



Guía para la postulación de Apoyos Complementarios de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025.

RIZOMA -Becario(a), Solicitud.

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 Humanística





INDICE:

1.-PROCESO SOLICITUD "APOYO COMPLEMENTARIO DE MOVILIDAD PARA ESPECIALIDADES MÉDICAS 2025".-----	3
1.1.-REQUISITOS PREVIOS -----	3
1.2.-ACCESO AL APARTADO "APOYOS COMPLEMENTARIOS PARA BECAS NACIONALES" -----	3
1.3.-CREACION DE LA SOLICITUD.-----	6
1.4.-SECCIÓN: DATOS DE LA BECA. -----	7
1.5.-SECCIÓN: PERIODO DE MOVILIDAD. -----	7
1.6.-SECCIÓN: INSTITUCIÓN. -----	8
1.7.-SECCIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. -----	10
1.8.-SECCIÓN: CO-TUTOR -----	12
1.9.-SECCIÓN: CONTACTO DE EMERGENCIA. -----	12
1.10.-SECCIÓN: DOCUMENTOS-----	13
2.-DESCARGAR DE LA SOLICITUD.-----	17
3.-ESTATUS DE LA SOLICITUD. -----	18
4.-SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE BECA.-----	18
4.-FIRMA DE LA SOLICITUD Y CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE LA BECA -----	24
5. DUDAS O ACLARACIONES -----	25



1.-PROCESO SOLICITUD “APOYO COMPLEMENTARIO DE MOVILIDAD PARA ESPECIALIDADES MÉDICAS 2025”.

1.1.-REQUISITOS PREVIOS

- Las personas aspirantes deberán estar inscritas en un programa de posgrado registrado en el SNP como especialidades médicas.
- Las personas becarias, aspirantes al **Apojo Complementario de Movilidad para especialidades Médicas Nacionales**, deberán contar con una beca Secihti para Especialidad Médica Nacional vigente.
- No haber contado previamente con este **Apojo Complementario**.
- Deberá contar la **carta de aceptación** oficial de la institución, organismo o dependencia donde se realizará la estancia, debidamente firmada por la persona responsable de su estancia en la institución receptora, señalando las fechas (día/mes/año) de inicio y término de la estancia. El documento deberá estar membretado por la institución, contar con sellos y firma autógrafa legible que corresponda a la persona responsable de la movilidad o de su Tutor.
- Deberá contar con el **cronograma de actividades** debidamente firmado y autorizado por su cotutor y la persona responsable de su estancia en la institución receptora, señalando las fechas (día/mes/año) de inicio y término de la estancia. El documento deberá estar membretado por la institución, contar con sellos y firma autógrafa legible que corresponda a la persona responsable de la movilidad o de su Tutor.
- Contar con el registro de tus contactos de emergencia en tu perfil único.

1.2.-ACCESO AL APARTADO "APOYOS COMPLEMENTARIOS PARA BECAS NACIONALES"

Para iniciar la solicitud, es necesario acceder al sistema Ápeiron.

Acceso al sistema Ápeiron:

<https://apeiron.conacyt.mx/>



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Dar clic en el botón Iniciar sesión.

Gobierno de México ¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto Inicio ? Ayuda Idioma Cuenta

APEIRON
Por favor ingrese al sistema para continuar.

¡Bienvenido de nuevo a SECIHTI!

➔ Iniciar sesión

Contacto / Asistencia técnica

Ingresa su correo electrónico y contraseña, previamente registrados en el sistema Ápeiron.

Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Acceder

Correo electrónico

Contraseña

¿Ha olvidado su contraseña?

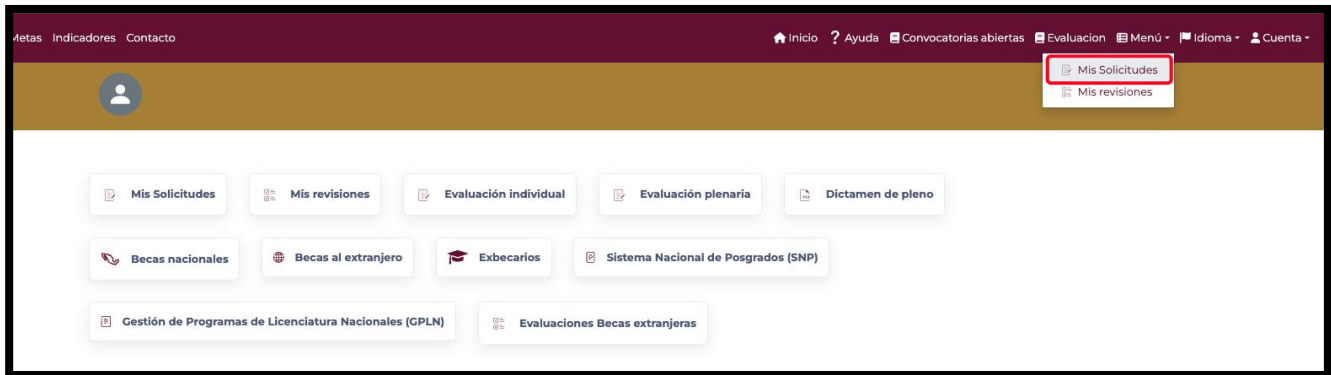
Iniciar sesión



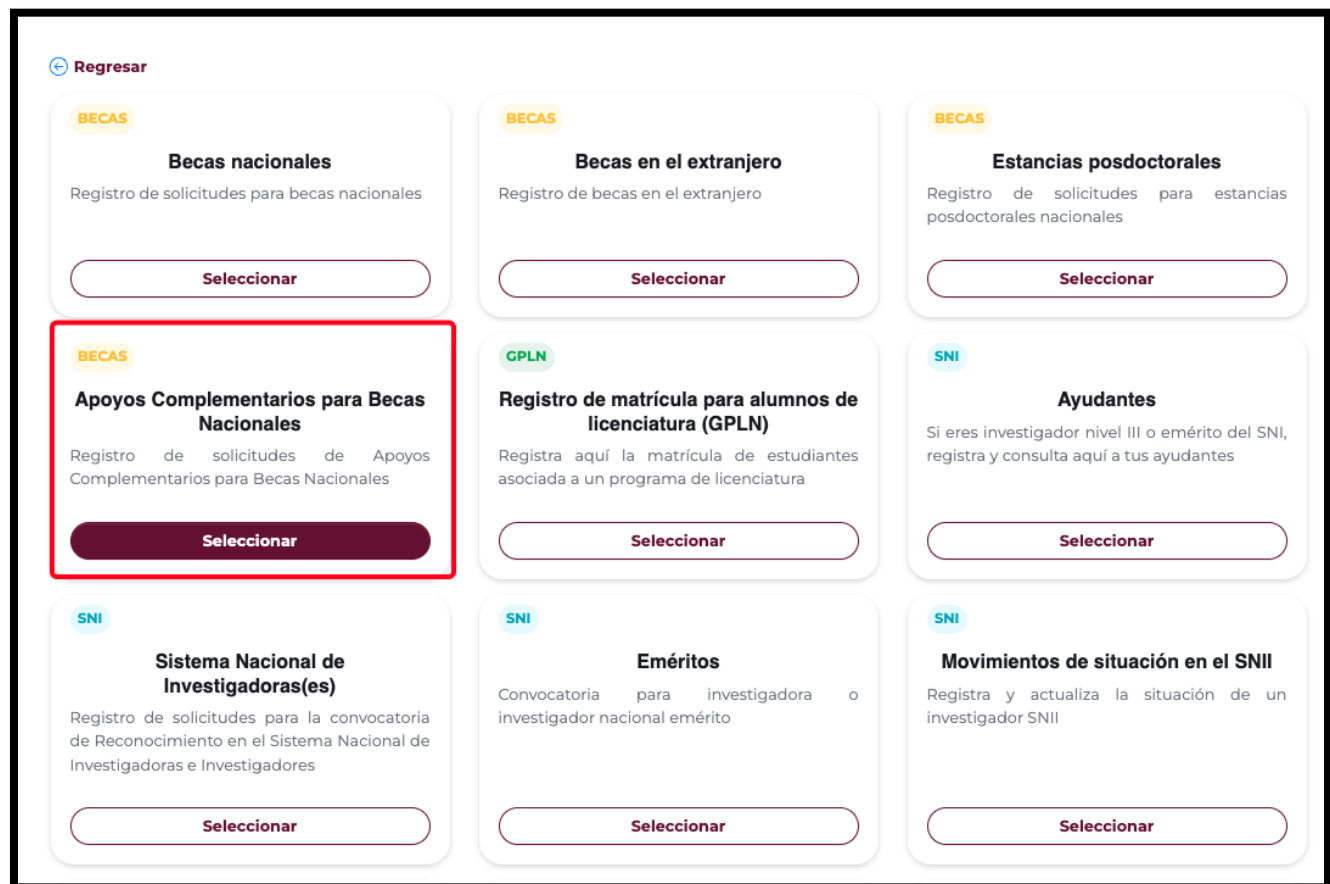
2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Una vez dentro del sistema despliega el Menú y selecciona la opción **“Mis solicitudes”**.



Haz clic en el apartado **“Apoyos Complementarios para Becas Nacionales”**.





Haz clic en la lista desplegable y selecciona la convocatoria **“Apoyo Complementario de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025”**.

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes

Regresar

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025

ApoyosNacionales MovilidadEspecialidadMedica

Regresar

+ Crear nueva Solicitud

1.3.-CREACION DE LA SOLICITUD.

Para continuar con el proceso, haz clic en el botón **“Crear nueva solicitud”**. Al generarse, la solicitud tendrá el estatus **“En captura”**.

Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025

ApoyosNacionales MovilidadEspecialidadMedica

Regresar

+ Crear nueva Solicitud



1.4.-SECCIÓN: DATOS DE LA BECA.

En esta sección deberá verificar que los datos de tu beca sean correctos, ya que se utilizarán para tu solicitud. Si la información es correcta, confirma los datos haciendo clic en el botón **"Confirmar datos"**.

Importante: Si creaste tu solicitud antes de actualizar tus datos de contacto de emergencia en Rizoma, es necesario que vuelvas a hacer clic en el botón **"Confirmar datos"** para que tu solicitud contemple la información actualizada.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la sección 'Datos de la Beca'. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones numeradas del 1 al 8, más 'Ver comentarios'. La opción 1, 'Datos de la beca', está seleccionada. El contenido principal muestra los datos de la beca: Beca (Convocatoria de Becas de Posgrado para Especialidad Médica 2024), Grado (ESPECIALIDAD), Clave de programa (000086), Nombre de programa (ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA), y Estatus de la beca (VIGENTE). En la parte inferior hay un botón 'Confirmar datos' con un ícono de flecha.

1.5.-SECCIÓN: PERIODO DE MOVILIDAD.

En esta sección podrás visualizar los datos de tu beca vigente, tales como la fecha de inicio, fecha de término y duración de la beca en meses. Asimismo, deberás definir la fecha de inicio y fecha de término de la movilidad.

La fecha de inicio de la estancia deberá encontrarse entre el 1° de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025. La Beca de **Movilidad para Especialidades Médicas** tendrá una vigencia efectiva de uno a doce meses, sin exceder los plazos establecidos en el Reglamento de Becas del **SECiHTI**. La vigencia se establecerá en meses completos.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la sección 'Periodo de movilidad'. A la izquierda hay un menú de navegación similar al anterior, pero la opción 2, 'Periodo movilidad', está seleccionada. El contenido principal contiene campos para definir el periodo de movilidad: Fecha inicio beca (01/03/2024), Fecha fin beca (29/02/2028), Duración beca en meses (48), Fecha inicio movilidad, Fecha fin movilidad, y Duración movilidad en meses. Hay un botón 'Confirmar periodo' en la parte inferior.

Después de definir la fecha de inicio y la fecha de término de la movilidad, verifica que la duración en meses sea correcta. Una vez que hayas validado los datos, da clic en el botón **"Guardar"**.



Periodo de movilidad

Fecha inicio beca	Fecha fin beca	Duración beca en meses
01/03/2024	29/02/2028	48
Fecha inicio movilidad	Fecha fin movilidad	Duración movilidad en meses
01/01/2025	31/12/2025	12

Confirmar periodo

1.6.-SECCIÓN: INSTITUCIÓN.

Completa todos los datos requeridos; todos los campos son obligatorios. En esta sección deberás describir lo siguiente:

- Nombre del proyecto: En este campo deberás indicar el título general de la estancia que vas a realizar. Este debe ser claro, específico y describir el enfoque principal (Máximo 100 caracteres).
- Objetivo de la estancia: Aquí deberás explicar de forma concreta qué esperas lograr con la estancia. Enfócate en los conocimientos, habilidades o experiencias que deseas adquirir (Máximo 500 caracteres).
- Resultado de la estancia: Describe brevemente el impacto o beneficio que tendrá la estancia (Máximo 500 caracteres).

SECCIONES

- 1 Datos de la beca
- 2 Periodo movilidad
- 3 **Institución**
- 4 Cronograma de actividades
- 5 Co-tutor
- 6 Contactos de emergencia
- 7 Documentos
- 8 Acciones
- 9 Ver comentarios

Institución Movilidad

Nombre del proyecto

86/100

Objetivo de la estancia

286/500

Resultado de la estancia

276/500

También deberás de registrar la institución de la instancia para ello da clic el botón de **"Agregar"** y sigue las indicaciones que se muestran en la siguiente imagen.



Búsqueda de una institución

Para buscar la institución, debe realizar los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón **"Agregar +"**, ubicado al lado derecho de la etiqueta **"Búsqueda institución"**, el cual muestra los siguientes apartados: **Buscador institución, Tipo de institución y Pública/Privada o Búsqueda por país**.
2. Seleccionar de **"Tipo de institución"** una opción:
 - a. La opción **"Nacional"** muestra el catálogo **"Pública/Privada"** que contiene 4 opciones:
 - I. Para las opciones **"Pública – Federal"** y **"Privada"**, primero debe ingresar 3 letras de la institución como mínimo en el apartado **"Buscador institución"**, posteriormente seleccionar cualquiera de las 2 opciones mencionadas para que se muestre el catálogo **"Institución"**, cuando haya seleccionado la institución debe oprimir el botón **"Guardar"** ubicado del lado derecho.
 - II. La opción **"Pública – Estatal"** muestra el catálogo **"Entidad federativa"**, al seleccionar la entidad se muestra el catálogo **"Institución"** y cuando haya seleccionado la institución debe oprimir el botón **"Guardar"** ubicado del lado derecho.
 - III. La opción **"Pública – Municipal"** muestra el catálogo **"Entidad federativa"**, al seleccionar la entidad se muestra el catálogo **"Municipio o Alcaldía"**, al seleccionar el Municipio se muestra el catálogo **"Institución"** y cuando haya seleccionado la institución debe oprimir el botón **"Guardar"** ubicado del lado derecho.

Búsqueda institución

Agregar +

Después de registrar la institución, da clic en el botón **"Guardar"** para realizar el guardado de toda la información de la sección.

Búsqueda institución

Buscador institución

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE HIDALGO

Pública / Privada *

Pública - Federal



Institución *

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO



¿Qué hacer en caso de no encontrar una universidad, institución o empresa?

Cancelar

Guardar

Podrás editar los datos capturados de la institución y de los campos anteriormente registrados dando clic en el botón de **"Editar"**.

Institución



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

País: México

Editar





1.7.-SECCIÓN: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En esta sección deberás registrar las actividades correspondientes. Asegúrate de tener en cuenta los requisitos indicados en el mismo apartado.

La interfaz muestra un menú lateral con las siguientes opciones: 1. Datos de la beca, 2. Periodo movilidad, 3. Institución, 4. Cronograma de actividades (seleccionada), 5. Co-tutor, 6. Contactos de emergencia, 7. Documentos, 8. Acciones, y C. Ver comentarios. El contenido principal, titulado 'Cronograma de actividades', incluye una sección de 'Requisitos' con los siguientes puntos:

- El total de actividades tiene que cubrir el periodo de la movilidad.
- Capturar mínimo 3 actividades.
- No capturar actividades con fechas traslapadas.

Debajo de los requisitos hay dos botones: 'Agregar actividad' y 'Elimina última actividad'. En la parte inferior, se muestra un encabezado de tabla con las columnas: 'Número de actividad', 'Fecha inicio', 'Fecha fin' y 'Descripción de actividad'. El cuerpo de la tabla indica 'There are no records to show'.

Para agregar una actividad, da clic en el botón **"Agregar actividad"**.

Esta captura de pantalla es similar a la anterior, pero el botón 'Agregar actividad' está resaltado con un recuadro rojo para indicar que es el elemento a hacer clic.

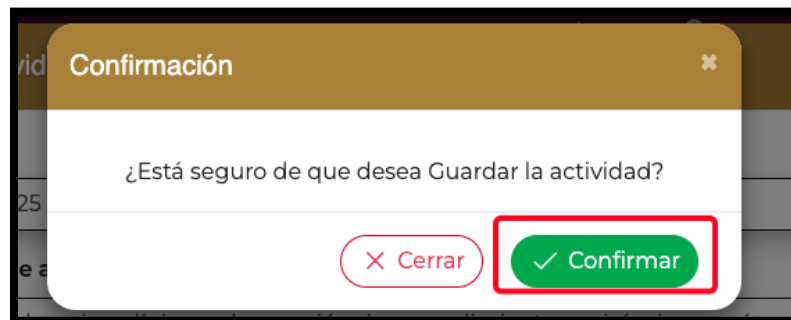
A continuación, se mostrará una ventana emergente (modal) en la que deberás registrar la actividad, definiendo la fecha de inicio, la fecha de término y la descripción de la actividad. Para guardar la información, da clic en el botón **"Guardar"**.

La ventana emergente 'Agregar actividad' contiene los siguientes campos:

- Fecha inicio:** 01/01/2025
- Fecha fin:** 30/04/2025
- Descripción de actividad:** Integración al equipo clínico y observación de procedimientos quirúrgicos en áreas de cirugía reconstructiva. Participación en sesiones clínicas, revisión bibliográfica y protocolos de atención en pacientes con heridas complejas.

En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (resaltado con un recuadro rojo) y 'Cerrar'.

Confirma el guardando, dando clic en el botón de **"Confirmar"**.



Visualización de la actividad guardada.

Cronograma de actividades

Requisitos:

- El total de actividades tiene que cubrir el periodo de la movilidad.
- Capturar mínimo 3 actividades.
- No capturar actividades con fechas traslapadas.

Agregar actividad Elimina última actividad

Número de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción de actividad
1	01/01/2025	30/04/2025	Integración al equipo clínico y observación de procedimientos quirúrgicos en áreas de cirugía reconstruct

Podrás eliminar la última actividad registrada para realizar modificaciones al cronograma de actividades. Para ello, da clic en el botón **“Eliminar última actividad”**.

Cronograma de actividades

Requisitos:

- El total de actividades tiene que cubrir el periodo de la movilidad.
- Capturar mínimo 3 actividades.
- No capturar actividades con fechas traslapadas.

Agregar actividad Elimina última actividad

Número de actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción de actividad
1	01/01/2025	30/04/2025	Integración al equipo clínico y observación de procedimientos quirúrgicos en áreas de cirugía reconstruct
2	01/05/2025	31/08/2025	Entrenamiento práctico supervisado en técnicas microquirúrgicas y procedimientos reconstructivos avan
3	01/09/2025	31/12/2025	Desarrollo de caso clínico documentado, participación en seminarios académicos, evaluación de resultad





1.8.-SECCIÓN: CO-TUTOR

En este formulario deberás registrar los siguientes datos de tu Co-tutor:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Correo electrónico

Una vez capturada la información, da clic en el botón **"Guardar"** para almacenar los datos de la sección.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema Apeiron en la sección 'Co-tutor'. A la izquierda hay un menú de 'SECCIONES' con opciones numeradas del 1 al 7. La opción 5, 'Co-tutor', está seleccionada y resaltada en rojo. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Nombre(s): *** con el texto de ejemplo 'Ejemplo nombre'.
- Primer apellido: *** con el texto de ejemplo 'Ejemplo primer apellido'.
- Segundo apellido: *** con el texto de ejemplo 'Ejemplo Segundo Apellido'.
- Correo *** con el texto de ejemplo 'ejemplo@gmail.com'.

Debajo de los campos hay un botón rojo con el texto 'Guardar' que está rodeado por un recuadro rojo.

1.9.-SECCIÓN: CONTACTO DE EMERGENCIA.

En esta sección podrás visualizar los contactos de emergencia registrados en tu perfil único. Si necesitas realizar alguna modificación, deberás hacerlo directamente en el sistema de [perfil único \(Rizoma\)](https://rizoma.conahcyt.mx/), disponible en la siguiente dirección: <https://rizoma.conahcyt.mx/>.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema Apeiron en la sección 'Contactos de emergencia'. A la izquierda hay un menú de 'SECCIONES' con opciones numeradas del 1 al 6. La opción 6, 'Contactos de emergencia', está seleccionada y resaltada en rojo. El formulario principal muestra los siguientes campos:

- Nombre(s):**
- Primer apellido:**
- Segundo apellido:**
- Correo electrónico:**
- Celular:**

Debajo de los campos hay una barra de información con un icono de información y el texto: 'Nota: La información es solo de consulta, para cualquier actualización, favor de ir al sistema de perfil único y realizar las adecuaciones necesarias.'



1.10.-SECCIÓN: DOCUMENTOS

En esta sección deberás cargar los documentos requeridos para completar tu solicitud.

NOTA: "Todos los documentos son obligatorios"

Deberás de cargar la siguiente documentación:

Carta de Aceptación Oficial que debe cumplir con los siguientes requisitos:

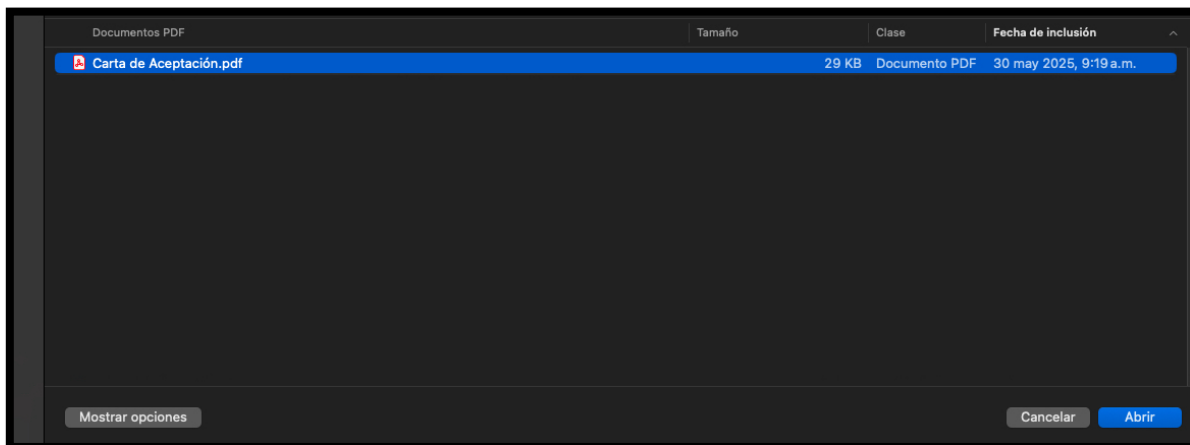
- Emitida por la institución, organismo o dependencia donde se realizará la estancia.
- Firmada por la persona responsable de la estancia o por el Tutor.
- Debe indicar las fechas de inicio y término de la estancia, en formato día/mes/año.
- El documento debe estar:
 - Membretado por la institución receptora.
 - Contar con sellos oficiales.
 - Incluir la firma autógrafa legible que corresponda a la persona responsable de la movilidad o al Tutor.

Cronograma de Actividades que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Firmado y autorizado por:
 - El Co-tutor, y la persona responsable de la estancia en la institución receptora.
- Debe indicar las fechas de inicio y término de la estancia, en formato día/mes/año.
- El documento debe estar:
 - Membretado por la institución receptora.
 - Contar con sellos oficiales.
 - Incluir la firma autógrafa legible que corresponda a la persona responsable de la movilidad o al Tutor.

Para realizar la carga del documento da clic en el botón de "Buscar" los documentos a carga deben de ser en Formato PDF.

La interfaz de usuario de Apeiron muestra la sección "Documentos Apoyos Complementarios". A la izquierda hay un menú de navegación con siete ítems numerados: 1. Datos de la beca, 2. Periodo movilidad, 3. Institución, 4. Cronograma de actividades, 5. Co-tutor, 6. Contactos de emergencia, y 7. Documentos (destacado). El contenido principal tiene dos secciones de carga de archivos. La primera, "Carta de Aceptación", incluye un campo "Seleccionar archivo" con un botón "Buscar" a su derecha, y un texto "Extensiones válidas: .pdf". La segunda, "Cronograma de Actividades", incluye un campo "Seleccionar archivo" con un botón "Buscar" a su derecha, y el mismo texto "Extensiones válidas: .pdf". En la parte inferior de la sección principal hay un botón "Guardar" con un ícono de disco.



Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Carta de Aceptación-2025-07-31 21:11:35.pdf

Reemplazar

Cronograma de Actividades

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Guardar

En caso de haber cargado un documento incorrecto, podrás reemplazarlo haciendo clic en el botón **“Reemplazar”**. Esta acción eliminará el archivo previamente cargado y te permitirá subir el documento correcto.

Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Carta de Aceptación-2025-07-31 21:11:35.pdf

Reemplazar

Cronograma de Actividades

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Guardar



[Inicio](#) [Ayuda](#) [Convocatorias abiertas](#) [Evaluación](#)

Metas Indicadores Contacto

¡Operación exitosa!
Su información en la sección de Documentos se ha actualizado correctamente

Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Cronograma de Actividades

Seleccionar archivo

Buscar

Extensiones válidas: .pdf

Guardar

Una vez que hayas cargado todos los documentos obligatorios, haz clic en el botón **“Guardar”** para finalizar la sección de Documentos.

Nota: Podrás visualizar cada archivo cargado haciendo clic en el nombre del documento.

[Inicio](#) [Ayuda](#) [Convocatorias abiertas](#) [Evaluación](#)

Metas Indicadores Contacto

Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Carta de Aceptación-2025-07-31 21:16:13.pdf

Reemplazar

Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades-2025-07-31 21:16:26.pdf

Reemplazar

Guardar

1.11.-ENVÍO DE LA SOLICITUD.

Para finalizar el proceso de postulación, deberás enviar la solicitud para que el personal de becas pueda evaluar tanto la información capturada como los documentos previamente cargados. Para ello, haz clic en el botón **“Enviar”**.





Confirma la acción haciendo clic en el botón **"Confirmar"**.

Ahora el estatus de tu solicitud pasara de **En Captura a Enviada**.

¿Qué ocurre si Finalizas la solicitud?

Tu solicitud se dará por concluida y no podrá ser reutilizada. Si deseas volver a participar, deberás crear una nueva solicitud.



2.-DESCARGAR DE LA SOLICITUD.

Para descargar la solicitud, ingresa al apartado **"Datos beca"** y haz clic en el botón **"Solicitud"**. Ten en cuenta que el estatus de la solicitud debe estar en **"Enviada"**.

Datos de la Beca

Beca	
Convocatoria	Grado
Convocatoria Becas nacionales para estudios de posgrado 2023-2	MAESTRIA
Clave de programa	Nombre de programa
002968	MAESTRIA EN CIENCIAS SOCIALES: DESARROLLO SUSTENTABLE Y GLOBALIZACIÓN
Estatus de la beca	
VIGENTE	
Solicitud	

A continuación, se descargará un archivo en formato PDF. Este documento incluirá una marca de agua, ya que no corresponde a la versión final de la solicitud. Podrás obtener una nueva versión sin marca de agua una vez que hayas firmado la solicitud.

Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

APOYOS COMPLEMENTARIOS DE MOVILIDAD PARA ESPECIALIDADES MÉDICAS NACIONALES 2025

XXX FELIPE XXXXXXX XXXXXXX | CVU:

Número de solicitud: 688c0ba03600a97cfdc28dcd

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: XXX FELIPE XXXXXXX XXXXXXX

CURP:

RFC:

Sexo: Masculino

Estado Civil: Casado(a)

Fecha de nacimiento: 1992-01-22

País de nacimiento:

Nacionalidad:

DOMICILIO PERMANENTE

Tipo de asentamiento:

Calle:

Número exterior:

Número interior:

Localidad:

Asentamiento:

Municipio:

Estado:

País: México

Teléfono:

Correo:





3.-ESTATUS DE LA SOLICITUD.

Estatus	Descripción
En captura	Deberás cargar los documentos solicitados y capturar los datos requeridos.
Enviada	La solicitud ha sido enviada correctamente. El personal de becas realizará la revisión de los documentos y los datos capturados.
Finalizada	Se detectaron inconsistencias en tu solicitud, ya sea en los datos capturados o en los documentos cargados y se decidió Finalizar el proceso de tu solicitud podrás consultar en Apeiron el motivo por el cual se tomó esta decisión. Tendrás la opción de crear una nueva solicitud y atender los comentarios que te hayan sido señalados.
Revisada	Tu solicitud fue revisada y los documentos aceptados por el personal de becas.
Preasignada	Estado previo a la asignación formal movimiento meramente administrativo.
Asignada	Se confirma que el postulante cumple con todos los requisitos para iniciar el proceso de formalización del Apoyo solicitado.
Formalizada	Al concluir el proceso de solicitud de beca, podrás descargar el CAB, el Anexo Uno y la Solicitud.

4.-SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE BECA.

Apeiron te permite visualizar los cambios de estatus de tu solicitud, así como los comentarios del personal de Becas Nacionales respecto a la documentación que enviaste y cualquier observación de la solicitud. Si la solicitud es **rechazada**, su estatus regresará a **EN CAPTURA**, lo que te permitirá realizar las correcciones necesarias.

Si la solicitud es finalizada, Se detectaron inconsistencias en tu solicitud, ya sea en los datos capturados o en los documentos cargados y se decidió Finalizar tu proceso de solicitud podrás consultar en Apeiron el motivo por el cual se tomó esta decisión. Tendrás la opción de crear una nueva solicitud y atender los comentarios que te hayan sido señalados.

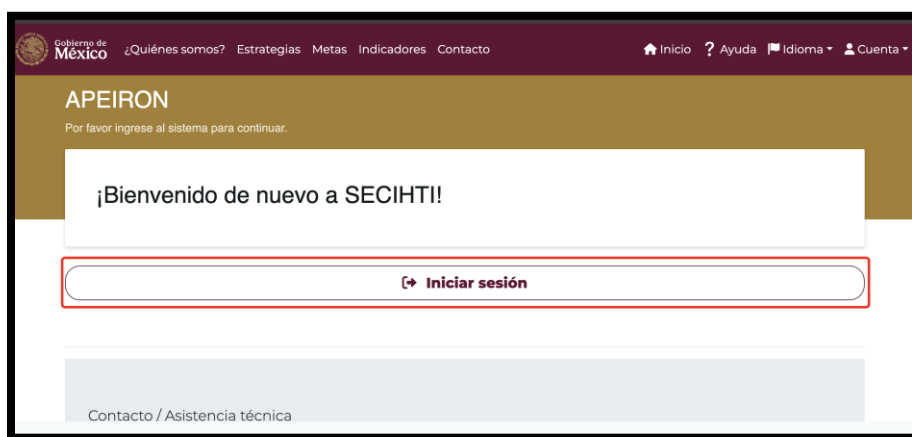


Es importante dar seguimiento constante a tu solicitud de beca para asegurar su correcta atención y procesamiento.

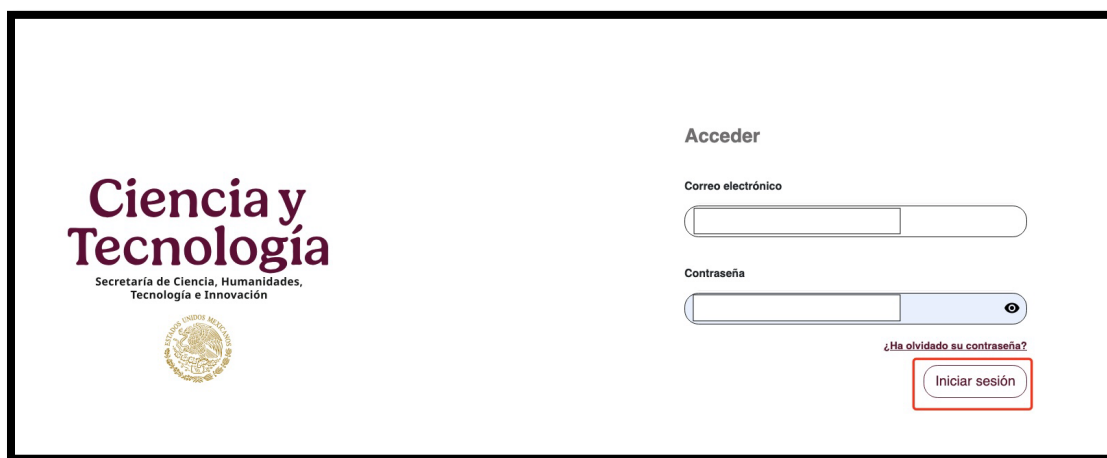
Ejemplificación del seguimiento de la solicitud:

Acceso al sistema Ápeiron:
<https://apeiron.conacyt.mx/>

Da clic en el botón “iniciar sesión”

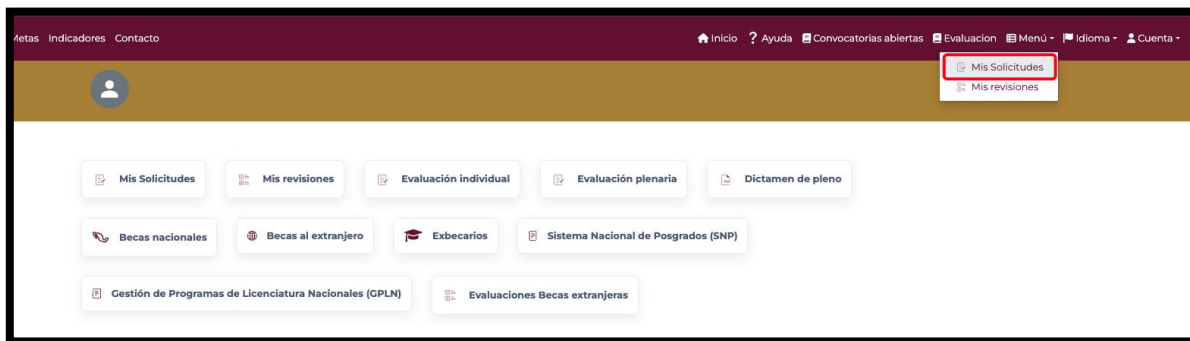


Ingresa su correo electrónico y contraseña.

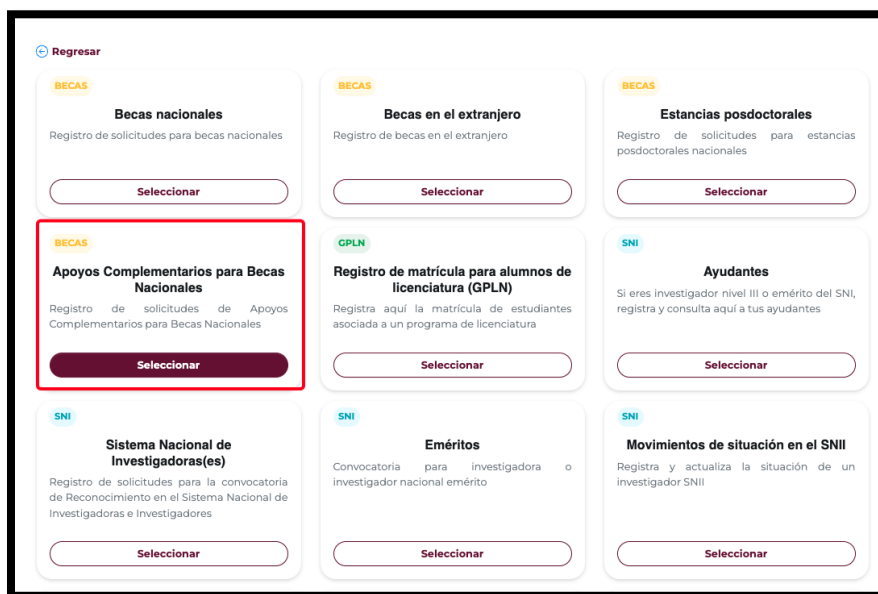


Una vez dentro del sistema despliega el **Menú** y selecciona la opción “**Mis solicitudes**”.





Haz clic en el apartado **“Apoyos Complementarios para Becas Nacionales”**.



En la lista desplegable selección el apoyo complementario solicitado, a continuación, se mostraría el estatus de tu **solicitud**.





Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025

ApoyosNacionales MovilidadEspecialidadMedica

Regresar

Revisada

Apoyo Complementario de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025

Solicitante
XXX FRANCISCO XXXXXXXX XXXXXXXX
CVU

Editar

Para revisar los comentarios u observaciones del área, deberás ingresar al apartado Comentarios de la solicitud.

Este apartado generalmente se suele consultar cuando la solicitud regresa al estatus de **"En captura"**, lo cual permite al solicitante atender las observaciones, reenviar la solicitud o consultar el motivo por el cual fue finalizada.

Para comenzar con la revisión de las observaciones, haz clic en el ícono de **"Editar"**.

Apoyos Complementarios de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025

En captura

Solicitante
XXX ALBERTO XXXXXXXX XXXXXXXX
CVU

Editar

Ingresa a la sección **"Ver Comentarios"**, donde podrás consultar las observaciones que deben ser atendidas.

En este caso, el área solicita volver a cargar el documento de la **Carta de aceptación**.





SECCIONES

1

Datos de la beca

2

Periodo movilidad

3

Institución

4

Cronograma de actividades

5

Co-tutor

6

Contactos de emergencia

7

Documentos

8

Acciones

9

Ver comentarios

Comentarios

Notificación

Se necesita reemplazar la carta de aceptación

hoy a las 21:42

A continuación, haz clic en el botón **“Ver comentarios”** para revisar el motivo del rechazo y tomar las acciones necesarias.

Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Carta de Aceptación-2025-07-31 21:16:13.pdf

Reemplazar

Ver comentarios

Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades-2025-07-31 21:16:26.pdf

Guardar

En la bitácora de comentarios podrás visualizar el historial de observaciones realizadas por el área.

Comentarios		
Fecha	Comentario	Documento
2025-07-31 21:40	La firma de la persona responsable , no es legible	Carta de Aceptación-2025-07-31 21:16:13.pdf
Total de comentarios: 1		
Cancelar		



Para reemplazar el documento únicamente de clic en el botón **"Reemplazar"**.

Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Carta de Aceptación-2025-07-31 21:16:13.pdf

Reemplazar

Ver comentarios

Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades-2025-07-31 21:16:26.pdf

Guardar

Cargue el nuevo documento dando clic en el botón de **"Buscar"**.

Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Seleccionar archivo

Extensiones válidas: .pdf

Buscar

Ver comentarios

Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades-2025-07-31 21:16:26.pdf

Guardar

Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Carta de Aceptación-2025-07-31 21:48:55.pdf

Reemplazar

Ver comentarios

Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades-2025-07-31 21:16:26.pdf

Guardar

Para guardar los cambios después de cargar el nuevo documento, haz clic en el botón **"Guardar"**.

Documentos Apoyos Complementarios

Carta de Aceptación

Carta de Aceptación-2025-07-31 21:48:55.pdf

Reemplazar

Ver comentarios

Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades-2025-07-31 21:16:26.pdf

Guardar





Para finalizar enviar la solicitud nuevamente en la sección de **"Acciones"**.

4.-FIRMA DE LA SOLICITUD Y CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE LA BECA

En caso de que su solicitud de beca sea autorizada debe firmar la solicitud y el convenio.

Ingresar al sistema de <https://apeiron.conacyt.mx/>.

* Consulta la Guía de Usuario para el Proceso de formalización para Becas Nacionales (Apeiron).

A este punto su solicitud estar en el estatus de **"Asignada"**.



Apoyos Complementarios para Becas Nacionales

Otorgar apoyos complementarios a becarios de posgrado en México, incluyendo becas para madres jefas de familia, personas indígenas o con discapacidad, y becas por maternidad o paternidad. Los apoyos complementarios también pueden incluir financiamiento adicional para gastos de manutención, materiales escolares y servicio médico

Apoyos Complementarios de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025

ApoyosNacionales MovilidadEspecialidadMedica

Regresar

Apoyos Complementarios de Movilidad para Especialidades Médicas Nacionales 2025

Asignada

Solicitante
XXX ALBERTO XXXXXXX XXXXXXX
CVU

Editar

5. DUDAS O ACLARACIONES

Si requiere soporte técnico favor de escribir al área de Centro de Atención Técnica al correo de cca@secihti.mx, con captura de pantalla del problema que se le esté presentando, así como integrar su número de CVU.

Para cualquier duda respecto al contenido de la guía, favor de escribir al correo de: asignacionbn@secihti.mx

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

