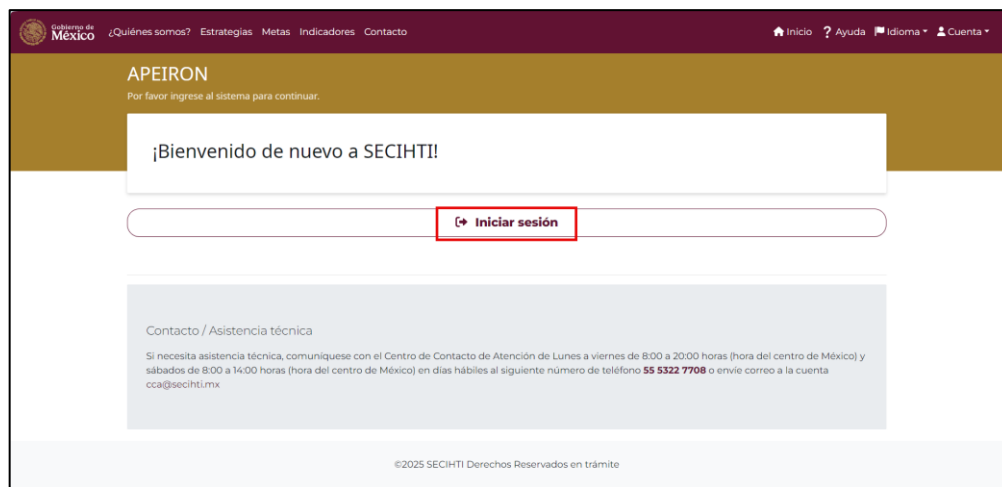
**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



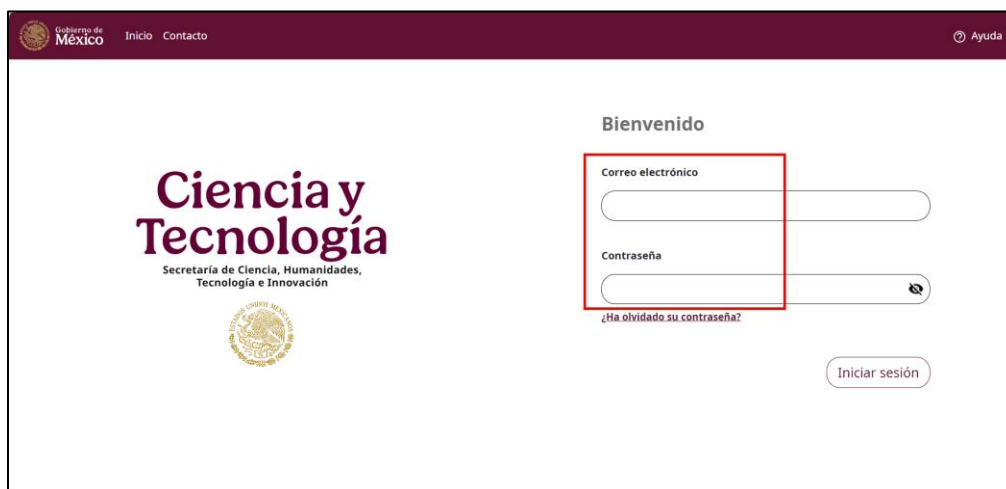
## Paso 5. Consulta de observaciones en la solicitud de beca

En caso de que su solicitud no contenga los datos o no cumpla con los requisitos y documentos señalados en la convocatoria, se prevendrá, a través del sistema informático Ápeiron (<https://apeiron.secihti.mx>) por **una sola vez**, para que subsane la omisión antes del cierre del periodo de inconsistencias. Para ello, el estatus de su solicitud en el sistema informático cambiará a **"En corrección"**.

Una vez que ingrese en la liga, dé click en el botón **"Iniciar sesión"**.

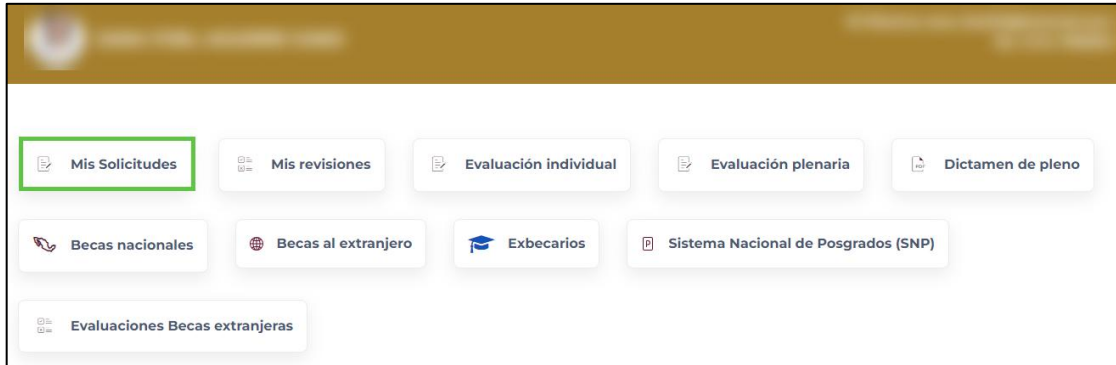


Ingrese al sistema con su correo electrónico y contraseña.

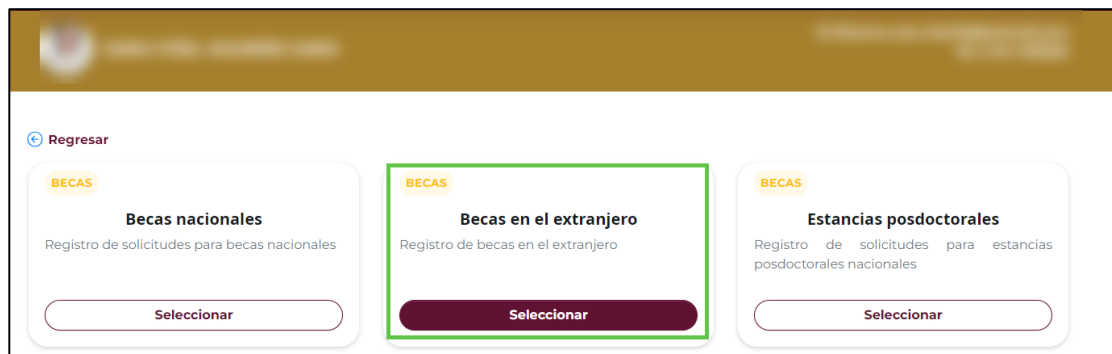




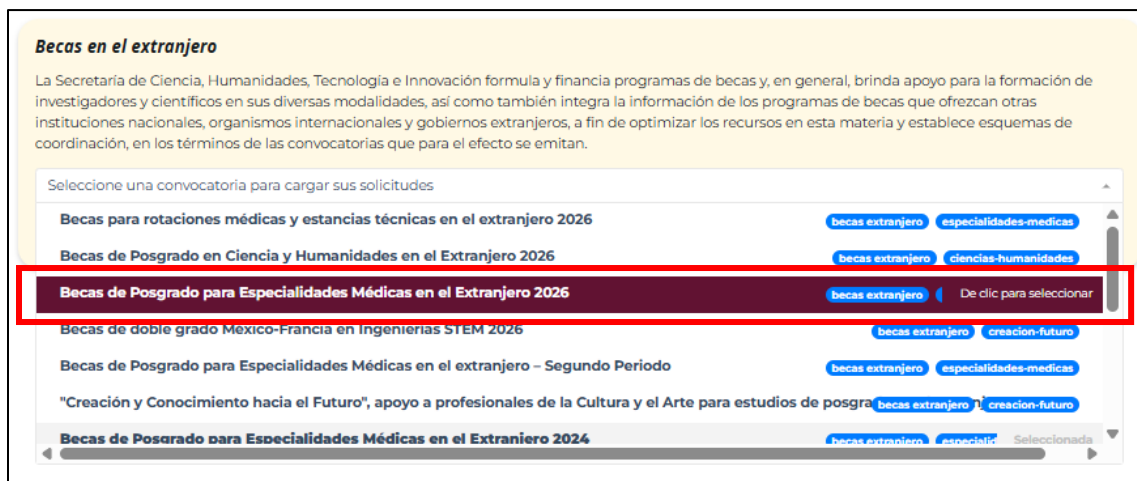
Dé clic en la pestaña **“Mis Solicitudes”**.



En el cuadro que dice **“Becas en el extranjero”**, dé clic en el botón **“Seleccionar”**.



Dé clic sobre el recuadro **“Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes”**, y seleccione el nombre de la convocatoria.





Dé clic en el botón **“Editar”** en la parte inferior derecha del recuadro donde aparece la solicitud con estatus **“En corrección”**.

**Becas en el extranjero**

La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación formula y financia programas de becas y, en general, brinda apoyo para la formación de investigadores y científicos en sus diversas modalidades, así como también integra la información de los programas de becas que ofrezcan otras instituciones nacionales, organismos internacionales y gobiernos extranjeros, a fin de optimizar los recursos en esta materia y establece esquemas de coordinación, en los términos de las convocatorias que para el efecto se emitan.

**Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en el Extranjero 2026** becas extranjero especialidades-medicas

[Regresar](#)

**XXX** En corrección

Solicitante  
XXX | .XXXXXXXX XXXXXXXX

[Editar](#)

Para visualizar el comentario general del rechazo de su solicitud, dé clic en la pestaña **“Ver comentarios”**

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma

SECCIONES

- 1 Datos generales
- 2 Documentos
- 3 Revisores
- 4 Asignación
- 5 Acciones
- 6 Ver comentarios**

**Comentarios**

**Notificación**  
conforme a la Base TERCERA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS, numeral III de la Convocatoria de Becas de Posgrado y Apoyos complementarios para Especialidades Médicas Nacionales, en Cuba y

**Notificación**  
\*Conforme a las bases SEGUNDA, ELEGIBILIDAD, y TERCERA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS

Para consultar los documentos registrados en la solicitud de beca, dé clic en la sección **“Documentos”** y revise el estatus de cada uno. En caso de que un documento presente una inconsistencia, el estatus será **“Rechazado”**. Para visualizar el motivo del rechazo dé clic en el botón **“Ver comentarios”**. El sistema desplegará una ventanilla con los comentarios realizados, la fecha asociada, así como el documento observado.



**SECCIONES**

- 1 Datos generales
- 2 Documentos**
- 3 Revisores
- 4 Asignación
- 5 Acciones
- C Ver comentarios
- Regresar

### Documentos Becas Extranjeras

- Carta de aceptación definitiva  
20241111\_BDs-MongoDB.pdf ✓ Aceptado
- Constancia de inscripción oficial  
20241112 Buzon de Sugerencias (1).pdf ✗ Rechazado [Reemplazar](#) [Ver comentarios](#)
- Documento oficial que consigne los gastos de formación  
20241111\_BDs-MongoDB.pdf ✓ Aceptado

Para ver el documento observado dé clic en la liga del documento en formato PDF.

Fecha	Comentario	Documento
2026-03-22 19:52	Conforme a la base SEGUNDA. ELEGIBILIDAD, fracción II, numeral 2 de la Convocatoria, debe presentar la Constancia de inscripción OFICIAL y VIGENTE emitida por la IES en el extranjero. --> En el documento presentado no se indica el periodo académico vigente.	<a href="#">20241112 Buzon de Sugerencias (1).pdf</a>

Total de comentarios: 1

Para subsanar el o los documentos con estatus “Rechazado” dé clic en el botón “Reemplazar”.

Constancia de inscripción oficial

20241112 Buzon de Sugerencias (1).pdf ✗ Rechazado [Ver comentarios](#)

[Reemplazar](#)

El sistema habilitará el botón “Buscar”, donde podrá seleccionar el documento que desea subir para adjuntarlo.

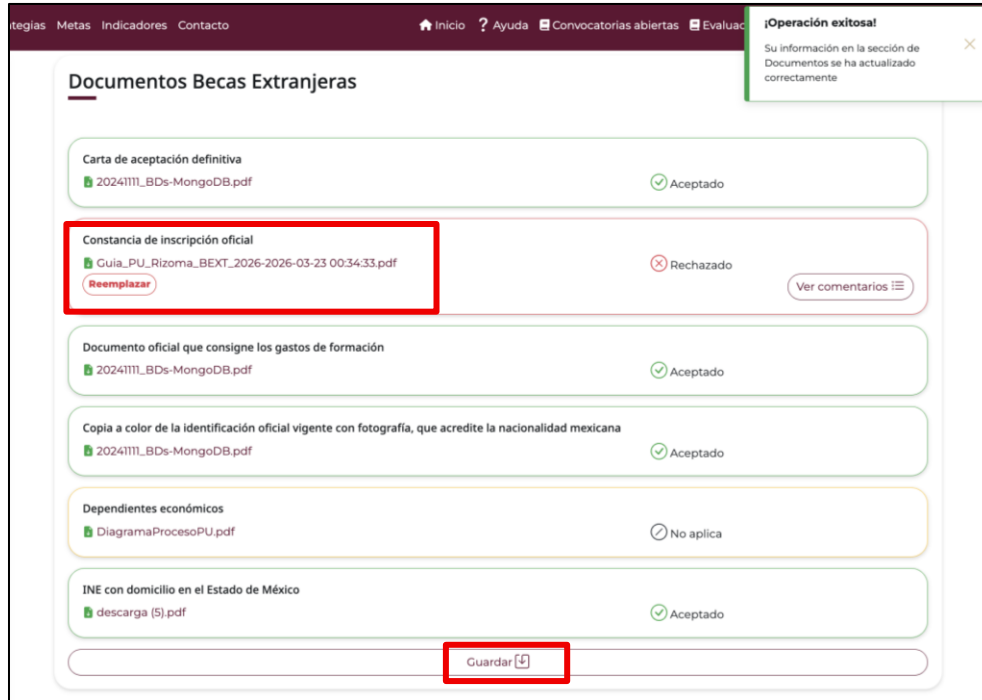
Constancia de inscripción oficial

Seleccionar archivo [Buscar](#) ✗ Rechazado [Ver comentarios](#)

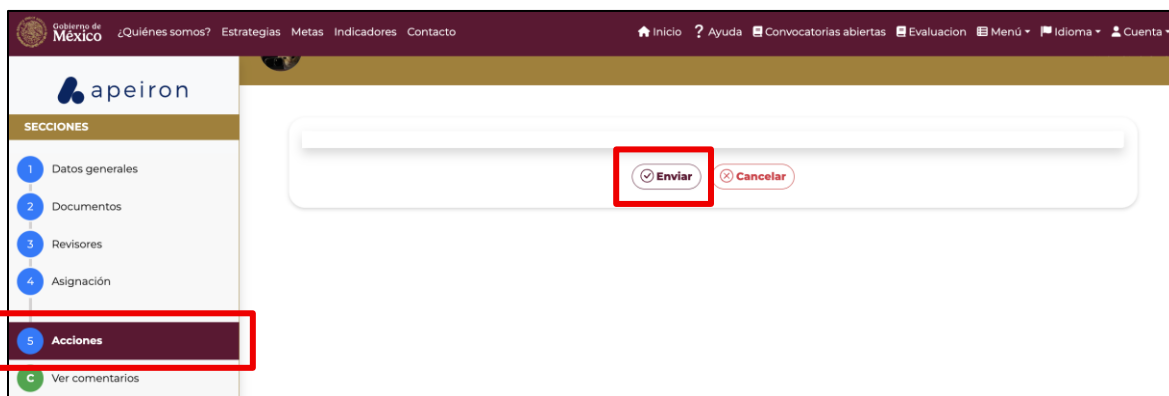
Extensiones válidas: .pdf



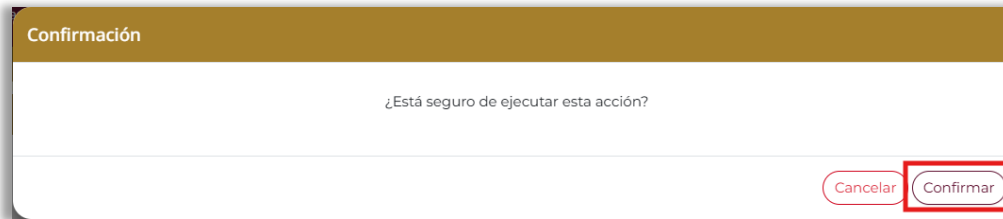
Realizado este proceso, dé clic en el botón **“Guardar”**. El sistema desplegará el mensaje **“¡Operación exitosa!”** confirmando que la documentación se registró correctamente.



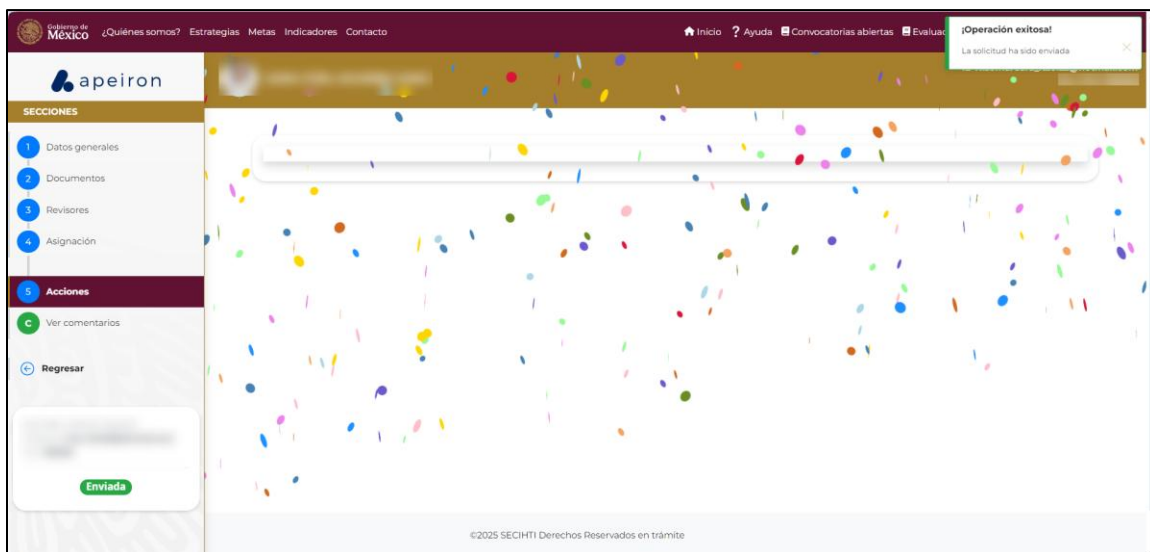
Para enviar nuevamente su solicitud de beca a revisión, ingrese en la sección **“Acciones”** (en el menú del lado izquierdo de la pantalla), dé clic en el botón **“Enviar”**. Posteriormente, en la ventana **Confirmación**, dé clic en el botón **“Confirmar”**.



El sistema mostrará el mensaje **“¿Está seguro de ejecutar esta acción?”**, dé clic nuevamente en **Confirmar** para concluir el proceso.



El sistema desplegará un mensaje confirmando el envío de la solicitud y el estatus de la solicitud cambiará a **“Enviada”**.



**NOTA: Es muy importante confirmar que la solicitud se encuentra en este estatus “Enviada”, porque sólo así podrá ser revisada nuevamente.**



## Paso 6. Subsanan inconsistencias en la solicitud de beca

La **fecha límite** para subsanar las inconsistencias de su solicitud de beca en el sistema será la fecha de **cierre del periodo de inconsistencias señalado en la convocatoria correspondiente**. Si la solicitud de beca cambia de estatus a **"Revisada"** es que será considerada en el proceso de evaluación y/o selección prevista en la convocatoria.

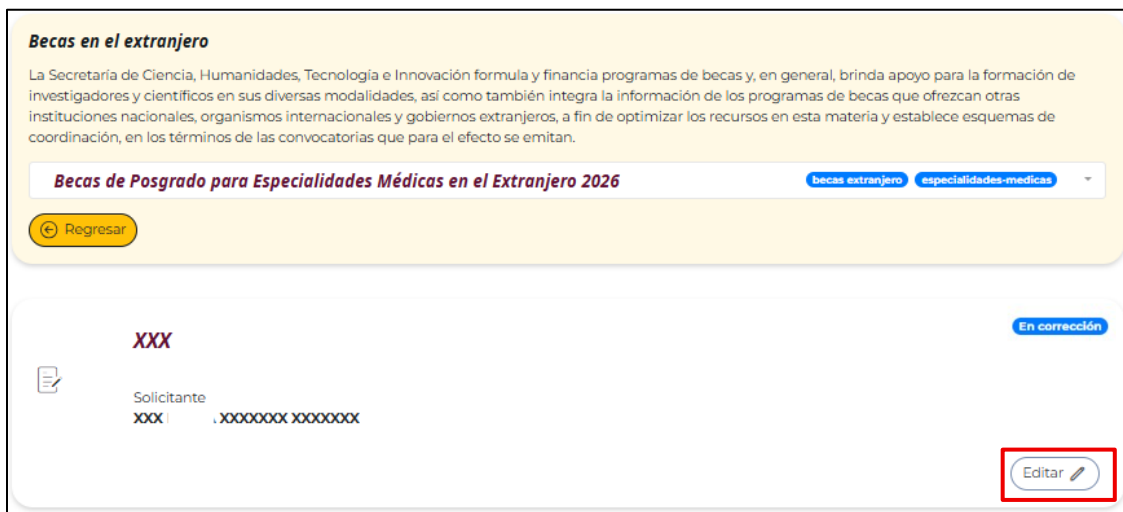
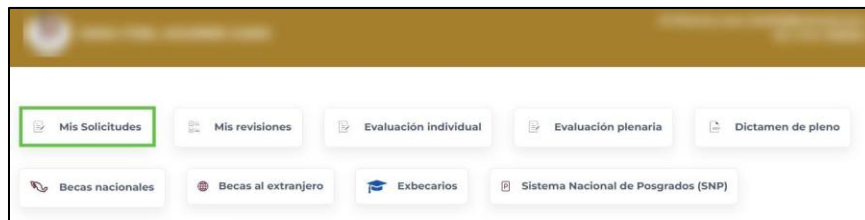
## Anexo. Cancelar la solicitud de beca Secihti

### A. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN ÁPEIRON

Para acceder a su solicitud de beca, ingrese al portal de Ápeiron, mediante la liga: <https://apeiron.secihti.mx/>

### I. SOLICITUD EN ESTATUS "ENVIADA" Y "EN CORRECCIÓN"

De la pestaña **"Mis Solicitudes"** > **"Becas en el extranjero"** > **"Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes"** > botón **"Editar"**





Dé clic en la sección **"Acciones"**.

Se desplegará un recuadro para indicar el motivo de la cancelación de su solicitud de beca. Seleccionar el **check** de la leyenda *"Declaro bajo protesta a decir verdad que la información proporcionada fue verificada por el suscrito y es verídica"*. Posteriormente, registre el motivo de la cancelación y dé clic en **"Confirmar"**.

El estatus de su solicitud cambiará a **"Cancelada"**

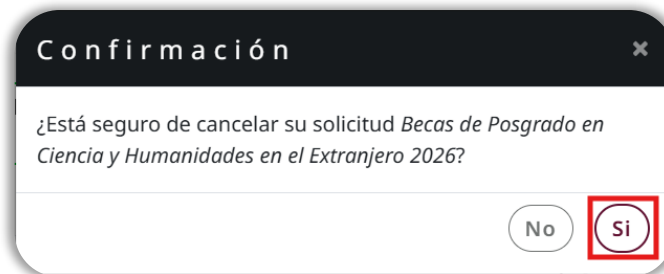
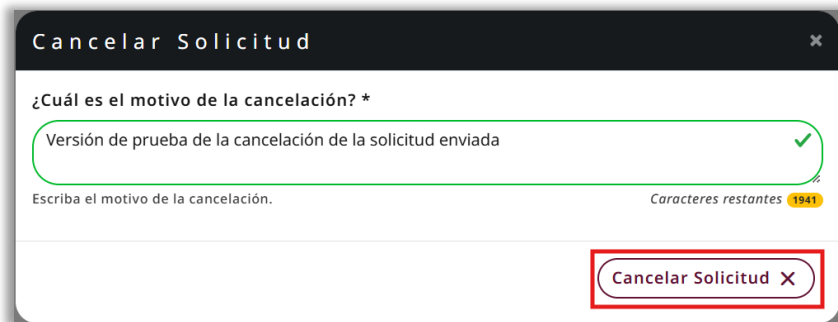
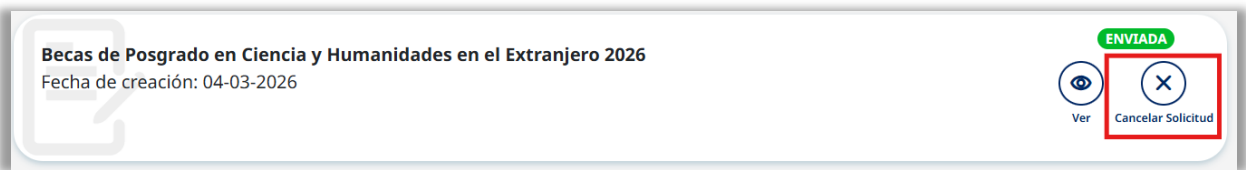


## B. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN RIZOMA

Para acceder a su solicitud de beca, ingrese al portal de Rizoma, mediante la liga:

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

En la sección **"Solicitud"** apartado **"Solicitudes activas"**, dé clic en el botón **"Cancelar Solicitud"**. Con esta selección, se desplegará un recuadro para indicar el motivo de la cancelación de su solicitud de beca.



Si en este punto del proceso de cancelación está de acuerdo con su decisión, seleccione **Sí**. Para verificar que su solicitud de beca ha sido cancelada exitosamente, consulte la sección **"Solicitud"**; apartado **"Solicitudes activas"**; busque la solicitud de beca con estatus **"CANCELADA"** y dé clic.



B

**Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades en el Extranjero 2026**

Fecha de creación: 04-03-2026

CANCELADA

👁

Ver

CANCELADA

Número de solicitud Rizoma	Fecha de inicio de la solicitud
----------------------------	---------------------------------

En caso de haber participado en convocatorias de años previos para becas en el extranjero a través del Sistema de Becas MIIC, el proceso para cancelar una solicitud es el siguiente:

### C. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN CONVOCATORIAS CERRADAS DEL SISTEMA DE BECAS MIIC.

En caso de que el sistema Rizoma le indique que tiene una **“postulación vigente”** en una convocatoria para becas en el extranjero emitida a través del Sistema de Becas MIIC en años previos, es necesario cancelar su solicitud en dicha plataforma para poder participar en las convocatorias abiertas en el portal del Rizoma.



## II. SOLICITUD EN ESTATUS “BORRADOR” Y “RECHAZADA”

Para realizar la cancelación de su solicitud, ingrese al Sistema de Becas MIIC y desde el menú **“Solicitud” > “Mi Solicitud” > “Detalle de la solicitud”**; en la parte inferior derecha, dé clic al botón **“Cancelar solicitud”**.



CONTACTOS DE EMERGENCIA	Completa	
MOTIVOS	Completa	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Completa	

v 1.0.36

### III. SOLICITUD EN ESTATUS “LISTA PARA FIRMA”, “ENVIADA Y EN ESPERA”, “PREDICTAMEN” y “ASIGNADA PARA EVALUAR”

Para realizar la cancelación de su solicitud, deberá enviar un correo electrónico a [asignacionbextx@secihti.mx](mailto:asignacionbextx@secihti.mx).

Una vez cancelada la solicitud, la plataforma le permitirá ingresar una nueva solicitud de beca en convocatorias abiertas.

#### Soporte y Contacto

Para cualquier duda respecto al proceso de postulación:

Subdirección de Becas al Extranjero [asignacionbextx@secihti.mx](mailto:asignacionbextx@secihti.mx). Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** En caso de que se presente algún incidente técnico en la plataforma, le pedimos reportar y solicitar el debido seguimiento directamente con el Centro de Contacto de Atención al [cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx) para su revisión. En el cuerpo del correo incluir nombre completo, CVU, convocatoria participante y capturas de pantalla de lo que visualice en plataforma.

#### Datos de contacto del Centro de Contacto de Atención:

tel. 55 5322-7708 o al correo electrónico [cca@secihti.mx](mailto:cca@secihti.mx), de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas (hora del centro de México) y sábados de 8:00 a 14:00 horas (hora del centro de México).