

**GUÍA PARA LA POSTULACIÓN DE BECAS EN EL EXTRANJERO –
ESTANCIAS TÉCNICAS EN JAPÓN**
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	13
PASO 5. CONSULTA DE OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE BECA.....	15
PASO 6. SUBSANAR INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD DE BECA	20
ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI.....	21

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 para la creación o actualización del PU](#).

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

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



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.



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"**.


Convocatorias abiertas

Antes de aplicar a una convocatoria, revise que sus datos en la sección *Mi perfil* sean correctos.

Convocatoria para el reconocimiento en el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores 2025 **PUBLICADA** Participar

Becas para Estancias Técnicas en Japón 2025 **PUBLICADA** 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:

Guardado x
La sección 'Mi Perfil' se actualizó.

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo	País de nacimiento	Entidad federativa de nacimiento
Masculino	México	<input type="text"/>
Estado conyugal	Nacionalidad	Correo
<input type="text"/>	Mexicana	<input type="text"/>
		Teléfono principal
		<input type="text"/>

1. En seguida, en el apartado **"Apoyos"** seleccione **estancia técnica**, la Institución de Educación Superior en el extranjero, el nombre del programa de estudios ([programas de estancias técnicas](#)) y el país:

Apoyos

Apoyo a obtener *

Estancia técnica

País *

Japón

Seleccionar institución *

JICA CHUBU CENTER

CHIBA UNIVERSITY JAPAN

CHUBU UNIVERSITY

EHIME UNIVERSITY

HIROSHIMA UNIVERSITY

Sin Convenio

NOTA 1: Si la institución no se encuentra en el listado desplegable, siga las instrucciones para solicitar el alta que vienen en el mensaje sombreado de azul. Deberá proporcionar la siguiente información:

Apoyos

Apoyo a obtener *

Selecione una opción

País *

Selecione una opción

Seleccionar institución *

Selecione una opción

1 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.

Primero debe dar clic sobre el vínculo “Instrucciones para el Alta” para conocer la información que se solicitará:

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:

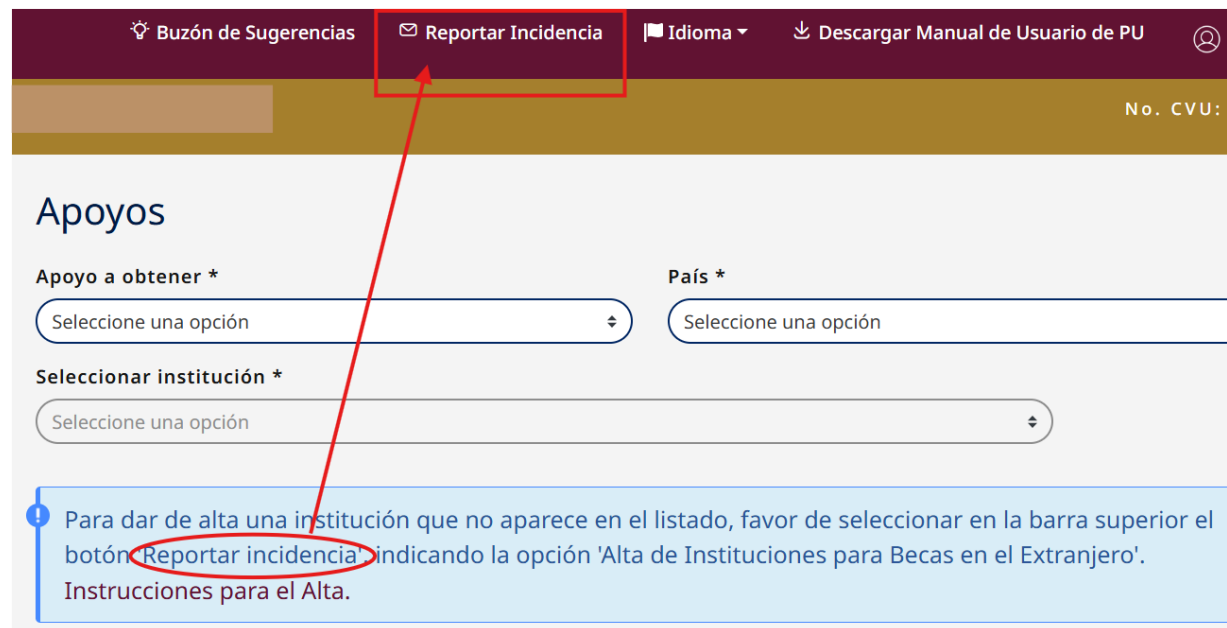
- Nombre de la institución en su idioma original y, si existe, su nombre oficial en inglés
- País de la institución
- Enlace oficial de la página principal en su idioma original y en inglés (si está disponible)

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

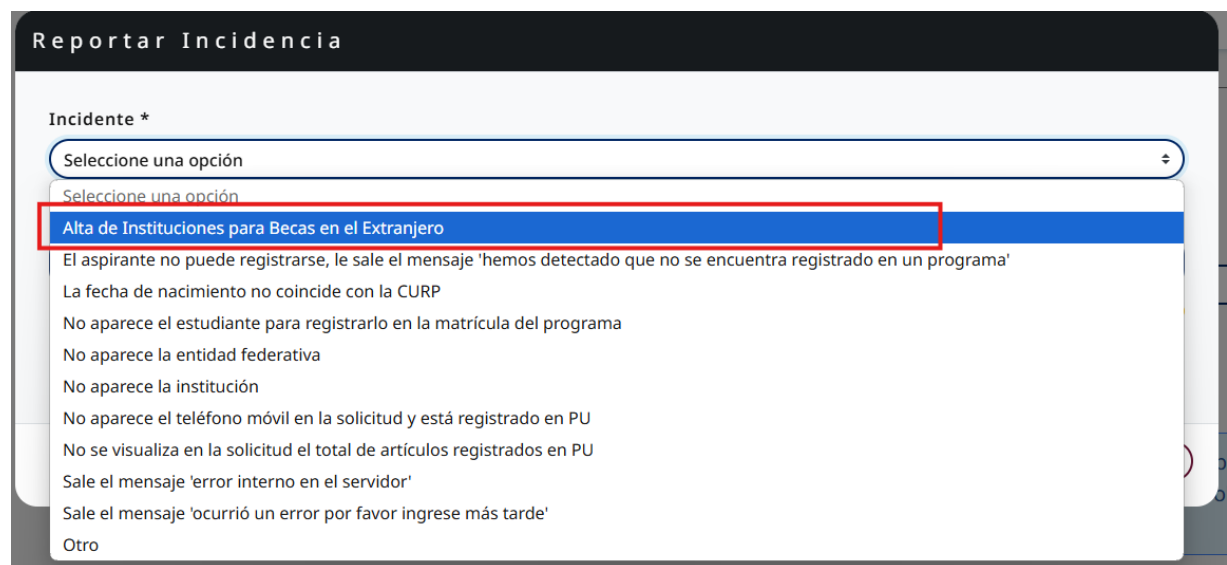
Posteriormente, al dar clic sobre “Reportar Incidencia”, le aparecerá la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Apoyos' (Supports) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with links: 'Buzón de Sugerencias', 'Reportar Incidencia' (highlighted with a red box), 'Idioma', and 'Descargar Manual de Usuario de PU'. Below the navigation bar, there are three dropdown menus: 'Apoyo a obtener *', 'País *', and 'Seleccionar institución *'. A red arrow points from the 'Reportar Incidencia' button in the navigation bar to a text box below the dropdowns. The text box contains the following instructions:

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.

Debe seleccionar la opción “Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero:



The screenshot shows the 'Reportar Incidencia' dropdown menu. The menu is open, and the option 'Alta de Instituciones para Becas en el Extranjero' is highlighted with a red box. The menu also lists several other options, including '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'', and 'Otro'.

Una vez de registrar los campos correspondientes, dar clic sobre 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)

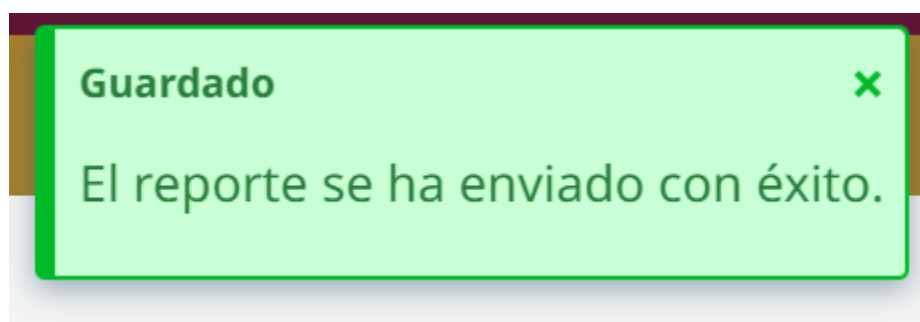
País *

Seleccione una opción

Enlace oficial de la página principal de la institución *

Cancelar Enviar

Después del envío, le aparecerá la siguiente notificación:



- 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 estancia técnica con el que está postulando en su solicitud de beca.

Área de conocimiento del grado pretendido

Área *	Campo *
Medicina y Ciencias de la Salud	Ciencias médicas
Disciplina *	Subdisciplina *
Salud pública	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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CVU	CURP	<input type="button" value="Agregar +"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ej:ABCD1234567E8FGH9"/> <small>Ingrese su CURP</small>	

2. Apartado “**Periodos de la solicitud**”: Completar los campos de Inicio/Fin de estudios, así como Inicio/Fin de beca con base en los periodos indicados en el “General Information” (GI) de acuerdo a la estancia técnica por la que está aplicando y los lineamientos de la convocatoria correspondiente.

NOTA IMPORTANTE:

- **Inicio de estudios:** inicio de la estancia técnica a partir de **enero 2026**.
- **Fin de estudios:** término de la estancia técnica conforme al GI.
- **Inicio de beca:** fecha de inicio de beca de la estancia técnica a partir de **enero 2026**.
- **Fin de beca:** fecha de término de la estancia técnica conforme al GI.

EJEMPLO:



Japan-Mexico Training Program for the Strategic Global Partnership

General information on

Company-wide Quality Control and Productivity Improvement
全社の品質管理・生産性向上

JFY 2025
Course No.: 202413392-J003

Course Period in Japan: From April 8th to August 01st, 2026

This information pertains to one of the JICA Knowledge Co-Creation Programs (Group & Region Focus) of the Japan International Cooperation Agency (JICA) implemented as part of the Official Development Assistance of the Government of Japan based on bilateral agreement between both Governments.

JICA Knowledge Co-Creation Program (KCCP)

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)

3. 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. 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.

Todos los documentos son obligatorios para presentar la solicitud de beca.

Documento	Archivo	Estado	Visibilidad
Formato de Aplicación de JICA *	PRUEBA.pdf	✓	👁️
Formato ANNEX	PRUEBA.pdf	✓	👁️
Certificado oficial de calificaciones *	PRUEBA.pdf	✓	👁️
Experiencia laboral *	PRUEBA.pdf	✓	👁️
Certificado oficial del idioma inglés *	PRUEBA.pdf	✓	👁️
Copia a color del pasaporte vigente *	PRUEBA.pdf	✓	👁️
Título o acta de examen profesional *	PRUEBA.pdf	✓	👁️

- 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		👁️

Guardar

El sistema desplegará el mensaje:

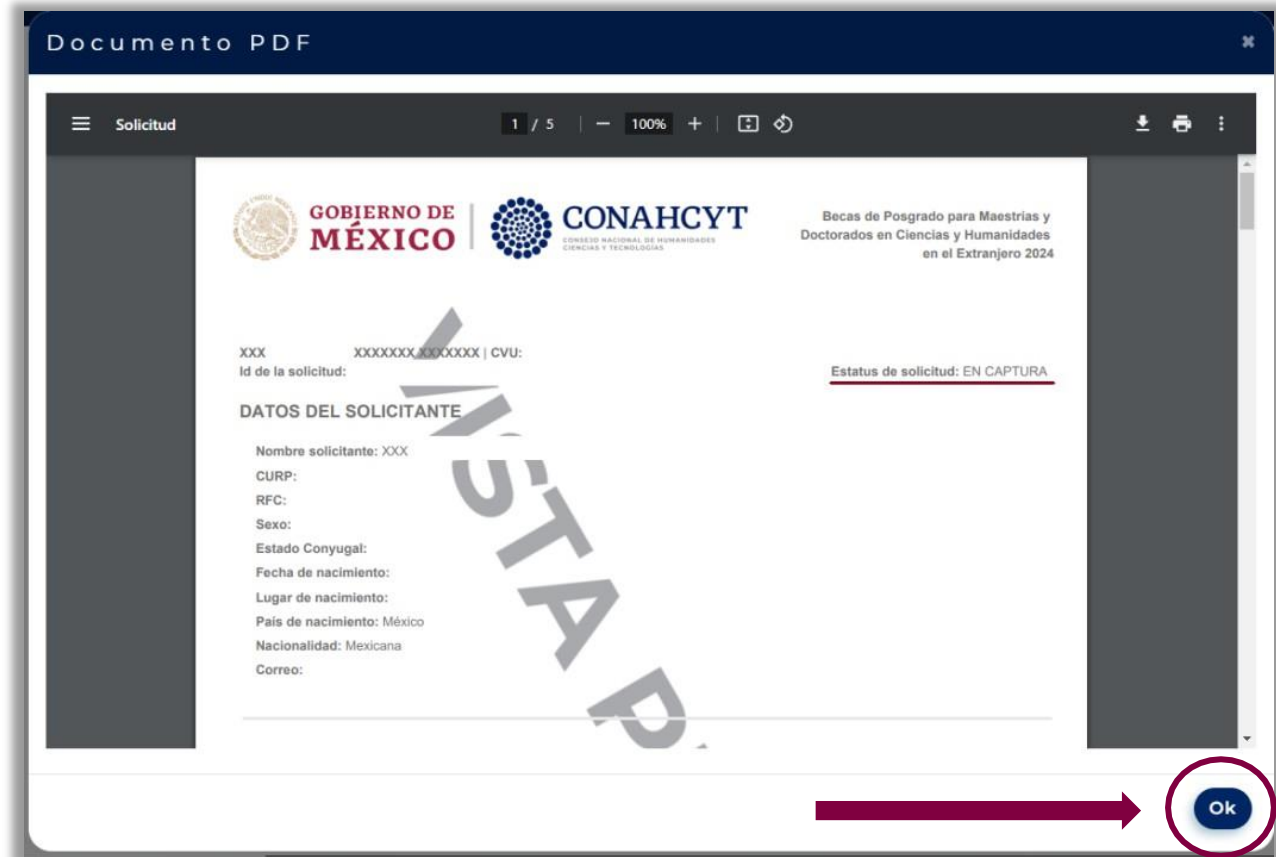
Guardado ✕
La sección 'Solicitud' se actualizó. Una vez enviada no podrá ser modificada.

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

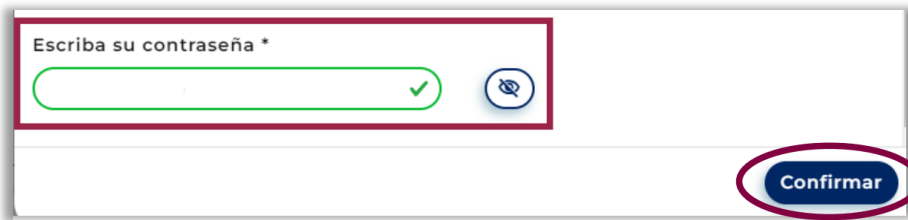
Con relación a mi solicitud de beca de la Convocatoria: _____,
manifiesto mi compromiso a:

1. Apegarme a las bases y condiciones de la Convocatoria _____, 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
ZI

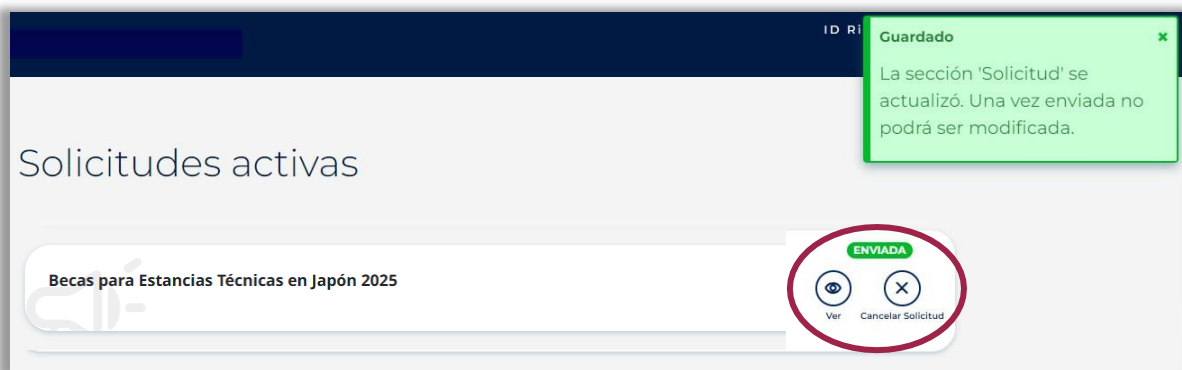
Confirmar

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



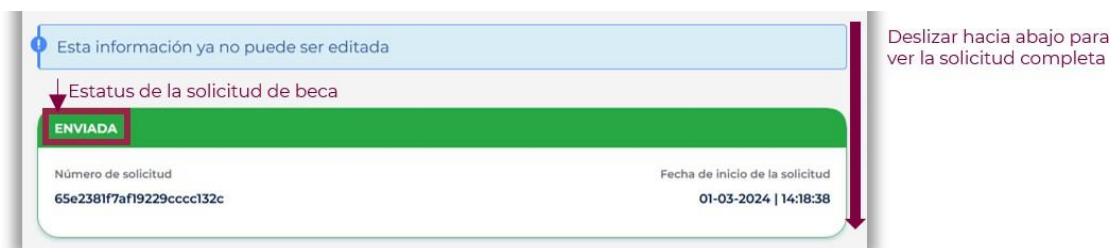
Formulario de confirmación de contraseña. Incluye un campo de texto con el placeholder "Escriba su contraseña *" y un ícono de ojo para alternar la visibilidad. El campo está rodeado por un recuadro rojo. A la derecha del campo hay un botón "Confirmar" rodeado por un círculo rojo.

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



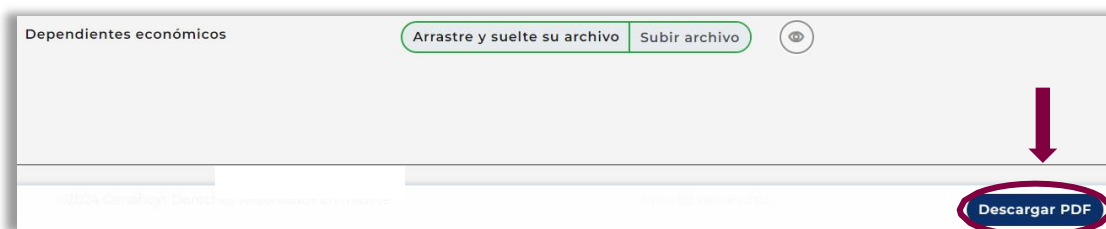
Pantalla de "Solicitudes activas". Muestra un mensaje de éxito "Guardado" en un recuadro verde: "La sección 'Solicitud' se actualizó. Una vez enviada no podrá ser modificada." Debajo, se muestra la sección "Becas para Estancias Técnicas en Japón 2025" con un estatus "ENVIADA" y botones "Ver" y "Cancelar Solicitud". El botón "Ver" está rodeado por un círculo rojo.

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



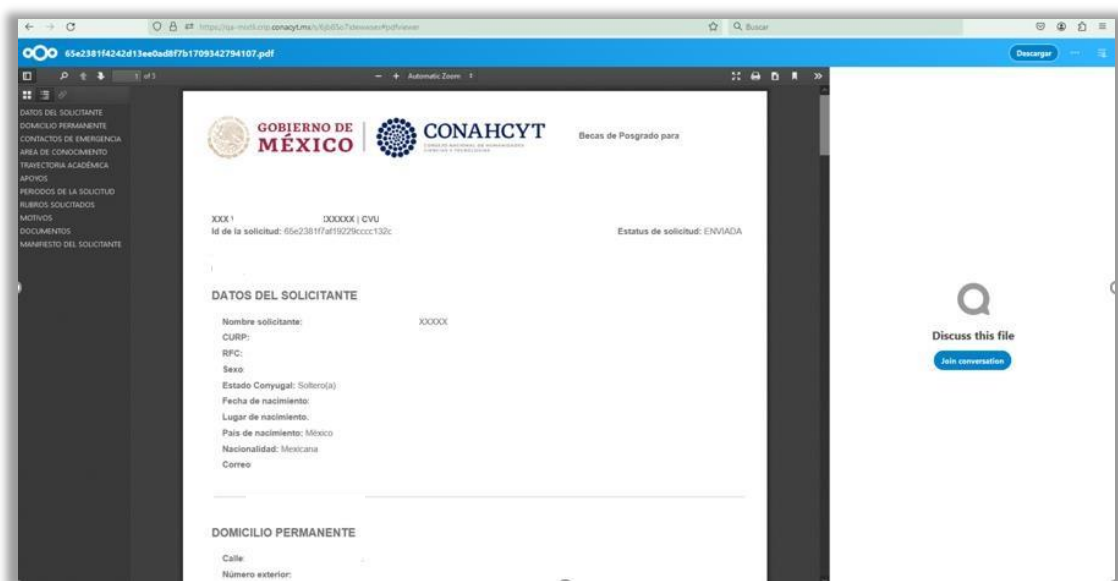
Detalle de la solicitud de beca. Muestra un mensaje de advertencia: "Esta información ya no puede ser editada". El estatus de la solicitud de beca es "ENVIADA". Se muestran el número de solicitud "65e2381f7af19229cccc132c" y la fecha de inicio de la solicitud "01-03-2024 | 14:18:38". A la derecha, un texto indica: "Deslizar hacia abajo para ver la solicitud completa".

- 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 un área de carga de archivos con los botones "Arrastre y suelte su archivo" y "Subir archivo". En la parte inferior derecha, hay un botón "Descargar PDF" rodeado por un círculo rojo, con una flecha roja que apunta hacia él.

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

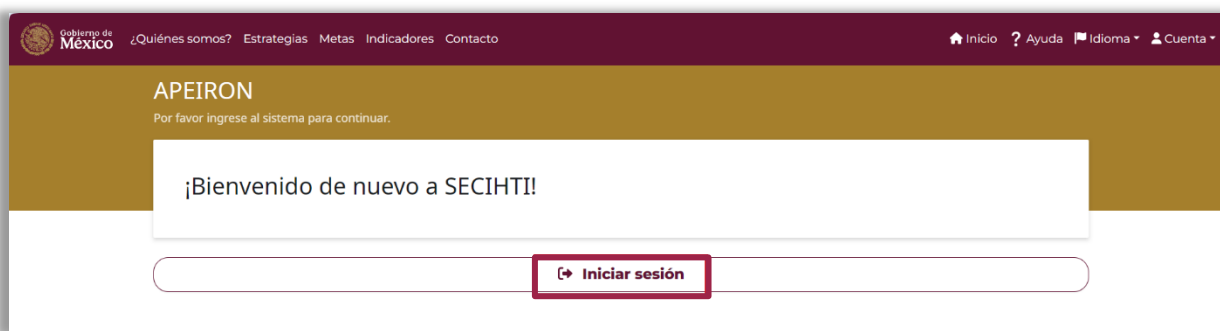


NOTA: una vez que la solicitud de beca se encuentre en estatus “ENVIADA”, podrá ser revisada con base en los términos y condiciones de la convocatoria.

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**”.

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

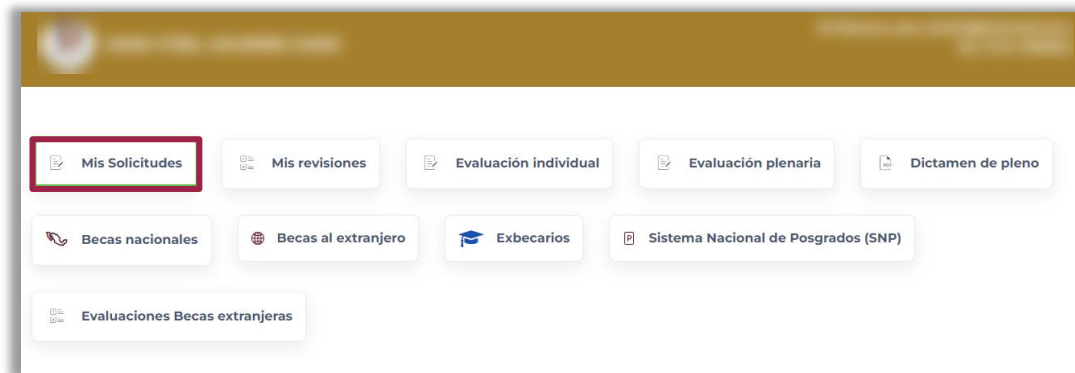


2. Ingrese al sistema con su correo electrónico y contraseña.



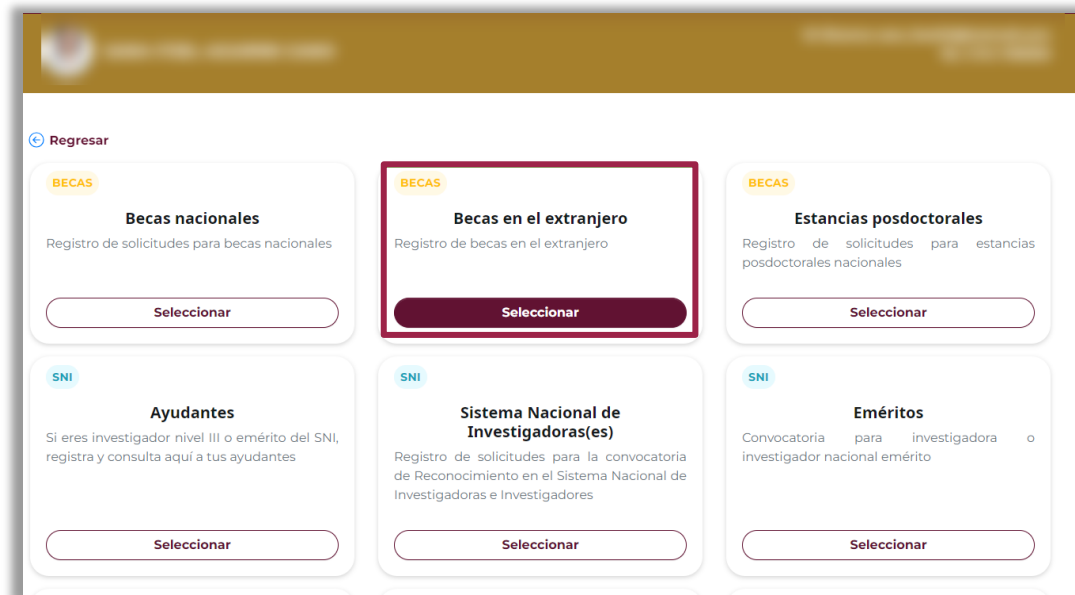
The image shows the login page of the Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. The header includes the Mexican coat of arms, the text 'Gobierno de México', and links for 'Inicio' and 'Contacto'. The main heading is 'Ciencia y Tecnología' with the full name of the secretariat below it. On the right, under the heading 'Bienvenido', there is a login form. The form has two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. The 'Contraseña' field has a toggle icon for visibility. Below the fields is a link that says '¿Ha olvidado su contraseña?'. At the bottom right is a button labeled 'Iniciar sesión'.

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



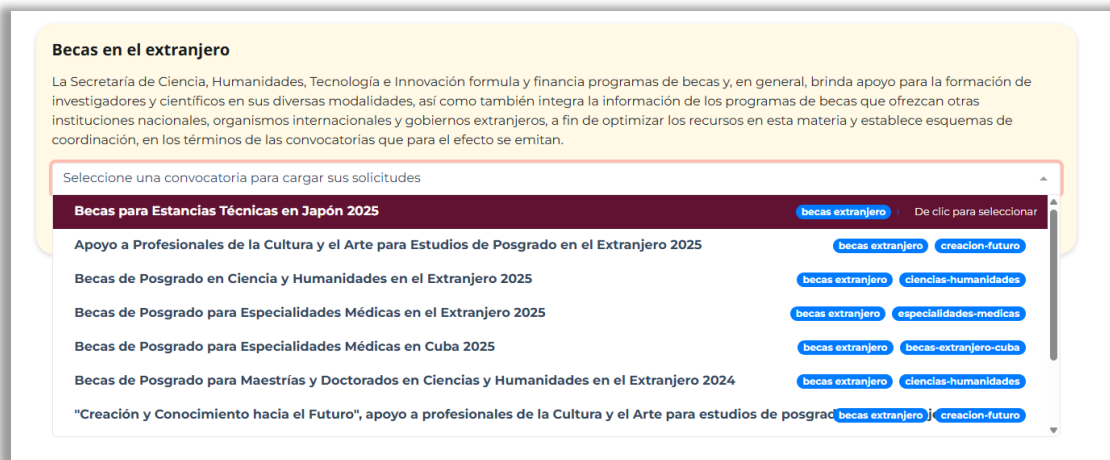
The image shows the dashboard of the Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. The top navigation bar is dark blue. Below it, there are several buttons for different services: 'Mis Solicitudes' (highlighted with a red box), 'Mis revisiones', 'Evaluación individual', 'Evaluación plenaria', 'Dictamen de pleno', 'Becas nacionales', 'Becas al extranjero', 'Exbecarios', 'Sistema Nacional de Posgrados (SNP)', and 'Evaluaciones Becas extranjeras'.

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

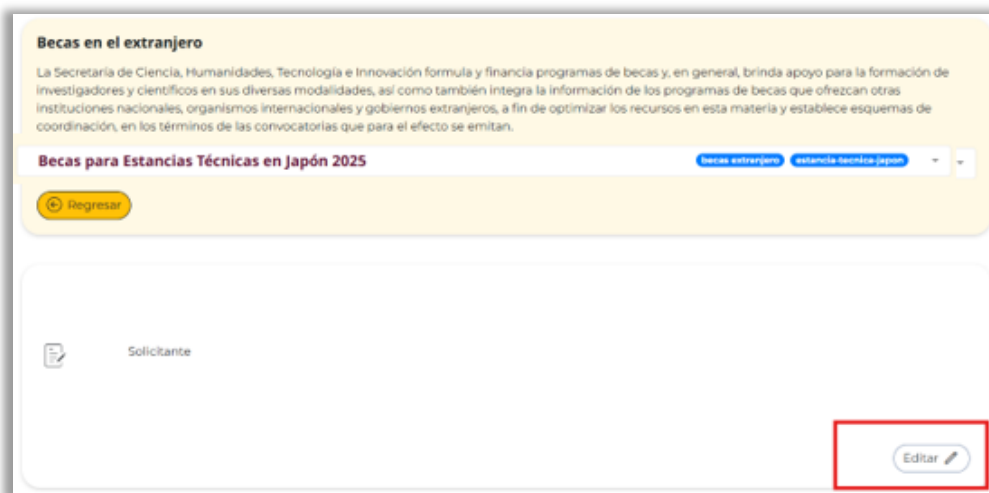


The image shows a grid of service cards on the dashboard. The cards are arranged in two rows. The top row includes 'Becas nacionales', 'Becas en el extranjero' (highlighted with a red box), and 'Estancias posdoctorales'. The bottom row includes 'Ayudantes', 'Sistema Nacional de Investigadoras(es)', and 'Eméritos'. Each card has a title, a brief description, and a 'Seleccionar' button. The 'Becas en el extranjero' card is highlighted with a red box, and its 'Seleccionar' button is also highlighted.

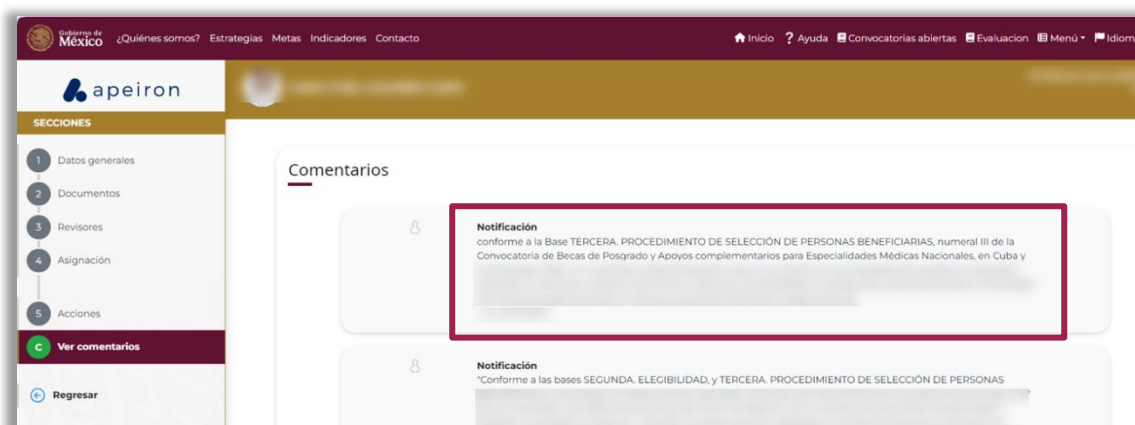
5. Dé clic sobre el recuadro **“Seleccione una convocatoria para cargar sus solicitudes”**, y seleccione el nombre de la convocatoria.



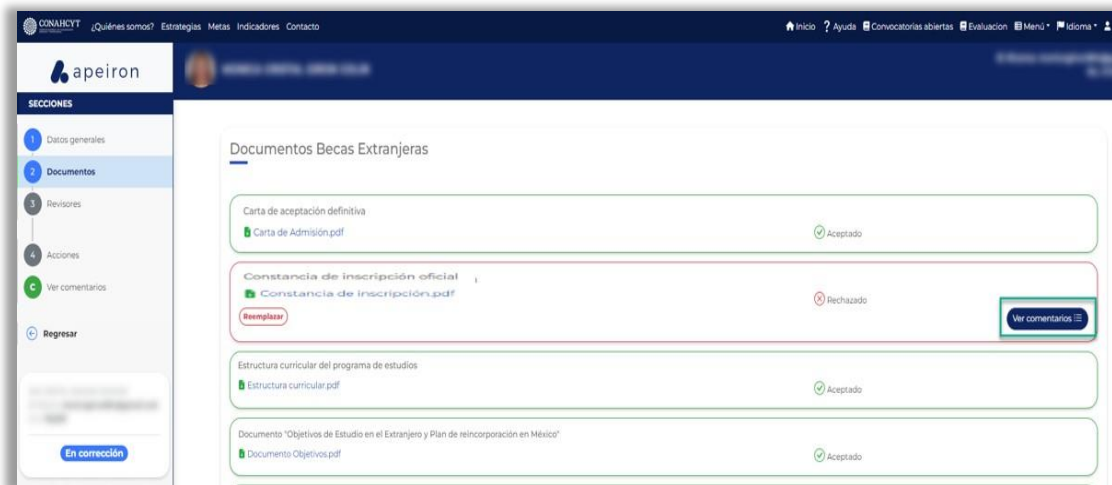
6. Dé clic en el botón **“Editar”** en la parte inferior derecha del recuadro donde aparece la solicitud con estatus **“En corrección”**.



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



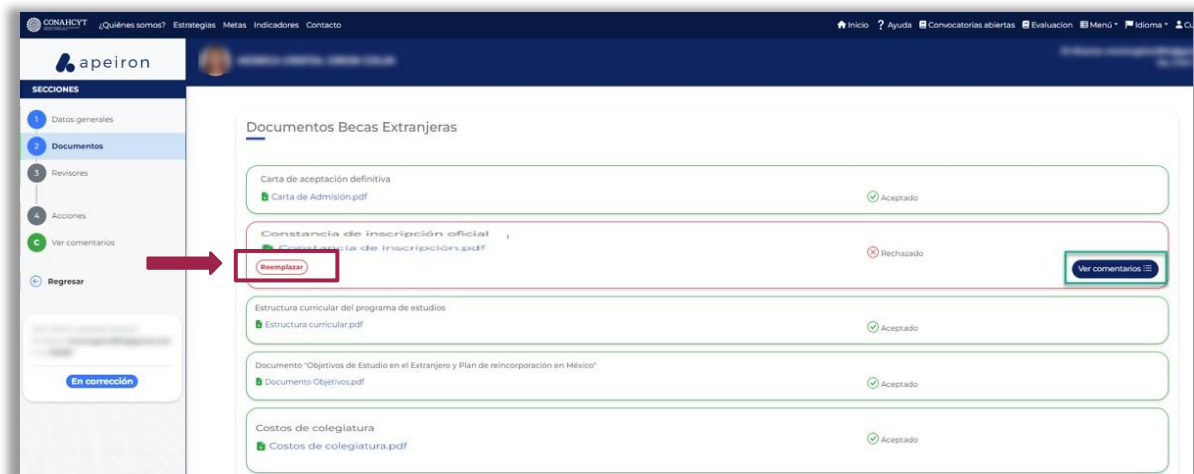
8. En el menú del lado izquierdo de la pantalla, dé clic en la sección **"Documentos"**. El sistema desplegará los documentos registrados en la solicitud.
9. Revise el estatus de cada uno de los documentos de la solicitud. En caso de que un documento presente una inconsistencia, el estatus será **"Rechazado"**. 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.



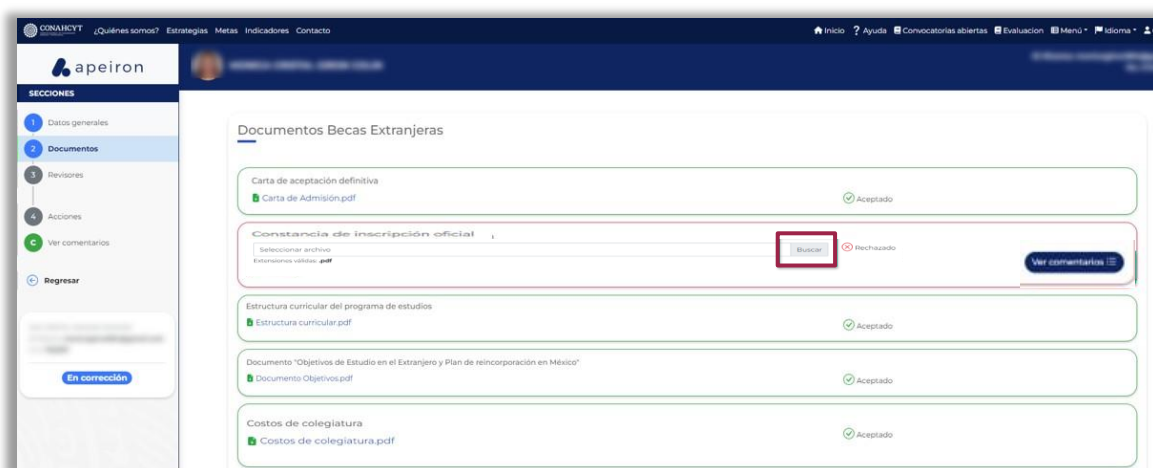
10. Para ver el documento observado dé clic en la liga del documento en formato pdf.



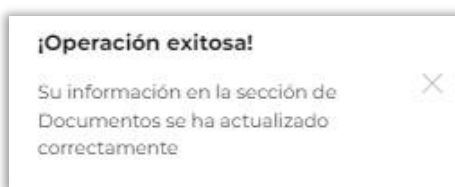
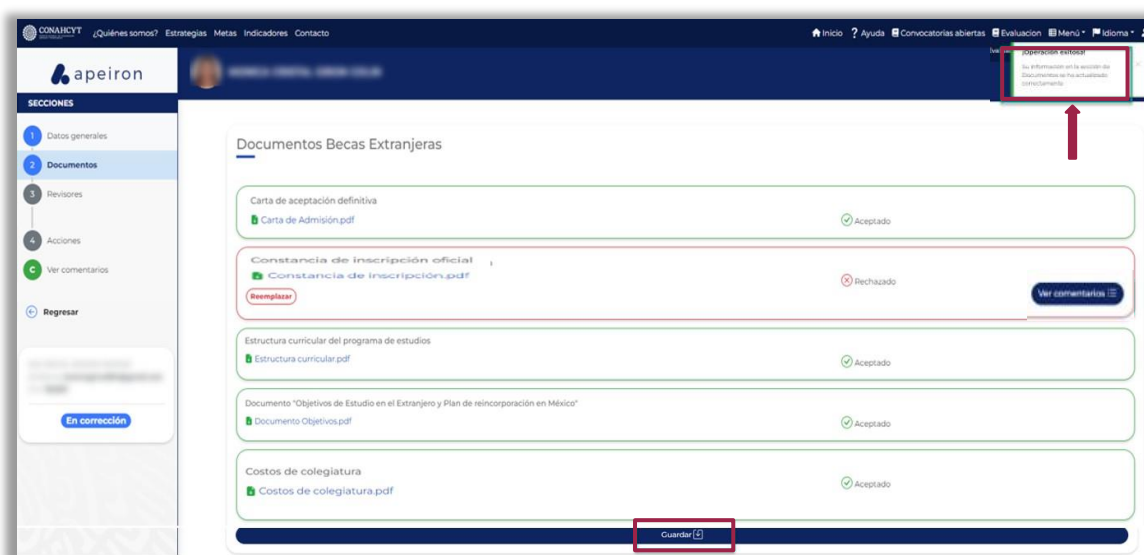
11. Para subsanar el o los documentos con estatus **"Rechazado,"** dé clic en el botón **"Reemplazar"**.



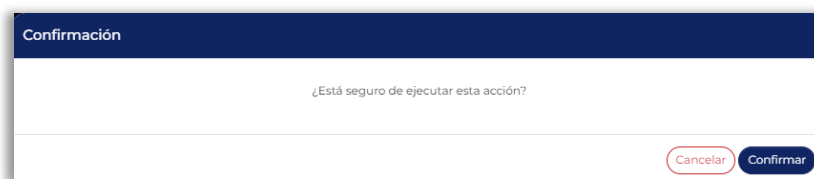
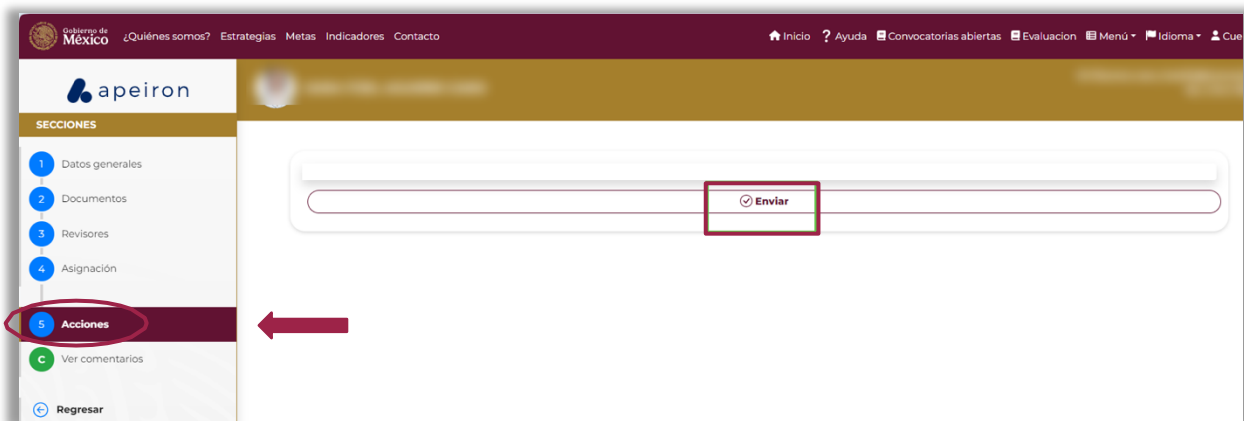
12. El sistema habilitará el botón **"Buscar"**, donde podrá seleccionar el documento que desea subir para adjuntarlo.



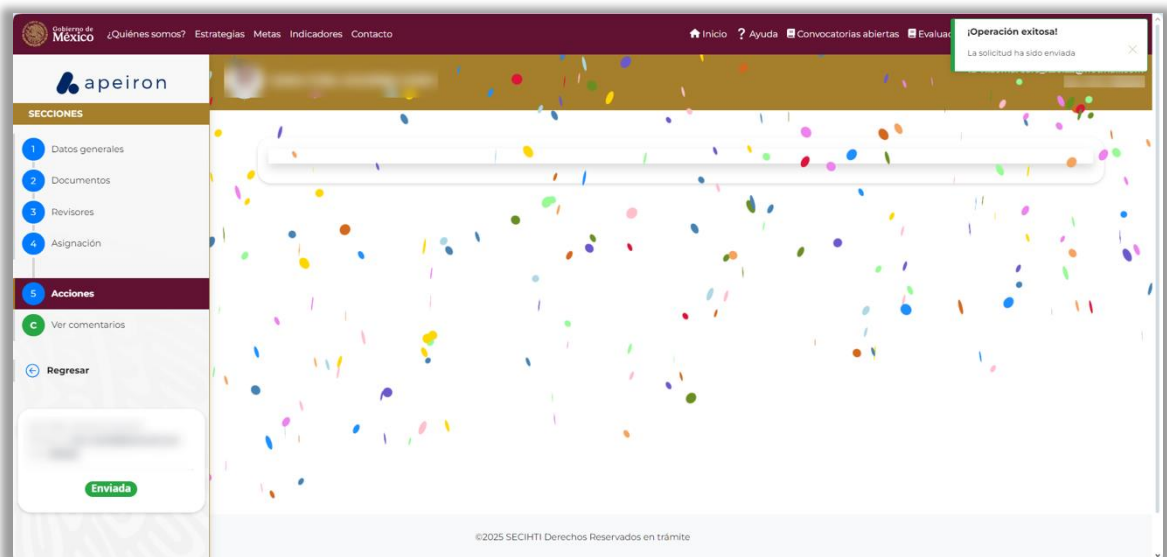
13. Realizado este proceso, dé clic en el botón **"Guardar"**. El sistema desplegará el mensaje **"¡Operación exitosa!"** confirmando que el o los documentos se registraron correctamente.



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.

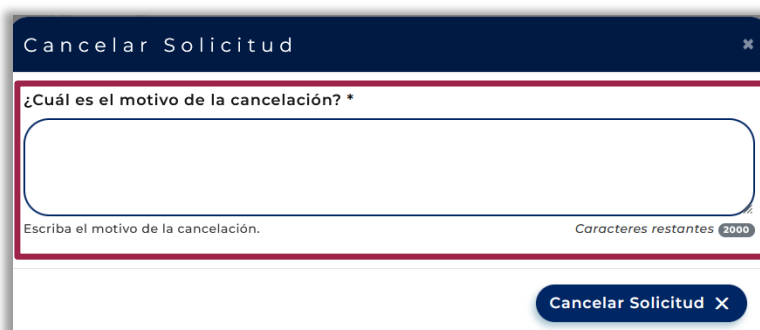
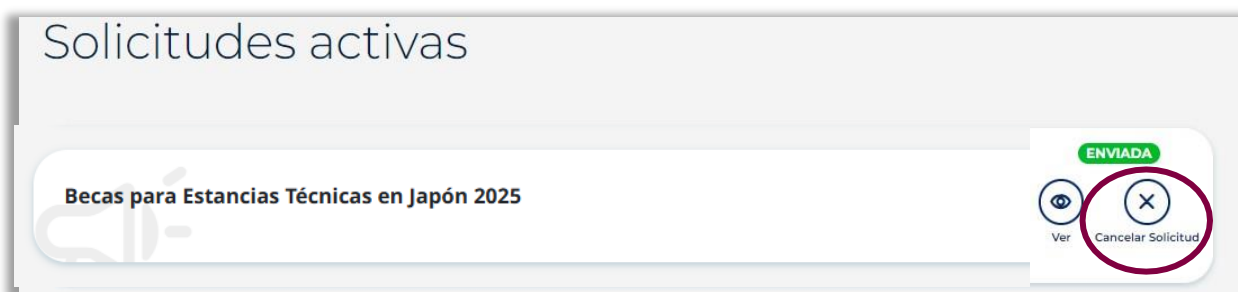
Si la solicitud de beca cambia de estatus a **"Revisada"**, significa que será considerada en el proceso de evaluación y/o selección previsto en la convocatoria.

ANEXO. CANCELAR LA SOLICITUD DE BECA SECIHTI

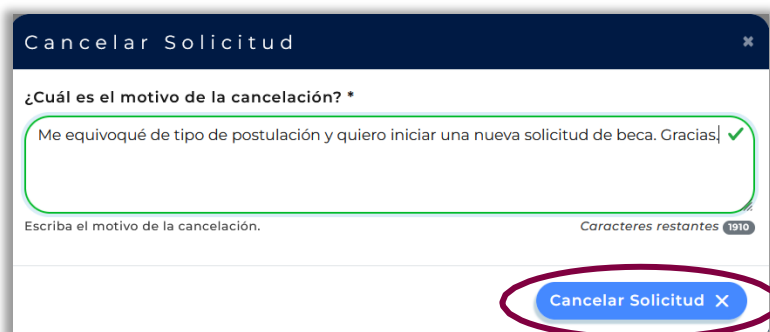
Para acceder a su solicitud de beca, ingrese al portal de Rizoma, mediante la liga: <https://rizoma.conahcyt.mx/>

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.



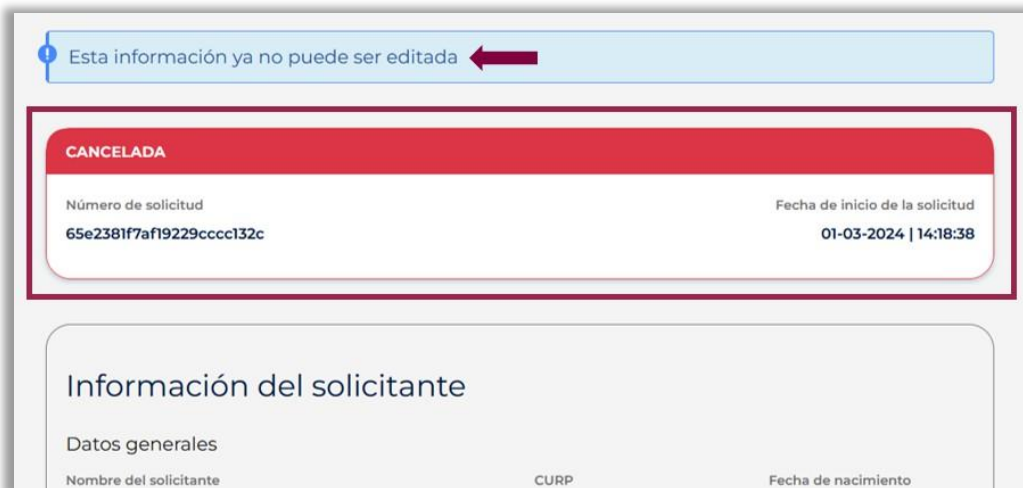
Una vez señalado el motivo, dé clic en **"Cancelar Solicitud"**.



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:

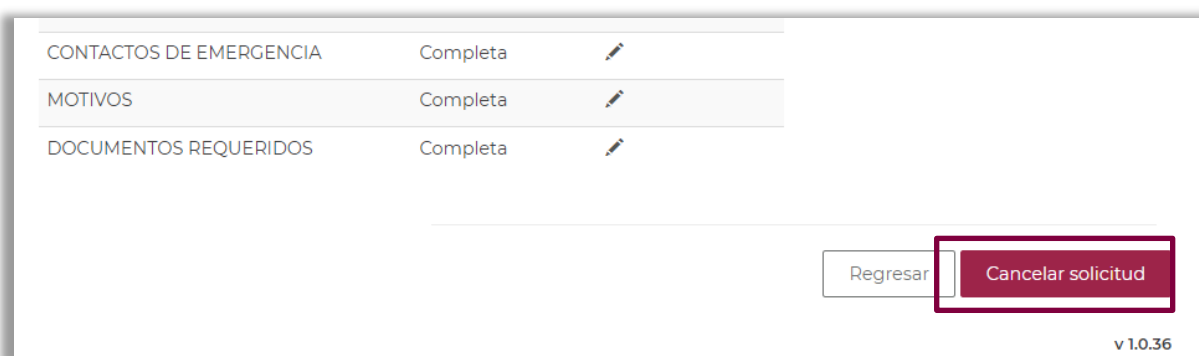
B. CANCELACIÓN DE SOLICITUD EN CONVOCATORIAS CERRADAS DEL SISTEMA DE BECAS MIIC.

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”**.



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.

