

GUÍA PARA LA POSTULACIÓN DE BECAS EN EL EXTRANJERO
DIRECCIÓN DE BECAS Y POSGRADO

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE BECAS Y APOYOS A LA
COMUNIDAD CIENTÍFICA Y HUMANÍSTICA**



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

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 LA SOLICITUD DE BECA.....	5
PASO 4. ENVIAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI	18
PASO 5. CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA.....	20
PASO 6. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA	25
ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI.....	26

PASO 1. INGRESAR AL PERFIL ÚNICO

Para la postulación de la beca, la persona solicitante deberá ingresar a su **Perfil Único (PU) de Rizoma**. En caso de creación o actualización, deberá consultar la [Guía de Registro del Perfil Único en Rizoma](#)

Para acceder al PU, ingrese al portal de Rizoma, mediante la liga: <https://rizoma.conahcyt.mx/>.

1. Dé clic en el botón **"Iniciar sesión"**:



RIZOMA

Por favor, ingrese al sistema para continuar.

¡Bienvenido de nuevo a SECIHTI!

Iniciar sesión

¿No tienes cuenta? Regístrate

Contacto / Asistencia técnica

Si tiene dudas sobre el Sistema, comuníquese con el Centro de Soporte Técnico en un horario de 08:00 a 20:00 hrs (horario del centro de México) a los siguientes números de teléfono: 5553 22 77 08 y 800 800 86 49 o envíe un correo electrónico a cca@secihtl.mx

2. 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.



Inicio Contacto

Bienvenido

Correo electrónico

Contraseña

¿Ha olvidado su contraseña?

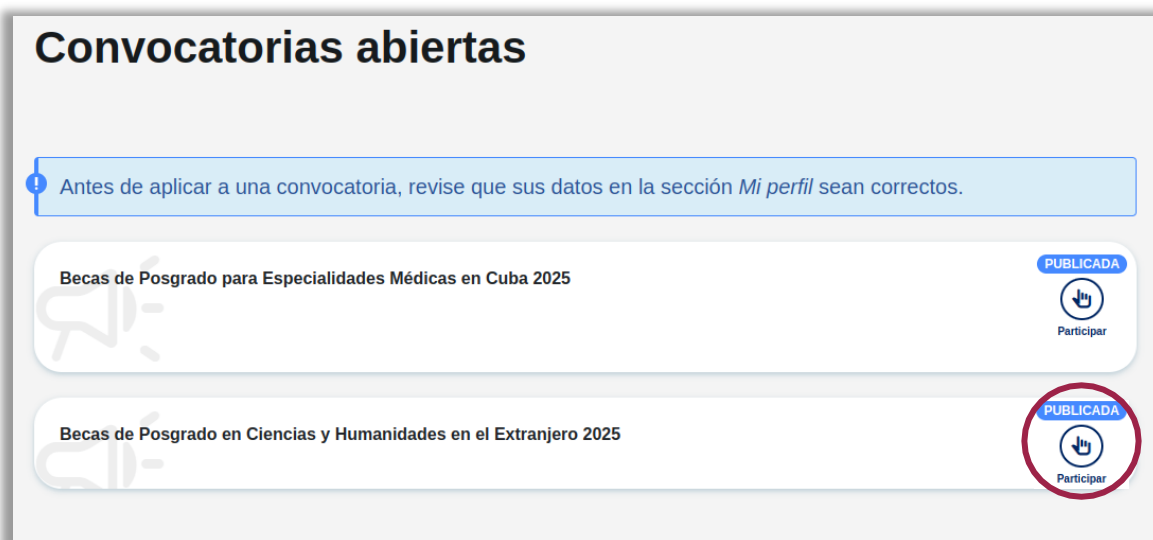
Iniciar sesión

Si no tiene un registro previo, favor de registrarse en <https://registro.conahcyt.mx/>.

PASO 2. POSTULAR A UNA CONVOCATORIA SECIHTI PARA BECAS EN EL EXTRANJERO

Para iniciar el registro de la solicitud de beca en línea:

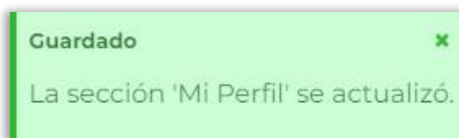
1. En el menú izquierdo, dé clic a la sección **"Solicitud"**, en la ventanilla derecha en el apartado **"Convocatorias abiertas"**, busque la convocatoria en la que desea participar y dé clic sobre el botón **"Participar"**.



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.

Todos los campos que puedan ser actualizados serán reconocibles con el ícono **Editar** 

Al dar clic en **"Editar"**, el sistema le llevará a la pantalla **"Mi Perfil"**, para hacer las actualizaciones de información; una vez modificada la información, dé clic en el botón **"Guardar"** que desplegará el mensaje:



PASO 3. LLENAR SOLICITUD DE BECA

Al iniciar su postulación de beca, lea el mensaje resaltado en azul y verifique que la información general registrada en el Perfil está correcta:

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 "Becas de Posgrado para Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024".

Si cuenta con Dependientes Económicos sólo podrá seleccionar hasta 3 de ellos. Si actualiza la información en su Perfil Único, esta no se verá reflejada en su solicitud de beca.

Información del solicitante

Datos generales

Nombre del solicitante	CURP	Fecha de nacimiento
Sexo	País de nacimiento	Entidad federativa de nacimiento
Masculino	México	
Estado conyugal	Nacionalidad	Correo
	Mexicana	
		Teléfono principal

1. En seguida, en el apartado **"Apoyos"** seleccione el grado de estudios a obtener, la Institución de Educación Superior en el extranjero, el nombre del programa de estudios (registre el mismo nombre indicado en la carta de aceptación definitiva de estudios) y el país:

Apoyos

Apoyo a obtener *

Maestría ✓

País *

Alemania ✓

Seleccionar institución *

RUPRECHT-KARL-UNIVERSITÄT HEIDELBERG ✓

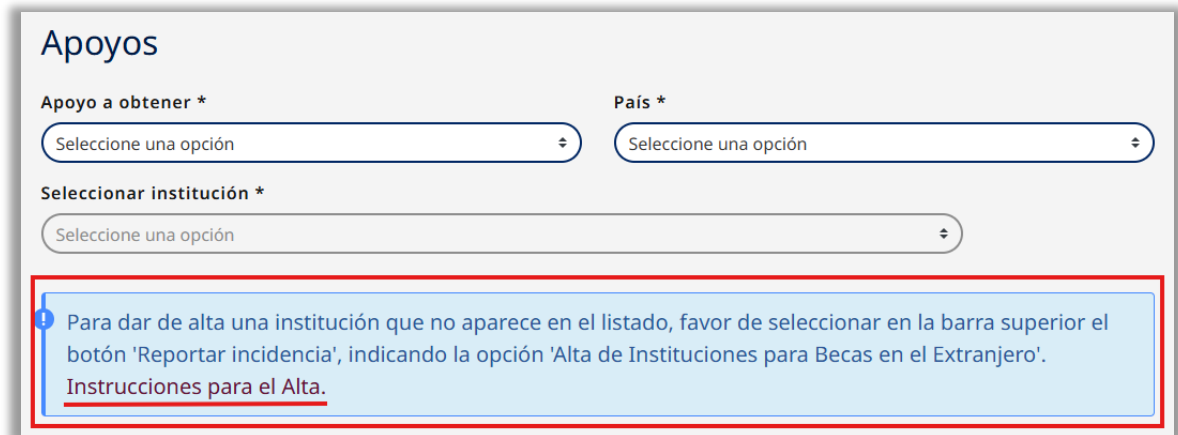
Sin convenio

Escriba el programa *

✓

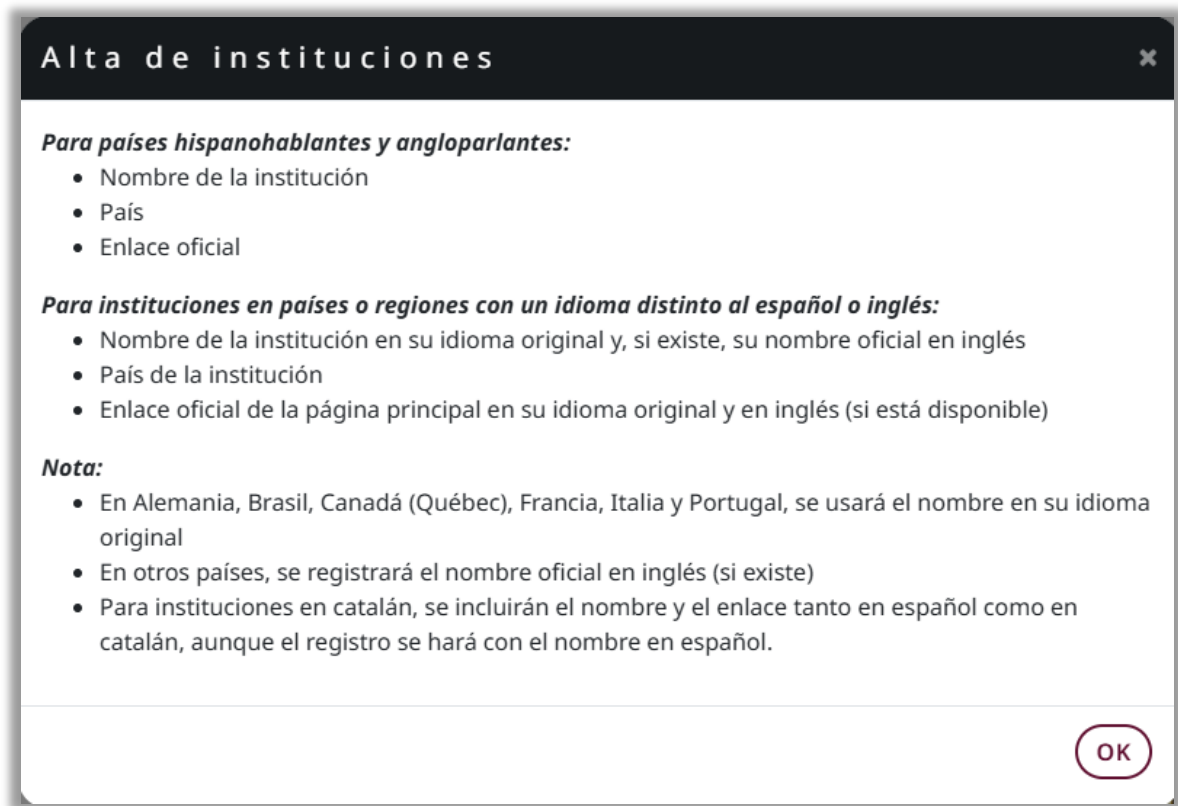
NOTA 1: Si la institución no se encuentra en la lista desplegable, siga las instrucciones del mensaje sombreado de azul para solicitar el alta.

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.



The screenshot shows a web form titled "Apoyos". It contains three dropdown menus: "Apoyo a obtener *" with the text "Seleccione una opción", "País *" with the text "Seleccione una opción", and "Seleccionar institución *" with the text "Seleccione una opción". Below these is a blue information box with a red border and a red exclamation mark icon. The text inside the box reads: "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 deberá proporcionar:

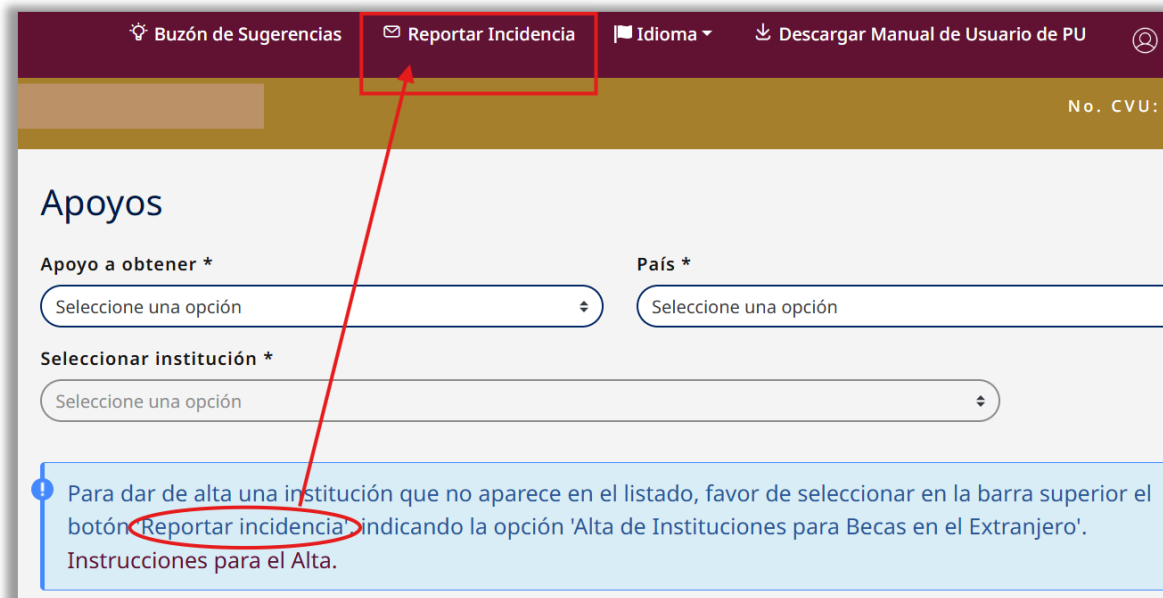


The screenshot shows a modal window titled "Alta de instituciones" with a close button (X) in the top right corner. The content is organized into sections:

- 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.

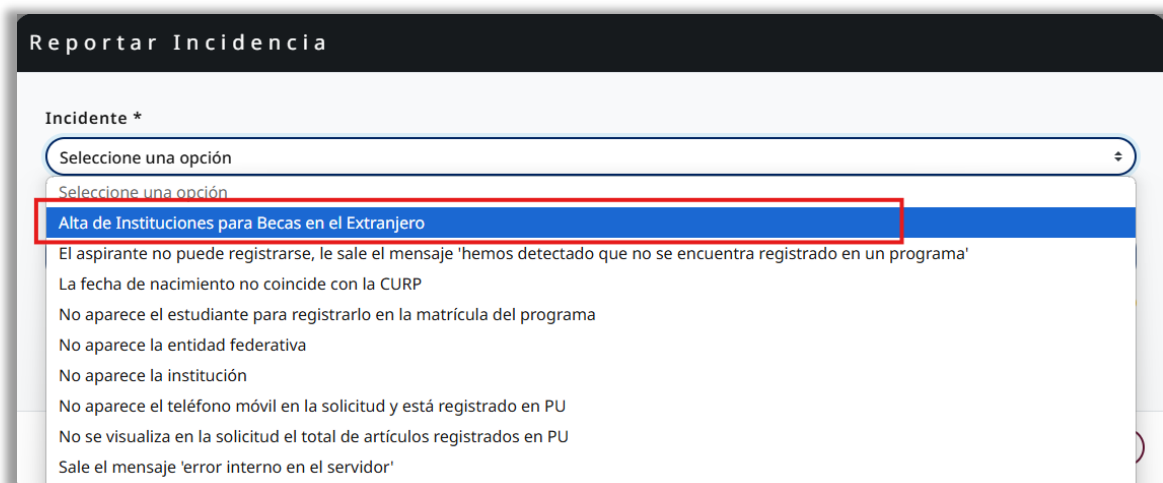
An "OK" button is located in the bottom right corner of the modal.

Dé clic en el menú “Reportar Incidencia”:



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: "Buzón de Sugerencias", "Reportar Incidencia" (highlighted with a red box), "Idioma", and "Descargar Manual de Usuario de PU". Below the navigation bar, the page title "Apoyos" is displayed. There are three dropdown menus: "Apoyo a obtener *" (with "Seleccione una opción"), "País *" (with "Seleccione una opción"), and "Seleccionar institución *" (with "Seleccione una opción"). A blue information box at the bottom contains the text: "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." The word "Reportar" in the text is circled in red, and a red arrow points from this circle to the "Reportar Incidencia" menu item in the navigation bar.

Seleccione la opción “Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero”.



The screenshot shows the "Reportar Incidencia" form. The "Incidente *" dropdown menu is open, showing a list of options. The option "Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero" is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there is a list of error messages: "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", and "Sale el mensaje 'error interno en el servidor'".

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)

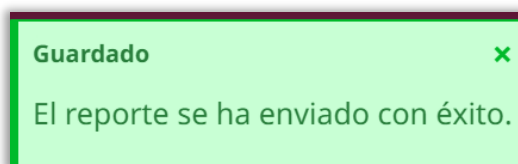
País *

Seleccione una opción

Enlace oficial de la página principal de la institución *

Cancelar Enviar

Visualizará la notificación “Guardado”:



NOTA 2: 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.

- 1.1. En la subsección “**Área de conocimiento del grado pretendido**” registre el Área, Campo, Disciplina y Subdisciplina en la que se categoriza el programa de posgrado con el que está postulando en su solicitud de beca.

Sólo se podrán registrar las áreas y disciplinas que indica convocatoria de participación.

Área de conocimiento del grado pretendido

Área * Medicina y Ciencias de la Salud ✓ ↕	Campo * Ciencias médicas ✓ ↕
Disciplina * Salud pública ✓ ↕	Subdisciplina * Otras ✓ ↕

1.2. Lea con atención las preguntas respecto a apoyos previos y dependientes económicos. Si se encuentra en alguna de las situaciones mencionadas, active el interruptor azul; este cambiará a color verde.

¿Obtuviste anteriormente un apoyo de la SECIHTI para realizar un estudio de posgrado? ☒

En caso de contar con Dependiente(s) económico(s), ¿Su dependiente económico es actualmente persona becaria de SECIHTI? ☒

En caso de contar con Dependiente(s) económico(s), ¿Su dependiente económico está solicitando simultáneamente beca SECIHTI? ☒

Si su dependiente económico es actualmente persona becaria vigente o está postulando para una beca, se desplegarán campos para que pueda registrar la información personal solicitada:

Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno
CVU	CURP Ej:ABCD1234567E8FGH9 Ingrese su CURP	Agregar +

2. Apartado **“Periodos de la solicitud”**: en los campos de **“Inicio/Fin de estudio”** registre la información tal y como se indica en la carta de aceptación definitiva de estudios que adjunte a su solicitud de beca.

Los campos **“Inicio/Fin de beca”**, se determinarán según la duración del programa de estudios, los términos establecidos en la Convocatoria y el [Reglamento](#) de Becas.

Periodos de la solicitud

Inicio de estudio *

Fin de estudio *

Inicio de beca *

Fin 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 **31 de marzo de 2026**, conforme a lo establecido en la convocatoria. Posteriormente, para guardar la información, dé clic en “**Guardar**” y se desplegará el mensaje:

Aviso

¿Esta seguro que quiere guardar esta información?

Cancelar

Guardar

2.1. Para la convocatoria **Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades**, en el apartado “**Tipo de Beca**” y conforme a las bases de la convocatoria, indique:

Tipo de postulación

Elija su postulación *

Beca tipo 1 : Dirigida a personas solicitantes que SÍ requieren un apoyo para el pago de colegiatura.

Beca tipo 2 : Dirigida a personas solicitantes que NO requieren apoyo para el pago de colegiatura.

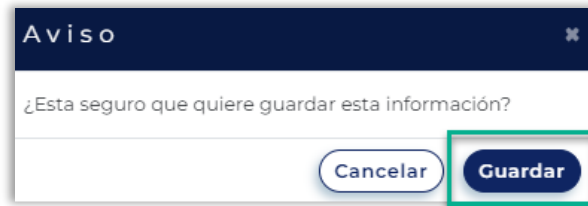
Seleccionar tipo de beca *

Seleccione una opción

Beca tipo 1 (Dirigida a personas solicitantes que SÍ requieren un apoyo para el pago de colegiatura)

Beca tipo 2 (Dirigida a personas solicitantes que NO requieren apoyo para el pago de colegiatura)

Posteriormente, para guardar la información, dé clic en “**Guardar**” y se desplegará el mensaje:



En este punto, seleccione **“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 posteriormente. Si requiere

modificar la información, deberá cancelar la solicitud actual e iniciar una nueva.

3. Apartado **“Rubros a solicitar”**: de clic en el botón **“Agregar”**.

En el siguiente recuadro, seleccione el campo **“concepto”** cada rubro a solicitar para la beca:

Rubros a solicitar *

Concepto *	Periodo *
Manutención ✓ ↕	Mensual ✓ ↕
Moneda *	Monto solicitado *
USD ✓ ↕	1375

Cancelar X Guardar

NOTA: Los campos “Periodo”, “Moneda” y “Monto Solicitado” están predeterminados para “Manutención” y “Seguro Médico”, conforme al país destino de estudio y los tabuladores de la convocatoria. Se podrán editar o eliminar los rubros agregados, pero no los montos.

Dé clic en el botón “**Guardar**”.

Al culminar esta acción, el sistema desplegará el mensaje:

Guardado ✕
La sección 'Rubros' se actualizó.

Para continuar, agregue el rubro “**Colegiatura**” y repita la acción “**Guardar**”, hasta concluir con el rubro “**Seguro médico**”.

Rubros a solicitar *

Concepto *	Periodo *
Seguro médico ✓ ↕	Anual ✓ ↕
Moneda *	Monto solicitado *
✓ ↕	

Cancelar X Guardar

NOTA: El rubro “Colegiatura” estará deshabilitado para la persona solicitante que esté postulando por una Beca tipo 2 en la convocatoria Becas de Posgrado para Ciencia y Humanidades.

Para el rubro “**Colegiatura**”, el campo “**Monto Solicitado**” refiere al monto de apoyo requerido por la persona solicitante, hasta por la cantidad máxima establecida en el tabulador de la convocatoria; el campo “**Costo total anual**” refiere al costo del programa de estudios.

Rubros a solicitar *

Concepto *

Colegiatura ✓ ▾

Moneda *

✓ ▾

Periodo *

Anual ✓ ▾

Monto solicitado *

Costo total anual *

Cancelar X

Guardar

Posteriormente, el apartado “**Rubros a solicitar**” deberá quedar completo para continuar con la solicitud de beca.

Rubros a solicitar *

Agregar +

MANUTENCIÓN MENSUAL / USD / 1375	  Editar Eliminar
COLEGIATURA ANUAL / USD / 4463 Costo total anual: 10000	  Editar Eliminar
SEGURO MÉDICO ANUAL / USD / 1540	  Editar Eliminar

4. Una vez en el apartado “**Motivos**”, deberá completar los campos de texto correspondientes.

Motivos

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

Caracteres restantes 5000

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

Caracteres restantes 5000

Fundamente las ventajas de esta institución y programa sobre la oferta educativa mexicana *

Caracteres restantes 5000

- 4.1. Para la convocatoria **Becas de Posgrado en Ciencia y Humanidades**, este apartado se titula “**Motivos, Objetivos de estudios en el extranjero y Plan de reincorporación**”.

Para cada punto del correspondiente subapartado, se indican los campos de texto que se deben completar, conforme al grado académico que postula (maestría o doctorado).

III. PLAN DE REINCORPORACIÓN A MÉXICO

Metas de reincorporación en México claras y tangibles relacionadas con su programa de estudios en el extranjero *

Caracteres restantes

Expectativas de inserción laboral en México y de sus alcances en la aplicación del conocimiento adquirido de impacto nacional *

Caracteres restantes

Ejemplos de instancias públicas, sociales o privadas de su interés o iniciativas de emprendimiento para desarrollar actividades profesionales al término del programa de estudios *

Caracteres restantes

II. OBJETIVOS DE ESTUDIO

Resumen (todos los grados) (Media cuartilla) *

Caracteres restantes

Presentación del anteproyecto de investigación (sólo doctorados) (Máximo 3 cuartillas) *

Caracteres restantes

Orientación de la formación académica en el extranjero en alguna de las áreas y campos del saber humanístico y científico señalados en el numeral 1 del apartado I "Requisitos" de la base segunda "ELEGIBILIDAD" para contribuir al avance del conocimiento, o bien, para diagnosticar, prospectar o proponer acciones y medidas para la prevención, atención o solución de problemáticas nacionales (Máximo 4 cuartillas) *

Caracteres restantes

Impacto de la formación académica en el extranjero para el fortalecimiento de las redes de colaboración entre la comunidad nacional de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación y las comunidades internacionales, preferentemente de Estados latinoamericanos o con los que exista reciprocidad internacional (Máximo 1 cuartilla) *

Caracteres restantes

- Al llegar al apartado "**Agregar Documentación**", dé clic al botón "**Subir archivo**", seleccione el documento que desea subir y adjúntelo. El documento aparecerá con una palomita y se habilitarán los botones "**Ver**" y "**Eliminar**", para poder visualizar o eliminar el documento.

Sólo los documentos que se indiquen con un **asterisco (*)** serán obligatorios para presentar la solicitud de beca.

Agregar documentación

El peso máximo por archivo es de 3 MB

Carta de aceptación definitiva *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Constancia de inscripción oficial	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Estructura curricular del programa de estudios *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Documento o evidencia de comunicación oficial que consignen los costos de colegiatura *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Copia a color de la identificación oficial vigente con fotografía, que acredite la nacionalidad mexicana *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Título o acta de examen profesional *	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 
Dependientes económicos	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	 

6. Una vez haya adjuntado todos los documentos requeridos, dé clic en el botón “**(1) Guardar**”, que se encuentra en la esquina inferior derecha.

Identificación oficial *	PRUEBA SOLICITUD.pdf	✓	
Título o acta de examen profesional *	PRUEBA SOLICITUD.pdf	✓	
Dependientes económicos	Arrastre y suelte su archivo	Subir archivo	

1 Guardar

El sistema desplegará el mensaje:

Guardado ✕

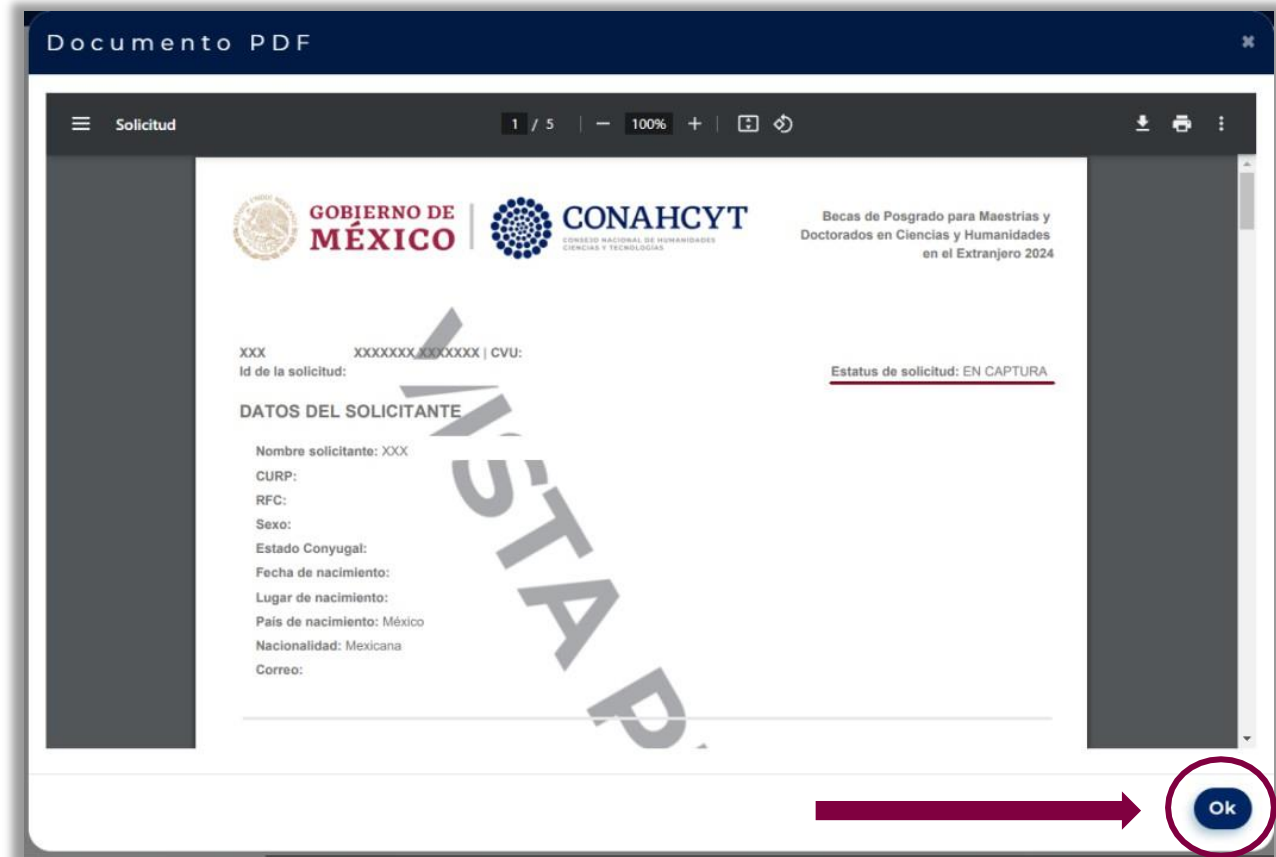
La sección 'Solicitud' se actualizó. Una vez enviada no podrá ser modificada.

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 **"Previsualizar"**, el sistema desplegará una vista previa de la solicitud con toda la información que la persona solicitante ingresó previamente.



Para cerrar la vista previa, dé clic en **"OK"**.



PASO 4. ENVIAR Y FIRMAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI

1. Al dar clic en el botón “**Enviar**”, el sistema desplegará la ventana con la “**Carta de Compromiso del Solicitante**”.

1 Guardar

2 Previsualizar

3 Enviar

¿Confirma que está de acuerdo con los términos y condiciones de postulación y desea enviar la solicitud de beca en el marco de la convocatoria “*Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025*”? Una vez enviada la solicitud no es posible editarla.

CARTA DE COMPROMISO DEL SOLICITANTE

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

PRESENTE

Con relación a mi solicitud de beca de la Convocatoria: *Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025*, manifiesto mi compromiso a:

1. Apegarme a las bases y condiciones de la Convocatoria *Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2025*, emitida por la SECIHTI, así como al Reglamento de Becas.

2. No entregar información falsa en mi solicitud. De ser el caso, esta será **CANCELADA INMEDIATAMENTE POR LA SECIHTI**, conforme a lo establecido en la Convocatoria.

3. Aceptar el procedimiento de selección establecido en la Convocatoria y el fallo del mismo.

4. Informar a la **SECIHTI** en el caso de que mi(s) dependiente(s) económico(s) resulte(n) beneficiario(s) de una beca **SECIHTI**. En tal caso, ambas personas recibirán el monto correspondiente a personas “sin dependientes económicos”, mientras sus becas estén vigentes.

5. A formalizar la beca, en el plazo establecido por la Convocatoria, en el programa de estudios e Instituto de Educación Superior (IES) en el extranjero registrada en la presente solicitud, y que en caso de que por causas de fuerza mayor fuese imposible formalizar el apoyo en los términos iniciales, a informar a la **SECIHTI** la situación que impide la formalización.

6. En el supuesto del punto anterior, en caso de requerir un cambio de programa de estudios o Instituto de Educación Superior (IES) en el extranjero, solicitarlo a través del correo de contacto indicado en la Convocatoria, acompañando la petición de la documentación y evidencia que justifique la causa de fuerza mayor, para su valoración y resolución por parte del Comité de Becas y Posgrado.

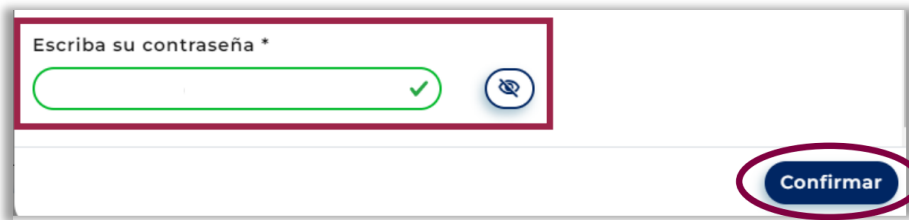
CURP

ZUMJ000113HDGRPSA6

Confirmar

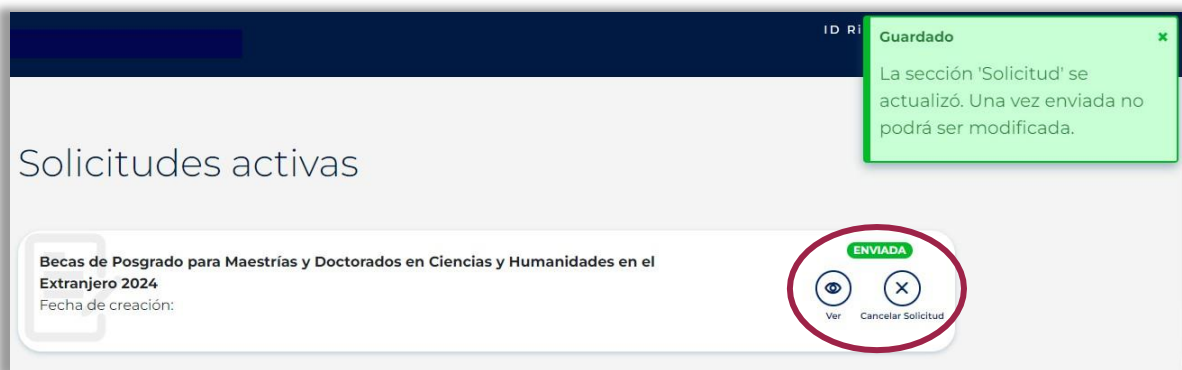
18

- Para continuar, habilite el botón **"Confirmar"** e ingrese su contraseña.



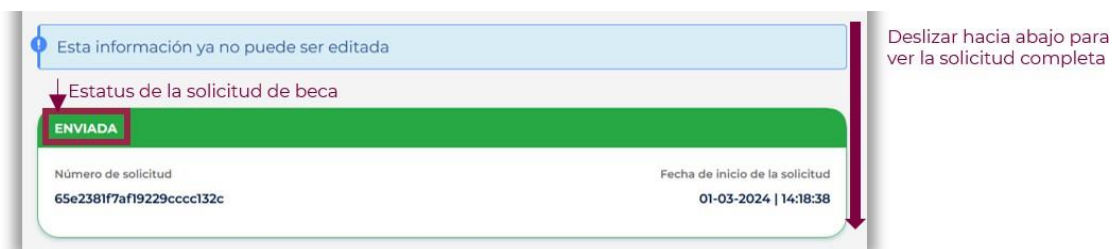
Formulario de confirmación de contraseña. Incluye un campo de texto con el placeholder "Escriba su contraseña *" y un ícono de ojo para alternar la visibilidad. El campo está rodeado por un recuadro rojo. A la derecha, el botón "Confirmar" está rodeado por un círculo rojo.

- La solicitud de beca cambiará de estatus **"En captura"** a **"Enviada"**. En el apartado **"Solicitudes activas"**, verifique el estatus de su solicitud.



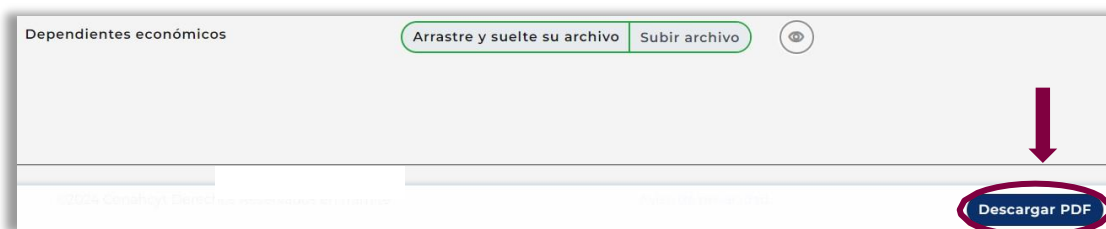
Pantalla de "Solicitudes activas". Muestra un mensaje de éxito "Guardado" en un recuadro verde: "La sección 'Solicitud' se actualizó. Una vez enviada no podrá ser modificada." Debajo, se muestra la información de la solicitud: "Becas de Posgrado para Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024" y "Fecha de creación:". A la derecha, el estatus "ENVIADA" está rodeado por un círculo rojo, con botones "Ver" y "Cancelar Solicitud" debajo.

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



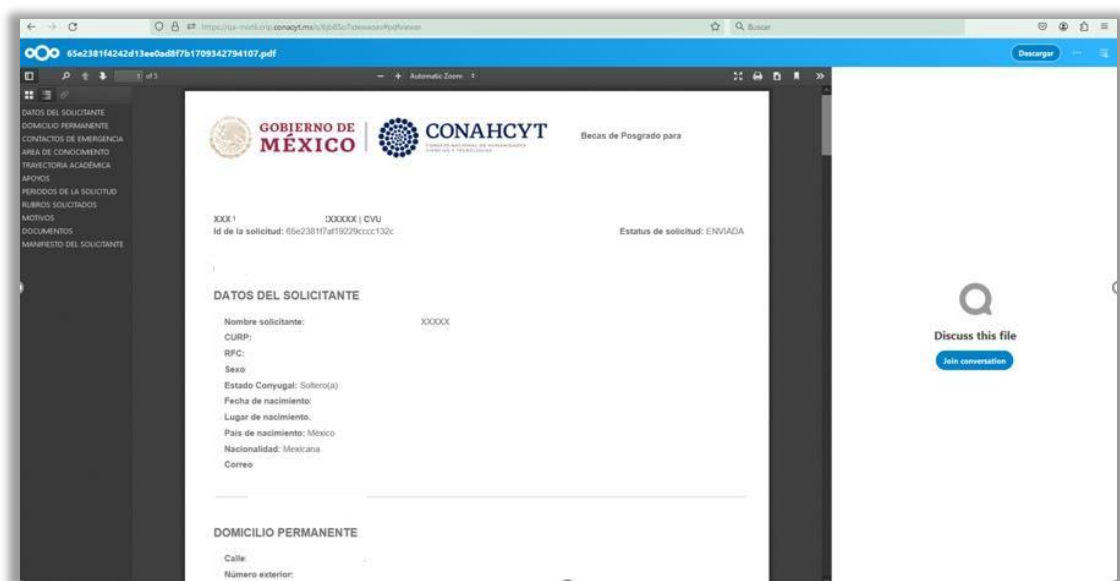
Detalle de la solicitud de beca. Muestra un mensaje de advertencia: "Esta información ya no puede ser editada". El estatus "ENVIADA" está rodeado por un recuadro rojo. Se muestran los datos: "Número de solicitud: 65e2381f7af19229cccc132c" y "Fecha de inicio de la solicitud: 01-03-2024 | 14:18:38". A la derecha, un texto indica: "Deslizar hacia abajo para ver la solicitud completa" con una flecha roja hacia abajo.

- Posteriormente, para descargar la solicitud de beca firmada y enviada, de clic en **"Descargar PDF"**. Se desplegará una nueva ventana con la solicitud de beca completa y en formato PDF.



Pantalla de "Dependientes económicos". Incluye botones "Arrastre y suelte su archivo" y "Subir archivo". En la parte inferior, el botón "Descargar PDF" está rodeado por un círculo rojo, con una flecha roja hacia abajo indicando su ubicación.

- Se abrirá otra ventana para que pueda visualizar y descargar el documento.

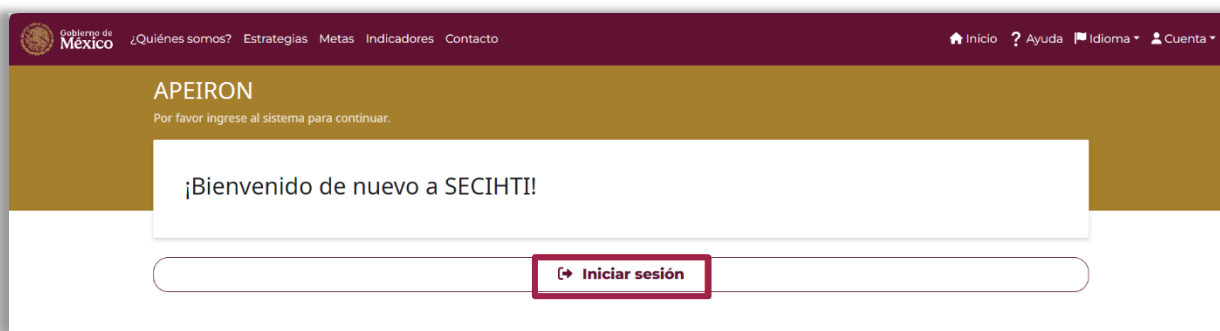


NOTA: una vez que la solicitud de beca se encuentre en estatus “ENVIADA”, podrá ser revisada con base en los términos y condiciones de la convocatoria.

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.conahcyt.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**”.

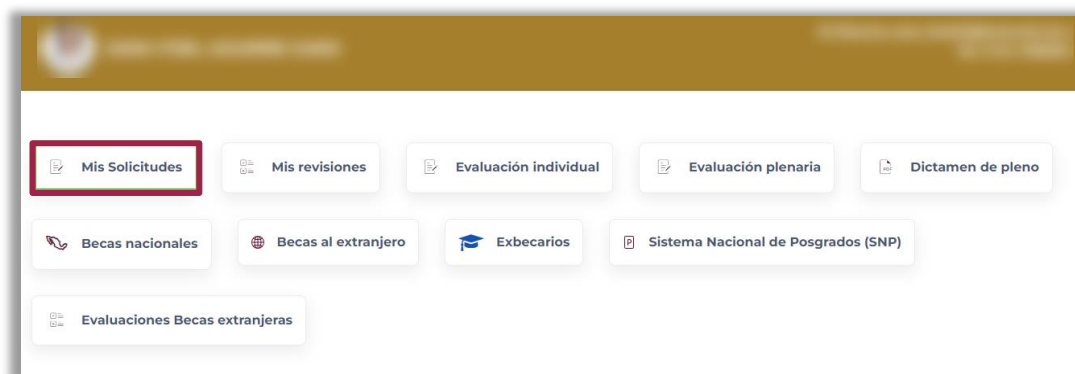
- Una vez que ingrese en la liga, dé clic en el botón “**Iniciar sesión**”.



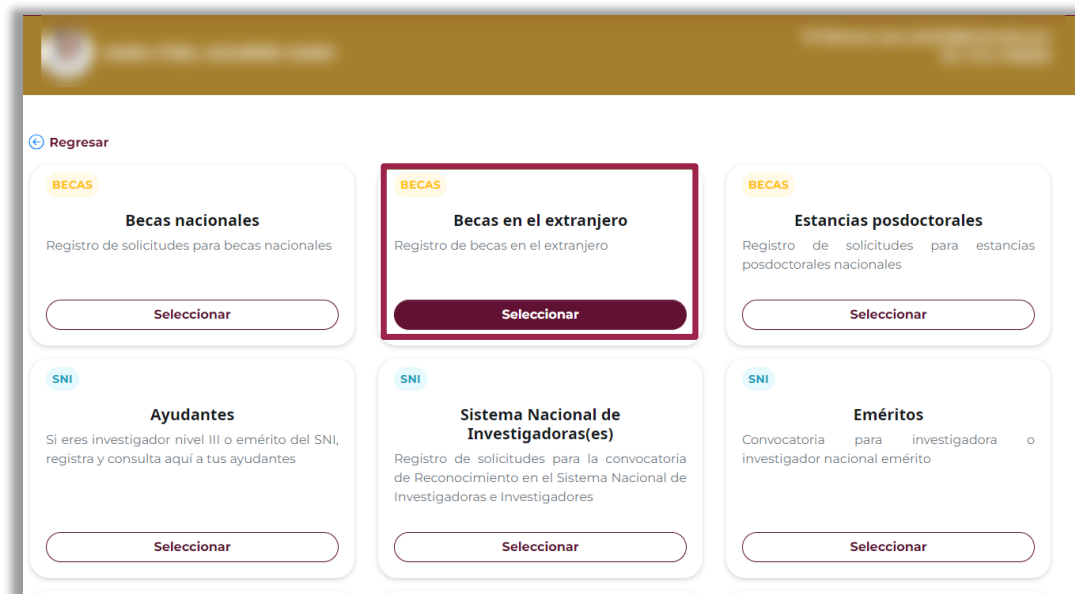
2. Ingrese al sistema con su correo electrónico y contraseña.



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



4. En el cuadro “Becas en el extranjero”, dé clic en el botón “Seleccionar”.



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

Becas en el extranjero

El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías 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.

Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes

Becas de Posgrado para Especialidades Médicas en Cuba 2024 **becas extranjero** **becas-extranjero-cuba**

Becas de Posgrado para Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024 **becas extranjero** De clic para seleccionar

Para comenzar, seleccione una convocatoria de la lista desplegable

6. 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

El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías 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 Maestrías y Doctorados en Ciencias y Humanidades en el Extranjero 2024 **becas extranjero** **ciencias-humanidades**

Regresar

En corrección

Solicitante

Editar

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

Subsistema de México

¿Quiénes somos? Estrategias Metas Indicadores Contacto

Inicio ? Ayuda Convocatorias abiertas Evaluación Menú Idioma

apeiron

SECCIONES

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

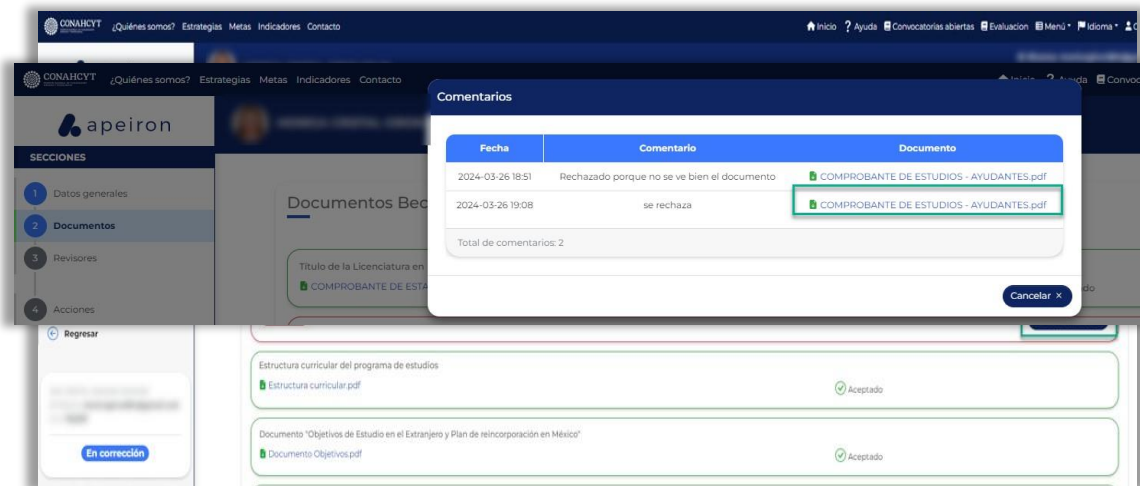
Regresar

Comentarios

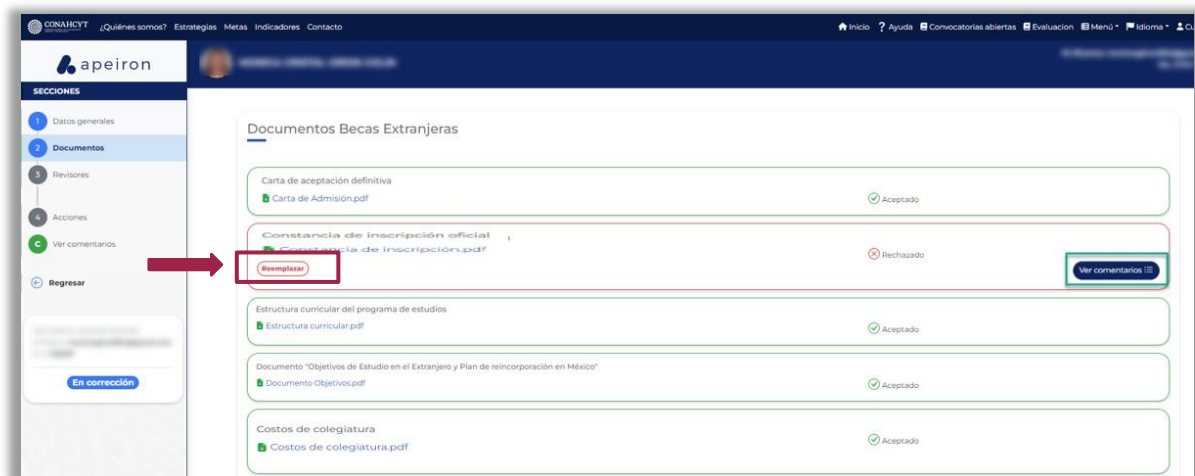
Notificación
conforme a la Base TERCERA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS, numeral III de la Convocatoria de Becas de Posgrado y Apoyos complementarios para Especialidades Médicas Nacionales, en Cuba y

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

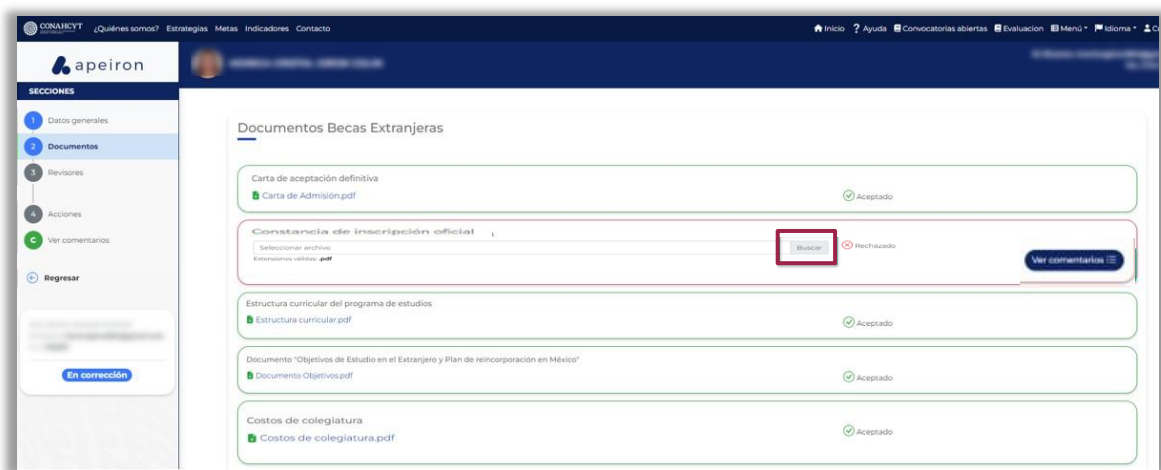
9. Revise el estatus de cada uno de los documentos de la solicitud. En caso de que un documento presente una inconsistencia, el estatus será **"Rechazado"**. Para visualizar el motivo del rechazo dé clic en el botón **"Ver comentarios"**. El sistema desplegará una ventanilla con los comentarios realizados, la fecha asociada, así como el documento observado.



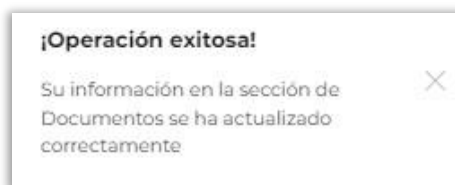
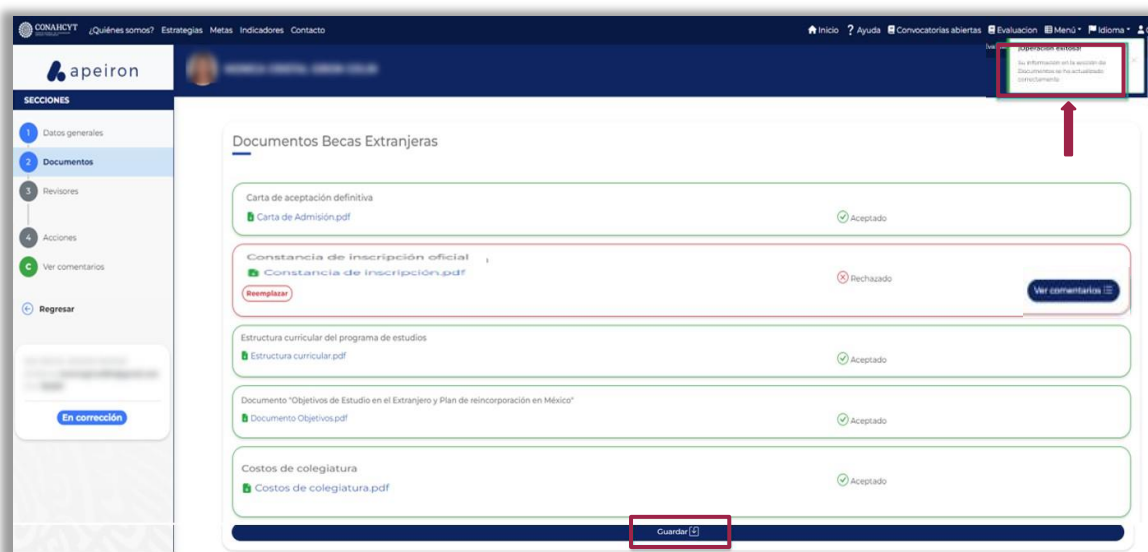
10. Para ver el documento observado dé clic en la liga del documento en formato pdf.
11. Para subsanar el o los documentos con estatus **"Rechazado,"** dé clic en el botón **"Reemplazar"**.



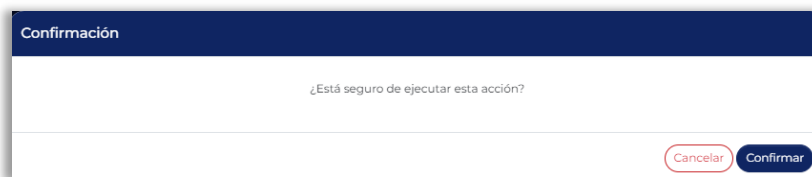
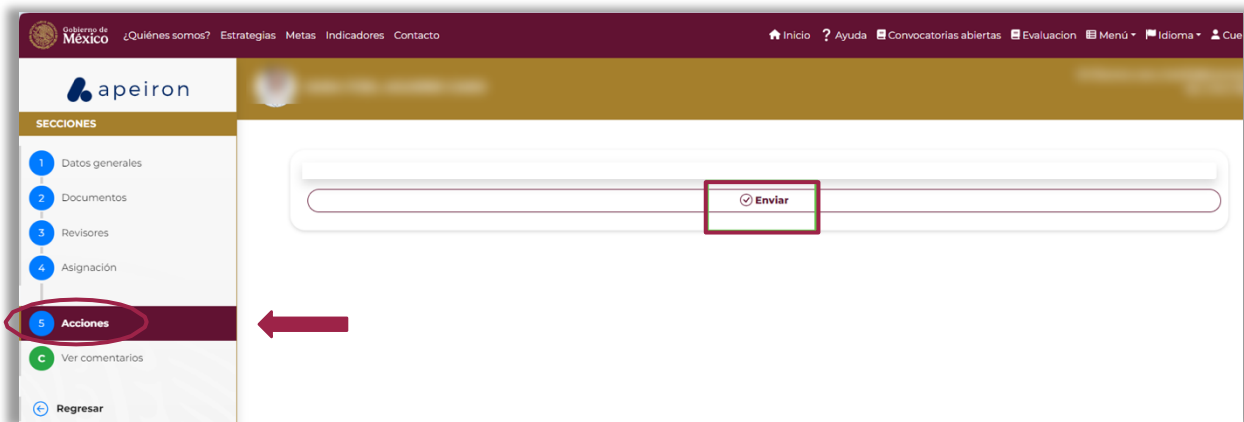
12. El sistema habilitará el botón **"Buscar"**, donde podrá seleccionar el documento que desea subir para adjuntarlo.



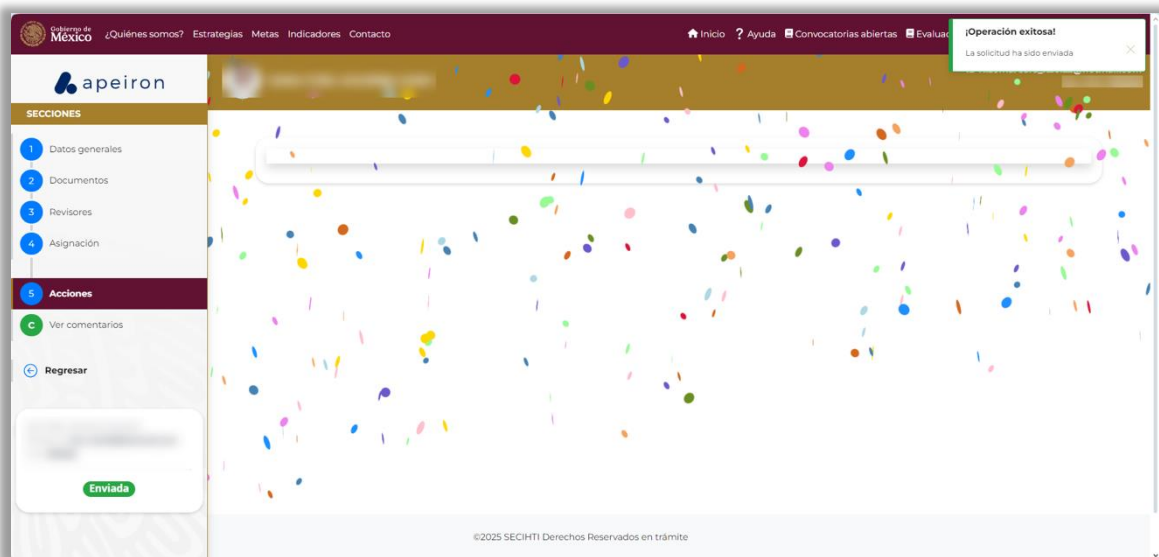
13. Realizado este proceso, dé clic en el botón **"Guardar"**. El sistema desplegará el mensaje **"¡Operación exitosa!"** confirmando que el o los documentos se registraron correctamente.



14. 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"**.



15. 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"**. Sólo así podrá ser revisada nuevamente.

PASO 6. SUBSANAR 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.

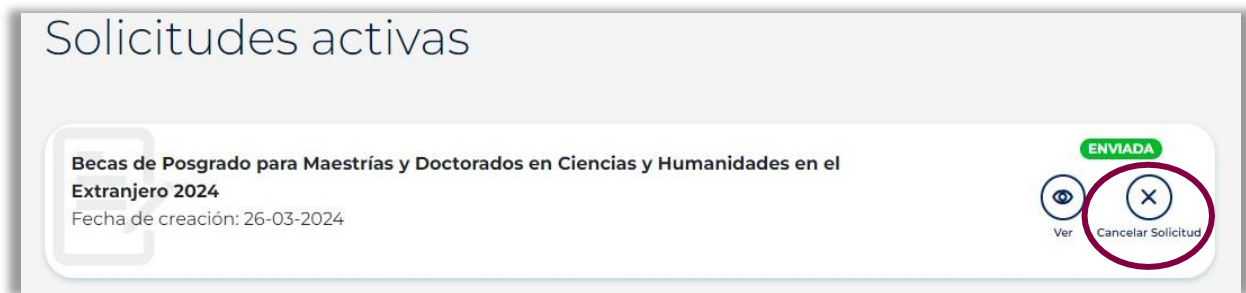
Si la solicitud de beca cambia de estatus a **"Revisada"**, significa que será considerada en el proceso de evaluación y/o selección previsto en la convocatoria.

ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI

Para acceder a su solicitud de beca, ingrese al portal de Rizoma, mediante la liga: <https://rizoma.conahcyt.mx/>

A. CANCELACIÓN DE SOLICITUD

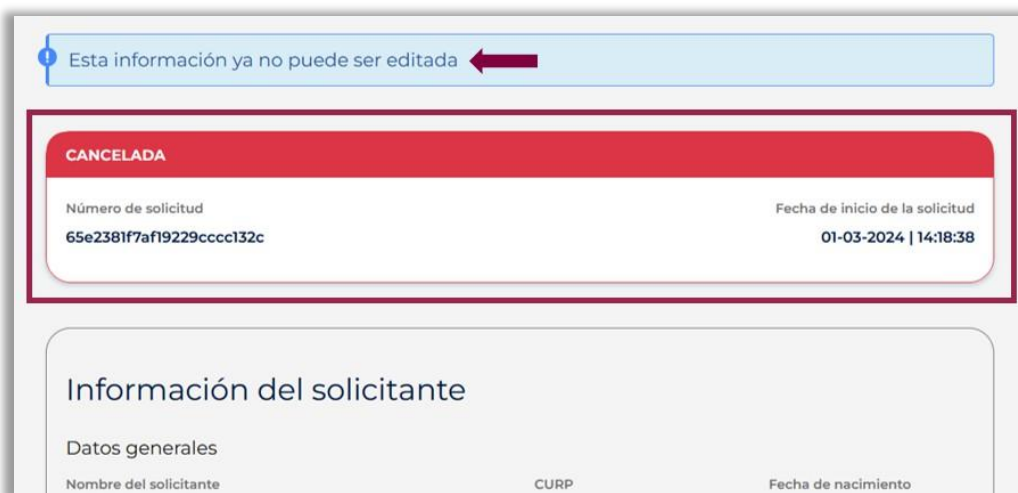
En la sección **"Solicitud"** apartado **"Solicitudes activas"**, dé clic en el botón **"Cancelar Solicitud"**. Con esta selección, se desplegará un recuadro para indicar el motivo de la cancelación de su solicitud de beca.



Una vez señalado el motivo, dé clic en **"Cancelar Solicitud"**.

Se desplegará un nuevo mensaje de confirmación:

Si en este punto del proceso de cancelación está de acuerdo con su decisión, seleccionar **Si**. Para verificar que su solicitud de beca ha sido cancelada exitosamente, debe ir a la sección “**Solicitud**”, apartado “**Solicitudes activas**”, busque la solicitud de beca con estatus “**CANCELADA**” y dé clic.



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:

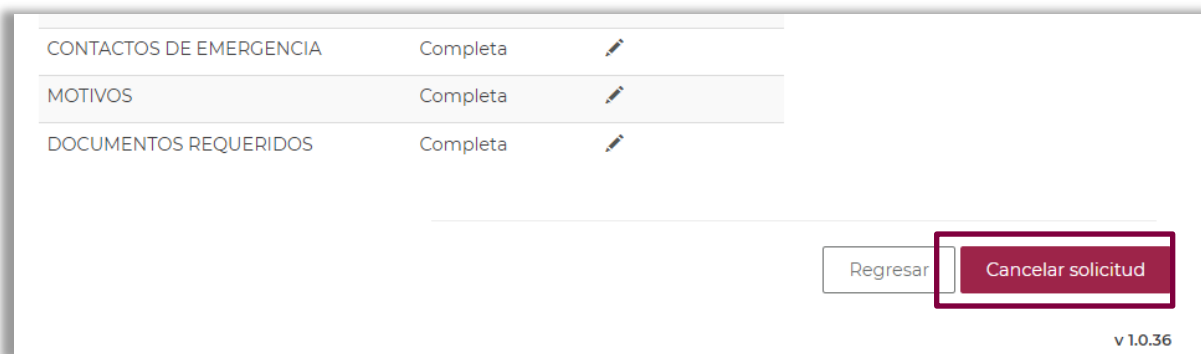
B. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN CONVOCATORIAS CERRADAS DEL SISTEMA DE BECAS MIIC.

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.



I. 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”**.



The screenshot shows a user interface for managing a scholarship application. It features a table with three rows: 'CONTACTOS DE EMERGENCIA', 'MOTIVOS', and 'DOCUMENTOS REQUERIDOS'. Each row has a status of 'Completa' and an edit icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' and 'Cancelar solicitud'. The 'Cancelar solicitud' button is highlighted with a red border. The version number 'v 1.0.36' is visible in the bottom right corner.

CONTACTOS DE EMERGENCIA	Completa	
MOTIVOS	Completa	
DOCUMENTOS REQUERIDOS	Completa	

Regresar Cancelar solicitud

v 1.0.36

II. 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.

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

MÁS INFORMES

Para cualquier duda respecto al proceso de postulación:

Subdirección de Becas al Extranjero asignacionbextx@secihti.mx.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Si requiere soporte técnico, favor de comunicarse al 55 5322-7708 o al correo electrónico cca@secihti.mx, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Para cualquier asunto, se pide incluir nombre completo, número de CVU y convocatoria.

